



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
VANDA UNIVERSITY



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ីអិច ម.ក

THE AUDIT OF FINANCIAL STATEMENT OF CHIP MONG BANK

ជំនាញៈ សវនកម្ម
រៀបរៀងដោយ៖ ផែ សំណាង
អត្តលេខ៖ MA21/020
ឆ្នាំសិក្សា៖ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY



**របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

**ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខងមេសល ប៊ែន ម.ក**

THE AUDIT OF FINANCIAL STATEMENT OF CHIP MONG BANK

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

លោកគ្រូណែនាំ៖ បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី២១
ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ធនាគារ ជីម ម៉ុង ឧប
មេសល ម៉ែង ម.ក**

លោកគ្រូណែនាំ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក

បណ្ឌិត កង ឌឹម

សាកលវិទ្យាធិការរងអចិន្ត្រៃយ៍

នាយកមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

សាកលវិទ្យាធិការ

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

ឧទ្ទិសស្នាដៃ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ផៃ សំណាង ជាបេក្ខជន បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញ សវនកម្ម ជំនាន់ទី២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃ នៃការស្រាវជ្រាវនេះថ្វាយចំពោះព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធវិញ្ញាណក្ខន្ធមេដឹកនាំខ្មែរគ្រប់សម័យកាល ដែលព្រះអង្គបានធ្វើព្រះរាជនីយកិច្ច ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិនិយមនិងមានតុក្កមិ។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃ នៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធមេដឹកនាំខ្មែរគ្រប់សម័យកាល ដែលបានធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ ប្រជាជន និងទឹកដី។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃ នៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធយុទ្ធជន យុទ្ធនារី កុលបុត្រ កុលធីតា និង ជនរួមជាតិខ្មែរគ្រប់រូប ពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានធ្វើពលិកម្ម នៅគ្រប់សម័យកាល ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ មាតុភូមិ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់យើងទាំងអស់គ្នា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានលះបង់ ធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីបុព្វហេតុជាតិមាតុភូមិ។

សូមឱ្យមាតុភូមិកម្ពុជា ស្ថិតនៅគង់វង្ស មានភាពរុងរឿងសម្បូរសប្បាយ មានភាពថ្លៃថ្នូរ និង ថ្កុំថ្កើនតរៀងទៅ។

លេខកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ឆ្នាំរួចមក នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធជាពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់តម្រូវការស្ថាប័នទាំងអស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន សាកលវិទ្យាល័យក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបានជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាគណនេយ្យដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងនិងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃក្រោយ។ ដោយនាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងសវនកម្ម ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបានសរសេរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **"ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក"** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីគណនេយ្យ និង សវនកម្ម ។ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញសវនកម្ម។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយនិងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ផៃ សំណាង ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២១ ជំនាញសវនកម្ម នៃ សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ដល់ កូនសព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និង បានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែ ផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់នាងខ្ញុំរហូត ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទី មោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត កង ឱម** និងលោកគ្រូ **យ៉ែម សុខហៀក** ដែលលោកបានផ្ញើតម្កល់ វេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេរបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺ៖ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងទៀត។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

ហត្ថលេខា

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស. ២៥៦.....

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

ត្រូវណែនាំ

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្ននេះវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុនៅប្រទេសកម្ពុជាកំពុងមានការរីកចម្រើនខ្លាំងធ្វើឱ្យស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុមាន ការរីកសុះសាយយ៉ាងច្រើន សូម្បីតែការធ្វើសវនកម្ម ទៅលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុក៏មានការកើនឡើងច្រើនដែរ។ ហេតុដូច្នេះនេះការសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺសំខាន់ណាស់សម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ។ ទោះបីជាអង្គភាព អ្នកវិនិយោគ និងម្ចាស់អាជីវកម្មធន់តូចមួយចំនួន មិនទាន់យល់ច្បាស់សារៈសំខាន់នៃការធ្វើសវនកម្មនេះ ហេតុដូច្នេះរូបខ្ញុំក៏បានសរសេរ របាយការណ៍នេះឡើង ដើម្បីបង្ហាញឱ្យម្ចាស់អាជីវកម្ម ក៏ដូចជាអ្នកសិក្សា លើជំនាញសវនកម្ម បានយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅ លើការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

របាយការណ៍នេះបានបង្ហាញពី ទ្រឹស្តី ប្រវត្តិ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ ភាគហ៊ុន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បី ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងពីការធ្វើសវនកម្មរបស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ហើយសវនកម្ម មានច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែជាទូទៅ គេចាត់សវនកម្មជា ០៣ ប្រភេទសំខាន់ៗ គឺសវនកម្មទៅលើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការអនុលោម តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍របស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ។

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧបមេសល ប៊ែង ម.ក” រួចមកយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា មានការរីកចម្រើនមកដល់សព្វថ្ងៃ ដោយសារមានការគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមមានដូចជាការធ្វើ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាតរបស់ធនាគារ និងធ្វើឱ្យធនាគារមានភាពរីកចម្រើនជាលំដាប់។

Research Summary

Research Summary Currently, the banking and finance sector in the country is developing, causing financial institutions to expand greatly, even the auditing of financial statements has increased significantly. Therefore, auditing financial statements is very important for each financial institution, which makes some citizens who do not yet understand this audit clearly, so we have written this report to show citizens how to understand the auditing of financial statements in Cambodia.

This report presents the history, vision, mission, structure, shareholders, board of directors and management of Amret Microfinance Institution. On the other hand, to make citizens aware of the auditing of institutions, and there are many types of audits, but generally, audits are classified into three main types: financial statement audits, audit of compliance with laws and regulations, and audit of operations.

Through a research study on the audit of Chip Mong Bank, we can conclude that the bank has grown to this day because of good financial statement management, which includes auditing the statements to correct and improve the bank's shortcomings and make the bank grow steadily.

មាតិកា

ទំព័រ

ឧទ្ទិសស្នាដៃ.....	i
អារម្ភកថា.....	ii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	iii
អំណះអំណាង.....	iv
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ.....	v
Research Summary.....	vi

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
១.២ ចំណេញបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១-២
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៤.១ ដែនកំណត់នៃកាសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលទិន្នន័យ	២
១.៥.១ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	២-៣
១.៥.២ វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យ	៣
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៣-៤

ជំពូកទី២: វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ	៥
២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម	៥-៦
២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម	៦
២.១.៣ ទ្រឹស្តីសវនកម្ម	៦-៩
២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ	៩
២.២.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៩
២.២.២ ប្រវត្តិនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៩-១០
២.២.៣ ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	១០-១១
២.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម	១១
២.៣.១ និយមន័យផែនការ	១១
២.៣.២ សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការ	១១-១២

២.៣.៣ ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃផែនការ	១២
---------------------------------------	----

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក	១៣
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក	១៣-១៤
៣.១.២ ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក	១៤-១៥
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង	១៦
៣.២ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម. ក....	១៧
៣.២.១ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម	១៧-២០
៣.២.២ សវនកម្ម	២០-២១
៣.២.៣ របាយការណ៍សវនកម្ម	២១
៣.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្ម	២១
៣.៣.១ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម	២១-២៣
៣.៣.២ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃសវនកម្ម	២៣-៣៨

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង	៣៩
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ	៣៩

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤០
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍	៤០-៤១

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ **សេចក្តីផ្តើម**

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយដែលមានវ័យចំណាស់ជាងគេនៅកម្ពុជានៅក្នុងឧបទ្វីបឥណ្ឌូចិនដែលមានធនធានធម្មជាតិជាច្រើនសម្បូរបែប ដូចជាប្រព័ន្ធទឹក ដី ព្រៃឈើ រ៉ែជាដើម។ ជាហេតុធ្វើឱ្យមនុស្សនៅប្រទេសនេះរស់នៅយ៉ាងសុខស្រួល ជាមួយនឹងធម្មជាតិទាំងនោះ ហើយមនុស្សសម័យនោះ មានវិធីសាស្ត្រដោះដូរទំនិញ ដូចជាការ យករបស់មួយដូរយករបស់មួយផ្សេងទៀត បន្ទាប់មកក៏មានការផ្លាស់ប្តូរ ទៅជាការចាយប្រាក់ដូង ប្រាក់សន្លឹក និងមាសជាដើម ដើម្បីសម្រេចទៅតាមតម្រូវការនឹងជីវភាពរបស់ពួកគេ។ តែទន្ទឹមនឹងនោះប្រទេសកម្ពុជាក៏បានឆ្លងកាត់ជាច្រើនយុគសម័យកាល រួចមកហើយក៏ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើនលើកច្រើនសារដូចគ្នា ធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រ នៃការដោះដូរទំនិញ ទៅជាមានការបោះពុម្ព ក្រដាសប្រាក់ជំនួសវិញ ។ ហើយបន្ទាប់មកទៀតរាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាបានបង្កើតឡើងនៅច្បាប់និងក្រសួងនានាជាច្រើន ព្រមទាំងក្រុមហ៊ុនគ្រប់ប្រភេទ ផងដែរក្នុងគោលបំណងបង្កើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ឱ្យមានកំណើនជាពិសេសជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានការងារធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

វិស័យធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាវិស័យមួយដ៏ចម្បងក្នុងការជម្រុញសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេសឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន។ ហើយវិស័យមួយនេះបានទាក់ទាញការវិនិយោគទាំងក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុកដើម្បីបាននៅស្ថិរភាពសេដ្ឋកិច្ច កាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងនិកម្មភាពជាដើម។ ម្យ៉ាងវិញទៀតវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុង ប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថាននានា ពិសេសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើការ ការទទួលប្រាក់បញ្ញើ និង សន្សំ ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី សេវាផ្ទេរប្រាក់ សេវាកម្ចី បណ្តាញដាក់ប្រាក់ សេវាបង់ពន្ធ ការផ្តល់សេវាទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗ ការចូលរួមការងារសង្គម ទូទាត់សំណង រក្សាទុកនៅទ្រព្យសម្បត្តិ និងវត្ថុមានតម្លៃផ្សេងៗទៀត។

ជាក់ស្តែងធនាគារ **ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក** ជាធនាគារមួយដែលបានចូលរួមចំណែកកសាងជាតិមាតុ ភូមិ តាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ និងបានចូលរួមក្នុងការបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជន ជាច្រើនមកផងដែរ។ ទាំងនេះដោយសារ តែក្រុមហ៊ុនប្រតិបត្តិការទទួលបានប្រាក់ចំណេញបំពេញតាមតម្រូវការ និង ការបង្កើតការងារដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ឱ្យបានអតិបរមានៅក្នុងប្រទេស។ ដោយសារតែមើលឃើញនូវចំណុចទាំងនេះ ទើបខ្ញុំសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី **"ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក"** យកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍។

១.២ ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

គ្រប់ធនាគារទាំងអស់ តែងតែមានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬផ្ទៃក្រៅ ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំក៏ប៉ុន្តែក៏នៅតែកើតមាននូវភាពអសកម្មមួយចំនួន កើតឡើងដោយអចេតនា របស់គណនេយ្យករ ដូចជាការគណនាលេខខុស ការប្រើគណនីប៉ាន់ស្មានពុំបានត្រឹមត្រូវ ភាពខ្សោយរបស់មនុស្ស ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ដូច្នេះធនាគារតែងតែជួលសវនករផ្ទៃក្រៅ ដែលជាសវនករឯករាជ្យមកធ្វើសវនកម្មបន្ថែមទៀតដើម្បីបង្កើតការជឿទុកចិត្តទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ។

១.តើក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ មានវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក ?

២.តើក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងការអនុវត្តការងារសវនកម្មយ៉ាងដូចម្តេច ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីធ្វើការសិក្សាទៅលើដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក គឺដើម្បីមើលចំណែកក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដែលត្រូវកែលម្អ និងធ្វើការស្វែងយល់បន្ថែមទៀតលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក
- បេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក
- ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក
- ការវិភាគចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយ។

១.៤ ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ផែនការណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ធនាគារជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក ជាធនាគារដែលមានតំបន់ប្រតិបត្តិការជាច្រើននិងបានពង្រីកបណ្តាញប្រតិបត្តិការរហូតដល់១៥សាខា ដែលមានទីតាំងនៅទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញ និង ទីរួមខេត្តនានា។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះគឺធ្វើឡើងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីបម៉ុងឧមមើសល ប៊ែងម.ក នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅរាជធានីភ្នំពេញ

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨។ ដោយការស្រាវជ្រាវមានពេលវេលាកំណត់ ដូច្នេះនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តយកការស្រាវជ្រាវក្នុងឆ្នាំ២០២៣ មកធ្វើការស្រាវជ្រាវប៉ុណ្ណោះ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍លើប្រធានបទ"ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក" ឱ្យបានជោគជ័យនាងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយប្រើវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យមាន២ដូចខាងក្រោម។

១.៥.១ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានលើកយកនូវវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង ការសរសេរដូចជាបែបពណ៌នា បែបវិភាគ និងមានម្តងម្កាលបានប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈអនុមានរួម។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ គឺបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព ព្រមទាំងបានសង្ខេបទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ដើម្បីជំរុញឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ គឺចាំបាច់ទាមទារនូវព័ត៌មាន និង

ប្រភេទទិន្នន័យ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះដែលរួមមាន៖ ការប្រមូលឯកសារដែលមានស្រាប់ គឺជាការប្រមូលទិន្នន័យដែលតាមរយៈបណ្ណាល័យ ដែលយើងពឹងផ្អែកលើការសិក្សាទ្រឹស្តី ដែលនិស្សិតរៀនច្បងជំនាន់មុនៗបានធ្វើកន្លងមក។

១.៥.២ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយរយៈកន្លងមក ខ្ញុំសង្កេតឃើញថារបាយការណ៍នេះ អាចយកមកសរសេរបានដោយប្រើប្រាស់នៅវិធីសាស្ត្រជាច្រើន នៅក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យប៉ុន្តែ ទោះជាមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យក៏ដោយ តែការកំណត់យកវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះគឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកទៅលើប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗតែ២យ៉ាងប៉ុណ្ណោះមានដូចខាងក្រោម៖

ទិន្នន័យចម្បង

- ការសាកសួរព័ត៌មានពីលោកបុគ្គលិក ជីប ម៉ុង លើដំណើរការប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជាចំណុចខ្វះខាតរបស់បុគ្គលិកមួយចំនួនលើប្រតិបត្តិការ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- ស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និង វេបសាយរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង
- ព័ត៌មានខ្លះៗបានមកពីបណ្ណាល័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា
- មានការបង្ហាត់បង្រៀនពីសាស្ត្រាចារ្យលើកិច្ចការស្រាវជ្រាវ
- កម្រងឯកសារផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ និងពាក់ព័ន្ធប្រធានបទដែលអាចផ្តល់ជាទិន្នន័យ

សមស្របមួយអាចប្រើប្រាស់បាន។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីនាងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ បានធ្វើអោយយើងសង្កេតឃើញថារបាយការណ៍នេះមានសារៈសំខាន់ជាច្រើនយ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

➢ **ចំពោះខ្លួនឯង**

- ការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងចំណេះដឹងបន្ថែមដោយផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- យល់ដឹងពីនិយមន័យសវនកម្ម ការធ្វើសវនកម្ម និងខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងរបាយការណ៍។

➢ **ចំពោះអង្គភាព**

- យល់ច្បាស់ពីផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ផ្ទៃក្រៅ។
- យល់ច្បាស់លើចំណុចខ្វះខាតដែលខ្លួនកំពុងមាន ក្នុងការអនុវត្ត។
- មានភាពជឿជាក់ និងទុកចិត្តទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីសំណាក់អ្នកប្រើប្រាស់។

➢ **ចំពោះសង្គមជាតិ**

ទុកជាឯកសារមួយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ដូចជានិស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ ជាច្រើនផ្សេងទៀត អាស្រ័យតាមតម្រូវការ និងការចង់បានរបស់អ្នករៀបចំរបាយការណ៍។

១.៧ វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការស្រាវជ្រាវទទួលបានលទ្ធផលល្អ ត្រូវចែកជា៥ជំពូកធំៗគឺ៖

- **ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម៖** គឺជាលំនាំមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីប្រធានបទដែលជាទូទៅមានលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- **ជំពូកទី២ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖** គឺជាផ្នែកមួយនៃការស្រាវជ្រាវដែលសរសេរបង្ហាញពីនិយមន័យ ប្រវត្តិទូទៅ និងរំលឹកពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធជាដើម។
- **ជំពូកទី៣ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ៖** គឺជាផ្នែកមួយ បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅ ប្រវត្តិ គោលនយោបាយ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ និងការធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្មរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ។
- **ជំពូកទី៤ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ៖** គឺជាចំណុចដែលបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង។
- **ជំពូកទី៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍៖** នៅក្នុងចំណុចនេះ នឹងបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋាននិងសរុបសេចក្តីចុងក្រោយពិសេសគឺការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អនៅចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី២ រំលឹកប្រវត្តិ

ជំពូកទី២

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលសិក្សាលំអិតពីរបៀបត្រួតពិនិត្យប្រមូល ភស្តុតាង ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ ឬអ្នកកត់ត្រា ឬ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ (Accounting/ Bookkeeper/Preparer) តើស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬមិនស្រប ឬ មិនធ្វើតាមទាំងអស់រួចបញ្ចេញយោបល់ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅតាមយោបល់៤យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

- Unqualified Opinion : ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន (Accounting Standard)
- Qualified Opinion : ពិតជាស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យមែន (Accounting Standard) ប៉ុន្តែលើកលែង (Except) គណនីមួយចំនួន។
- Disclaimer Opinion : មិនហ៊ានថាស្រប ឬ មិនស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទេ។
- Adverse Opinion : មិនធ្វើស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យទាំងស្រុង។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាសកម្មភាពផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែងដូចជាការត្រួតពិនិត្យ ឬការពិនិត្យ ដំណើរការ ឬប្រព័ន្ធគុណភាពដើម្បីធានានូវការអនុលោមទៅតាមតម្រូវការ។

សវនកម្ម (Auditing) គឺជាការវាយតម្លៃអំពីមនុស្ស ស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធដំណើរការគម្រោង ឬផលិតផល ណាមួយ។ សវនកម្មត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីស្រាវជ្រាវស្វែងយល់អំពីសុពលភាព និងគុណភាពដែលអាចជឿ ទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន និងផ្តល់នូវការប៉ាន់ប្រមាណអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្រៅ។

សវនកម្ម (Auditing) គឺត្រូវបានធ្វើឡើងដោយពឹងផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រ ជម្រើសដោយចៃដន្យ ដូច្នេះមិន មែនមានន័យថារបាយការណ៍សវនកម្ម គឺមិនមានកំហុសនោះទេ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គោលដៅ សំខាន់គឺធ្វើយ៉ាងណាកាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងឱ្យនៅតិចជាងអប្បបរមា ដើម្បីធ្វើឱ្យព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញ អាចជឿទុកចិត្តបាន។ នៅក្នុងផ្នែកគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម គឺជាការវាយតម្លៃ ឯករាជ្យមួយទៅលើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ ដែលបានកត់ត្រា លើកឡើងក្នុងរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង បានបង្ហាញដោយអ្នកគ្រប់គ្រង របស់ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬ ក្រុមហ៊ុនណាមួយ។

បច្ចុប្បន្ន សវនកម្មត្រូវបានគេប្រើជាទូទៅ និងមាននិយមន័យ ការត្រួតពិនិត្យដោយលំអិត និងពិនិត្យ ឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធដំណើរការ និងទិន្នផល។

សវនកម្ម (Auditing) គឺដំណើរការសិក្សាលំអិត អំពីរបៀបតាមដាន ឆែកឆេរ និងប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ ដែលរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ អ្នកកត់ត្រា និងធ្វើរបាយការណ៍ ជាក់លាក់របស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ សវនកម្ម ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជា២ គឺ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ដែលអាស្រ័យទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម។ សវនកម្ម (Auditing) គឺជាសកម្មភាពផ្ទៀង ផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែងដូចជាការត្រួតពិនិត្យ ឬការពិនិត្យដំណើរការឬប្រព័ន្ធគុណភាពដើម្បីធានានូវការអនុលោម

