ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ

AUDIT OF FINANCIAL STATEMENT ON
ANGKOR PROTOTYPE LTD

ជំនាញ: សវនកម្ម

រៀបរៀងដោយ៖ លន់ មណ្ឌា

អត្តលេខ: MA21/004

ឆ្នាំសិក្សា៖ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

សាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា

VANDA UNIVERSITY

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថីថាយ

AUDIT OF FINANCIAL STATEMENT ON
ANGKOR PROTOTYPE LTD

ជំនាញ: សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត គង ឱម

លោកគ្រូណែនាំ៖ បេក្ខបណ្ឌិត យ៉េម សុខហៀក

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២៣ - ២០២៥

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី២១
ប្រធានបទ៖ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន
អង្គរ ប្រូទីថាយ

លោកគ្រូណែនាំ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ែម សុខហៀក	បណ្ឌិត កង ឱម
សាកលវិទ្យាធិការរងអចិន្ត្រៃយ៍	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ
បណ្ឌិត ហ៊ូ គុជគន្ធលីនណា	បណ្ឌិត សេង សំអឿន

សាកលវិទ្យាធិការ

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

ឧទ្ទិសស្នាដៃ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **លន់ មណ្ណា** ជាបេក្ខជនបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញ **សវនកម្ម** ជំនាន់ទី២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ថ្វាយចំពោះព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធវីរព្រះមហាក្សត្រខ្មែរគ្រប់សម័យកាលដែលព្រះអង្គបានធ្វើព្រះរាជបូជនីយកិច្ច ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ និងមាតុភូមិ។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធមេដឹកនាំខ្មែរគ្រប់សម័យកាលដែលបានធ្វើពលីកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ ប្រជាជាតិ និងទឹកដី។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះវិញ្ញាណក្ខន្ធយុទ្ធជន យុទ្ធនារី កុលបុត្រកុលធីតា និងជនរួមជាតិខ្មែរគ្រប់រូប ពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានធ្វើពលីកម្ម នៅគ្រប់សម័យកាល ដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ មាតុភូមិ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់យើងទាំងអស់គ្នា។

សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ជូនចំពោះពុទ្ធបរិស័ទខ្មែរ និងជនស្នេហាជាតិទាំងអស់ ដែលបានលះបង់ ធ្វើពលីកម្មគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីបុព្វហេតុជាត់មាតុភូមិ។

សូមឱ្យមាតុភូមិកម្ពុជា ស្ថិតនៅគង់វង្ស មានភាពរុងរឿងសម្បូរសប្បាយ មានភាពថ្លៃថ្នូរ និងចុំច្រើងតរៀងទៅ។

អារម្ភកថា

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

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបាន ជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាគណនេយ្យដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើង និងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃក្រោយ។ នាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងគណនេយ្យ ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបានសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយស្តីពី **«ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឺថាយ»** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីគណនេយ្យ។ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញសវនកម្ម។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយនិងទទួលយករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២១ ជំនាញសវនកម្ម នៃសាកលវិទ្យាល័យវ៉ាន់ដា។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ដល់កូនសព្វគ្រប់បែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និងបានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យ វ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់រូបនាងខ្ញុំរហូតមក ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ភង ឱម** និងលោកគ្រូ **យ៉េម សុខហៀក** ដែលលោកបានឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេររបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺៈ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាង

នាងខ្ញុំសូមជានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

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

ហត្ថលេខា

ថ្ងៃ.................ខែ................ឆ្នាំឋោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦....

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

គ្រូណែនាំ

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនគ្រប់វិស័យនៅក្នុងប្រទេសកំពុងមានការរីកចម្រើនសុះសាយយ៉ាងច្រើន សូម្បីតែការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក៏មានការកើនឡើងច្រើនផងដែរ។ ហេតុដូច្នេះសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមិនទាន់បានយល់ច្បាស់ពីការធ្វើសវនកម្មនៅឡើយ ដូចនេះហើយទើបនាងខ្ញុំបានសរសេរជារបាយការណ៍នេះឡើង ដើម្បីបង្ហាញប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

របាយការណ៍នេះបានបង្ហាញពី ប្រវត្តិ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ ភាគហ៊ុន របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនហើយសវនកម្មមានច្រើនប្រភេទប៉ុន្តែជាទូទៅគេចាត់សវនកម្មជាបីប្រភេទសំខាន់ៗគឺ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើនមកដល់ពេលសព្វថ្ងៃ ដោយសារមានការគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានយ៉ាងល្អរួមមានដូចជា ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ ដើម្បីកែលម្អនូវចំនុចខ្វះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន និងធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់។

Research Summary

Many companies in all sectors of the country are now booming, and even auditing financial statements is on the rise. Therefore, auditing the financial statements is very important for each company. As a result, some people do not yet fully understand the audit, so we have written this report to show people how to understand the audit of financial statements in Cambodia.

This report presents the background, vision, mission, share structure of the Board of Directors and management of Angkor Prototype LTD. on the other hand, to let people know about the company's audit, there are many types of audits, but generally there are three main types of audits audit of financial statements, audit of compliance with laws and regulations, audit of operations.

Through the research on auditing the report of Angkor Prototype, we can conclude that the company has grown to date due to good financial statement management this includes auditing reports to improve the company's shortcomings and keep the company growing.

មាតិកា

ទំព័រ

ឧទ្ទិសស្នាដៃ i

អារម្ភកថា ii

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ iii

អំណះអំណាង iv

សេចក្ដីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវជាភាសាខ្មែរ v

Research Summary vi

ជំពូកទី១: សេចក្ដីផ្ដើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១-២

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣-៤

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី២: ទ្រឹស្ដីពាក់ព័ន្ធ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៥

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម ៥

២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម ៥

២.១.៣ ប្រភេទនៃសវនកម្ម ៦-៧

២.១.៣.១ ប្រភេទនៃសវនករ និងសវនកម្ម ៧-៨

២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៨

២.២.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៨

២.២.២ ប្រវត្តិរបាយការណ៍ហិញ្ញវត្ថុ ៨

២.២.៣ សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៨-៩

២.២.៣.១ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៩

២.២.៣.២ សារៈសំខាន់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៩-១០

២.២.៣.៣ គោលបំណងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ១០

២.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្ម ១០

២.៣.១ និយមន័យផែនការ ១០

២.៣.២ ប្រវត្តិនៃការរៀបចំផែនការ ១០-១១

២.៣.៣ ផែនការ និងការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម ១១

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ១២
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ១២
៣.១.២ ទស្សនវិស័យ ១២-១៣
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ១៣
៣.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ១៤
៣.២.១ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ១៤-១៦
៣.២.២ សវនកម្ម ១៦-១៧
៣.២.៣ របាយការណ៍សវនកម្ម ១៧
៣.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្ម ១៧
៣.៣.១ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ១៧-១៩
៣.៣.២ ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃសវនកម្ម ១៩-២៦

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង ២៧
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ ២៧

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ២៨
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ២៨