ទៅតាមតម្រូវការ។ ការធ្វើសវនកម្មមួយអាចអនុវត្តទៅអង្គការទាំងមូលឬអាចមានលក្ខណៈជាក់លាក់ចំពោះ ដំណើរការឬជំហានផលិត។

ដូច្នេះនិយមន័យសវនកម្មត្រូវបានកំណត់ថា គឺជាដំណើរការនៃការតាមដាន និងឆែកឆេរប្រមូលនៅ កស្មតាងសវនកម្ម ទៅលើការធានាអះអាងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ និងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យឃើញនូវ កម្រិតឆ្លើយតបរវាងការអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបង្កើតឡើង ហើយចុងក្រោយ ផ្សព្វផ្សាយនូវលទ្ធផលនេះ ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ដែលពាក់ព័ន្ធ^១។

២.១.២ ប្រតិបត្តិសវនកម្ម

ប្រតិបត្តិសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុម័តថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ជំពូកទី៩បាន ចែង ពីការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបានបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង តាមរយៈ អនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨ និងបានចាប់ផ្តើម ប្រតិបត្តិការ តាម ប្រកាសលេខ ១១៦ ប្រក កសក.ប ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីអំពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់ ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និង នេសាទ។ ប្រកាសនេះបាន កំណត់នូវតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ច របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងជាពិសេស គឺការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងការពិនិត្យ ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន និងផ្តល់នូវការធានាកាតព្វកិច្ចសមស្រប នៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែក អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងភាពដែលត្រូវអនុវត្តរបស់ក្រសួងកសិកម្មរុក្ខា ប្រមាញ់និងនេសាទ។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានចុះធ្វើសវនកម្មទៅលើអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលជលផល ព្រៃឈើ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទខេត្តជាច្រើនក្រោមក្រសួងទៅតាមផែនការសវន កម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ និងតាមបញ្ជារបស់រដ្ឋ មន្ត្រីនៅក្នុងនោះផងដែរការធ្វើសវនកម្មបានផ្តល់អនុសាសន៍ប្រកប ទៅដោយគុណតម្លៃបន្ថែមដើម្បីជួយកែលម្អ ទៅដល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសវន កម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ការិយាល័យសវនកម្ម ទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និងការិយាល័យសវនកម្មទី៤^២។

២.១.៣ ទ្រឹស្តីសវនកម្ម

ពាក្យថា **សវនកម្ម** ជាភាសាអង់គ្លេស “Audit” ដែលមានន័យថាជាការពិនិត្យ ឬ ត្រួតពិនិត្យសៀវភៅ គណនីផ្សេងៗដោយសវនករ អមដោយការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ ដើម្បីប្រាកដថាគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់ កំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ។ វាត្រូវបានធ្វើដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព។

ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសវនកម្ម **IS019011-2011** គឺជាសវនកម្មមួយដែលមាន លក្ខណៈជាប្រព័ន្ធឯករាជ្យ និងឯកភាពមួយសម្រាប់ទទួលបាននៅកស្មតាងសវនកម្ម និងការវាយតម្លៃវិធី សាស្ត្រសវនកម្មជាច្រើនអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្ម។ សវនកម្មមានបីប្រភេទខុសៗ គ្នាមានដូចជា សវនកម្មលើផលិតផលនិងសេវាកម្ម សវនកម្មលើដំណើរការ និងសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកត់ត្រា។

¹ សៀវភៅពុម្ពមុខវិជ្ជាសវនកម្ម របស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

² <https://www.maff.gov.kh/dai?lang=kh>

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដូចជាការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើឯកសារអាចជួល ក្រុមហ៊ុនឯករាជ្យខាងក្រៅ ដើម្បីគាំទ្រដល់ប្រភេទសវនកម្មទូទៅទាំងបីដូចខាងលើ។ សវនកម្មខ្លះត្រូវបាន ដាក់ ឈ្មោះ ដូចគោលបំណង ឬវិសាលភាពរបស់ពួកគេ។ វិសាលភាពសវនកម្មនាយកដ្ឋានឬមុខងារគឺជា នាយកដ្ឋានមុខងារពិសេស។ គោលបំណងនៃ សវនកម្មពាក់ព័ន្ធ និង ផលប្រយោជន៍របស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដូច ជាការវាយតម្លៃអំពីផ្នែក ផ្សេងៗនៃការអនុវត្តប្រសិទ្ធភាពរបស់វា។

ក. ប្រភេទនៃសវនកម្ម

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អនុវត្តការងារសវនកម្មដូចដែលបានចែងក្នុងមាត្រា ៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ បើយើងក្រឡេកទៅមើលសវនកម្មយើងឃើញថាសវនកម្មមានច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែទោះជាមានច្រើនប្រភេទយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ជាទូទៅគេចាត់ថ្នាក់សវនកម្មមានបីប្រភេទសំខាន់ៗដូច ខាងក្រោម៖

- ១. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ២. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- ៣ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

១. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ថាតើរបាយ ការណ៍នោះស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃកម្ពុជា CIFRS អាចទទួលយកបានដែលឬទេ។ ជា ទូទៅសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលរងសវនកម្ម ជាមួយគោលបំណងក្នុងការបញ្ចេញមតិ ថារបស់សវនករថាវាយការណ៍ហិរញ្ញ វត្ថុដែលបានបង្ហាញនេះពិតជាត្រឹមត្រូវទៅ តាមស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិស័យឯកជន ស្របតាមស្តង់ដារ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (CIFRS for SMEs)។ ភាពស្មុគស្មាញផ្នែកសាធារណៈនេះ គឺជាការទំនាក់ទំនងតាម ឋានៈក្រុមនៃអង្គភាពរងសវនកម្មគ្រប់កម្រិតដែលដាក់បន្ទុកការលំបាកផ្នែកគំនិត វិធីសាស្ត្រ ដល់សវនករក្នុង ការធ្វើ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកសាធារណៈ គឺស្រង្រៀងគ្នាទៅ និង គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកឯកជនផងដែរ^៣។

២. សវនកម្មលើការអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

សវនកម្មលើការអនុលោមភាព តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិគឺ ជាការបញ្ជាក់អំពីភាពស្របច្បាប់នៃ ប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពរងសវនកម្មសំខាន់ចំពោះអ្នកធ្វើការអនុវត្តក្នុងការសម្រេចចិត្ត ចង់ដឹងថាតើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិដែរទេ? តើការអនុវត្តទាំងនោះសម្រេចបានលទ្ធផលដូចដែល បានគ្រោងទុកឬទេ? ករណីមិនដូចការគ្រោងទុកនោះទេតើអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានវិធានការទប់ស្កាត់ ឬកែប្រែ ភាពអសកម្មទាំងនោះដែរឬទេ? តើវិធានការទាំងនោះមានអ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវបានដាក់ចេញសម្រាប់អនុវត្ត?

³ សៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

៣. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ គឺជាការវាយតម្លៃលើការសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាពនៃតម្រូវការ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរួចវិភាគប្រសិទ្ធផលលើប្រតិបត្តិការ។ សវនកម្មនេះក៏ពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានផងដែរ។ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃវិសាលភាព និង លក្ខណៈសវនកម្មជាសំខាន់។ សវនកម្មប្រភេទនេះគឺផ្ដោតលើសំណួរថាតើអង្គភាពបានប្រើប្រាស់ធនធាន យ៉ាងត្រឹមត្រូវឬទេ? ឬផ្ដោតលើការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានាដែលនាំឱ្យ មានភាពរាំងស្ទះដល់ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ តាមស្តង់ដារ INTOSAI បានកំណត់ថាសវនកម្មតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាសវនកម្មលើកម្រិតសន្សំសំចៃ (Economize) ប្រសិទ្ធភាព (Efficiency) ប្រសិទ្ធផល (Effectiveness) និងសាមគ្គីភាព (Embrace) ជាមួយគ្នានេះផងដែរដែលអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវតែប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់អនុវត្តដោយមានការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ សំនួរជាមូលដ្ឋានដែលប្រើក្នុងការធ្វើសវនកម្ម លើការអនុលោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានដូចតទៅ៖

- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានធ្វើក្នុងមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវតាមការអនុលោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែរឬទេ?
- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានអនុវត្តតាមការអនុលោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែរឬទេ?

សវនករសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានបរិមាណ គុណភាពកម្រិតនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា ទិន្នផល លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ជាដើម។

ខ. ប្រភេទនៃសវនករ និង សវនកម្ម

ជាទូទៅសវនករត្រូវបានគេបែងចែកជា ០៣ ប្រភេទគឺ៖

- > **សវនករផ្ទៃក្នុង** គឺជាការធ្វើសវនកម្មខាងក្នុងអង្គភាពដើម្បីជួយដល់អង្គភាពឱ្យបំពេញការងារ និងកាតព្វកិច្ចឱ្យបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព។
- > **សវនករខាងក្រៅ** គឺមិនមែនអ្នកធ្វើការក្នុងអង្គភាពនោះទេ ជាសវនករឯករាជ្យដែលមានសញ្ញាបត្រជំនាញគណនេយ្យករ (CPA) ។
- > **សវនកររាជរដ្ឋាភិបាល** គឺអ្នកធ្វើការនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋដែលត្រូវបានបំពេញការងារឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលជាមូលដ្ឋាន ដោយអនុវត្តទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់សវនកម្មរបស់ប្រទេស។

១. សវនករផ្ទៃក្នុង សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមុខងារនៃសវនករខាងក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបតាមដាន ឆែកឆេរ រុករកប្រមូលភស្តុតាង រួចធ្វើការវាយតម្លៃថាតើអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងទាំងបីយ៉ាងមាន (FS Realizability, Compliance with law and regulation, 4Es operation) ហើយមានបានធ្វើជារបាយការណ៍ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្នុងដែរឬទេ ?

សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជាអ្នកដែលធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពហើយនិង ទទួលបានប្រាក់ខែពីអង្គភាព។ មុខងារសំខាន់នៃសវនករផ្ទៃក្នុងមានបីគឺ៖

- > ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- > ធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

> ធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

២. សវនករផ្ទៃក្រៅ និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងមុខងារសវនករផ្ទៃក្រៅ

សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺជាមុខវិជ្ជាបែបវិទ្យាសាស្ត្រដែលសិក្សាលម្អិតពីរបៀបការតាមដាន ឆែកឆេរ រុករក ប្រមូលភស្តុតាង រួចធ្វើការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវអ្នកគ្រប់គ្រងមានបានអនុវត្តទៅតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធី ដើម្បី សម្រេចបានគោលបំណងមួយ គឺបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មួយគួរជាទីទុកចិត្តបានហើយបានធ្វើរបាយ ការណ៍ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្រៅដែរឬទេ ?

សវនករផ្ទៃក្រៅ គឺជាអ្នកដែលធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោម ការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព និង មិនទទួលប្រាក់ខែពីអង្គភាព។ មុខងារនៃសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការធ្វើសវនកម្មលើ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេលខ្លះក៏ធ្វើទៅលើ៖

- > ការធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- > ការធ្វើសវនកម្មលើកិច្ចការប្រតិបត្តិ⁴។

២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ

២.២.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍មួយដែលពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពអាជីវកម្មនិងប្រតិបត្តិ ការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពមួយ។ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពទូទៅក្នុងអង្គភាពស្ថានភាព ចំណេញខាត របស់អង្គភាពតាមរយៈការបង្ហាញនូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរបាយការណ៍ទាំងនោះដែល ទាក់ទងទៅនឹង សកម្មភាព ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ឬលំហូរសាច់ប្រាក់របស់អង្គភាពនៅក្នុងកំឡុងពេលជាក់ លាក់មួយ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍មួយដែលរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ ដើម្បីបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននៅពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ ការរៀបចំឡើងដោយផ្អែក លើ វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យមានន័យថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីងផ្នែកទាំងស្រុងទៅ លើការកត់ត្រា ទិន្នន័យរបស់គណនេយ្យករ នៅក្នុងបណ្តាលសៀវភៅផ្សេងៗ ដូចជាសៀវភៅទិន្នន័យប្រតិបត្តិទូទៅ សៀវភៅបញ្ជី ទូទៅតារាងតុល្យការជាដើម។

២.២.២ ប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅខែមេសា ឆ្នាំ១៩៨៤ GASB បង្កើតឡើងជាស្ថាប័នកំណត់ស្តង់ដារគណនេយ្យប្រើសម្រាប់ស្ថាប័ន រដ្ឋ និង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅសហរដ្ឋអាមេរិច BOD ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាក្រុមប្រតិបត្តិការទី២ នៃមូលនិធិ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុហៅកាត់ថា FAF។

FAF ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងឆ្នាំ១៩៧២ អង្គការឯកជនឯករាជ្យដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុនៃ GASH, FASAC, និង GASAC ។ ជាងរយៈពេល៣៦ឆ្នាំមកហើយដែល GASB ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាស្ថាប័នរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋាភិបាលដែលមានអាយុកាល វែងជាងគេនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិច ស្តង់ដាររបស់វាត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា GAAP សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅ ក្នុងរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក៏ដូចជាអង្គភាពផ្សេងៗ ដែលវាត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអ្នកប្រើ

⁴ សៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ដទៃទៀត សម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវ របាយការណ៍ គណនេយ្យនៃរដ្ឋាភិបាលរបស់ពួកគេទាំងនោះ។

២.២.៣ ទ្រឹស្តីការកំណត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ជាទូទៅរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យដោយទីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលគណនេយ្យសហគ្រាសដើម្បីឱ្យប្រាកដថាការរៀបចំរបាយការណ៍មួយមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងស្របទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាធម្មតាការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺគេធ្វើឡើងដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ (Accounting Policies and Procedure) ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសំខាន់មួយ គឺដើម្បីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយគួរជាទីទុកចិត្តបានសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីអ្នកប្រើប្រាស់យករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ ទៅប្រើប្រាស់ឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន និងជាពិសេសដើម្បីផ្តល់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះជូនទៅអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅជាសំខាន់។

ក. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំឡើងនៅពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយដែលជាទូទៅគឺត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឬថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឬថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ជាដើម។ វាជាការកំណត់ផ្លូវការនៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុទីតាំងអាជីវកម្មរបស់មនុស្សម្នាក់ឬអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត។ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញតាមរបៀបដែលមានចនាសម្ព័ន្ធ និងទម្រង់ដែលងាយយល់។

១. របាយការណ៍តុល្យការ (Balance Sheet) ៖ ជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពី ទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

២. របាយការណ៍លទ្ធផល (Income Statement) ៖ ជារបាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីប្រាក់ចំណូល ចំណាយ លទ្ធផលចំណេញ និងការខាតបង់ របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។

៣. របាយការណ៍បំរែបំរួលមូលធន (Statement of owners Equity) ៖ ជារបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុន ឬ អំពីប្រាក់ចំណូលដែលត្រូវបានរក្សាទុកជារបាយការណ៍ការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់ណាមួយ។

៤. របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ (Statement of Cash Flow) ៖ ជារបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពលំហូរសាច់ប្រាក់ចេញពិត លំហូរសាច់ប្រាក់ចូលពិត ក្នុងប្រតិបត្តិការណ៍វិនិយោគ និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។

៥. កំណត់សម្គាល់៖ ជារបាយការណ៍ដែលធ្វើការពន្យល់បកស្រាយទៅលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើគណនេយ្យកម្ម។

ខ. សារៈសំខាន់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់អ្នកវិនិយោគ ម្ចាស់បំណុល និងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ព្រោះវាផ្តល់ព័ត៌មានដែលអ្នកចង់ដឹង ហើយថាតើមានសាច់ប្រាក់ប៉ុន្មាន? សាច់ប្រាក់នោះ បានមកពីប្រភពណាខ្លះ? ក្នុងការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអាចជួយយើងក្នុងការ៖

- វាយតម្លៃហានិភ័យដែលកើតឡើង
- វាយតម្លៃនៅប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

- វាយតម្លៃនៅលទ្ធភាពប្រាក់ចំណេញ លទ្ធភាពបំណុល និងអាចធ្វើការព្យាករណ៍ អំពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាពសម្រាប់ពេលអនាគត។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ណាស់ ចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់៖ នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ពីងផ្នែកទាំងស្រុងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

បុគ្គល និងអង្គភាពរកក្រុមហ៊ុន៖ វិនិយោគិន ម្ចាស់បំណុល ភាគីពាក់ព័ន្ធមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តជាមួយក្រុមហ៊ុន គេអស់នោះត្រូវតែស្វែងយល់អំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបានច្បាស់ជាមុនសិនដើម្បីដឹងច្បាស់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

រដ្ឋាភិបាល៖ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យតាមដានពីស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ថាតើក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តតាមច្បាប់ដែរឬទេ? ដូចជាការកត់ត្រានិងការបង់ពន្ធជាដើម។ ដូច្នេះគេត្រូវពឹងពាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងស្រុង។

គ. គោលបំណងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពដែលជាប្រយោជន៍ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងការធ្វើកាសម្រេចចិត្តខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។ វាបង្ហាញលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់អង្គភាពនៅក្នុងកាលរិយបរិច្ឆេទមួយផងដែរ។ ដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុមានប្រយោជន៍ ជូនដល់អ្នកវិនិយោគ និងការរុករកភាពមិនច្បាស់លាស់នៃចលនាសាច់ប្រាក់និងទង្វើរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពេល គឺ ត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពដូចជា៖

- ទ្រព្យសកម្ម បំណុល មូលធន
- ចំណូល ចំណាយ ដែលរួមទាំងចំណេញ និងខាត
- ការប្រែប្រួលផ្សេងៗទៀតក្នុងផ្នែកមូលធន
- លំហូរសាច់ប្រាក់របស់អង្គភាព^៥។

២.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

២.៣.១ និយមន័យផែនការ

ផែនការគឺជាដំណើរការនៃការកំណត់គោលដៅ របស់អង្គភាពនិងជាការសម្រេចចិត្ត នូវវិធីដែលល្អបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ។ ផែនការមានន័យថាជាការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍនូវយុទ្ធសាស្ត្រទូទៅ និងនីតិវិធីលម្អិតមួយសម្រាប់កំណត់លើ ទំហំទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយទុក និងពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការសម្រេចបានលទ្ធផល។

២.៣.២ ប្រភេទផែនការ

ផែនការត្រូវបានបង្កើតឡើងព្រោះបើគ្មានផែនការទេយើងមិនអាចធ្វើអ្វីមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបានឡើយ។ ផែនការបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីតម្រង់ទិសដៅ ក្នុងការកាត់បន្ថយ ការ

⁵ សៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព ភាពខ្លះខ្លាយលើធនធាន ពេលវេលា ដើម្បីកំណត់លើស្តង់ដារសកម្មភាពការងារ និងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ផែនការសវនកម្មជាឯកសារមួយដែលពិពណ៌នាអំពីដំណើរការសកម្មភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដោយទទួលបានលទ្ធផលល្អ និង ទទួលបានភស្តុតាង គាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍មតិសវនកម្ម ក៏ដូចជាកំហុសឆ្គងផ្សេងៗ របស់ប្រតិបត្តិការក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម។

២.៣.៣ ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃផែនការ

ការអនុវត្តផែនការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនិងការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្មរវាងសវនករផ្ទៃក្នុង ដែលជាសវនដ្ឋានដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ និងពេលវេលាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្មនៅក្នុងកម្មវិធីការងាររបស់សវនកម្មគឺការប្រមូលទិន្នន័យ ប្រភេទភស្តុតាងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។ កំឡុងពេលប្រតិបត្តិការងារបើសវនករ រកឃើញមានតម្រូវការកែប្រែការងារសវនកម្មនោះ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវតែដាក់ជូននាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រមនិងអនុម័ត លើសំណើនោះពីអ្នកគ្រប់គ្រង។ នាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការធ្វើសវនកម្ម និងពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិកសវនកម្មកំពុងបង្កើតភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របដែលឬទេ។

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មនៅក្នុងលក្ខណៈមួយដែលធានាថាការងារសវនកម្ម ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងភាពសន្សំសំចៃ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងធ្វើឱ្យទទួលបានផលល្អដោយប្រើពេលវេលាឱ្យបានសមស្របនៅក្នុងការរៀបចំផែនការនេះ។ ដូចនេះសវនករត្រូវតែ៖

១. រកឱ្យឃើញនូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃបរិយាកាសដែលអង្គភាពសវនកម្មធ្វើប្រតិបត្តិការ
២. ត្រូវយល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព
៣. ពិចារណាពីទម្រង់មាតិកា និងអ្នកប្រើប្រាស់មតិសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍
៤. កំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងតេស្តសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
៥. រកឱ្យឃើញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗរបស់អង្គភាពនិងធ្វើការអនុវត្តន៍លើការប៉ាន់ប្រមាណ ចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយរបស់អង្គភាព
៦. កំណត់ទំហំបញ្ហាជាសារវន្ត
៧. ពិនិត្យឡើងវិញនៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
៨. ប៉ាន់ស្មានកម្រិតជឿជាក់លើសវនកម្មដែលធ្លាប់ធ្វើសវនកម្មទៅលើអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ
៩. កំណត់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត
១០. ផ្តល់ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការចាត់វិធានការលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុសាសន៍
១១. ផ្តល់នូវការរៀបចំឯកសារការងារគ្រប់គ្រាន់លើផែនការសវនកម្ម និងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម

ជំពូកទី៣
លិខ្លួនផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក

៣.១.១ ប្រភេទប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក



ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក គឺជាធនាគារខ្មែរ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការជួយដល់ប្រជាជនខ្មែរ នូវដំណោះស្រាយសេវាកម្ម និងផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះ ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងប្រសើរជាងមុន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក បានបង្ហាញនូវសន្ទុះនៃភាពរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស នៅក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំកន្លងមកដែលទទួលបានការជឿទុកចិត្តពីអតិថិជនរាប់លាននាក់ និងជួយអោយអតិថិជនទាំងអស់កាន់តែមានភាពរីកចម្រើនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

ចាប់តាំងពីបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក បានផ្តល់ជូន នូវបទពិសោធន៍សេវាធនាគារដែលស្របតាមតម្រូវការ របស់អតិថិជន ដោយមានការសិក្សាស្វែងយល់គ្រប់ ជ្រុងជ្រោយទៅលើតម្រូវការនៃវិស័យ និងទៅផ្សារទាំងមូល។ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.កផ្តល់ជូន នូវសេវាកម្មធនាគារសម្បូរបែប ដែលតម្រូវតាមសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ និងអាជីវកម្មគ្រប់ទំហំ ដែលរួម មានដូចជា សេវាប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ ប្រាក់កម្ចី សេវាធនាគារចល័ត សេវាភ្នាក់ងារ សេវាធនាគារតាម អ៊ីនធឺណេតនិងសេវាផ្សេងទៀតដែលកាន់តែផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជន។

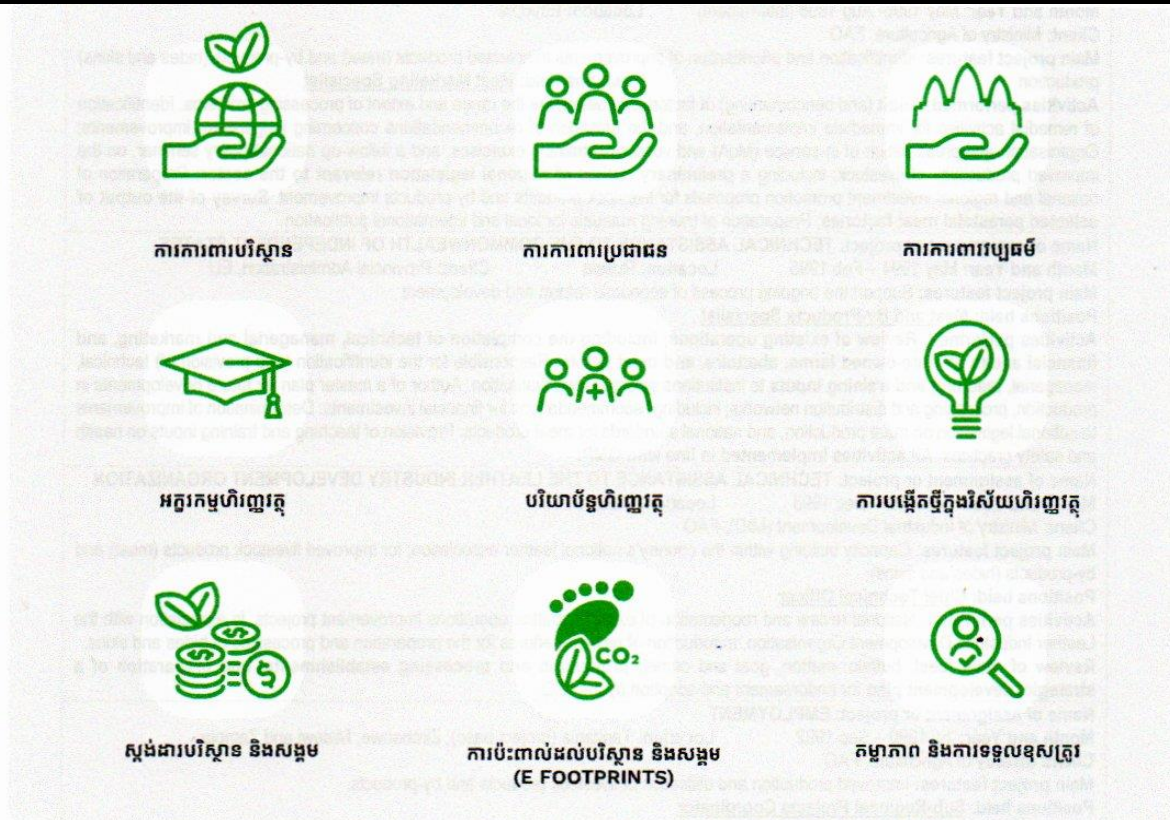
គិតត្រឹមឆ្នាំ ២០២៣ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលទ្រព្យសកម្ម ចំនួន ១,៣ ពាន់លានដុល្លារ ជាមួយនឹងទំហំប្រាក់កម្ចីដែលកើនឡើងដល់ ៧១២ លានដុល្លារ និងប្រាក់បញ្ញើកើន ឡើងដល់ ១ ពាន់លានដុល្លារ។ ធនាគារបានពង្រីកសាខារហូតដល់ ១៥ សាខា ដែលមានទីតាំងនៅទូទាំង រាជធានីភ្នំពេញ និងទីរួមខេត្តសំខាន់ៗ ដូចជា ខេត្តសៀមរាប ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តកំពង់ចាមជាដើម។ ជា ភស្តុតាងនៃសមិទ្ធផល ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក បានទទួលនូវពានរង្វាន់ និងការកោតសរសើរ ជាច្រើន។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០២០ កម្មវិធីធនាគារ របស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក បានឈ្នះពាន រង្វាន់ “កម្មវិធីធនាគារចល័តប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតបំផុតពីទស្សនាវដ្តី “Global Finance” ដោយសារតែ ការចនា ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងមុខងាររបស់កម្មវិធីនេះ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ត្រូវបានគេ ទទួលស្គាល់ថាជា “ធនាគារឌីជីថលថ្មីល្អបំផុតនៅកម្ពុជា” សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១។ ថ្មីៗនេះ នៅឆ្នាំ ២០២៣ ធនាគារ ជីប ម៉ុង ទទួលបាន ពានរង្វាន់ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងអត្រាធ្វើឱ្យមានការប្រើប្រាស់ឥណទាន Visa ដែលនេះគឺជាសមិទ្ធផលដ៏សំខាន់មួយដែលធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក ទទួលបានបន្ទាប់ពីការ បើកដំណើរការ កាតឥណទានត្រឹមតែរយៈពេលមួយឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។ ពានរង្វាន់និងការទទួលស្គាល់ទាំងនេះបាន បង្ហាញពីភាពរីកចម្រើនយ៉ាងបន្ថែមពីនេះទៅទៀត យើងក៏បានធ្វើពិធីកម្មក្នុងការផ្តល់នូវសេវាឌីជីថល ដើម្បី អាចផ្តល់សេវាកម្មកាន់តែប្រសើរឡើង ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលកំពុងប្រើប្រាស់កម្មវិធី ទូរសព្ទរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក បន្ថែមពីលើការលើកកម្ពស់ភាពងាយស្រួលនៃប្រតិបត្តិការតាមរយៈសេវាផ្ទេរ ប្រាក់ ប្រាក់ SWIFT និង Ria យើងក៏បានផ្តល់ជូន សេវាជួញដូរអន្តរជាតិតាមរយៈគណនី Nostro និងប័ណ្ណ Visa ដើម្បីជួយ សម្រួលឱ្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុមានភាពល្អនូវទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

សមិទ្ធផលរបស់បណ្តាញធនាគារ ជីប ម៉ុង រួមមាន៖

- ១. ចំនួនអ្នកភ្ជាប់សេវាធនាគារចល័ត៖ ជាង ៦២,១៨ ពាន់នាក់
- ២. បណ្តាញសាខា៖ ១៥ សាខា
- ៣. បណ្តាញភ្នាក់ងារ៖ ២៣ ភ្នាក់ងារ
- ៤. ដៃគូពាណិជ្ជករ៖ ជាង ៧,៥០០ ពាណិជ្ជករ

៣.១.២ បទពិសោធន៍ ឬបេសកកម្មរបស់ធនាគារជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក

ក្នុងនាមជាសមាជិកមួយរូបនៃសមាគមធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាធនាគារ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក មានមោទនភាពក្នុងការអនុម័ត គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយនិរន្តរភាព នៅកម្ពុជាទាំង ៩ ចំណុចដូចដែរ បានបកស្រាយក្នុងចំណុចខាងក្រោម៖



គោលការណ៍ទាំងនេះអាចបំផុសគំនិតធនាគារដែលជាសមាជិកទាំងអស់ឱ្យអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំសមស្រប ដើម្បីការពារបរិស្ថាននិងសង្គមទាំងមូល ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់ការច្នៃប្រឌិតស្តង់ដារបរិស្ថាននិងសង្គមនិងគណនេយ្យភាព។

ចក្ខុវិស័យ

តាមគន្លងជោគជ័យរបស់ ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក តាំងពីឆ្នាំ១៩៨២ ចក្ខុវិស័យរបស់ធនាគារជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក គឺក្លាយខ្លួនជាធនាគារដែលទទួលបានការទុកចិត្តបំផុតនៅក្នុងប្រទេសក្នុងការផ្តល់នូវសេវាកម្មធនាគារ និងដំណោះស្រាយហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ តាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាដ៏ទំនើប សេវាកម្មឆាប់រហ័ស និងតែងតែនៅជិតអតិថិជន ក៏ដូចជា អាជីវករនិងពាណិជ្ជករគ្រប់ៗរូប។

បេសកកម្ម

- ផ្តល់ជូនសេវាកម្ម និងដំណោះស្រាយស្របតាមតម្រូវការទាំងបុគ្គល និងគ្រប់អាជីវកម្មនៅកន្លែងតែមួយ។
- បម្រើសេវាកម្មឆាប់រហ័ស ទាន់ចិត្ត និងរៀបចំប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការល្អឥតខ្ចោះ។
- ចាប់ផ្តើមដើម្បីធ្វើឱ្យអាជីវកម្មមាននិរន្តរភាព និងផ្តល់ប្រាក់ចំណេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។
- ពង្រីកខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធដែគូអាជីវកម្មដ៏ទូលំទូលាយជាងគេ។
- ផ្តោតលើការលូតលាស់ និងការអភិវឌ្ឍរបស់និយោជិក។
- អនុវត្តការគ្រប់គ្រងដែលប្រតិបត្តិតាមបញ្ញត្តិនិងគិតគូរពីហានិភ័យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរយៈពេលវែង។

គុណតម្លៃ

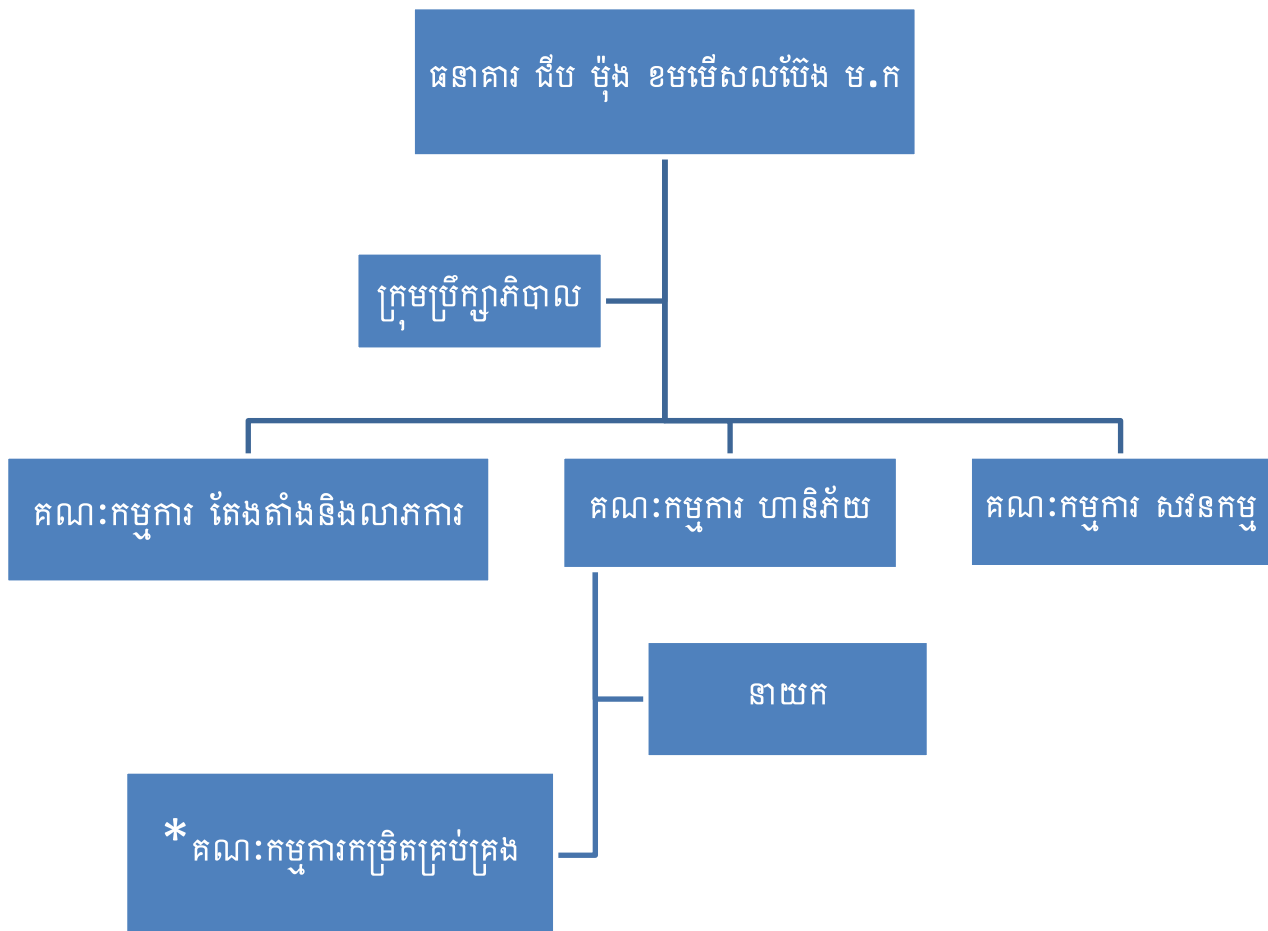
- ការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីឧត្តមភាព និងវិន័យ

២. ការបង្កើតបរិបទថ្មីតាមរយៈប្រព័ន្ធដែគូអាជីវកម្ម

៣. កិច្ចសហការ និងភាពស្មោះត្រង់

៤. ភាពមោះមុត និងរៀនរាល់

៣.១.៣ បេសកកម្មផ្ទៃក្នុង (តួនាទី និងភារកិច្ច)



* គណៈកម្មការកម្រិតគ្រប់គ្រង មានដូចខាងក្រោម៖

- * គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ
- * គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- * គណៈកម្មការឥណទាន
- * គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងអកម្ម
- * គណៈកម្មការធនធានមនុស្ស
- * គណៈកម្មការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា

៣.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ធនាគារជប ម៉ូង ខមេរ៉េសល ប៊ែន ម ក

៣.២.១ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម+

នីតិវិធីក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើហានិភ័យគឺមានចំនួន ២យ៉ាងធំៗ និង៥យ៉ាងតូចៗដូចខាងក្រោម៖

១. ការធ្វើផែនការសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការសវនកម្មទាន់ពេលវេលា គឺមានសារៈសំខាន់បំផុត នៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងទទួលបានផលល្អ។ ដើម្បីបង្កើតផែនការសវនកម្មមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងកិច្ចចាប់ផ្តើមដំបូងនៅក្នុងការរៀបចំផែនការត្រូវបង្កើនការយល់ដឹងអំពីប្រភេទអាជីវកម្មកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងបរិយាកាសរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ។

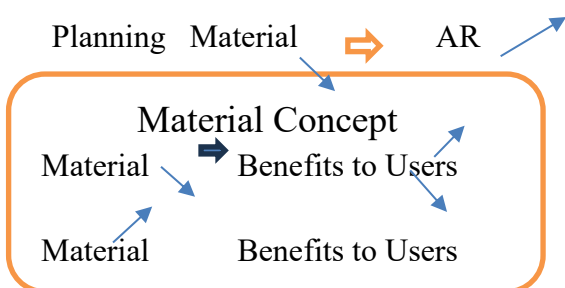
ជាទូទៅពេលរៀបចំផែនការសវនកម្ម សវនករត្រូវកំណត់ហានិភ័យខ្ពស់ លើការបំពេញប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មណាដែលមិនដែលបានធ្វើសវនកម្មពីមុនមក។ តាមផែនការសវនកម្មគេកំណត់កំហុស(Material) ឱ្យតូច និងហានិភ័យ(Audit Risk)ឱ្យធំ។ ប្រសិនបើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ៥% មានន័យថាទុកចិត្ត៩៥% លើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបើសវនករកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ១០% មានន័យថា ទុកចិត្ត ៩០% លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាទូទៅហានិភ័យកើតឡើងមិនឱ្យលើសពី ១០%ឡើយ។ ការអនុវត្តជាក់ស្តែង សវនករតែងតែកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ១% ៥% និង ១០%។

ជាទូទៅហានិភ័យសវនកម្ម (Audit Risk) កើតចេញពីបីប្រភព៖

- ហានិភ័យមានប្រភពពីក្រៅអង្គភាព (Inherent Risk)
- ហានិភ័យមានប្រភពពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអង្គភាព (Control Risk)
- ហានិភ័យមានប្រភពពីក្នុងអង្គភាពស្ថិតនៅក្នុងទីកំបាំង (Detection Risk)

បើតាម Material Concept កាលណា Material តូចធ្វើឱ្យការជឿទុកលើកាន់តែខ្ពស់និងការណា Material ធំនោះការជឿទុកចិត្តតិច។

Audit Planning



Audit Risks

IR
*
CR
*
DR

Audit Tests

1- Test of Control

- 1-Business Acknowledge (BA)
- 2-Test of Controls (TOC)