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងសកលលោកមានប្រទេសជាច្រើន ដែលមានការរីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យទាំងអស់ជាពិសេសប្រទេសកម្ពុជាយើងសព្វថ្ងៃជាប្រទេសមួយដែលមានការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យយ៉ាងឆាប់រហ័ស បើនិយាយអំពីសេដ្ឋកិច្ច ឧស្សាហកម្ម សំណង់ អគារ ភោជនីយដ្ឋាន ហាងតែ និងកាហ្វេ ប្រេងឥន្ធនៈ សេវាកម្មែជើងសាលើការទិញ និងលក់ទំនិញ និងវិស័យផ្សេងៗជាដើម។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ពិភពលោកកំពុងតែរំកិលខ្លួនទៅរកសកលភាវូបនីយកម្ម បានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរស្ទើរតែគ្រប់វិស័យ ប្រទេសកម្ពុជាបានកំពុងតែធ្វើការកែប្រែនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួន ចាប់ពីពេលនោះមកប្រទេសកម្ពុជាបានបើកក្រុមហ៊ុនជាច្រើនក្នុងការវិនិយោគនិងផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាជនក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងកំពុងតែបន្តការវិវត្តន៍ឥតឈប់ឈរ។

វិស័យសំណង់ គឺជាវិស័យមួយដ៏ចម្បងក្នុងការជំរុញសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន។ វិស័យសំណង់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានគេសង្កេតឃើញថា ចាប់ផ្តើមមានសកម្មភាពរើបឡើងវិញជាវិជ្ជមានដោយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងឆាប់រហ័សនិងមានគម្រោងជាច្រើនដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតក្នុងការសាងសង់មានចំនួន៥៣៩គម្រោង។ បើតាមរបាយការណ៍ស្ថិតិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចេញផ្សាយកាលពីខែមីនាឆ្នាំ២០២៤កន្លងទៅនេះ។

យោងតាមរបាយការណ៍ដដែលនេះបានបង្ហាញថា ក្នុងរយៈពេល២ខែដើមឆ្នាំ២០២៤នេះ គម្រោងសំណង់ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតសាងសង់ច្រើនជាងគេ គឺគម្រោងលំនៅឋានដែលមានរហូតដល់ ៤៤៩ គម្រោង ក្នុងនោះដែរ បុរី មានចំនួន ៤២០គម្រោង ខុនដូមាន២៩គម្រោង ។ ក្រៅពីនេះមានគម្រោងសំណង់ឧស្សាហកម្ម ៣៣គម្រោង សំណង់ ពាណិជ្ជកម្មចំនួន៣៣គម្រោង សំណង់ទេសចរណ៍មាន៨គម្រោង និងសំណង់សាធារណៈមានចំនួន១៦គម្រោង។អាស្រ័យហេតុនេះទើបមានការរៀបចំប្រធានបទមួយដែលលើកឡើងថា **«ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ»** គោលបំណងចុះទៅសិក្សាលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចង់ដឹងថាតើរបាយការណ៍មានលក្ខណៈស្តង់ដាដែរឬទេ ?ហើយមានចំណុចខ្វះខាតដែរឬទេ ? និងស្វែងរកនៅចំណេះដឹងថ្មីៗបន្ថែមផងដែរ។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការជ្រើសរើសយកក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ មកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពីព្រោះក្រុមហ៊ុននេះជាក្រុមហ៊ុនដែលមានសម្មភាពអាជីវកម្មចម្បងក្នុងវិស័យសំណង់ និងសម្មភាពអាជីវកម្មបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀត ដូចជាប្រេងឥន្ធនៈ ភោជនីយដ្ឋាន ហាងតែ និងកាហ្វេ សេវាកម្មែជើងសាលើការទិញ និងលក់ទំនិញ វិស័យទាំងអស់នេះក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នមានការដាក់បញ្ជីគណនេយ្យធ្វើសវនកម្មតាមរយៈក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ និងជាពិសេសដាក់ជូននិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដោយអនុលោមភាពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ បើជៀបនិងវិស័យផ្សេងៗទៀតដូច្នេះហើយទើបគេបង្កើតអាជីវកម្មទាំងអស់នេះឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបំពេញចិត្តនិងតម្រូវការផ្សេងៗទៀតរបស់អតិថិជននាពេលបច្ចុប្បន្នហើយក៏មានការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះផងដែរ។ហេតុដូច្នេះហើយទើបបានជាមានចម្ងល់មួយចំនួនទាក់ទងការធ្វើសវនកម្មៈ

១-តើក្រុមហ៊ុនសវនករឯករាជ្យមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ?

២-តើក្រុមហ៊ុនសវនករឯករាជ្យគួររៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មដូចម្តេចខ្លះ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាយល់ពី ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ ដែលបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសជាតិ។ហេតុនេះហើយយើងក៏បានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

*ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ

*គោលនយោបាយបេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន

*រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ

*ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែវិស័យសំណង់ ប្រេងឥន្ទនៈ ភោជនីយដ្ឋាន ហាងតែ និងកាហ្វេ សេវាកម្រៃជើងសាលើការទិញ និងលក់ទំនិញ សម្មភាពអាជីវកម្មទាំងអស់នេះនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានច្រើន ជាហេតុដែលធ្វើឱ្យយើងមិនអាចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលម្អិតទាំងអស់បានទេ ដូច្នេះក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺបានរៀបចំធ្វើឡើងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តោតសំខាន់ពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ តែប៉ុណ្ណោះ។ មួយវិញទៀតយើងក៏បានសង្កេតឃើញថាក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយមានទីតាំងការិយាល័យកណ្តាលនៅទីក្រុងភ្នំពេញនេះ និងទិន្នន័យច្រើនតែដោយសាររយៈពេលនៃការសិក្សាស្រាវរបស់យើងមានកាលកំណត់ ហេតុដូចនេះយើងសូមកំណត់លើកយកមកបកស្រាយផ្តោតសំខាន់តែទៅលើ «**ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ** » (ការិយាល័យ ដីឡូត៍លេខ១ ផ្លូវ៥៩២ កែង ផ្លូវ៦០៦ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ) តែប៉ុណ្ណោះ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមការយល់ឃើញរបស់ខ្ញុំ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ មានតំបន់ប្រតិបត្តិការច្រើនសាខាដែលមានសកម្មភាពអាជីវកម្មដូចជា សំណង់ ប្រេងឥន្ទនៈ ភោជនីយដ្ឋាន ហាងតែ និងកាហ្វេ សេវាកម្រៃជើងសាលើការទិញ និងលក់ទំនិញ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យមានការលំបាកនៅក្នុងកិច្ចការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្វែងយល់និងពិបាកក្នុងការវាយតម្លៃឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងលម្អិតមួយវិញទៀតរយៈពេលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់យើងមានរយៈពេលកំណត់ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកការស្រាវជ្រាវដោយស្នើសុំឯកសារខ្លះៗពីក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឺថាយ ដោយផ្ទាល់ និងឯកសារខ្លះៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងប្រភេទសកម្មភាពអាជីវកម្មទាំងនេះដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងការចុះស្រាវជ្រាវបានតែនៅការិយាល័យកណ្តាល តែប៉ុណ្ណោះដែលមានទីតាំង ដីឡូត៍លេខ១ ផ្លូវ៥៩២ កែង ផ្លូវ៦០៦ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ដោយយើងកំណត់យកត្រឹមឆ្នាំ២០២៣ មកធ្វើការបកស្រាយបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ជាការពិតណាស់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៃរបាយការណ៍នេះគឺ យើងសិក្សាលម្អិតពីការធ្វើសវនកម្ម ហេតុនេះដើម្បីឱ្យកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះកាន់តែច្បាស់លាស់ កាន់តែស៊ីជម្រៅ និងកាន់តែមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់ទុកជាឯកសារក៏ដូចជាទុកដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតមានដើម្បីឱ្យបានសមស្របទៅ និងគោលបំណងដែលចង់បាន ដើម្បីឱ្យការស្រាវជ្រាវកាន់តែល្អ និងទទួលបានទិន្នន័យដ៏ប្រសើរ និងជាបណ្ដុំព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកជំនាន់ក្រោយ ក្នុងនោះផងដែរយើងសង្កេតឃើញថា វិធីសាស្ត្រក្នុងការសរសេរមានច្រើន ប៉ុន្តែក្នុងរបាយការណ៍នេះយើងបានសម្រេចចិត្តយកវិធីសាស្ត្រមួយយកមកប្រើប្រាស់គឺ ប្រើវិធីសាស្ត្រក្នុងការសរសេរតាមបែបពិពណ៌នា។