2- Substantive Tests

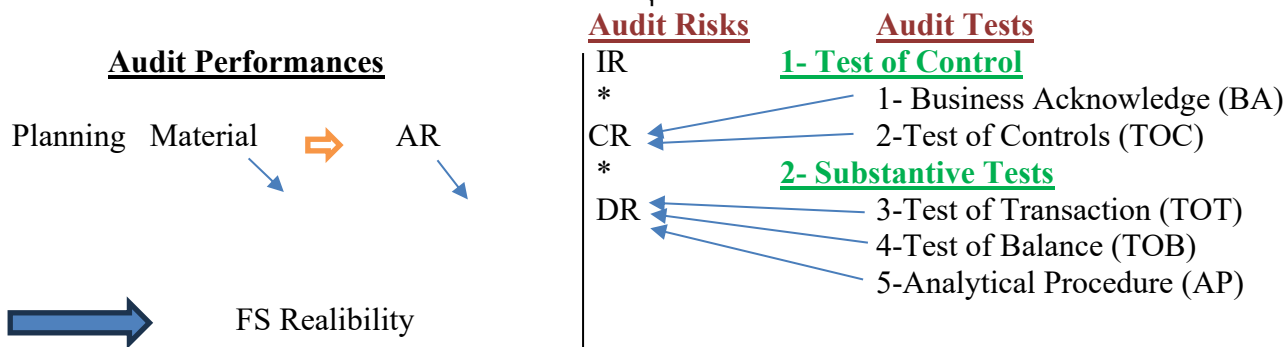
- 3-Test of Transaction (TOT)
- 4-Test of Balance (TOB)
- 5-Analytical Procedure (AP)

២.បន្ទាប់ធ្វើសវនកម្មរួច

សវនករប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសវនកម្មទាំង៥ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រភពហានិភ័យ២គឺ Control Risk និង Detection Risk ។ ចំពោះ Control Risk គឺគេប្រើវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ២ មាន Business Acknowledge និង Test of Controls ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ ឬ Detection Risk គឺគេប្រើវិធីសាស្ត្រចំនួន ៣

មាន Test of Transaction, Test of Balance និង Analytical Procedure។

ក្រោយពីបានធ្វើសវនកម្មលើប្រភពហានិភ័យទាំង២រួចនោះ យើងនឹងទទួលបានលទ្ធផល Material តូច Audit Risk ធ្លាក់ចុះ ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពជឿជាក់កាន់តែខ្ពស់។



ក. ការសិក្សាលំដឹងពីអាជីវកម្ម (Business Acknowledge)

❖ នីតិវិធី៖ ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមួយសវនករត្រូវប្រើនីតិវិធី ៣ យ៉ាង ដូចខាងក្រោម ៖

- **Inquiry** : សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។
- **Inspection** : ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។
- **Observation** : អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង បើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មិនចាំបាច់ ឱ្យគេដឹងជាមុនឡើយ (Surprise basis)។

* មុខសញ្ញាដែលត្រូវសួរ ៖ សវនករត្រូវយកនីតិវិធីទាំង៣ខាងលើ ទៅសាកសួរលើ ៥ សមាសភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពនោះ។ សួរខ្លះៗគ្រាន់តែឱ្យយល់ដឹងជាមុនសិន តែប៉ុណ្ណោះ។

៣-បុគ្គលដែលត្រូវសួរ ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងឬបុគ្គលិក-កម្មករ។ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដើម្បីធ្វើជាឯកសារ។

៤-គោលបំណង ៖ គោលបំណង គឺជាការជឿទុកចិត្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

៥-ផលប្រយោជន៍នៃការជឿទុកចិត្ត ៖ ផលប្រយោជន៍មាន ២យ៉ាង៖

- បើជឿទុកចិត្តខ្ពស់ ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បន្ថែមទៀត ហើយយើង គ្រាន់តែប្រើវិធីឆែកឆេរលម្អិតបន្តិចបន្តួចជាការស្រេច (Restrict Substantive Tests)។
- បើជឿទុកចិត្តតិចតួច ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង តិចតួច បន្ថែមទៀតឬ លែងប្រើតែម្តងដោយងាកទៅប្រើវិធីឆែកឆេរលម្អិតច្រើន ឬ ធ្វើខ្លាំងតែម្តង (Extent Substantive Tests) ។

ខ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (Test of Control)

* វិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៤ យ៉ាង ៖

1. **Inquiry** : សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក (គ្រាន់តែសួរ)។ ជួនកាលសួរអ្នក គ្រប់គ្រងតែម្តង។

2. **Inspection** : ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។

3. **Observation** : អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង។ ហើយបើចង់ឱ្យកាន់តែ មានប្រសិទ្ធភាព មិនចាំបាច់ឱ្យគេដឹងជាមុនឡើយ (Surprise basis)។

4.Reperformance : ពិនិត្យមើលឡើងវិញថាតើពួកគេអនុវត្តតាមគោល នយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនោះហើយឬនៅ ? តើដល់កម្រិតដែលសវនករ ពេញចិត្តហើយឬនៅ ?

*** * * នីតិវិធី** មួយចំនួនដែលត្រូវសួរជាមួយផ្នែកគណនេយ្យទាក់ទងដល់គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

1. Existences: សក្ខីប័ត្រទាំងអស់តំណាងឱ្យភាពពិតឬទេ ? សក្ខីប័ត្រទាំងអស់ មានលក្ខណៈគតិយុត្តិឬទេ ? សក្ខីប័ត្រស៊ីគ្នាគ្រប់ប្រភពឬទេ ? ស្របតាមគោល នយោបាយ និងនីតិវិធីឬទេ ?

2. Completeness : សក្ខីប័ត្រមានដាក់លេខរៀងឬទេ ? ពិនិត្យមើល តើមានលេខ តាមលំដាប់គ្នាឬទេ ?

3. Accuracy : សក្ខីប័ត្រមានទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវឬទេ ? ស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីប័ត្រ ផ្សេងទៀតឬទេ ?

4. Classification : សក្ខីប័ត្រមានរៀបចំឯកសារ(Filing) បានត្រឹមត្រូវតាមថ្ងៃខែ (Date) ឬអក្សរក្រម (Alphabetically) ឬ លេខរៀង (Numerically) ដែរឬទេ ?

5. Timing : សក្ខីប័ត្រទាំងអស់មានដាក់ថ្ងៃខែ ហើយស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីប័ត្រផ្សេង ទៀតឬទេ ?

6. Posting & Summarizing: សក្ខីប័ត្រទាំងអស់មានកត់ត្រាចូលក្នុងគណនីរង ហើយឬនៅ ? មានកត់ត្រាក្នុងតារាងលម្អិតដែរឬទេ ? មានធ្វើតារាងសរុបទឹក ប្រាក់ តាមគណនីរងនីមួយៗ ដែរឬទេ ?

គ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការផែនការលើកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ (Test of Transaction)

1. Existences : ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺពិតជាកើតឡើងមែនឬទេ ? (Journal to Invoice)

2. Completeness: ប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើងត្រូវបានកត់ត្រាទាំងអស់ហើយឬនៅ ? (Invoicing to Journal)

3. Accuracy: ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺត្រូវទៅតាមទឹកប្រាក់ក្នុងសក្ខីប័ត្រដែរឬទេ ? ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាបំបែកទៅតាមទិន្នន័យប្រវត្តិជំនួយដែរឬទេ ?

4. Classification : សក្ខីប័ត្រមានរៀបចំឯកសារ (Filing) បានត្រឹមត្រូវតាមថ្ងៃខែ (Date) ឬអក្សរក្រម(Alphabetically) ឬ លេខរៀង (Numerically) ដែរឬទេ ?

5. Timing: ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមលំដាប់នៃថ្ងៃខែដែល វាកើត ឡើងឬទេ ?

6. Posting & Summarization : ប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានកត់ត្រាបន្តចូលក្នុង គណនីជំគណនីរង តើត្រឹមត្រូវឬទេ ? តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានបានដក ស្រង់វាទៅធ្វើតារាងសរុបបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?

ឃ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការផែនការលើសមតុល្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Test of Balance)

1. Existences: តុល្យការ សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានដាក់ស្តែងមែននៅថ្ងៃតុល្យការ។

2. Completeness: រាល់បណ្តាសមតុល្យគណនី ទាំងអស់ដែលកើតមាន ពិតជា ត្រូវបាន បង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់។

3. Accuracy: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានលេខនព្វន្ឋ ត្រឹមត្រូវមែន។

4. Classification : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ចាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ : Assets, Liabilities, Equity, Revenues, and Expenses

5. Cut-off : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានកាត់ត្រឹមថ្ងៃ BS Date។

6. **Detail tie-in** : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ គឺវាស៊ីគ្នាទាំងអស់ (Master File, Sub-ledger, GL, TB, Job, BS, IS, CFS...)

7. **Realizable Value** : សមតុល្យគណនីទាំងអស់ត្រូវបានវាយតម្លៃឡើងវិញនៅថ្ងៃ BS Date តាមវិធីសាស្ត្រនានាស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS

8. **Rights or Obligations** : សមតុល្យគណនី Assets ទាំងអស់ពិតជាកម្មសិទ្ធិ ឬគណនីបំណុលពិតជាបំណុលរបស់អង្គភាពមែន។

9. **Presentation & Disclosures**: សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញក្នុង FS and Note to FS ស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS

ង. វិធីសាស្ត្រវិភាគ (Analytical Procedures)

ក.ផលធៀប: ការប្រៀបធៀបពីធាតុមួយទៅធាតុមួយទៀត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលពីកម្រិតលំអៀងពីគ្រាមួយទៅគ្រាមួយទៀត ឬពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀត ដែលនៅភូមិសាស្ត្រក្បែរគ្នា មានប្រភេទ អាជីវកម្ម ស្រដៀងៗគ្នា។ ផលធៀបនឹងបញ្ចេញឥទ្ធិពលរបស់វាកាន់តែខ្លាំងនៅពេលវាបង្ហាញខ្លួនវាតាមរយៈខ្សែកោង។ ធាតុមួយណានោះគឺសំដៅទៅលើហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

➤ ហិរញ្ញវត្ថុ (Finance):

- Current Ratio
- Quick Ratio
- Working Capital
- Return on Equity Ratio

➤ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (Non-Finance):

- Employee number
- Square of warehouse
- Units produces
- Square of selling space

ខ-ទំនោរ: គឺជាការទស្សន៍ទាយសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។ ការទស្សន៍ទាយនេះមិនងាយខុសឡើយ ដោយឈរទៅលើព័ត៌មានអតីតកាលព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នហើយដែលអាចធ្វើឱ្យគេវិភាគទាយទុកសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។ ដល់ពេលថ្ងៃអនាគតមកដល់គឺអ្វីៗត្រឹមត្រូវ ដូចដែលគេទាយទុកឥតខុស ការខុស មានកម្រិតខុសតិចបំផុតដែលល្មមនឹងគេទទួលយកបាន។

- Budget
- Sale Forecasting
- Projections

៣.២.២. សវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មគឺធ្វើទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលនៅក្នុងនោះរួមមាន៖

១. របាយការណ៍តុល្យការ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបាយការណ៍ ស្តីពី ទ្រព្យសកម្ម បំណុលនិងម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

២. របាយការណ៍លទ្ធផល ៖ របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ឬប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់ឬអំពីប្រាក់ចំណូលទូលំទូលាយ ឬ ចំណូលនិងចំណាយ ស្តីពីប្រាក់ចំណូលការចំណាយ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។ រួមបញ្ចូលទាំងការលក់ និងការចំណាយផ្សេងៗដែលកើតឡើង ។

៣. របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន ៖ របាយការណ៍ស្តីពីដំហូរហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាបានកំណត់។

៤. របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីសម្ពាធនៃលំហូរសាច់ប្រាក់ចេញនិងចូលពិតរបស់ក្រុមហ៊ុន ជាពិសេសប្រតិបត្តិការវិនិយោគ និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។

៥. របាយការណ៍កំណត់បង្ហាញ ៖ ពន្យល់ និងចង្អុលបង្ហាញលម្អិតទៅលើរបាយការណ៍ទាំងបួនខាងលើដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការមើល ការអាន និងងាយស្រួលក្នុងការយល់ពីរបាយការណ៍។

៣.២.៣ របាយការណ៍សវនកម្ម

១. គោលបំណងនៃសវនកម្ម

សម្រាប់ General Accepted Audit Standards មានទំនាក់ទំនង ៤ ចំណុចជាសំខាន់៖

1. ត្រូវតែបញ្ជាក់ថាគឺ FS នោះត្រូវបានគេរៀបចំឡើងស្របតាម GAAP
2. ត្រូវកំណត់បង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ថាគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់មិនត្រូវបានកំហិតវិសាសភាព (Scope Limitation) ដោយកត្តាផ្សេងៗ។

3. ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង FS ត្រូវតែគ្រប់គ្រាន់សមហេតុផលលើកលែងតែ មិនអាចបង្ហាញបាន។ ចំណុចនេះចង់មានន័យថាព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែល GAAP មិនបាននិយាយដល់ប៉ុន្តែវាក៏មានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់គួរតែត្រូវបង្ហាញបន្ថែមទៀត។

4. ត្រូវបញ្ចេញយោបល់លើ FS ទាំងមូល។ ប្រសិនបើសវនករមិនអាចបញ្ចេញ យោបល់ទាំងមូលបានទេ សវនករត្រូវតែបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់។

២. ស្តង់ដារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

1. Unqualified Opinion របាយការណ៍ស្របតាមស្តង់ដារទាំងស្រុង
2. Qualified Opinion របាយការណ៍មួយចំនួនស្រប និងមួយចំនួនមិនស្រប
3. Disclaimer Opinion មិនហ៊ានថាខុស ក៏មិនហ៊ានថាត្រូវ
4. Adverse Opinion របាយការណ៍មិនស្របតាមស្តង់ដារទាំងស្រុង

៣.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសវនកម្មរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល

ម៉ើង ម.ក

៣.៣.១ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

សវនកម្មតម្រូវឱ្យមានផែនការ ការធ្វើផែនការតម្រូវឱ្យមានការស្វែងយល់ច្បាស់អំពី គោលបំណងដំណើរការការងារ ហានិភ័យនីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវនដ្ឋាន សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម វាជាផ្នែកមួយសំខាន់បំផុតនៃការធ្វើសវនកម្ម ឱ្យបានជោគជ័យការធ្វើផែនការមាន ផែនការប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងផែនការប្រចាំឆ្នាំ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការដែលមានប្រសិទ្ធិ

ភាពទៅបានលុះត្រាតែមានការកំណត់ ពីការប្រែប្រួលនៃធាតុដំណើរការនីតិវិធី គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធនិងដំណើរការការងារ។

- ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖
 - ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន។
 - ការកំណត់អំពីវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្ម
 - ការបង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើផែនការថវិកា (រយៈពេល ចំណាយ និងបុគ្គលិក)
 - ការកំណត់កស្ថតាងដែលត្រូវការដើម្បីសេរសេរបាយការណ៍សវនកម្ម
 - ការជួយក្នុងការជ្រើសរើស ឬកំណត់នីតិវិធីសវនកម្ម
 - ការបង្កើតដំណើរការសម្រាប់សហការជាមួយបុគ្គលិក។
- សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម៖
 - ការយល់ដឹងពីឯកសារ និងកម្មវិធី
 - ការកំណត់គោលដៅសវនកម្ម វិសាលភាព លក្ខខណ្ឌ និងកស្ថតាង
 - កំណត់ធនធានទៅលើមនុស្សគោលដៅសំខាន់ៗ (KPIs) នៃការធ្វើសវនកម្ម
 - ការអនុម័តលើផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីការងារសវនកម្ម និងចលនាករ នៃការអនុវត្តន៍រាល់ការងារ

ដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើកន្លងមកនិងជាផែនការត្រៀមសម្រាប់នាពេលខាងមុខបានកំណត់ក្នុងផែនការពាណិជ្ជកម្ម និងក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ យោងផែនការរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកែសម្រួលប្រចាំឆ្នាំ២០១៤ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ស្តីពីវិធីចុះធ្វើសវនកម្ម គ្រប់ស្ថាប័ន ក្រោមឱវាទក្រសួងផងដែរ។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានផែនការរំកិលពាណិជ្ជកម្ម (២០១៤-២០១៦) ដោយយោងលិខិតរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម លេខ ២៥៦៦ ព.ណសកជ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។

ក. កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្ម

កំណត់បង្ហាញពីសវនកម្មគណនេយ្យនៃការទទួលយករបស់អតិថិជនរួចមក និងមានការឯកភាពពីអតិថិជនព្រមទទួលយកអង្គភាពនោះមកធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គាត់ កិច្ចសន្យាការងារបានធ្វើឡើងដោយរួមមានលិខិតតែងតាំងសវនករផងដែរ រយៈពេលនៃការចុះធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអង្គភាពជាអតិថិជន និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអម្រឹត។ កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មជាលិខិត ឬកស្ថតាងមួយយ៉ាងសំខាន់ចំពោះមុខច្បាប់នៅពេលណាមួយដែលមិនបានបំពេញការងារឬមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនោះ។ កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មដែលរៀបចំឡើងត្រូវតែធ្វើទៅឱ្យអតិថិជនដែលបង្ហាញ ពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានធ្វើឡើងដោយអង្គភាពអតិថិជន។ ការផ្តល់សេវាទៅអតិថិជនដើម្បីឱ្យអតិថិជនមានភាពជឿជាក់លើរបាយការណ៍របស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

ខ. ទំហំ និងវិសាលភាពសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្ម គឺពឹងផ្អែកទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាចំណុចសំខាន់ និងជាមូលដ្ឋានដែលបង្កឱ្យមានគម្រោងផែនការ ក្នុងការប្រតិបត្តិសកម្មភាព អតិថិជនការធ្វើសវនកម្ម ដោយត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំចាស់ ដែលបានមកពីសវនករជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារដឹប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.កស្មើសុំ

ពីអង្គភាពអតិថិជនដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ គ្នាលើសមតុល្យចុងការិយឆ្នាំចាស់ ជាមួយសមតុល្យការិយឆ្នាំថ្មី សវនកររបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក។

ទំហំនិងវិសាលភាពសវនករ របញ្ចូលនៅការងារត្រួតពិនិត្យគ្រប់គោលដៅ នៃការផ្តល់មូលនិធិទៅឱ្យម្ចាស់គ្រប់គ្រងអង្គភាពនូវហេតុផលណាមួយជាក់លាក់និងសមហេតុផលជាទីបំផុតសវនករត្រូវធ្វើការអះអាងចំពោះការធ្វើការងារសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកទៅលើការកត់ត្រា និង ឯកសារយោងត្រូវគ្នាជាមួយគោលការណ៍ដែលត្រូវបង្ហាញលើការផ្តល់ព័ត៌មានដោយមានលក្ខណៈ ស្មោះត្រង់យុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ។

គ. ការវិភាគសវនករ

សវនករក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់រាល់ការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន

- ដំណើរការនៃការចុះអនុវត្តជាក់ស្តែងត្រូវប្រើរយៈពេលយ៉ាងតិច បីថ្ងៃទៅមួយសប្តាហ៍។
- ក្រោយពីការចុះអនុវត្តជាក់ស្តែងត្រូវចេញរបាយការណ៍ព្រៀងសវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន។

ឃ. ការប្រើប្រាស់ភាសា

ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺអាចអាស្រ័យទៅលើអតិថិជនជាអ្នកកំណត់ថាសវនករត្រូវមានលទ្ធភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសា តែសវនករក៏អាចដាក់លក្ខខណ្ឌចំពោះការប្រើប្រាស់ភាសាផងដែរ។

ង. ថ្លៃសេវាសវនកម្ម

ថ្លៃសេវាសវនកម្ម (Audit Fees) ដែលត្រូវបានបម្រើសេវាសវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន នោះត្រូវយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងសវនករសងខាង ហើយរួមបញ្ចូលទាំងពន្ធអាករលើធាតុចេញ។ សេវានេះត្រូវបានបង់ជាដំណាក់កាលពេលគឺ ដំណាក់កាលទី១ យក៥០% នៅថ្ងៃអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង, ដំណាក់កាលទី២ យក ៥០% នៅ ថ្ងៃចេញរបាយការណ៍សវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន។