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយរយៈកន្លងមកយើងសង្កេតឃើញថារបាយការណ៍នេះយើងអាចយកមកសរសេរបានដោយយើងប្រើប្រាស់នៅវិធីសាស្ត្រជាច្រើននៅក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យ ប៉ុន្តែបើទោះបីជាមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យក៏ដោយតែយើងកំណត់យក វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះគឺយើងធ្វើឡើងពឹងផ្អែកទៅលើប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗតែពីរប៉ុណ្ណោះមានដូចខាងក្រោម៖

១.៥.១ ទិន្នន័យទី១៖

*មានការសាកសួរព័ត៌មានពីប្រធានផ្នែក ការសំភាសន៍ពីបុគ្គលិកផ្ទាល់ ការចុះសង្កេតដោយផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

១.៥.២ ទិន្នន័យទី២៖

*ស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធ Internet និង Google

*ព័ត៌មានខ្លះៗបានមកពីបណ្ណាល័យរបស់វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា

*មានការបង្ហាត់បង្រៀនពីសាស្ត្រាចារ្យលើកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ

*កម្រងឯកសារផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ និងពាក់ព័ន្ធប្រធានបទដែលអាចផ្តល់ជា ទិន្នន័យសមស្របមួយអាចប្រើប្រាស់បាន។

ការវិភាគទិន្នន័យ គឺធ្វើឡើងបានដោយមានការពឹងផ្អែកលើឯកសារដែលមាន ដើម្បីជាជំនួយដល់ការវិភាគនេះ ៖

*ហើយមានទាំងចំណេះដឹងដែលយើងធ្លាប់សិក្សាកន្លងមក

*វិភាគទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលកើតមានឡើងនៅពេលបច្ចុប្បន្ន។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អស់ពេលមួយរយៈមក ទៅលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវមួយនេះយើងសង្កេតឃើញថារបាយការណ៍នេះមានសារៈសំខាន់ជាច្រើនយ៉ាងដល់យើងដូចជា ៖

ចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវ

*យល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

*ពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមដោយផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីជាមួយការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង

ចំពោះអង្គភាព

*យល់ដឹងពីនិយមន័យសវនកម្ម ការធ្វើសវនកម្ម និងខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងរបាយការណ៍

*យល់ដឹងពីការពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធនិងការធ្វើសវនកម្ម

*យល់ដឹងបន្ថែមពីស្ថានភាពអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់។

ចំពោះសង្គមជាតិ

*ទុកជាឯកសារមួយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក៏ដូចជានិស្សិតជំនាន់ក្រោយនិងផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ជាច្រើនផ្សេងៗ ទៀតអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការ និងការចង់បានរបស់អ្នករៀបចំរបាយការណ៍ទាំងអ្នកប្រើប្រាស់ជាដើម។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវចែកចេញជា ៥ ជំពូកដូចខាងក្រោមៈ

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម គឺជាលំនាំមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីប្រធានបទដែលជាទូទៅមានលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំដែនកំណត់វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាផ្នែកមួយនៃការស្រាវជ្រាវដែលសរសេរបង្ហាញពីនិយមន័យ ប្រវត្តិទូទៅ និងរំលឹកពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធជាដើម។

ជំពូកទី៣ ៖ ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅ ប្រវត្តិ គោលនយោបាយ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ និងការធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ គឺជាចំណុចដែលយើងបង្ហាញពី ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ នៅក្នុងចំណុចនេះ បង្ហាញពីការសន្និដ្ឋាន និងសរុបសេចក្តីចុងក្រោយពិសេសគឺការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អនៅចំណុចខ្សោយ។

ជំពូកទី២
ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធ

ជំពូកទី២
សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២.១.១ និយមន័យសវនកម្ម

សវនកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាមួយបែបវិទ្យាសាស្ត្រសិក្សាលម្អិតអំពី របៀបនៃការឆែកឆេរ តាមដាន រុករក ប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ដែលបានរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ ឬ មិនស្រប។

សវនកម្ម ជាសកម្មភាពផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនិងកន្លែង ដូចជាការត្រួតពិនិត្យ ឬការពិនិត្យដំណើរការ ឬប្រព័ន្ធគុណភាព ធានានូវការអនុលោមទៅតាមតម្រូវការ។ ការធ្វើសវនកម្មអាចអនុវត្តទៅអង្គភាពទាំងមូល ឬអាចមានលក្ខណៈជាក់លាក់ចំពោះដំណើរការ ឬជំហានផលិត។

២.១.២ ប្រវត្តិសវនកម្ម

ប្រវត្តិសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុម័តថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ជំពូកទី៩ បានចែងពីការបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបានបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ និងបានចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការតាមប្រកាសលេខ១១៦ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។ ប្រកាសនេះបានកំណត់នូវតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ អំណាច និងកាតព្វកិច្ច របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសគឺការអនុវត្តន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យអនុលោមទៅតាមស្តង់ដា និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅក្នុងការពិនិត្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់សវនដ្ឋាន និងផ្តល់នូវការធានាភាពសមស្របនៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែក អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងភាពទទួលខុសត្រូវ ភាពសមស្របតាមបណ្តាច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការចាត់ចែងដែលត្រូវអនុវត្តរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានចុះធ្វើសវនកម្មទៅលើអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលជលផល ព្រៃឈើ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្តជាច្រើនក្រោមក្រសួងទៅតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ និងតាមបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៅក្នុងនោះផងដែរការធ្វើសវនកម្មបានផ្តល់អនុសាសន៍ប្រកបទៅដោយគុណតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីជួយកែលម្អទៅដល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់សវនដ្ឋាន។នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានការិយាល័យចំណុះចំនួនរហូតទៅដល់៥ការិយាល័យ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និងការិយាល័យសវនកម្មទី៤។

២.១.៣ ប្រភេទនៃសវនកម្ម

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មដូចដែលបានចែងក្នុងមាត្រា៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ បើយើងក្រឡេកទៅមើលលើសវនកម្មយើងឃើញថា សវនកម្មមានច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែទោះជាមានច្រើនប្រភេទយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ជាទូទៅគេចាត់ថ្នាក់សវនកម្មតែជាបីប្រភេទ សំខាន់ៗដូចខាងក្រោមៈ

- សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ[1]

ក. សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មថាតើរបាការណ៍នោះស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យហើយអាចទទួលយកបានដែរឬទេ។ ជាទូទៅសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតម្រូវឲ្យមានការបញ្ជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ។

សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពស្ថាប័នរងសវនកម្ម ជាមួយគោលបំណងបញ្ចេញមតិថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញត្រឹមត្រូវទៅតាមស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុវិស័យឯកជន។ ភាពស្មុគស្មាញផ្នែកសាធារណៈនេះ គឺជាការទំនាក់ទំនងតាមឋានានុក្រមនៃអង្គភាពរងសវនកម្មគ្រប់កម្រិតដែលដាក់បន្ទុកការលំបាកផ្នែកគំនិតវិធីសាស្រ្តដល់សវនករក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកសាធារណៈ គឺស្រដៀងគ្នាទៅនិងគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្នែកឯកជនផងដែរ។ ការវិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្តកម្រិតមួយដែលជាមូលដ្ឋានត្រូវតែធ្វើ ដើម្បីបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ វិធីសាស្រ្ត និងបច្ចេកទេសនៃការវិភាគលើរបាយការណ៍វាអាស្រ័យទៅតាមកម្រិត ទំហំ និងលក្ខណៈនៃវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្ម ព្រមទាំងពឹងផ្អែកទៅលើចំណេះដឹងនៃការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករម្នាក់ៗផងដែរ។

ខ. សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គឺជាការបញ្ជាក់អំពីភាពស្របច្បាប់នៃប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដោយផ្តោតទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍កម្មវិធី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្ម វាសំខាន់ចំពោះអ្នកធ្វើការអនុវត្តន៍ក្នុងការសម្រេចចិត្តចង់ដឹងថាតើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិតាមដែរឬទេ? តើការអនុវត្តន៍ទាំងនោះសម្រេចបានលទ្ធផលដូចដែលបានគ្រោងទុកឬទេ? ករណីមិនបានដូចការគ្រោងទុកនោះថាតើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះ? តើមានវិធានការអ្វីខ្លះដែលត្រូវបានដាក់ចេញ?

គ. សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជាការវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធិផល នៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធិភាពនៃតម្រូវការ និងការប្រើប្រាស់ធនធានរួចវិភាគលើប្រសិទ្ធិផល។សវនកម្មនេះក៏ពិនិត្យផងដែរលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និង

[1] https://en.wikipedia.org/wiki/Audit

សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃវិសាលភាពនិងលក្ខណៈសវនកម្មជាសំខាន់។សវនកម្មអាចផ្តោតលើសំណួរ ថាតើក្រុមហ៊ុនត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវឬទេ?ឬផ្តោតលើការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានា។តាមស្តង់ដា INTOSAI បានកំណត់ថាសវនកម្មតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាសវនកម្មលើកម្រិតនៃការសន្សំសំចៃ (Economize), ប្រសិទ្ធិភាព (Efficiency), ការទទួលផល(Effectiveness), និងសាមគ្គីភាព(Embrace) ជាមួយគ្នានេះផងដែរអង្គភាពរងសវនកម្មត្រូវតែប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់អនុវត្តន៍ដោយមានការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ ចំពោះសំណួរដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានដូចតទៅៈ

- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានធ្វើក្នុងមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
- តើអ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានអនុវត្តន៍ដែរឬទេ?

សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ រួមមាន បរិមាណ គុណភាព កម្រិតនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា ទិន្នផល លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ជាដើម។

២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២.២.១ និយមន័យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍មួយដែលពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពមួយ។ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពទូទៅក្នុងអង្គភាព ស្ថានភាពចំណេញខាតរបស់អង្គភាព តាមរយៈការបង្ហាញជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរបាយការណ៍ដែលទាក់ទងទៅនិងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ឬលំហូរសាច់ប្រាក់របស់អង្គភាពនៅក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាជារបាយការណ៍មួយដែលរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាម វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដើម្បីបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននៅពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ គេរៀបចំឡើងផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យមានន័យថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើការកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់គណនេយ្យនៅក្នុងបណ្តាសៀវភៅ។

២.២.២ ប្រវត្តិរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅខែមេសា ឆ្នាំ១៩៨៤ GASB បង្កើតឡើងជាស្ថាប័នកំណត់ស្តង់ដាគណនេយ្យប្រើសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅសហរដ្ឋអាមេរិក។ BOD ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាក្រុមប្រតិបត្តិការទី២ នៃមូលនិធិគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុហៅកាត់ថា FAF។ FAF ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងឆ្នាំ ១៩៧២ ជាអង្គការឯកជនឯករាជ្យដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុនៃ GASB , FASAC និង GASAC ។ ជាងរយៈពេល៣៦ឆ្នាំមកហើយដែលGASB ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាស្ថាប័នរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលមានអាយុកាលវែងជាងគេនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិកស្តង់ដា របស់វាត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាGAAP សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងជួររដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក៏ដូចជាអង្គភាពផ្សេងៗដែលវាគឺត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ដទៃទៀតសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង នូវរបាយការណ៍គណនេយ្យនៃរដ្ឋាភិបាលរបស់ពួកគេទាំងនោះ។

២.២.៣ សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ជាទូទៅរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យដោយ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល គណនេយ្យករ សហគ្រាស ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាការរៀបចំរបាយការណ៍មួយមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងស្របទៅតាមស្តង់ដា ដែលជាធម្មតា

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺគេធ្វើទៅលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ[2](Accounting Policies and Procedure) ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងសំខាន់មួយគឺ ដើម្បីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយគួរជាទីទុកចិត្តបាន សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីអ្នកប្រើប្រាស់យករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះទៅ ប្រើប្រាស់ឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការ និងជាពិសេសគឺត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះជូនទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅជាសំខាន់។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយដែលជាទូទៅ គឺត្រូវបានគេរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឬថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឬថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូជាដើម។ វាជាកំណត់ត្រាផ្លូវការនៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ ទីតាំងអាជីវកម្មរបស់មនុស្សម្នាក់ឬអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត។ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្ហាញតាមរបៀបដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងទម្រង់ដែលងាយយល់។

របាយការណ៍ទាំងនេះរួមមានជាមូលដ្ឋានចំនួន៤អមដោយការពិភាក្សាពីការគ្រប់គ្រងវិភាគ១ ៖

១.របាយការណ៍តុល្យការ ៖ ជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបាយការណ៍ស្តីពី ទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

២.របាយការណ៍លទ្ធផល ៖ របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់ប្រាក់ចំណូលទូលំទូលាយ ឬរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយរបាយការណ៍ ស្តីពីប្រាក់ចំណូលការចំណាយ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។

៣. របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន ៖ ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុន ឬអំពីសមធម៌ ឬអំពីប្រាក់ចំណូលដែលត្រូវបានរក្សាទុកជារបាយការណ៍ ការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់ណាមួយ។

៤.របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ៖ របាយការណ៍ពីសកម្មភាពលំហូរសាច់ប្រាក់ ប្រតិបត្តិការវិនិយោគ និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។

៥.របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលទូលំទូលាយ ពាក់ព័ន្ធនិងធាតុប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ។

២.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្ម

២.៣.១ និយមន័យផែនការ

ផែនការ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់គោលដៅអង្គភាព និងសម្រេចចិត្តនូវវិធីដែលល្អបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ។ ផែនការមានន័យថាការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍន៍នូវយុទ្ធសាស្រ្តទូទៅ និងវិធីសាស្រ្តលម្អិតមួយសម្រាប់ទំហំពេលវេលាប្រភេទនៃការងារដែលបានរំពឹងទុក។

២.៣.២ ប្រវត្តិនៃការរៀបចំផែនការ

ផែនការត្រូវបានបង្កើតឡើង ព្រោះបើគ្មានវាទេយើងមិនអាចធ្វើអ្វីមួយឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបានឡើង។ វាបង្កើតឡើងគោលបំណងតម្រង់ទិសដៅដើម្បីកាត់បន្ថយការផ្លាស់ប្តូរផែនការ ភាពខ្ជះខ្ជាយ និងកំណត់ស្តង់ដា ដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ។ ផែនការសវនកម្មត្រូវកំណត់ជាឯកសារការណែនាំក្នុងដំណើរការសវនកម្ម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្មប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព និង

[2] https://www.cambodianbudget.org/index.php?page=00138

ទទួលបានផលល្អ ដើម្បីទទួលបានភស្តុតាងគាំទ្រទៅដល់អនុសាសន៍ មតិសវនកម្ម ក៏ដូចជាកំហុសឆ្គង និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ [3]

២.៣.៣ ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃផែនការ

ការអនុវត្តន៍ផែនការសវនកម្ម គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការបើកការប្រជុំនៅថ្ងៃដំបូងនៃថ្ងៃចុះធ្វើប្រតិបត្តិការសវនកម្មរវាងសវនករផ្ទៃក្នុងសវនដ្ឋានដើម្បីពិភាក្សាផ្តោតលើតម្រូវការនិងពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្ម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍បច្ចេកទេស និងនីតិវិធីសវនកម្មក្នុងកម្មវិធីការងារសវនកម្មដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យប្រភេទភស្តុតាងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសវនកម្មដែលបានកំណត់។កំឡុងពេលប្រតិបត្តិការបើសវនកររកឃើញមានតម្រូវការកែប្រែការងារសវនកម្មនោះរាល់ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវតែដាក់ជូននាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រម និងអនុម័ត។នាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រើកម្មវិធីនៃការងារសវកម្មដើម្បីត្រួតពិនិត្យតាមដានការធ្វើសវនកម្ម និងពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិកសវនកម្មកំពុងបង្កើតភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់និងសមស្របទេ។

សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មនៅក្នុងលក្ខណៈមួយដែលធានាថាការងារសវនកម្ម ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ត្រូវបានអនុវត្តន៍ក្នុងភាពសំន្សំសំចៃ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងធ្វើឱ្យទទួលបានផលល្អដោយប្រើពេលវេលាឱ្យបានសមស្របនៅក្នុងការរៀបចំផែនការនេះដូចនេះសវនករត្រូវ ៖

១. រកឱ្យឃើញនូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃបរិយាកាសដែលអង្គភាពសវនកម្មធ្វើប្រតិបត្តិការ
២. ត្រូវយល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព
៣. ពិចារណាពីទម្រង់ មាតិការ និងអ្នកប្រើប្រាស់មតិសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍
៤. កំណត់ឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម និងតេស្តសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
៥. រកឱ្យឃើញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ និងធ្វើការអនុវត្តន៍ប៉ាន់ប្រមាណចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយ។
៦. កំណត់បញ្ហាជាសារវន្ត
៧. ពិនិត្យឡើងវិញនៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីការងាររបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
៨. ប៉ាន់ស្មានកម្រិតជឿជាក់លើសវនកម្មដែលធ្លាប់ធ្វើសវនកម្មទៅលើអង្គភាពរងសវនកម្មនោះ
៩. កំណត់វិធីសាស្រ្តសវនកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពបំផុត
១០. ផ្តល់ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការចាត់វិធានការលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុសាសន៍
១១. ផ្តល់នូវការរៀបចំឯកសារការងារគ្រប់គ្រងលើផែនការសវនកម្ម និងការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម

[3] https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/auditor/

ជំពូកទី៣
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣
ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ

ចាប់ផ្តើមចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៅថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ចុះបញ្ជីក្រោមលេខ ០០០២៩៦៤២ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា ក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត ដែលមានអាសយដ្ឋានៈ ដីឡូត៍លេខ១ ផ្លូវ៥៩២ កែងផ្លូវ៦០៦ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញបានចុះបញ្ជីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលមានលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ(អាករលើតម្លៃបន្ថែម-អតប) អតប K005-901503056 និងមានសកម្មភាពអាជីវកម្មចម្បង **សំណង់ (អគារ)** ស្របតាមមាត្រា៧៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ការចុះបញ្ជីនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥មក ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ជាក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត-ដើមទុន ៖ ៨,០០០,០០០,០០០រៀល បន្ទាប់មកក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ក្រុមហ៊ុនអង្គរ ប្រូចឹថាយ ក៏បានបន្ថែមសកម្មភាពបន្ទាប់បន្សំមួយទៀត គឺហាងតែ និងកាហ្វេ ដែលមានអាសយដ្ឋានសហគ្រាស ក្នុងបរិវេណក្រសួងការពារជាតិ សង្កាត់មិត្តភាពថ្មី ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ ក្រោយមកក្នុងឆ្នាំ២០២២ក្រុមហ៊ុនក៏បានបន្ថែមដើមទុន ២០,០០០,០០០,០០០រៀល និងបានបន្ថែមសកម្មភាពបន្ទាប់បន្សំបន្ថែមទៀតមានដូចជា ទិញ និងលក់ (ប្រេងឥន្ធនៈ), ភោជនីយដ្ឋាន ហាងតែ និងកាហ្វេ,សេវាកម្រៃជើងសារលើការទិញ និងលក់ទំនិញ ដែលមានអាសយដ្ឋានសហគ្រាស ផ្លូវ ភូមិទី១ សង្កាត់ស្មាច់មានជ័យ ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ខេត្តកោះកុង។