៣.៣.២ ការអនុវត្តតាមតម្លៃសេវាសវនកម្ម

ការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទីពីរនៃនីតិវិធី។ ការអនុវត្តសវនកម្ម គឺជាការអនុវត្តផែនការនិងតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត។ ការអនុវត្តសវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយដែលទទួលខុសត្រូវកិច្ចការនេះ ហើយក្នុងករណីភាគច្រើនគឺជាក្រុមតែមួយដែលបានចូលរួមការរៀបចំផែនការសវនកម្មនេះ ក្នុងពេលវេលាចាត់តាំងសវនករឱ្យទទួលបានការងារសវនកម្ម ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែធ្វើការធានាថាសវនករ ពុំមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយឡើយ ករណីទំនាក់ទំនងបុគ្គល និងមូលហេតុផ្សេងៗទៀត អាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល និងវិជ្ជាជីវៈសវនករណាម្នាក់សវនករនោះមិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមសវនកម្មនោះឡើយ។ ក្រុមការងារសវនកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប។ តួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារ ត្រូវធ្វើការបែងចែក ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមការងារ សវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីជួយអនុវត្តសវនកម្មឱ្យបានល្អជាពិសេសលើផ្នែកបច្ចេកទេស។ ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរួមនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ក្រុមការងារអំពីការធ្វើសវនកម្មឱ្យស្របទៅតាមកម្មវិធីបានកំណត់។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការសវនកម្មដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដើម្បីតាមដាន និងឆេកឆេរទៅលើ តារាងតុល្យការដែលលម្អិតនៅប្រតិបត្តិការរាល់ចំណូលចំណាយសាច់ប្រាក់បំណុលទុនជាដើម។ ការអនុវត្ត សវនកម្មត្រូវបានដំណើរការតាមរយៈការកំណត់ព័ត៌មាន ដែលចាំបាច់សម្រាប់កម្មវិធីសវនកម្មនីមួយៗក្នុង ទម្រង់ទី១៥។

កម្មវិធីសវនកម្មបង្ហាញព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តផែនការសវនកម្មនីមួយៗ៖

- ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់ គឺជាព័ត៌មានពិត មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងអាចជឿទុកចិត្តបានឱ្យអ្នក ទទួលបានព័ត៌មានធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចគ្នាជាមួយនិងសេចក្តី សន្និដ្ឋានរបស់សវនករដែរ។
- ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ព័ត៌មានទាំងនេះមានដូចជា ភស្តុតាងទទួលបានពីភាគីទីបី ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង យ៉ាងហ្មត់ចត់សម្រាប់ព័ត៌មាន ដែលទទួល បានដោយផ្ទាល់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការធ្វើអធិការកិច្ចភស្តុតាង។
- ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ការសង្កេត ដែលមានការចូលរួម និងអនុ សាសន៍ដើម្បីធានាភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធភស្តុតាងត្រូវ មានទំនាក់ទំនងត្រឹមត្រូវ និងសមហេតុផលជា មួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានមួយដែលសមហេតុផល។
- ព័ត៌មានដែលមានសារៈប្រយោជន៍ ជាប្រភេទព័ត៌មានដែលអាចជួយស្ថាប័នឱ្យបានសម្រេចគោលដៅ របស់ខ្លួនព័ត៌មាន ដែលគាំទ្រអនុសាសន៍ សម្រាប់ការកែលម្អជាព័ត៌មាន ដែលមានសារៈប្រយោជន៍ ច្រើន។

ក. អសមត្ថភាពលើសវនកម្ម

គោលដៅនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករ គឺការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករ ត្រូវតែវិភាគហេតុផលសមស្របភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់ ដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់ សវនករទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។ ក្នុងករណីហេតុផលណាមួយដែលអាចធ្វើឱ្យសវនករអសមត្ថភាព ឬបង្អាក់ដំណើរការសវនកម្ម ឬមិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន ឬមិនអាច ចេញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន

ខ. ការធ្វើសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដារ

សវនកម្មរបស់សវនករ គឺធ្វើទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មជាតិនៃកម្ពុជា ស្តង់ដារសវនកម្មនៃកម្ពុជារបស់ ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជាតិ។ តាមច្បាប់សវនកម្មតម្រូវឱ្យសវនករប្រមូលភស្តុតាងជាអំណះអំណាង និងផ្តល់ ព័ត៌មាន ដល់ស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ថាតើត្រឹមត្រូវ ឬមានការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសដោយអចេតនាណាមួយដែលកើតឡើងឬអត់ ?

គ. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗក្នុងការបង្កើតនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុង។ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការថែរក្សាកំណត់ត្រាគណនេយ្យកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការជ្រើសរើសគោល ការណ៍គណនេយ្យកម្ម ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គម្រោងនីមួយៗ។ សវនករមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអតិថិជន របស់ខ្លួនធ្វើការបំភ្លឺរាល់ចម្ងល់ គ្រប់បែបយ៉ាងដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ ចុះអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់សវនករ ទៅលើសវនកម្ម។

យ. ការកែតម្រូវ

អ្នកគ្រប់គ្រង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនហើយក៏មានការកែតម្រូវកំហុសមួយចំនួន ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ក្នុងការកែតម្រូវនូវ កំហុសឆ្គងទាំងឡាយនិងការបញ្ជាក់អះអាងរបស់សវនករនៅក្នុងពេលចុះមកអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។

ង. ការប្រមូលឯកសារ

ជាទូទៅការធ្វើសវនកម្មដំបូងតម្រូវឱ្យសវនករត្រូវតែប្រមូលឯកសារមួយចំនួនដែលមានជាប់ទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការធ្វើសវនកម្ម ទៅលើអង្គភាពអតិថិជន មានឯកសារមួយចំនួន ដែលត្រូវពិនិត្យដូចជា៖

- លក្ខខន្តិកៈរបស់អង្គភាព គោលនយោបាយគណនេយ្យកម្ម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តារាងបញ្ជីឈ្មោះប្រាក់ខែបុគ្គលិក តារាងបញ្ជីឈ្មោះអចលនទ្រព្យ
- តារាងតុល្យការ
- តារាងលទ្ធផល
- តារាងតុល្យកម្ម
- បញ្ជីចុះឈ្មោះនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬក្រសួងមហាផ្ទៃ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់សវនកម្មដែលសវនករគិតថាចាំបាច់ដល់ការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន ហើយឯកសារទាំងនោះសវនករមានសិទ្ធិត្រឹមតែចម្លងច្បាប់ដើម ហើយត្រូវតែថែរក្សាទុកកសាងក្នុងពេលចាំបាច់។ សវនករស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាពជាមុនសិនមុនពេលចុះទៅអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។ ចំណាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាការធានាអះអាងធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានដូចជា៖

- ភាពមិនពេញលេញ (Completeness)
- ភាពជាក់ស្តែង (Existence)
- ភាពប្រាកដប្រជា (Accuracy)
 - ការវាយតម្លៃ (Verified)
 - កាតព្វកិច្ច និងកម្មសិទ្ធិ (Obligation and owner's ship)
 - ការបង្ហាញ (Presentation)
- ភាពត្រឹមត្រូវ និង សមស្រប។

ដ. ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលសវនករត្រូវតែស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អតិថិជន លើប្រព័ន្ធគត់ត្រាគណនេយ្យកម្មធនាគារ និងគោលនយោបាយនៃការទទួលមូលនិធិពីអ្នកជំនួយ។ ទន្ទឹមនឹងនេះសវនករត្រូវតែ សាកសួរពីគណនេយ្យករ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានរដ្ឋបាលនិងប្រធានផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

របាយការណ៍ និងទម្រង់បែបបទក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារយោងមួយចំនួនមានដូចជា វិក្កយបត្រ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ប័ណ្ណចំណាយ ប័ណ្ណស្នើសុំរបាយការណ៍ ប្រាក់ចំណូលចំណាយរបាយការណ៍ប្រាក់ក្នុងធនាគារជាដើម។

ឈ. ការត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍

ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនករលើរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ដ៏ប ម៉ុង បែងចែកជាប្រាំគឺ៖

- ការត្រួតពិនិត្យមើលទិន្នន័យរបស់ធនាគារ (Review on Bank Balance)៖ ឈ្មោះធនាគារ, លេខគណនី, ឈ្មោះគណនី, ប្រភេទធនាគារ រូបិយវត្ថុ, អ្នកណាដែលអាចដកលុយពីធនាគារ, អ្នកណាខ្លះមានសិទ្ធិដកលុយប៉ុន្មាន, អ្នកដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយអតិថិជន, ការធ្វើប្រតិបត្តិការ ជាមួយធនាគារណាខ្លះ ហើយប្រតិបត្តិការលើអ្វីខ្លះ ?
- ការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយ (Review on Purchase)៖ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយ និងបណ្ណចំណាយ, ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងប័ណ្ណចំណាយជាមួយសន្លឹកសវនករការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោងជាមួយនិងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ, ការត្រួតពិនិត្យលើអត្រាប្តូរប្រាក់ ការពិនិត្យមើលការចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយនិងគម្រោងថវិកាការពិណិច្ចមើលចំណាយចុះបេសកកម្មជាដើម។
- ការត្រួតពិនិត្យលើប្រាក់ចំណូល (Review on Cash Income)៖ ការពិនិត្យមើលលើការផ្ទេរ ប្រាក់, ការត្រួតពិនិត្យមើលចលនាលំហូរសាច់ប្រាក់ចូល ការត្រួតពិនិត្យមើលលើអចលន ទ្រព្យ, ការត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចសន្យានានា ជាដើម។
- ការត្រួតពិនិត្យលើតារាងប្រាក់ខែបុគ្គលិក (Review on Salary List) ជាកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក និងអង្គភាព, ពិនិត្យមើលចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងតារាង, ពិនិត្យមើលប្រាក់ខែ បុគ្គលិក ម្នាក់ៗ និងមុខដំណែងនៅក្នុងអង្គភាព, ពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិកពិតជាបានទទួល បានប្រាក់ខែដូចនៅក្នុងតារាងប្រាក់ខែដែរឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យលើអចលនទ្រព្យ (Review on Fixed Asset)៖ ការរាប់ជាក់ស្តែងដោយផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីតារាងឈ្មោះអចលនទ្រព្យជាមួយនិងទ្រព្យជាក់ស្តែងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ, ការពិនិត្យមើលអចលនទ្រព្យតើមានការស្នើសុំតម្លៃពីម្ចាស់ទំនិញដែរទេ ?

ញ. ការផ្ទៀងផ្ទាត់មើលរបាយការណ៍

ជាទូទៅ ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់សវនកររបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអម្រឹត បែងចែកជាពីរគឺ៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោងប័ណ្ណចំណាយរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ៖ រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលកើតឡើង គឺត្រូវមានវិក្កយបត្របង្កាន់ដៃបង់លុយពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ទាប់មក ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប័ណ្ណចំណាយ។ រាល់ចំណាយនីមួយៗ ត្រូវតែមានការភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោង។ ដូច្នេះការត្រួតពិនិត្យលើប័ណ្ណចំណាយជាមួយឯកសារយោងវាជាការងារមួយសំខាន់សម្រាប់សវនករ ចំណុចនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា៖ ពិនិត្យមើលនូវចំនួនទឹកប្រាក់រវាងឯកសារយោងជាមួយ និងប័ណ្ណចំណាយដូចគ្នាឬទេ ? ការមើលឯកសារយោងតើ ពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកលក់ និងអ្នកទិញឬទេ ? , ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានការបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវឬទេ ? ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានអាសយដ្ឋានលេខ

ទូរស័ព្ទត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ការមើលឯកសារយោងពិតជាសមស្របនឹងអាចជឿទុកចិត្តបានឬទេ? ការមើលឯកសារយោងត្រង់ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រភេទទំនិញជាមួយនិងប័ណ្ណ ចំណាយ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយតើមានអ្នករៀបចំ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកអនុម័តដែរឬទេ? ត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណចំណាយពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខាដែរឬទេ? ការត្រួតពិនិត្យមើលការចាយវាយ ត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងថវិកាទេ? មានលេខនៃប័ណ្ណចំណាយឬទេ? ការត្រួតពិនិត្យមើលប័ណ្ណ ចំណាយជាមួយនិងរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ ការត្រួតពិនិត្យមើលលេខយោងពីប័ណ្ណ ចំណាយជាមួយរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ, ការត្រួតពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទ និងទឹកប្រាក់ដូចគ្នាឬទេ?

• ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណូល របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ជារៀងរាល់ខែ ប្រាកដចំណូលតែងតែទទួលបានទៅតាមកិច្ចសន្យា នៃការទម្លាក់លុយចូលក្នុងគណនី ហើយរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលទាំងនោះត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងបញ្ជីមួយ។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា៖ ចំនួនទឹកប្រាក់ដូចគ្នារវាងប័ណ្ណចំណូល ដែលផ្ញើទៅកាន់អតិថិជនជាមួយរបាយការណ៍ចំណូល, ពិនិត្យមើលឈ្មោះ ការបរិច្ឆេទ និងអ្នកទទួលប្រាក់, ពិនិត្យ មើលការទទួលប្រាក់ចំណូល រាល់ខែហើយប្រៀបធៀបជាមួយនិងការចំណាយជាក់ស្តែងថា តើការចំណូលចំណាយនោះសមស្របទៅ និងមាត្រាកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

ដ. ការប្រមូលព័ត៌មានក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីសវនកម្មធ្វើចប់សព្វគ្រប់ហើយ ប្រធានក្រុមការងារចាប់ផ្តើមប្រមូលព័ត៌មានពីសវនករម្នាក់ៗ ដែលបានជួបប្រទះ និងកត់ត្រាក្នុងសន្លឹកកិច្ចការសវនកម្ម ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម ដូចនេះរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពនីមួយៗខុសគ្នានៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលរាល់គណនីទាំងឡាយណាមិនថាគណនីក្នុងតារាងតុល្យការ ឬតារាងលទ្ធផលទេ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យថាតើ៖

ជូនភាគទុននិកជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក

មតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ

តាមមតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តទាំងអស់ នៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ជីប ម៉ុង ឧមមើសល ប៊ែង ម.ក (ហៅកាត់ថា ធនាគារ) គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ និងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលំហូរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារ របាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ នៃ កម្ពុជា (ហៅកាត់ថា CIFRS)។

របាយការណ៍ដែលយើងខ្ញុំបានធ្វើសវនកម្ម

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ រួមមាន៖
- របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
- របាយការណ៍ចំណេញ-ខាត និងលទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ
- របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ
- របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ

• កំណត់សម្គាល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំង ព័ត៌មានគោលការណ៍គណនេយ្យជាសាវ័ន្ត និង ព័ត៌មានពន្យល់ផ្សេងៗទៀត។

មូលដ្ឋាននៃមតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ

យើងខ្ញុំបានធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោម ទៅតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិស្តីពីសវនកម្មនៃកម្ពុជា(ហៅកាត់ ថាស្តង់ដារសវនកម្ម) ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំដែលអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារទាំងនោះ ត្រូវបានពណ៌នា បន្ថែមទៀតនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកររបស់យើងខ្ញុំ

យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាភស្តុតាងសវនកម្មដែលយើងខ្ញុំបានទទួល មានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមហេតុផល ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ។

ឯករាជ្យ

យើងខ្ញុំមានឯករាជ្យពីក្រុមហ៊ុន ដែលអនុលោមទៅតាមក្រមសីលធម៌អន្តរជាតិសម្រាប់គណនេយ្យករ វិជ្ជាជីវៈ (រួមទាំងស្តង់ដារឯករាជ្យអន្តរជាតិ) ដែលចេញផ្សាយ ដោយក្រុមប្រឹក្សាស្តង់ដារ ក្រមសីលធម៌អន្តរ ជាតិ សម្រាប់គណនេយ្យករ (ហៅកាត់ថា ក្រមសីលធម៌ អន្តរជាតិ) និងអនុលោមទៅតាម ក្រមសីលធម៌ របស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា (ហៅកាត់ថា ក្រមសីលធម៌ វិសេស) ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការធ្វើសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ ចំពោះ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ យើងខ្ញុំបានបំពេញ កាតព្វកិច្ច ក្នុងការទទួលខុសត្រូវផ្នែកក្រមសីលធម៌ ផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយក្រមសីលធម៌អន្តរជាតិ និងក្រមសីលធម៌ វិសេស។

ព័ត៌មានផ្សេងៗ

គណៈគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលយើងខ្ញុំបានទទួល នាកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនករនេះ រួមមានរបាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ បន្ថែមទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា ប៉ុន្តែមិនរួមបញ្ចូលនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយ ការណ៍សវនកររបស់យើងខ្ញុំទេ។

មតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពុំបានគ្របដណ្តប់ទៅលើព័ត៌មានផ្សេងៗ នោះទេ ហើយយើងខ្ញុំមិនធ្វើការធានាអះអាង ចំពោះព័ត៌មានទាំងនោះទេ។ ទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសសវនកម្ម របស់យើងខ្ញុំទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ យើងខ្ញុំទទួលខុសត្រូវក្នុងការអានព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីពិចារណា ថាតើព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនោះ មានភាពមួយគ្នាជាសាវ័ន្តពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផ្ទុយពីការយល់ដឹងរបស់ យើងខ្ញុំផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬមានការរាយការណ៍ពីកំហុសឆ្គងជាសាវ័ន្តដែលបានកើតឡើង ឬទេ។

ផ្អែកទៅលើការងារដែលយើងខ្ញុំ បានបំពេញទៅលើព័ត៌មានផ្សេងៗដែលយើងខ្ញុំ ទទួលបានមុនកាល បរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនករនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំសន្និដ្ឋានថាមានកំហុសឆ្គងជាសាវ័ន្តដែលកើតចេញពី ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះ យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ពីអង្គហេតុនៃកំហុសឆ្គងទាំងនោះ។ យើងខ្ញុំមិនមានអ្វីត្រូវ រាយការណ៍ចំពោះបញ្ហានេះទេ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈគ្រប់គ្រងនិងអ្នកដែលទទួលបន្ទុកលើអភិបាលកិច្ចចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គណៈគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវក្នុង ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្ហាញរបាយការណ៍ទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយអនុលោមទៅតាម CIFRS និងទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលគណៈគ្រប់គ្រងកំណត់ថាមានភាពចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យចៀសផុតពីការរាយការណ៍ខុសជាសារវន្ត ដែលបណ្តាលមកពីការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គងផ្សេងៗ។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គណៈគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធភាពរបស់ធនាគារ ក្នុងការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ការលាតត្រដាងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជាបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទិនទៅនឹងនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ដោយប្រើមូលដ្ឋានគណនេយ្យសម្រាប់និរន្តរភាពអាជីវកម្ម លើកលែងតែគណៈគ្រប់គ្រងមានគម្រោងបិទអាជីវកម្មរបស់ធនាគារឬបញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការឬដោយមិនមានជម្រើសណា ផ្សេងប្រកបដោយភាពប្រាកដប្រជា ណាមួយអ្នកដែលទទួលបន្ទុកលើ អភិបាលកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ នៃការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងរបស់យើងខ្ញុំ គឺស្វែងរកអំណះអំណាងដែលសមហេតុផលថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលពុំមានការរាយការណ៍ ខុសជាសារវន្តដែលបណ្តាលមកពី ការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គងផ្សេងៗ និងចេញរបាយការណ៍សវនករ ដែលមានមតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ។ អំណះអំណាងដែលសមហេតុផលគឺជាការអះអាងក្នុងកម្រិតខ្ពស់ប៉ុន្តែមិនមែនជាការធានាថាសវនកម្មដែលបានធ្វើឡើង ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្ម តែងតែរកឃើញជានិច្ចនូវការរាយការណ៍ខុសជាសារវន្តដែលបាន កើតឡើងនោះទេ។ ការរាយការណ៍ខុសអាចកើតឡើងពីការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គង ហើយវាត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈជាសារវន្តប្រសិនបើការរាយការណ៍ខុសនីមួយៗ ឬការរាយការណ៍ខុសសរុប អាចត្រូវបានរំពឹងថាជះឥទ្ធិពលលើមូលដ្ឋាននៃការសម្រេចចិត្តផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ។ ផ្នែកមួយនៃការធ្វើសវនកម្មដែលអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្ម តម្រូវឱ្យយើងខ្ញុំប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយ វិជ្ជាជីវៈ និងរក្សាការសង្ស័យស្របតាមវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងពេលបំពេញការងារសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ។ យើងខ្ញុំ