៣.១.២ ទស្សនវិស័យ

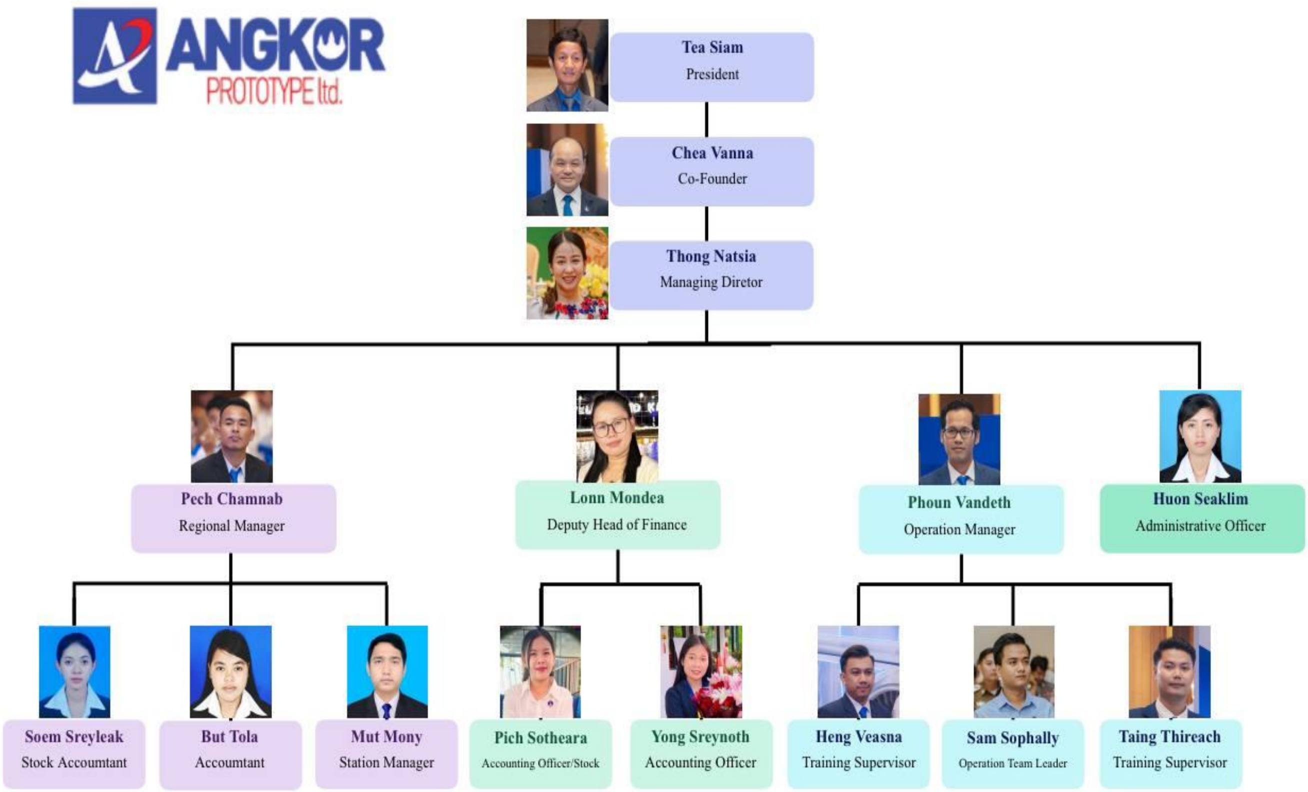
ពង្រីកក្រុមហ៊ុនបន្ថែមក្នុងវិស័យសំណង់ និងសកម្មភាពអាជីវកម្មបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀតឱ្យបានល្អ ក្នុងដំណើរឆ្ពោះទៅមុខ និងរីកចម្រើនយ៉ាងល្អប្រសើរ។

១. ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ៖ ជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយនៃចរិកលក្ខណៈរបស់ទីផ្សារហើយវា ក៏ជួយឱ្យ អតិថិជនទទួលបានផលល្អប្រសើរដូចជា តម្លៃទាបជាងមុន គុណភាពបានល្អប្រសើរ ការទទួលបាននូវសេវាកាន់តែងាយស្រួល និងជាជម្រើសច្រើនជាងមុន ការប្រកួតប្រជែងដើម្បីបានចំណែកទីផ្សារនៅក្នុងវិស័យសំណង់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។ប៉ុន្តែយើងក៏បានជួបប្រទះនូវការប្រកួតប្រជែងជាច្រើននៅក្នុងភូមិសាស្ត្រ ចំណែកទីផ្សារអាជីវកម្មមួយចំនួនពីក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ តែទោះបីជាមានការប្រកួតប្រជែងកើនឡើងយើងនៅតែរក្សាបាននៅជំហរនាំមុខគេ ទៅលើសមត្ថភាពបុគ្គលិកនិងដំណើរការ និងបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យាតម្រូវការដល់អតិថិជនថ្មី និងចាស់តាមគន្លងរបស់យើង។

២. ការផ្លាស់ប្តូរបទប្បញ្ញត្តិ៖ វិស័យសំណង់តម្រូវឲ្យមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិកាន់តែច្រើននៅប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយហើយយើងនៅតែមានសុទិដ្ឋិនិយម យើងទទួលបានបទពិសោធន៍ក្នុងការឆ្លងកាត់នូវការផ្លាស់ប្តូរជាច្រើន។ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ បានឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនូវបទប្បញ្ញត្តិ ហើយបានវិនិយោគទៅលើអាជីវកម្មផ្សេងទៀតបន្ថែមទៀតយ៉ាងច្រើនដើម្បីសម្របតាមបទដ្ឋានថ្មី ទម្រង់សន្ទនីយភាពរបស់យើង គឺមានភាពរឹងមាំចំណែកឯអនុបាតដើមទុនមួយមានភាពរឹងមាំនិងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ យើងជឿថាជាតុល្យការបទប្បញ្ញត្តិថ្មីនេះនឹងធ្វើឱ្យយើងកាន់តែមានភាពរឹងមាំ និងជាក្រុមហ៊ុនឈានមុខគេ។

៣. បន្តកសាងគ្រឹះដ៏រឹងមាំ៖ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ដើម្បីបន្តកសាងវប្បធម៌សុចរិតភាព ទំនុកចិត្ត និងឥរិយាបទសីលធម៌ នៅគ្រប់ធុរកិច្ចទាំងអស់។ យើងមានមោទនភាពរួមចំពោះលទ្ធផលការងារ យើងមានប្រវត្តិដ៏ជោគជ័យហើយជំហានរបស់យើង មានលក្ខណៈពិសេសដែលទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ វិនិយោគិន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រីកបន្ថែមនៅសាខារបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅទូទាំងក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ បុគ្គលិកទាំងអស់ផ្តល់គុណតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការធ្វើការជាមួយគ្នា ហើយពួកគេក៏មានឆន្ទៈដ៏មោះមុតដូចគ្នាក្នុងការបម្រើអតិថិជន។ផលិតភាពការងារក៏ខ្ពស់ ស្ថិរភាពផ្នែកប្រតិបត្តិការដ៏រឹងមាំ។ យើងជឿថា ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នេះ នឹងបន្តឱ្យក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ រក្សាបាននូវជំហរជាអ្នកនាំមុខគេក្នុងវិស័យសំណង់ ទាំងមូល និងការប្រកួតប្រជែងលើថ្លៃដើមជាដើម។

៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ



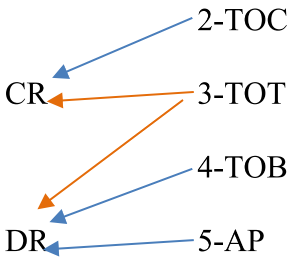
៣.២ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន អន្តរ ប្រូឌីវ៉ាយ

៣.២.១ វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

ស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្មត្រូវធ្វើមាន ៥ចំណុចដូចខាងក្រោម៖

<u>AR</u> <u>US GAAS/IAAS</u>

IR 1-Understanding the ICS



៣.២.១.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. **នីតិវិធី៖** ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមួយសវនករត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រ៣យ៉ាងដូចខាងក្រោម :

1- Inquiry: សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។

2- Inspection: ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។

3-Observation: អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង។ បើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មិនចាំបាច់ឱ្យគេដឹងជាមុនឡើយ (Surprise basis).