- កំណត់ និងវាយតម្លៃហានិភ័យនៃភាពខុសជាសារវន្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចបណ្តាលមកពីការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គងផ្សេងៗ ដោយតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងហានិភ័យទាំងនោះ និងស្វែងរកស្តង់ដារសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់យើងខ្ញុំ។ ហានិភ័យដែលបណ្តាលមកពីការរកមិនឃើញមកពីកំហុសឆ្គងសារវន្តពីការក្លែងបន្លំរួមមាន ការសមគំនិត ការក្លែងបន្លំឯកសារ ការលុបបំបាត់ដោយចេតនា ការបង្ហាញខុស ឬការរំលងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

- ស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសវនកម្មដើម្បីតាក់តែងនីតិវិធីសវនកម្មដែលសមស្រប ទៅតាមកាលៈទេសៈ ប៉ុន្តែមិនបញ្ចេញមតិយោបល់ របស់យើងខ្ញុំ ទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារទេ។

- វាយតម្លៃអំពីភាពសមស្របនៃគោលការណ៍គណនេយ្យដែលបានប្រើប្រាស់ ភាពសមហេតុផលនៃការប៉ាន់ស្មានគណនេយ្យ និងការលាតត្រដាងពាក់ព័ន្ធ ដែលគណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើឡើង។

• សន្និដ្ឋានលើភាពសមស្រប នៃការប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានគណនេយ្យ និងរក្សាភាពអាជីវកម្មរបស់គណៈគ្រប់គ្រង អាស្រ័យទៅលើកំណត់សម្គាល់សវនកម្មដែលយើងខ្ញុំទទួលបានថា តើមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ជាសារវន្តដែល បានកើតឡើងកំរិតណាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ឬលក្ខខណ្ឌនានា រហូតដល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើរបាយ ការណ៍សវនកម្មនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយព្រឹត្តិការណ៍ឬលក្ខខណ្ឌនានាក្នុងពេលអនាគតអាចបណ្តាល ឱ្យក្រុមហ៊ុនឈប់បន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម។

• វាយតម្លៃការបង្ហាញទូទៅ របស់សម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការលាត ត្រដាងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងកំណត់ថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការ និងព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ ស្តែង ដែលអាចធ្វើឱ្យមានការបង្ហាញត្រឹមត្រូវ។

យើងខ្ញុំបានរាយការណ៍ជូនអ្នកដែលទទួលបន្ទុកអភិបាលកិច្ចនូវបញ្ហាផ្សេងៗដូចជា ទំហំការងារតាម ផែនការ និងពេលវេលាសវនកម្ម ព្រមទាំងបញ្ហាសវនកម្មសំខាន់ៗរួមទាំងរាយការណ៍ពីភាពខ្វះខាតជាសារវន្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលយើងខ្ញុំបានរកឃើញក្នុងការធ្វើសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ។

ជ. ក្រុមហ៊ុន ប្រាយវ៉តជ័រហារខូកើស (ខេមបូឌា)



ឡាន ហ៊ី

PARTNER

រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

របាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក (ហៅកាត់ថា ធនាគារ) សូមបង្ហាញរបាយ ការណ៍របស់ខ្លួន និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារដែល បានធ្វើសវនកម្មរួចហើយ សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣។

អំពីធនាគារ

ជីប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក (ហៅកាត់ថា ធនាគារ) បានបង្កើតឡើងនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ក្រោមការបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មលេខ ០០០៣៤១៨៧ចេញដោយក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ -ធនាគារបានទទួលអាជ្ញាបណ្ណអចិន្ត្រៃយ៍លេខ ៤៧ពីធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា (ហៅកាត់ថា NBC)។

សកម្មភាពអាជីវកម្មចម្បងៗ

សកម្មភាពអាជីវកម្មចម្បងរបស់ធនាគារ គឺការផ្តល់សេវាផ្នែកធនាគារគ្រប់ប្រភេទ និងសេវាដែលពាក់ ព័ន្ធ នឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ

លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារសម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណេញ-ខាត និងលទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ នៅលើទំព័រទី៤៤។ សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ មិនមានការប្រកាស ឬការបង់តាមលក្ខណៈ (២០២២៖សូន្យ)។

ដើមទុន

នៅថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ធនាគារបានស្នើសុំទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើនដើមទុនពី ១០៥.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ទៅដល់ ១១៥,០០០,០០០ ដុល្លារ អាមេរិក។ សំណើនេះត្រូវបានទទួលការអនុម័តដោយធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា នៅថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ និងវិសោធនកម្មទៅលើលក្ខន្តិកៈ (ហៅកាត់ថា M&AA) ត្រូវបានតម្កល់នៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។

នៅថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ធនាគារបានស្នើសុំជាថ្មីទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាម្តងទៀត ដើម្បីបង្កើនដើមទុនពី ១១៥.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិកៈ ទៅដល់ ១៣៥,០០០,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ហើយបានទទួលការអនុម័តពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។ វិសោធនកម្មទៅលើអនុស្សរណៈ និងលក្ខន្តិកៈ ត្រូវបានតម្កល់ទៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

ហ្វាន់ស៊ីលីពីហិរញ្ញវត្ថុអាក្រក់ និងសង្ស័យ

មុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានចាត់វិធានការដែលមានមូលដ្ឋាន សមរម្យ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការជម្រះឥណទាន និងបុរេប្រទាន អាក្រក់ចេញពីបញ្ជី ឬការធ្វើសំវិធានធនសម្រាប់ការខាតបង់ដែលបណ្តាលមកពីការថយចុះតម្លៃ ហើយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជឿជាក់ថារាល់ឥណទាន និងបុរេប្រទាន អាក្រក់ទាំងអស់ដែលបានដឹង ត្រូវបានជម្រះចេញពីបញ្ជី និងបានកាត់ត្រាសំវិធានធនសម្រាប់ការខាតបង់គ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ឥណទាននិងបុរេប្រទានអាក្រក់ និងសង្ស័យ។

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទ នៃរបាយការណ៍នេះ នឹងផ្អែកតាមកម្រិតនៃការយល់ដឹង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានដឹងពីកាលៈទេសៈ ណាមួយ ដែលនាំឱ្យចំនួនឥណទាន និងបុរេប្រទាន អាក្រក់ដែលបានជម្រះចេញពីបញ្ជី ឬចំនួនសំវិធានធនសម្រាប់ការខាតបង់ដែលបណ្តាលមកពីការថយចុះតម្លៃ ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារមានតម្លៃមិនគ្រប់គ្រាន់ជាសារវន្តនោះទេ។

ទ្រព្យសកម្ម

មុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានចាត់វិធានការដែលមានមូលដ្ឋានសមរម្យដើម្បីបញ្ជាក់ថាបណ្តាទ្រព្យសកម្ម ដែលទំនងជាមិនអាចទទួលបានមកវិញ នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធម្មតា ទៅតាមតម្លៃនៅក្នុងបញ្ជីរបស់ធនាគារ ត្រូវបានកាត់បន្ថយឱ្យស្មើនឹងតម្លៃដែលរំពឹងថានឹងអាចលក់បាននៅលើទីផ្សារជាក់ស្តែង។

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ នឹងផ្អែកតាមកម្រិតនៃការយល់ដឹងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានដឹងពីកាលៈទេសៈ ណាមួយដែលបណ្តាលឱ្យតម្លៃទ្រព្យសកម្មនៅក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារមានតម្លៃមិនត្រឹមត្រូវជាសារវន្ត នោះទេ។

បំណុលយថាភាព និងបំណុលផ្សេងៗ

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ ៖

(ក) មិនមានបន្ទុកណាមួយលើទ្រព្យសកម្មរបស់ធនាគារ ដែលបានកើតឡើងដោយសារការដាក់បញ្ចាំ ដើម្បីការធានាបំណុលរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ចាប់តាំងពី ដំណាច់ឆ្នាំមក និង

(ខ) មិនមានបំណុលយថាភាពណាមួយរបស់ធនាគារដែលបានកើតឡើងចាប់តាំងពីដំណាច់ឆ្នាំមក ក្រៅពីបំណុលផ្សេងៗនៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មធនាគារធម្មតា នោះទេ។

តាមយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំមានបំណុលយថាភាព ឬបំណុលផ្សេងៗរបស់ធនាគារដែលត្រូវបាន ទាមទារឱ្យសង ឬអាចនឹងត្រូវទាមទារឱ្យសងក្នុងរយៈពេល១២ខែ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំ ដែលនឹង ឬអាចនឹងមានផលប៉ះពាល់ជាសារវន្តដល់លទ្ធភាពរបស់ធនាគារ ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅថ្ងៃផុតកំណត់សងនោះទេ។

ការប្រែប្រួលកាលៈទេសៈ

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពុំបានដឹងពីកាលៈទេសៈណាមួយ ដែលមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ធនាគារ ដែលអាចបណ្តាលឱ្យចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ មានកំហុសឆ្គងជាសារវន្តនោះឡើយ។

ប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតី

តាមយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារសម្រាប់ឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុនេះ ពុំមានរងនូវផលប៉ះពាល់ជាសារវន្តពីគណនី ប្រតិបត្តិការ ឬ ព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ដែលមានលក្ខណៈជាសារវន្ត និងមិនប្រក្រតីនោះទេ។ តាមយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្នុងចន្លោះពេលរវាងដំណាច់ឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ មកទល់នឹងកាលបរិច្ឆេទ នៃរបាយការណ៍នេះ ពុំមានគណនី ប្រតិបត្តិការ ឬ ព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលមានលក្ខណៈជាសារវន្ត និងខុសប្រក្រតី ដែលទំនងជាមានផលប៉ះពាល់ជាសារវន្តដល់លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារក្នុងឆ្នាំដែលរបាយការណ៍នេះត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលនៅបម្រើការក្នុងអំឡុងឆ្នាំ និងរហូតមកទល់នឹងកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍នេះ មានរាយនាមដូចខាងក្រោម ៖

អ្នកឧកញ៉ា លាង ម៉េង	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
ឧកញ៉ា លាង ហួង	អភិបាល
ឧកញ៉ា លាង ពៅ	អភិបាល
លោកស្រី លី សុខផេង	អភិបាល
លោក តេង កុយទ្រី	អភិបាល
លោក លីម ហាក់យុន	អភិបាលឯករាជ្យ
លោក រស់ ខេមរា	អភិបាលឯករាជ្យ

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជាក់ថា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើង និងបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តទាំងអស់នៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ និងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងលំហូរសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ នៃ កម្ពុជា (កាត់ថ្លៃ CIFRS)។

ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ៖

១. ប្រើប្រាស់គោលការណ៍គណនេយ្យសមស្របដែលគាំទ្រដោយការវិនិច្ឆ័យ និងការប៉ាន់ស្មានសមហេតុផល និងប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន បន្ទាប់មក ត្រូវអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងនោះ ឱ្យមានសមត្ថភាព។
២. អនុវត្តតាមតម្រូវការក្នុងការលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់ CIFRS ឬប្រសិនបើមានការប្រាសចាកណាមួយ ក្នុងការបង្ហាញឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ ការប្រាសចាកទាំងនោះត្រូវលាតត្រដាង ពន្យល់ និងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
៣. រក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
៤. រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននិរន្តរភាពនៃអាជីវកម្ម លើកលែងតែមានភាពមិនសមស្របក្នុងការសន្មតថា ធនាគារអាចនឹងបន្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនៅពេលអនាគត។
៥. គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំធនាគារដ៏មានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការសម្រេចចិត្តជាសារវន្តទាំងអស់ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផលរបស់ធនាគារ ហើយត្រូវធានាផលប៉ះពាល់ ទាំងនោះត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអះអាងថា ធនាគារបានអនុវត្តតាមតម្រូវការខាងលើក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការអនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយព្រមទាំងកំណត់សម្គាល់ទាំងឡាយបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវនូវទិដ្ឋភាព ជាសារវន្តទាំងអស់នៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារគិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ និងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ធនាគារសម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំ ដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ នៃកម្ពុជាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ចុះហត្ថលេខាដោយយោងទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។



អ្នកឧកញ៉ា លាង ម៉េង
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣



របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

	កំណត់ សម្គាល់	២០២៣		២០២២	
		ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ទ្រព្យសកម្ម					
សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	៤	២៦.៩៥៥.៦៤៣	១១០.១១៣.៨០២	២១.៤៥៧.៩៦៣	៨៨.៣៤២.៤៣៤
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាល	៥	១៤៧.៤៦២.៣០១	៦០២.៣៨៣.៥០០	១៥៤.៥៥៤.៨៦៦	៦៣៦.៣០២.៣៨៣
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ	៦	២៦១.៤៤៧.៤៤២	១.០៦៨.០១២.៨០១	១០៩.៦៥៤.៩៣០	៤៥១.៤៤៩.៣៤៧
ប្រាក់តម្កល់តាមច្បាប់នៅធនាគារកណ្តាល	៧	៨៧.២២០.២១៦	៣៥៦.២៩៤.៥៨២	៧៦.៤០៤.២៤២	៣១៤.៥៥៦.២៦៤
ឥណទាន និងបុរេប្រទានរាល់ថ្ងៃដើមដកវិលស៍	៨	៧១១.៦៥៥.០១៨	២.៩០៧.១១០.៧៤៩	៧៦៤.៨៦៤.៧៧៥	៣.១៤៨.៩៤៨.២៧៩
ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្បែក	៩	១០៥.៨៩៥	៤៣២.៥៨១	១.៣៣៥.១១៣	៥.៤៥៦.៦៦០
ការវិនិយោគក្នុងមូលបត្របំណុល	១០	៥.២៧៥.០០០	២១.៥៤៨.៣៧៤	៥.២៧២.៧៤០	២១.៧០៧.៨៧១
ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ	១១	៥.០៨៥.៨០៦	២០.៧៧៥.៥១៨	៥.៦៩៤.២៦៧	២៣.៤៤៣.២៩៧
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	១២	៤.១១២.២០១	១៦.៧៩៨.៣៤១	៤.៦៧១.៣៧១	១៩.២៣២.០៣៤
ទ្រព្យសកម្មដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់	១៣	៣.៤៨៨.៥៣២	១៤.២៣៤.៣១៣	៤.២៧២.៤៤៣	១៧.៥៥៩.៦៤៨
ពន្ធពន្យារជាទ្រព្យសកម្ម សុទ្ធ	១៤	១.៦១០.៦៤៩	៦.៥៧៩.៥០១	២.០១៥.៥៨២	៨.៣១០.៥០២
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	១៥	៣.៥៦០.៨៣៧	១៤.៥៤៦.០១៩	៣.០៧៤.៥១៩	១២.៦៥៧.៧៩៥
ទ្រព្យសកម្មសរុប		១.២៥៧.៩៧៥.៥៤០	៥.១៣៨.៨៣០.០៨២	១.១៥៣.២៧៥.៨១១	៤.៧៤៨.០៣៦.៥១៤
បំណុល និងមូលធន					
បំណុល					
ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារផ្សេងៗ	១៦	១៩២.៦២៨.២៤៦	៧៨៦.៨៨៦.៣៨៥	១៣៨.៦១៣.៨០៨	៥៧០.៦៧៣.០៤៨
ប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនមិនមែនធនាគារ	១៧	៨៤៣.៣០៦.៣០៤	៣.៤៤៤.៩០៦.២៥២	៨១៦.៩៤៧.០៧៧	៣.៣៦៣.៣៧១.១១៦
ប្រាក់កម្ចី	១៨	១៦.០៤៩.២៣៥	៦៥.៥៦១.១២៥	១៨.៤១០.៨៩៩	៧៥.៨២២.៣៧៣
បំណុលភតិសន្យា	១៩	៤.០០៥.៣០៦	១៦.៣៦១.៦៧៥	៤.៨០៥.៤៣៤	១៩.៧៨៣.៩៧២
អនុបំណុល	១៩	៨.១១៣.៣៣៣	៣៣.១៤២.៩៦៥	១០.១៤២.០៥៥	៤១.៧៥៤.៨៤០
បំណុលពន្ធលើប្រាក់ចំណូលក្នុងឆ្នាំ	២០	៦.១៩២.២៥៣	២៥.២៩៥.៣៥៤	៥.៣៣៩.៨១៥	២១.៩៨៤.០១៨
បំណុលផ្សេងៗ	២១	១.៤៥៤.០៥៥	៥.៩៣៩.៨១៥	២.៧៣៥.១៦៨	១១.២៦០.៦៨៧
បំណុលសរុប		១.០៧១.៧៤៨.៧៣២	៤.៣៧៨.០៩៣.៥៧១	៩៩៧.០០០.២៦៦	៤.១០៤.៦៥០.០៥៤
មូលធន					
ដើមទុន	២២	១៣៥.០០០.០០០	៥៥១.៤៧៥.០០០	១៣៥.០០០.០០០	៥៥៥.៧៩៥.០០០
ទុនបម្រុងតាមច្បាប់	២៣	៦.៥៦៤.១៦៩	២៦.៨១៤.៦៣០	៣.០៥៤.៦២៨	១២.៥៧៥.៩០៣
ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក		៤៤.៦៦២.៦៣៩	១៨៣.៣៣៣.៧៤៦	១៨.២២០.៩២៧	៧៤.៨៧៧.៥៩១
ទុនបម្រុងផ្សេងៗ		-	(៨៨៦.៨៦៥)	-	៤៣៧.៩៦៦
មូលធនសរុប		១៨៦.២២៦.៨០៨	៧៦០.៧៣៦.៥១១	១៥៦.២៧៥.៥៥៥	៦៤៣.៣៨៦.៤៦០
បំណុល និងមូលធនសរុប		១.២៥៧.៩៧៥.៥៤០	៥.១៣៨.៨៣០.០៨២	១.១៥៣.២៧៥.៨១១	៤.៧៤៨.០៣៦.៥១៤