២. **មុខសញ្ញាដែលត្រូវសួរ៖** សវនករត្រូវយកនីតិវិធីទាំង៣ខាងលើ ទៅសាកសួរលើ៥សមាសភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពនោះ។សួរខ្លះៗគ្រាន់តែឱ្យយល់ដឹងជាមុនសិនតែប៉ុណ្ណោះ។

៣. **បុគ្គលដែលត្រូវសួរ៖** អ្នកគ្រប់គ្រងឬបុគ្គលិក-កម្មករ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដើម្បីធ្វើជាឯកសារ។

៤. **គោលបំណង៖** គោលបំណង គឺដាក់ការជឿទុកចិត្តលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

៥. **ផលប្រយោជន៍នៃការជឿទុកចិត្ត៖** ផលប្រយោជន៍មាន២យ៉ាង ៖

- ✓ **បើជឿទុកចិត្តខ្ពស់** ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបន្ថែមទៀត ហើយយើងគ្រាន់តែប្រើវិធីឆែកឆេរលម្អិតបន្តិចបន្តួចជាការស្រេច **(Restrict Substantive Tests).**
- ✓ **បើជឿទុកចិត្តតិចតួច** ៖ យើងប្រើវិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងតិចតួចបន្ថែមទៀត ឬលែងប្រើតែម្តងដោយងាកទៅប្រើវិធីឆែកឆេរលម្អិតច្រើន ឬធ្វើខ្លាំងតែម្តង **(Extent Substantive Tests)**

៣.២.១.២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. **វិធីសាស្ត្រឆែកឆេរលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង** ៖ មាន៤យ៉ាង

1. **Inquiry:** សួរផ្ទាល់មាត់ទៅលើបុគ្គលិក(គ្រាន់តែសួរ)។ជួនកាលសួរអ្នកគ្រប់គ្រងតែម្តង។
2. **Inspection:** ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ។

3. **Observation:** អង្កេតការណ៍មើលរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង។ហើយបើចង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មិនចាំបាច់ឱ្យគេដឹងជាមុនឡើយ **(Surprise basis).**
4. **Reperformance:** ពិនិត្យមើលឡើងវិញថាតើពួកគេអនុវត្តន៍តាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនោះហើយរឺនៅ? តើដល់កម្រិតដែលសវនករពេញចិត្តហើយឬនៅ?

២. នីតិវិធី មួយចំនួនដែលត្រូវសួរជាមួយផ្នែកគណនេយ្យទាក់ទងដល់គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

1. **Existences:**សក្ខីបត្រទាំងអស់តំណាងឱ្យភាពពិតឬទេ? សក្ខីបត្រទាំងអស់មានលក្ខណៈគតិយុត្តិឬទេ?សក្ខីបត្រស៊ីគ្នាគ្រប់ប្រភេទឬទេ? ស្របតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីឬទេ?
2. **Completeness:**សក្ខបត្រមានដាក់លេខរៀងឬទេ? ពិនិត្យមើលតើមានលេខតាមលំដាប់គ្នាឬទេ?
3. **Accuracy:** សក្ខីបត្រមានទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវឬទេ? ស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីបត្រផ្សេងទៀតឬទេ?
4. **Classification:** សក្ខីបត្រមានរៀបចំឯកសារ (Filing) បានត្រឹមត្រូវតាមថ្ងៃខែ (Date) ឬអក្សរក្រម (Alphabetically) ឬលេខរៀង (Numerically) ដែរឬទេ?
5. **Timing:** សក្ខីបត្រទាំងអស់មានដាក់ថ្ងៃខែ ហើយស៊ីគ្នាទៅនឹងសក្ខីបត្រផ្សេងៗទៀតឬទេ?
6. **Posting & Summarizing:** សក្ខីបត្រទាំងអស់មានកត់ត្រាចូលក្នុងគណនីរងហើយឬនៅ? មានកត់ត្រាក្នុងតារាងលម្អិតដែរឬទេ? មានធ្វើតារាងសរុបទឹកប្រាក់តាមគណនីរងនីមួយៗដែរ ឬទេ?

៣.២.១.៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការតែកតេរលើកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ

1. **Existences:** ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺពិតជាកើតឡើងមែនឬទេ? (Journal to Invoice)
2. **Completeness:** ប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើង ត្រូវបានកត់ត្រាទាំងអស់ហើយឬនៅ? (Invoicing to Journal)
3. **Accuracy:** ប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រា គឺត្រូវទៅតាមទឹកប្រាក់ក្នុងសក្ខីបត្រដែរឬទេ?
4. **Classification:** ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាបំបែកទៅតាមទិនានុប្បវត្តិជំនួយដែរឬទេ?
5. **Timing:** ប្រតិបត្តិការទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមលំដាប់នៃថ្ងៃខែដែលវាកើតឡើងឬទេ?
6. **Posting & Summarization:** ប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានកត់ត្រាបន្តចូលក្នុងគណនីធំ គណនីរង តើត្រឹមត្រូវឬទេ? តើប្រតិបត្តិការទាំងនោះមានបានដកស្រង់វាទៅធ្វើតារាងសរុបបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

៣.២.១.៤. វិធីសាស្ត្រក្នុងការតែកតេរលើសមតុល្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

1. **Existences:** សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានជាក់ស្តែងមែននៅថ្ងៃតុល្យការ
2. **Completeness:** រាល់បណ្តាសមតុល្យគណនីទាំងអស់ដែលកើតមាន ពិតជាត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់។
3. **Accuracy:** សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ពិតជាមានលេខនព្វន្ត 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, Job, BS, IS, CFS…).
7. **Realizable Value:** សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានវាយតម្លៃឡើងវិញ នៅថ្ងៃ BS Date តាមវិធីសាស្រ្តនានា ស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS
8. **Rights or Obligation:** សមតុល្យគណនី Assets ទាំងអស់ពិតជាកម្មសិទ្ធិ ឬគណនីបំណុល ពិតជាបំណុលរបស់អង្គភាពមែន។
9. **Presentation & Disclosures:** សមតុល្យគណនីទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញក្នុង FS and Noted to FS ស្របទៅតាម US GAAP or IAS/IFRS

៣.២.១.៥. វិធីសាស្រ្តវិភាគ

ក. ផលធៀប: ការប្រៀបធៀបពីធាតុមួយទៅធាតុមួយទៀត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យពីកម្រិតលំអៀងពីគ្រាមួយទៅគ្រាមួយទៀត ឬពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀត ដែលនៅភូមិសាស្រ្តក្បែរគ្នា មានប្រភេទអាជីវកម្ម ស្រដៀងៗគ្នា។ផលធៀបនឹងបញ្ចេញឥទ្ធិពលរបស់វាកាន់តែខ្លាំងនៅពេលវាបង្ហាញខ្លួនតាមរយៈខ្សែកោង។ 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 ដោយឈរទៅលើព័ត៌មានអតីតកាល ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នហើយដែលអាចធ្វើឲ្យគេវិភាគ ទាយទុក សម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។ ដល់ពេលថ្ងៃអនាគតមកដល់គឺអ្វីៗត្រឹមត្រូវ ដូចដែលគេទាយទុកឥតខុស មានកម្រិតខុសតិចបំផុតដែលល្មមនឹងគេទទួលយកបាន។

- Budget
- Sale Forecasting
- Projections

៣.២.២. សវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មគឺធ្វើទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលនៅក្នុងនោះរួមមាន៖

១. របាយការណ៍តុល្យការ

របាយការណ៍ស្តីពីជំហរហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុននៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

២. របាយការណ៍លទ្ធផល

របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល ឬប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់ឬអំពីប្រាក់ចំណូលទូលំទូលាយឬចំណូលនិងចំណាយ ស្តីពីប្រាក់ចំណូលការចំណាយ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។ រួមបញ្ចូលទាំងការលក់ និងការចំណាយផ្សេងៗដែលកើតឡើង។