របាយការណ៍ចំណេញ-ខាត និងលទ្ធផលលម្អិតផ្សេងៗ

សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

	កំណត់ សម្គាល់	២០២៣		២០២២	
		ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ចំណូលការប្រាក់		៨១.០៧៩.៣៥៨	៣៣៣.២៣៦.១៦១	៦៧.៤៩៧.៣៥៣	២៧៥.៨៦១.៦៨២
ចំណាយការប្រាក់		(២៩.១០៤.៣៣៥)	(១១៩.៦១៨.៨១៧)	(២៦.១៨៧.៩៩៣)	(១០៧.០៣០.៣២៧)
ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធ	២៤	៥១.៩៧៥.០២៣	២១៣.៦១៧.៣៤៤	៤១.៣០៩.៣៦០	១៦៨.៨៣១.៣៥៥
ចំណូលកម្រៃជើងសារ		៣.៣៦៧.៤៧៥	១៣.៨៤០.៣២២	១.៩១៥.៥១២	៧.៨២៥.៦៩៨
ចំណាយកម្រៃជើងសារ		(៧៨៩.០៩៤)	(៣.២៤៣.១៩៣)	(២៦៦.១៥០)	(១.០៨៧.៧៥៥)
ចំណូលកម្រៃជើងសារសុទ្ធ	២៥	២.៥៧៨.៣៨១	១០.៥៩៧.១២៩	១.៦៤៩.៣៦២	៦.៧៣៧.៩៤៣
ចំណូលផ្សេងៗ		៧១.០៧២	២៩២.១០៦	៧.៧៦៧	៣១.៧៤៤
(ខាត)/ចំណេញផ្សេងៗ - សុទ្ធ	២៦	(១២០.៨៣៧)	(៤៩៦.៦៤០)	៨១០.៦៨៣	៣.៣១៣.២១១
ខាតពីការចុះតម្លៃលើឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៣០	(២.៨៦៩.៤១៨)	(១១.៧៩៣.៣០៨)	(៤.១២៦.៤១២)	(១៦.៨៦៤.៦៤៦)
ខាតប្រតិបត្តិការផ្សេងៗសុទ្ធ		(២.៩៩៩.១៨៣)	(១១.៩៩៧.៨៤២)	(៣.៣១៥.៧២៩)	(១៣.៥៥១.៤៣៥)
ចំណាយ					
ចំណាយបុគ្គលិក	២៧	(៦.៦៣៩.៩០៩)	(២៧.២៩០.០២៦)	(៧.៨៧៨.៣០៩)	(៣១.៥៦៣.៨៤៩)
ចំណាយលើសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងបរិក្ខារ និងលើសម្ភារៈបច្ចេកទេស	២៨	(៣.៧២៦.៧៨៤)	(១៥.៣១៧.០៨២)	(៣.៣៣៦.៧២៧)	(១៣.៦៣៧.២០៣)
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ	២៩	(៣.៧៩២.៥២៦)	(១៥.៥៨៧.២៨២)	(៣.១៦០.១៩៥)	(១២.៩១៥.៧១៧)
		(១៤.១៥៩.២១៩)	(៥៨.១៩៤.៣៩០)	(១៤.៣៧៥.២៣១)	(៥៨.១១៦.៧៦៩)
ចំណេញមុនពន្ធលើប្រាក់ចំណូល		៣៧.៥៩៤.២០៥	១៥៥.០២២.២៤១	២៥.៦៨៣.០៩២	១០៤.៩៨៤.៨៨៨
ចំណាយពន្ធលើប្រាក់ចំណូល	២០	(៧.៥២៣.៧៤៥)	(៣០.៩២២.៥៩២)	(៥.២៦០.៩០៣)	(២១.៥០១.៣១១)
ចំណេញក្នុងឆ្នាំ		៣០.០៧០.៤៦០	១២៤.០៩៩.៦៤៩	២០.៤២២.១៨៩	៨៣.៤៨៣.៥៧៧
ចំណេញលម្អិតផ្សេងៗ៖					
ខ្ទង់ដែលមិនត្រូវបានចាត់ទុកក្នុងចំណេញ-ខាត					
សម្លៀកបំពាក់ប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	(១.៣២៤.៨៣១)	-	៥១៥.២៥១
ចំណូលលម្អិតសរុបក្នុងឆ្នាំ		២៩.៩៥១.២៥៣	១២២.៧៧៤.៨១៨	២០.៤២២.១៨៩	៨៣.៩៩៨.៨២៨
ចំណេញរបស់៖					
ម្ចាស់ធនាគារ		២៩.៩៥១.២៥៣	១២២.០៩៩.៦៤៩	២០.៤២២.១៨៩	៨៣.៤៨៣.៥៧៧
ចំណូលលម្អិតសរុបរបស់៖		២៩.៩៥១.២៥៣	១២២.៧៧៤.៨១៨	២០.៤២២.១៨៩	៨៣.៩៩៨.៨២៨



របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន

សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

	របស់ម្ចាស់ធនាគារ			
	ដើមទុន		ទុនបម្រុងតាមច្បាប់	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
សមតុល្យនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២	១០៥.០០០.០០០	៨២៧.៧៧០.០០០	៣.២៧៤.៥០៩	១៣.៣៤០.៣៥០
ចំណេញក្នុងឆ្នាំ	-	-	-	-
ចំណូលលម្អិតផ្សេងៗ	-	-	-	-
ចំណូលលម្អិតសរុបក្នុងឆ្នាំ	-	-	-	-
ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគទុនិកក្នុងនាមជាភាគទុនិក ៖				
ការដាក់ដើមទុន (កំណត់សម្គាល់ ២២)	៣០.០០០.០០០	១២០.០០០.០០០	-	-
ការផ្ទេរដើមទុនបម្រុងតាមច្បាប់ (កំណត់សម្គាល់ ២៣)	-	-	(២១៩.៨៨១)	(៨៩៨.៦៥៤)
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ	-	៨.០២៥.០០០	-	១៣៤.២០៧
ប្រតិបត្តិការសរុបជាមួយភាគទុនិក	៣០.០០០.០០០	១២៨.០២៥.០០០	(២១៩.៨៨១)	(៧៦៤.៤៤៧)
សមតុល្យនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២	១៣៥.០០០.០០០	៩៥៥.៧៩៥.០០០	៣.០៥៤.៦២៨	១២.៥៧៥.៩០៣
សមតុល្យនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣	១៣៥.០០០.០០០	៩៥៥.៧៩៥.០០០	៣.០៥៤.៦២៨	១២.៥៧៥.៩០៣
ចំណេញក្នុងឆ្នាំ	-	-	-	-
ចំណូលលម្អិតផ្សេងៗ	-	-	-	-
ចំណូលលម្អិតសរុបក្នុងឆ្នាំ	-	-	-	-
ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគទុនិកក្នុងនាមជាភាគទុនិក ៖				
ការផ្ទេរដើមទុនបម្រុងតាមច្បាប់ (កំណត់សម្គាល់ ២៣)	-	-	៣.៥០៩.៥៤១	១៤.៣៤៣.៤៩៤
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ	-	(៤.៣២០.០០០)	-	(១០៤.៧៦៧)
ប្រតិបត្តិការសរុបជាមួយភាគទុនិក	-	(៤.៣២០.០០០)	៣.៥០៩.៥៤១	១៤.២៣៨.៧២៧
សមតុល្យនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣	១៣៥.០០០.០០០	៩៥១.៤៧៥.០០០	៦.៥៦៤.១៦៩	២៦.៨១៤.៦៣០

ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក		ទុនបម្រុងផ្សេងៗ		សរុប	
ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
(២.៤១៣.៥៨០)	(៥.៧៥៥.៦៤០)	-	(៧៧.២៨៥)	១០៥.៨៦០.៩២៩	៤៣១.២៧៧.៤២៥
២០.៤១៤.៦២៦	៨៣.៤៣៤.៥៧៧	-	-	២០.៤១៤.៦២៦	៨៣.៤៣៤.៥៧៧
-	-	-	៥១៥.២៥១	-	៥១៥.២៥១
២០.៤១៤.៦២៦	៨៣.៤៣៤.៥៧៧	-	៥១៥.២៥១	២០.៤១៤.៦២៦	៨៣.៩៤៩.៨២៨
-	-	-	-	៣០.០០០.០០០	១២០.០០០.០០០
២១៩.៨៨១	៨៩៨.៦៥៤	-	-	-	-
-	-	-	-	-	៨.១៥៩.២០៧
២១៩.៨៨១	៨៩៨.៦៥៤	-	-	៣០.០០០.០០០	១២៨.១៥៩.២០៧
១៨.២២០.៩២៧	៧៤.៥៣៧.៥៩១	-	៤៣៧.៩៦៦	១៥៦.២៧៥.៥៥៥	៦៤៣.៣៨៦.៤៦០
១៨.២២០.៩២៧	៧៤.៥៣៧.៥៩១	-	៤៣៧.៩៦៦	១៥៦.២៧៥.៥៥៥	៦៤៣.៣៨៦.៤៦០
២៩.៩៥១.២៥៣	១២៣.០៩៩.៦៤៩	-	-	២៩.៩៥១.២៥៣	១២៣.០៩៩.៦៤៩
-	-	-	(១.៣២៤.៨៣១)	-	(១.៣២៤.៨៣១)
២៩.៩៥១.២៥៣	១២៣.០៩៩.៦៤៩	-	(១.៣២៤.៨៣១)	២៩.៩៥១.២៥៣	១២១.៧៧៤.៨១៨
(៣.៥០៩.៥៤១)	(១៤.៣៤៣.៤៥៤)	-	-	-	-
-	-	-	-	-	(៤.៤២៤.៧៦៧)
(៣.៥០៩.៥៤១)	(១៤.៣៤៣.៤៥៤)	-	-	-	(៤.៤២៤.៧៦៧)
៤៤.៦៦២.៦៣៩	១៨៣.៣៣៣.៧៦៦	-	(៨៨៦.៨៦៥)	១៨៦.២២៦.៨០៨	៧៦០.៧៣៦.៥១១



របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

សម្រាប់ដំណាច់ឆ្នាំថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

	កំណត់	២០២៣		២០២២	
	សម្គាល់	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ					
សាច់ប្រាក់បានពី/(ប្រើក្នុង)ប្រតិបត្តិការ	៣២	១១៧.៤១៦.៤៣៦	៤៨២.៥៨១.៥៥៣	(១២៣.៦៥៦.១៣៧)	(៥០៥.៣៨២.៦៣៤)
ការប្រាក់បានទទួល		៧៧.៧២១.១៣៥	៣១៩.៤៣៣.៨៦៥	៦១.១៤០.៦៥៧	២៤៩.៨៨១.៨៦៥
ការប្រាក់បានបង់		(២៥.៨៣៣.៧១២)	(១០៦.១៦៧.៥៥៦)	(១៨.៧២៤.៣៩២)	(៧៦.៥២៦.៥៥០)
ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលបានបង់	២០	(៦.២៦៣.៣៧៤)	(២៥.៧៤២.៤៦៧)	(១.៧៨០.៦០០)	(៧.២៧៧.៣១២)
សាច់ប្រាក់បានពី/(បានប្រើក្នុង)សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ		១៦៣.០៤០.៤៨៥	៦៦០.០៩៦.៣៩៥	(៨៣.០២០.៤៧២)	(៣៣៩.៣០៤.៦៣១)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពវិនិយោគ					
ការទិញទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ	១១	(១.១៥២.៥៤៥)	(៤.៧៣៦.៩៧៦)	(១.៧១៧.១៩០)	(៧.០១៨.១៥៦)
សាច់ប្រាក់បានពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ		(១៥.៧១៣)	(៦៤.៥៨០)	-	-
ការទិញទ្រព្យសកម្មអរូបី	១២	(២៨៣.៨២៣)	(១.១៦៦.៥១៣)	(១.៧៨២.០២៨)	(៧.២៨៣.១៤៩)
ប្រាក់តម្កល់តាមច្បាប់		-	-	(៣.០០០.០០០)	(១២.២៦១.០០០)
ការវិនិយោគក្នុងមូលបត្របំណុល	១០	-	-	(៥.០០០.០០០)	(២០.៨៣៥.០០០)
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាល - មានកាលកំណត់យ៉ាងលើស ៣ខែ		១.១៧៦.៣០១	៤.៨៣៤.៥៩៧	(២៨.៩៨៥.៣៨៤)	(១១៨.៤៦៣.២៦៤)
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ - មានកាលកំណត់លើស ៣ខែ		(១៣៦.១៨៥.៥២៦)	(៥៥៩.៧២២.៥១២)	(៣២.៩២០.៧៦៩)	(១៣៤.៥៤៧.១៨៣)
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើក្នុងសកម្មភាពវិនិយោគ		(១៣៦.៤៦១.៣១០)	(៥៦០.៨៥៥.៥៨៤)	(៧៣.៤០៥.៣៧២)	(៣០០.០០៧.៧៥៦)
លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពហិរញ្ញប្បទាន					
សាច់ប្រាក់បានពីប្រាក់កម្ចី	១៨	១.៨៥៣.៣៥៦	៧.៦១៧.២៩៣	១៤.៧២១.១០៧	៦០.១៦៥.១៦៤
ការទូទាត់សងប្រាក់កម្ចី	១៨	(៤.២៣១.៩៥៥)	(១៧.៣៩៣.៣៣៥)	(៧.២៥៨.៨២៦)	(២៩.៦៦៦.៨២២)
សាច់ប្រាក់បានពីអនុបណ្ណាល		-	-	១០.០០០.០០០	៤០.៨៧០.០០០
ការទូទាត់សងអនុបណ្ណាល		(២.០០០.០០០)	(៨.១៧០.០០០)	-	-
ការទូទាត់ភតិសន្យាជាប្រាក់ដើម		(១.១២៧.៤៣៤)	(៤.៦៣៣.៧៥៣)	(១.០៥៩.៦៣៩)	(៤.៣៣០.៧៥៤)
ការដាក់ដើមទុន		-	-	៣០.០០០.០០០	១២២.៦១០.០០០
សាច់ប្រាក់សុទ្ធប្រើក្នុង/ពីសកម្មភាពហិរញ្ញប្បទាន		(៥.៥០៥.០៣៣)	(២២.៥៧៦.៧៩៥)	៤៦.៤០២.៦៤២	១៨៩.៦៤៧.៥៩៧
កំណើន/(កំហុយ)ក្នុងសាច់ប្រាក់ និង សាច់ប្រាក់ សមមូលសុទ្ធ					
		២១.០៧៣.១៤២	៨៦.៦៦០.៦១៦	(១១០.០២៣.២០២)	(៤៤៩.៦៦៤.៨៣០)
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលទាមទារដើមឆ្នាំ		១៨៩.៣១៣.១៤១	៧៧៩.៤០២.២០២	២៩៩.៣៣៦.៣៤៣	១.២១៩.៤៥៦.២៦១
លម្អៀងពីការប្តូររូបិយប័ណ្ណ		-	(៦.៦៣៤.៨៥២)	-	៩.៥៧០.៧៧១
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូលទាមទារដំណាច់ឆ្នាំ	៣១	២១០.៣៨៦.២៨៣	៨៥២.៧៦៧.៣៥០	១៨៩.៣១៣.១៤១	៧៧៩.៤០២.២០២

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជាទូទៅការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ លើការអនុវត្តការងារសវនកម្ម គឺជាការវិភាគ ដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការ វាយតម្លៃ វាស់វែងពីតម្លៃ និងសកម្មភាពរបស់ធនាគារ ដើម្បីឱ្យធនាគារ មានការរីកចម្រើនទៅមុខដោយជោគជ័យ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និង ការអនុវត្តន៍ការងារ របស់ធនាគារកន្លងមកនេះ យើងខ្ញុំបានរកឃើញនូវចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយរបស់ ធនាគារ។

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

ឆ្លងតាមការស្រាវជ្រាវមួយរយៈមកធ្វើឱ្យយើងយល់ច្បាស់ពីចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនរបស់ធនាគារ ដ៏ប ម៉ុង ខមមើសលប៊ែង ម.ក មានដូចជា៖

- ❖ មានការរៀបចំរបាយការណ៍ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវបានយ៉ាងល្អ
- ❖ មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅច្បាស់លាស់
- ❖ មានសាខាច្រើន មានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់បំពេញរាល់តម្រូវការអតិថិជន
- ❖ បុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ និងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជន
- ❖ ថ្នាក់ដឹកនាំមាន គោលនយោបាយច្បាស់លាស់
- ❖ មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងគូនាទីច្បាស់លាស់
- ❖ សវនករវាយតម្លៃវាស់វែង និងបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវសមាសធាតុទាំងឡាយ នៃរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុធ្វើឱ្យសាធារណជនជឿទុកចិត្តបន្ទាប់ពីធ្វើសវនកម្មលើធនាគារតាមរយៈរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបោះផ្សាយមានតម្លាភាពក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ពង្រីក គណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រង មូលនិធិទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារ ផ្តល់សុវត្ថិភាពនិងគុណភាព ដល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់ ការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យនេះ។

៤.២ វិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ក្រៅពីចំណុចខ្លាំងធនាគារ ដ៏ប ម៉ុង ខមមើសល ប៊ែង ម.ក យើងក៏បានរកឃើញចំណុចខ្សោយបន្តិច បន្តួចផងដែរ មានដូចជា៖

- ❖ កម្មវិធីឌីជីថល ដ៏ប ម៉ុង របស់ធនាគារមានភាពលំបាកដល់អតិថិជនដែលអតិថិជនមានចំណេះនូវ មានកំរិតមិនទាន់យល់ដឹងអំពីកម្មវិធីឌីជីថល របស់ធនាគារ ដ៏ប ម៉ុង ដែលទាក់ទងការធ្វើប្រតិបត្តិ ការហិរញ្ញវត្ថុបានល្អនៅឡើយទេ។
- ❖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការស្វែងរកប្រាក់ចំណូលមិនទាន់បានល្អ។
- ❖ ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់ឥណទានទៅឱ្យអតិថិជនមានកំរិត ធ្វើឱ្យសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសល់ច្រើនដែល បណ្តាលឱ្យមានប្រាក់ចំណូលពីការប្រាក់មានកំរិតទាប។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មគោលបំណងសំខាន់របស់សវនករធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយធ្វើការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍នេះ បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មហើយ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីជៀសវាងក្នុងហានិភ័យផ្សេងៗ។ ដូចនេះសវនករត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការធ្វើសវនកម្ម និងខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើយ៉ាងណា ត្រូវស្វែងរកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត របស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឬស្វែងរកនូវអំណះអំណាងទាំងឡាយណា ដែលអាចបញ្ជាក់បានថា របាយការណ៍ដែលធនាគារបានធ្វើ ពិតជាអាចជឿទុកចិត្តបាន។ ដើម្បីឱ្យការធ្វើសវនកម្មដំណើរការល្អ ត្រូវមានការចូលរួមពីប្រធានធនាគារនិង បណ្តាលបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលមានតម្លាភាព និងឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដល់សវនករនៅពេលដែលសវនករត្រូវការ។

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយយកចិត្តទុកដាក់នាពេលកន្លងមកលើការរំលឹកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើអាចនិយាយបានថាធនាគារ ជីប ម៉ុង មានសក្តានុពល ខ្លាំងលើការផ្ទេរប្រាក់ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយសារការមានសាខាជាច្រើននៅតាមបណ្តាលប្រទេស ដែលវាងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុកធ្វើប្រតិបត្តិការ។ ដោយមើលឃើញពីសក្តានុពលនេះហើយ ទើបធ្វើឱ្យខ្ញុំយល់ឃើញថាធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសលបើង ម.ក និងកាន់តែរីកចម្រើន និងអាចមានការបណ្តាក់ទុន ពីបណ្តាលប្រទេស តទៅមុខទៀត។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ ពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល បើង ម.ក រួចមកបានបង្ហាញឱ្យឃើញថាធនាគារ ជីប ម៉ុង ជាធនាគារមួយដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជា និងបានផ្តល់ការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយអ្នកទាំងអស់គ្នាដឹងរួចមកហើយថា ធនាគារ ជីប ម៉ុង បានផ្តល់ឥណទានជាច្រើនទៅដល់ប្រជាជនកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើននូវមុខជំនាញការជួយដូរការវិនិយោគ ការប្រកបអាជីវកម្ម និងឧស្សាហកម្មផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យប្រាក់ចំណូលមានការកើនឡើង។ ដោយសារមានប្រភពដើមទុនពីធនាគារ ជីប ម៉ុង បែបនេះទើបធ្វើឱ្យប្រជាជនមានជីវភាពកាន់តែប្រសើរឡើង និងសេដ្ឋកិច្ចជាតិឈានទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ ទន្ទឹមនឹងនេះធនាគារ ជីប ម៉ុង ក៏មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ ។

ដើម្បីជួយធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមមើសល បើង ម.ក ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀតខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតិផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជន ធនាគារត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់អតិថិជនបន្ថែមរាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីឌីជីថល ដែលទាក់ទងការធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

- ❖ ធនាគារត្រូវតែប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យអស់ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីជំរុញឱ្យការប្រើប្រាស់សមស្របទៅតាមគោលដៅរបស់ធនាគារ ដើម្បីក្លាយជាធនាគារលំដាប់លេខ១ប្រចាំប្រទេស។
- ❖ មានវិធានការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ដោះស្រាយនូវបញ្ហាឥណទានអាក្រក់ ដើម្បីកុំឱ្យជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ចំណេញទៅថ្ងៃអនាគត។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ស្រាវជ្រាវពីក្នុង Website: <https://www.chipmongbank.com.kh>

១. ដកស្រង់ចេញពីគម្រោងសារណាបស់និស្សិតជំនាន់មុនដែលរក្សាទុកក្នុងបណ្ណាល័យ
២. ទទួលបានឯកសារ និងការណែនាំពីសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យ វ៉ាន់ដា
៣. ដកស្រង់ចេញពីឯកសារសវនកម្មនៅក្នុង Internet
៤. Facebook Page : Chip Mong Bank
៥. ស្រាវជ្រាវតាមរយៈគេហទំព័របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ www.tax.gov.kh
៦. ដកស្រង់ចេញពីឯកសារមេរៀនដែល លោកគ្រូ ហេង វ៉ាន់ដា បង្រៀន

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ

៣២. លំហូរសាច់ប្រាក់ពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ

(ក) លំហូរសាច់ប្រាក់ពីប្រតិបត្តិការ

	២០២៣		២០២២	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ចំណេញមុនពន្ធលើប្រាក់ចំណូល	៣៧.៤៧៤.៩៩៨	១៤៤.០២២.២៤១	២៥.៦៧៥.៥២៩	១០៤.៩៣៥.៨៨៨
និយ័តកម្មសម្រាប់៖				
វិលសំទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ និងវិលសំទ្រព្យសកម្មអរូបី (កំណត់សម្គាល់ ២៨)	៣.៧២៦.៧៨៤	១៤.៣១៧.០៨២	៣.៣៣៦.៧២៧	១៣.៦៣៧.២០៣
ខាតបណ្តាលមកពីការថយចុះតម្លៃលើឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (កំណត់សម្គាល់ ៣០)	២.៨៦៩.៤១៨	១១.៧៩៣.៣០៨	៤.១២៦.៤១២	១៦.៨៦៤.៦៤៦
ចំណូលការប្រាក់សុទ្ធ	(៤១.៩៧៥.០២៣)	(២១.៣៦៧.៣៤៤)	(៤១.៣០៩.៣៦០)	(១៦៨.៨៣១.៣៥៤)
ខាត/(ចំណេញ)ពីឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិស្សន្ទ	១.២២៩.២១៨	៥.០៥២.០៨៦	(៩១៧.២១៩)	(៣.៧៤៤.៦៧៤)
ចំណេញពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ	(១៥.៧១៣)	(៦៤.៤៨០)	(១.៣២៩)	(៥.៤៣២)
	(១.១៩០.៣១៨)	(២៧.៤៨៧.២០៧)	(៤៣.៥៥៦.២០៨)	(១៧៧.២៤៨.៧២៤)
បម្រែបម្រួលក្នុងដើមទុនបង្វិល៖				
ប្រាក់បញ្ញើទុនបម្រុងកាតព្វកិច្ច	(១០.៧៣១.៧២៤)	(៤៤.១០៧.៤០២)	(១១.៤២៧.៧០៤)	(៤៦.៧០៥.០២៦)
កណ្តាទាន និងបុរេប្រទានអតិថិជន	៥២.៤៨៨.៥៣៧	២១៥.៦០៤.៥៨៧	(២៤២.២៦២.៨១២)	(៩៩០.១២៦.៨៨៧)
ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ	(១០៦.៥១០)	(៤៣៧.៧៥៦)	(១.៦១៩.៨៣៩)	(៦.៦៦៦.១៩៤)
ប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ	៥៥.៥២៩.១២៦	២២៨.២២៤.៧០៨	៤៨.៥៧៨.២៤២	១៩៨.៥៣៥.២៧៥
ប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនមិនមែនធនាគារ	២៨.៤៥៦.០៤២	១១៦.៩៥៤.៣៣៣	៩១.៣៤៣.២៥៨	៣៧៣.៣១៩.៨៩៥
បំណុលផ្សេងៗ	(១.៤៨៨.៧១៣)	(៦.១៥៩.៧១០)	៨២០.៦៥៧	៣.៣៥៤.០២៤
	១១៧.៤១៦.៤៣៦	៤៨២.៤៨១.៤៥៣	(១២៣.៦៥៦.១៣៧)	(៥០៥.៣៨២.៦៣៤)
សាច់ប្រាក់បានពី/(ប្រើក្នុង)ប្រតិបត្តិការ				

(ខ) សកម្មភាពហិរញ្ញប្បទានមិនមែនសាច់ប្រាក់

សកម្មភាពហិរញ្ញប្បទានមិនមែនសាច់ប្រាក់ចំពោះការទិញទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិក្ខារ នៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ ១១ និងកំណត់សម្គាល់ ១២។

(គ) ការផ្ទៀងផ្ទាត់បំណុលសុទ្ធ

ផ្នែកនេះកំណត់ការវិភាគនៃបំណុលសុទ្ធ និងបម្រែបម្រួលក្នុងបំណុលសុទ្ធសម្រាប់ការបង្ហាញឆ្នាំនីមួយៗ

បំណុលសុទ្ធ	២០២៣		២០២២	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
សាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សមមូល	២១០.៣៨៦.២៨៣	៨៥៩.៤២៧.៩៦៦	១៨៩.៣១៣.១៤១	៧៧៩.៤០២.២០២
ប្រាក់កម្ចី	(១៦.០៤៩.២៣៨)	(៦៥.៨៦១.១២៥)	(១៨.៤១៦.៨៩៩)	(៧៥.៨២២.៣៧៣)
បំណុលភតិសន្យា	(៤.០០៥.៣០៦)	(១៦.៣៦១.៦៧៥)	(៤.៨០៥.៤៣៤)	(១៩.៧៨៣.៩៧២)
អនុបំណុល	(៨.១១៣.៣៣៣)	(៣៣.១៤២.៩៦៥)	(១០.១៤២.០៥៥)	(៤១.៧៨៤.៨៤០)
	១៨២.២១៨.៤០៥	៧៤៥.៣៦២.២០១	១៥៥.៩៤៨.៧៥៣	៦២២.០៨១.០១៧
សាច់ប្រាក់ និងការវិនិយោគសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល	២១០.៣៨៦.២៨៣	៨៥៩.៤២៧.៩៦៦	១៨៩.៣១៣.១៤១	៧៧៩.៤០២.២០២
បំណុលដុល – អត្រាការប្រាក់ថេរ	(២៨.១៦៧.៨៧៤)	(១១៥.០៦៤.៧៦៥)	(៣៣.៣៦៦.៣៨៨)	(១៣៧.៣៦១.១៨៤)
	១៨២.២១៨.៤០៥	៧៤៥.៣៦២.២០១	១៥៥.៩៤៨.៧៥៣	៦២២.០៨១.០១៧

(ខ) កិច្ចសន្យាភតិសន្យាប្រតិបត្តិ

ធនាគារបានទទួលស្គាល់ទ្រព្យសកម្មដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ និងបំណុលភតិសន្យាចំពោះកិច្ចសន្យាភតិសន្យាដែលធនាគារជាតិកម្ពុជា លើកលែងតែភតិសន្យាទាំងឡាយណាដែលមានរយៈពេលខ្លី សូមមើលកំណត់សម្គាល់ ២.១២ និងកំណត់សម្គាល់ ១៣ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។ កិច្ចសន្យាភតិសន្យាដែលមានរយៈពេលខ្លីមិនមានភាពជា សារធាតុទេ។

(គ) កិច្ចសន្យាការទិញទ្រព្យសកម្ម

ធនាគារមិនមានកិច្ចសន្យាការទិញទ្រព្យសកម្មទាក់ទងនឹងការសាងសង់ និងការដាក់ពង្សដំណើរការទេ។

៣៤. ការលាតត្រដាងភាគីពាក់ព័ន្ធ

(ក) ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនង

ធនាគារត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយបុគ្គលជាភាគទុនិកក្នុងស្រុក និងមានទំនាក់ទំនងភាគីពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹង ភាគទុនិកសំខាន់ៗ ក្រុមហ៊ុនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងតែមួយ និងបុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗរបស់ធនាគារ។

ភាគីពាក់ព័ន្ធ	ទំនាក់ទំនង
អង្គភាពស្ថិតក្រោមភាគទុនិកតែមួយ	ក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ
បុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ	បុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗរបស់ធនាគារ គឺអភិបាល ទាំងអស់របស់ធនាគារ ដែលជាអ្នកមានសិទ្ធិធ្វើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ធនាគារ និងបុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ (រួមទាំងសមាជិកគ្រួសារជិតស្និទ្ធរបស់ពួកគេផងដែរ)។

(ខ) ឥណទាន និងបុរេប្រទានរាល់ថ្ងៃដើមឆករិលស

	២០២៣		២០២២	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
បុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ	១.០១២.៩៥២	៤.១៣៧.៩០៩	១.២២៧.១១១	៥.០៥២.០១៦
ក្រុមហ៊ុនស្ថិតក្រោមភាគទុនិកតែមួយ	១.១៤១.៤៣២	៦.៧០៥.២៥០	១.៦៦៩.៨៤៨	៦.៧៧៤.៧៦៤
	២.១៥៤.៣៨៤	១០.៨៤៣.១៥៩	២.៨៩៦.៩៥៩	១១.៨២៦.៧៨០
ចំណូលការប្រាក់	១៩៣.៨០៤	៧៩៦.៥៣៤	១២០.៩៥៧	៤៩៤.៣៥១

(គ) ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ

	២០២៣		២០២២	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ភាគទុនិក	១៤៤.៦០៣	២.៦៣៣.២០៣	១.១៩៣.០៩០	៤.៩១១.៩៥២
បុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ	១.០៦៤.១០៣	៤.៣៤៦.៨៦០	១.០៩១.៩០៧	៤.៤៩៥.៣៨១
ក្រុមហ៊ុនស្ថិតក្រោមភាគទុនិកតែមួយ	២៥.៤១៩.៨០៤	១០៣.៨២៣.៩៩៩	៣២.២៤៥.១០៦	១៣២.៧៩៣.១០១
	២១.១២៨.៥១០	១១០.៨០៣.០៦២	៣៤.៣៦០.១០៣	១៤២.១០០.៤៣៤
ចំណាយការប្រាក់លើប្រាក់បញ្ញើ	១៩៥.០៨៦	៨០១.៨០៣	២៣៧.១៧៤	៩៦៩.៣៣០

(ឃ) អនុបណ្តុល

	២០២៣		២០២២	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ភាគទុនិក	៨.១១៣.៣៣៣	៣៣.១៤២.៩៦៥	១០.១៤២.០៥៥	៤១.៧៥៤.៨៤០
ចំណាយការប្រាក់	៤១៨.៧៩៧	១.៩២៦.៧៥៦	១៤២.០៥៥	៥៨០.៥៧៩

(ង) លក្ខខណ្ឌ

ប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជធម្មតា និងតាមក្រៅទីផ្សារ។

(ច) ការទូទាត់ជូនបុគ្គលិកគណៈគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ

	២០២៣		២០២២	
	អនុលោមតាមវិក	ពាន់រៀល	អនុលោមតាមវិក	ពាន់រៀល
អត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី	៥៥៧.៤៥២	២.២៩១.១២៨	៤២១.០១១	១.៧២០.៦៧២
អត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលវែងផ្សេងៗ	៧២៦.០០១	២.៩៨៣.៨៦៤	៩០៩.១៩៦	៣.៧១៥.៨៨៤
	១.២៨៣.៤៥៣	៥.២៧៤.៩៩២	១.៣៣០.២០៧	៥.៤៣៦.៥៥៦

៣៥. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

ធនាគារបានរួមបញ្ចូលការគ្រប់គ្រងហានិភ័យជាផ្នែកមួយនៃអាជីវកម្ម ប្រតិបត្តិការ និងដំណើរនៃការសម្រេចចិត្តរបស់ធនាគារ។ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាធនាគារសម្រេចបាននូវផលចំណេញ ខ្ពស់បំផុត ទន្ទឹមនឹងពេលវេលាប្រតិបត្តិការក្នុងបរិយាកាសអាជីវកម្មល្អ ក្រុមការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានចូលរួមតាំងពីដំណាក់កាលដំបូង ក្នុងដំណើរការទទួលយកហានិភ័យ ដោយផ្តល់នូវការចូលរួមឯកភាព រួមមានរបាយការណ៍រាយការណ៍តម្លៃពាក់ព័ន្ធ ការរាយការណ៍តម្លៃឥណទាន ការរាយការណ៍តម្លៃលើផលិតផលថ្មី និងកំណត់បរិមាណតម្រូវការដើមទុន។ ការចូលរួមទាំងនេះជួយជម្រុញឱ្យផ្នែកអាជីវកម្មផ្សេងៗធ្វើការ រាយការណ៍ហានិភ័យ និងផលចំណេញ ក្នុងផែនការអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ដូចនេះធ្វើឱ្យហានិភ័យត្រូវបានកំណត់តម្លៃ សមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងផលចំណេញ។

ជាទូទៅ គោលដៅនៃសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ធនាគារ គឺដើម្បី៖

- កំណត់ហានិភ័យផ្សេងៗ និងតម្រូវការដើមទុន
- ធានាថាសកម្មភាពទទួលយកហានិភ័យ មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងគោលការណ៍ហានិភ័យ ហើយស្ថានភាពនៃបណ្តុំហានិភ័យ គឺស្ថិតក្នុងកម្រិតហានិភ័យដែលត្រូវបានអនុម័ត ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង
- បង្កើតតម្លៃរបស់ភាគទុនិក តាមរយៈក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យជំនួញ

	២០២៣		២០២២	
	អនុលោមតាមវិក	ពាន់រៀល	អនុលោមតាមវិក	ពាន់រៀល
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ				
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុរាល់វិសាលភាពតាមប្រភេទដើមដកវិលសំ				
សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	២៦.៩៥៥.៦៤៣	១១០.១១៣.៨០២	២១.៤៥៧.៩៦៣	៨៨.៣៤២.៤៣៤
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាល	១៤៧.៤៦២.៣០១	៦០២.៣៨៣.៥០០	១៥៤.៥៥៤.៨៦៦	៦៣៦.៣០២.៣៨៣
ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ	២៦១.៤៤៧.៤៤២	១.០៦៨.០១២.៨០១	១០៩.៦៥៤.៩៣០	៤៥១.៤៤៩.៣៤៧
ឥណទាន និងបុរេប្រទានរាល់វិសាលភាពតាមប្រភេទដើមដកវិលសំ	៧១១.៦៥៥.០១៥	២.៩០៧.១១០.៧៤៩	៧៦៤.៨៦៤.៧៧៥	៣.១៤៩.៩៤៩.២៧៩
ការវិនិយោគក្នុងមូលបត្របំណុល	៥.២៧៥.០០០	២១.៥៤៨.៣៧៥	៥.២៧៥.៧៤០	២១.៧០៧.៨៧១
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ	២.៦៥៧.៣៦៤	១០.៩៥៧.៤៥៧	២.០០២.០៨៤	៨.២៤២.៥៨០
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុសរុប	១.១៥៥.៤៧៧.៧៦៥	៤.៧២០.១២៦.៦៨៤	១.០៥៧.៨០៧.៣៥៨	៤.៣៥៤.៩៩២.៨៩៤
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុតាមតម្លៃសមស្របក្នុងចំណេញ-ខាត				
និស្សន្ទសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ	១០៥.៨៩៥	៤៣២.៥៨១	១.៣៣៥.១១៣	៥.៤៩៦.៦៦០
	១០៥.៨៩៥	៤៣២.៥៨១	១.៣៣៥.១១៣	៥.៤៩៦.៦៦០
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុសរុប	១.១៥៥.៥៨៣.៦៦០	៤.៧២០.៥៥៩.២៦៥	១.០៥៩.១៤២.៤៧១	៤.៣៦០.៤៨៩.៥៥៤
បំណុលហិរញ្ញវត្ថុ				
បំណុលហិរញ្ញវត្ថុរាល់វិសាលភាពតាមប្រភេទដើមដកវិលសំ				
ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ	១៩២.៦២៥.២៤៦	៧៨៦.៨៨៦.៣៨៥	១៣៨.៦១៣.៨០៨	៥៧០.៦៧៣.០៤៨
ប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនមិនមែនធនាគារ	៨៤៣.៣០៦.៣០៤	៣.៤៤៤.៩០៦.២៥២	៨១៦.៩៤៧.០៧៧	៣.៣៦៣.៣៧១.១១៦
ប្រាក់កម្ចី	១៦.០៤៩.២៣៥	៦៥.៥៦១.១២៥	១៨.៤១៦.៨៩៩	៧៥.៨២២.៣៧៣
អនុបំណុល	៨.១១៣.៣៣៣	៣៣.១៤២.៩៦៥	១០.១៤២.០៥៥	៤១.៧៥៤.៨៤០
បំណុលភតិសន្យា	៤.០០៥.៣០៦	១៦.៣៦១.៦៧៥	៤.៨០៥.៤៣៤	១៩.៧៨៣.៩៧២
បំណុលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ	១៤.៥៥៨	៥៩.៦៣៣	៣១.២៩១	១២៨.៥២៥
បំណុលហិរញ្ញវត្ថុសរុប	១.០៦៥.១១៧.០២២	៤.៣៤៦.៩១៨.០៣៥	៩៨៨.៩៥៦.៥៦៩	៤.០៧១.៥៣៨.១៧៤
ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុសរុប - សុទ្ធ	៩១.៤៦៦.៦៤៣	៣៧៣.៦០៧.៦៤៩	៧០.១៨៥.៨៨៧	២៨៨.៩៥០.៣៨០

៣៥.១ ហានិភ័យឥណទាន

ហានិភ័យឥណទានគឺជាហានិភ័យដែលធ្វើឱ្យមានការខាតបង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើអតិថិជនរបស់ធនាគារ ឬភាគីដែលក្នុងក្រុមហ៊ុន ខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចសងប្រាក់ទៅតាមកិច្ចសន្យាឱ្យធនាគារ។ ហានិភ័យឥណទានកើតមកពីការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាល និងធនាគារផ្សេងៗ ឥណទាន និងបុរេប្រទាន ការវិនិយោគក្នុងមូលបត្របំណុល ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិស្សន្ទ ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ កិច្ចសន្យាផ្តល់ឥណទាននិងកិច្ចសន្យាធានាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ហានិភ័យឥណទានភាគច្រើនកើតមកពីសកម្មភាពផ្តល់ប្រាក់កម្ចី។

ធនាគារ ជីប ម៉ុង
ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ

អនុលោមភាពសារពើពន្ធ
ប្រភេទ "មាស"
ពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



CHIP MONG
BANK

ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមប៉េស៊ីល ប៊ែង ម.ក
តាមកន្លងពេលវេលាស្រប ជីប ម៉ុង តាំងពីឆ្នាំ២០២២





ធនាគារ ជីប ម៉ុង ជាធនាគារដែលផ្តល់
សេវាកម្មអតិថិជនល្អបំផុត
ទទួលស្គាល់ពី៖ World Economic Magazine



ធនាគារ ជីប ម៉ុង ឈ្នះពានរង្វាន់
ធនាគារប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតបំផុត
សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០២៤។

ទទួលស្គាល់ពី International Finance





ធនាគារ ជ័យ ម៉ុង ជាធនាគារ
ឌីជីថលដែលមានការរីកចម្រើន
លឿនជាងគេបំផុត
នៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០២៤

ប្រសិទ្ធភាពដោយ Global Brands Magazine



ធនាគារ ជីប ម៉ុង រួមចំណែកក្នុងព្រឹត្តិការណ៍

GUMBALL 3000 RALLY IN CAMBODIA



**CHIP MONG
BANK**

ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមប៉េស៊ីល ប៉ែង ម.ក
កាមកន្តងជោកជ័យរបស់ ជីប ម៉ុង កាំងពីឆ្នាំ១៩៨២



ពានរង្វាន់ ធនាគារ ដ៏បំរុង
អន្តរជាតិ 5 ឆ្នាំប្រតិបត្តិការ



ធនាគារ ជីប ម៉ុង មានកិត្តិយសជា
"DIAMOND SPONSOR"
ក្នុងកម្មវិធី CYBERSECURITY DAY 2025



**CHIP MONG
BANK**

ធនាគារ ជីប ម៉ុង ខមម៉េស៊ីល ប៊ែង ម.ក
តាមកន្លងជោគជ័យរបស់ ជីប ម៉ុង តាំងពីឆ្នាំ១៩៨២