៣. របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន

ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុន ឬអំពីសមធម៌ ឬអំពីប្រាក់ចំណូលដែលបានរក្សាទុកជារបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងពេលកំណត់។

៤. របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

រាយការណ៍អំពីសកម្មភាពលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុន ជាពិសេសប្រតិបត្តិការវិនិយោគ និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។

៥. របាយការណ៍កំណត់បង្ហាញ

ពន្យល់ និងចង្អុលបង្ហាញលម្អិតទៅលើរបាយការណ៍ទាំងបួនខាងលើ ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងការមើល ការអាន និងងាយស្រួលក្នុងការយល់ពីរបាយការណ៍។

៣.២.៣. របាយការណ៍សវនកម្ម

១. គោលបំណងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម

សម្រាប់ General Accepted Audit Standards មានទំនាក់ទំនង៤ចំណុចសំខាន់ :

1. ត្រូវតែបញ្ជាក់ថា តើFS នោះត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ស្របតាម GAAP ដែរឬទេ ?
2. ត្រូវកំណត់បង្ហាញឲ្យបានច្បាស់ថាគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ FS មិនត្រូវបានកំហិតវិសាលភាព(Scope Limitation) ដោយកត្តាផ្សេងៗឡើយ។
3. ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញក្នុង FS ត្រូវតែគ្រប់គ្រាន់សមហេតុផលលើកលែងតែមិនអាចបង្ហាញបាន។ ចំណុចនេះចង់និយាយថាព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែល GAAP មិនបាននិយាយដល់ប៉ុន្តែវាក៏មានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ គួរតែបង្ហាញបន្ថែមទៀត។
4. ត្រូវបញ្ចេញជាយោបល់លើ FS ទាំងមូល។ ប្រសិនបើសវនករមិនអាចបញ្ចេញយោបល់ទាំងមូលបានទេសវនករត្រូវតែបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់

២. ស្តង់ដានៃរបាយកាណ៍សវនកម្ម

1. **Unqualified Opinion:** របាយការណ៍ស្របតាមស្តង់ដាទាំងស្រុង។
2. **Gualified Opinion:** របាយការណ៍មានមួយចំនួនស្របនិងមួយចំនន្ទនមិនស្រប
3. **Diclaimer Opinion:** មិនហ៊ានថាខុស ក៏មិនហ៊ានថាត្រូវ
4. **Adverse Opinion:** របាយការណ៍មិនស្របតាមស្តង់ដាទាំងស្រុង។

៣.៣ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តន៍សវនកម្ម

៣.៣.១. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

សវនកម្មតម្រូវឱ្យមានផែនការល្អ ការធ្វើផែនការតម្រូវឱ្យមានការស្វែងយល់អំពីគោលបំណងដំណើរការការងារ ហានិភ័យ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរបស់សវកម្ម សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានជោគជ័យ។ការធ្វើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។លទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាពទៅបានលុះត្រាតែមានការកំណត់ពីការប្រែប្រួលនៃធាតុដំណើរការ នីតិវិធីគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធនិងដំណើរការការងារ។

ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពី នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រង។
- ការកំណត់អំពីវិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសវនកម្ម។
- ការបង្កើត មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើផែនការថវិកា(រយៈពេល ចំណាយ និងបុគ្គលិក)។
- ការកំណត់ភស្តុតាងដែលត្រូវការ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សវនកម្ម។
- ការជួយក្នុងការជ្រើសរើស ឬកំណត់នីតិវិធីសវនកម្ម
- ការបង្កើតដំណើរការសម្រាប់សហការជាមួយបុគ្គលិក។

សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណាក់កាលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើផែនការសវនកម្ម៖

- ការយល់ដឹងអំពីឯកសារ និងកម្មវិធី។
- កំណត់គោលបំណងសវនកម្ម វិសាលភាព លក្ខខណ្ឌ និងភស្តុតាង។
- កំណត់ធនធានមនុស្សនៅគោលដៅសំខាន់ៗ និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម បង្កើតផែនការសវនកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- កំណត់សូចនាករនៃការអនុវត្តន៍សំខាន់ៗ(KPIS)នៃការធ្វើសវនកម្ម។
- ការអនុម័តលើផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីការងារសវនកម្មនិងសូចនាករនៃការអនុវត្តន៍។

រាល់ការងារដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ធ្វើកន្លងមក និងនាពេលខាងមុខបានកំណត់ក្នុងផែនការ៣ឆ្នាំរំកិល និងក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។យោងផែនការរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កែសម្រួលប្រចាំឆ្នាំ២០១៤ នាយកដ្ឋានមានកម្មវិធីចុះធ្វើសវនកម្ម គ្រប់ស្ថាប័ន ក្រោមឪវាទក្រសួងផងដែរ។ នាយកដ្ឋានមានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានផែនការរំកិល៣ឆ្នាំ (២០១៤-២០១៦)ដោយយោងលើលិខិត របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម លេខ២៥៦៦ ព.ណសកផ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។

៣.៣.១.១. កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្ម

កំណត់បង្ហាញពីសវនកម្មគណនេយ្យ នៃការទទួលយកអតិថិជនរួចមក និងមានការឯកភាពពីអតិថិជនព្រមទទួលយកអង្គភាននោះមកធ្វើសវនកម្ម ទៅលើរបាយការណ៍របស់គាត់កិច្ចសន្យាការងារបានធ្វើឡើងដោយរួមមានលិខិតតែងតាំងសវនករផងដែរ រយៈពេលនៃការចុះសវនកម្ម រយៈពេលនៃការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអង្គភាពអតិថិជន និងក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឺថាយ។កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មជាលិខិត ឬភស្តុតាងមួយយ៉ាងសំខាន់ចំពោះមុខច្បាប់នៅពេលណាមួយដែលមិនបានបំពេញការងារ ឬមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនេះ។ កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្មដែលបានរៀបចំឡើងត្រូវតែធ្វើទៅឱ្យអតិថិជន

ដែលបង្ហាញពីការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានធ្វើឡើងដោយអង្គភាពអតិថិជន។ នៅក្នុងទម្រង់កិច្ចសន្យាការងារសវនកម្ម ការធ្វើប្រតិបត្តិការការងារសវនកម្ម ភាពឯករាជ្យ ភាពជឿទុកចិត្ត ការផ្តល់សេវាទៅលើអតិថិជន ដើម្បីឱ្យអតិថិជនមានភាពជឿជាក់លើរបាយការណ៍របស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

៣.៣.១.២. ទំហំ និងវិសាលភាពសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មគឺពឹងផ្អែកទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាចំណុចសំខាន់ និងជាមូលដ្ឋានដែលបង្កឱ្យមានគម្រោងផែនការក្នុងការប្រតិបត្តិសកម្មភាពអតិថិជន ការធ្វើសវនកម្មដោយត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំចាស់ ដែលបានសវនករជាន់ខ្ពស់របស់ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយស្នើសុំអង្គភាពអតិថិជនដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គ្នាសមតុល្យចុងការិយឆ្នាំចាស់ ជាមួយសមតុល្យការិយឆ្នាំថ្មី សវនកររបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ បានធ្វើសវនកម្ម។

ទំហំ និងវិសាលភាពសវនកម្មរួមបញ្ចូលនៅការងារ ត្រួតពិនិត្យគ្រប់គោលដៅនៃការផ្តល់មូលនិធិទៅឱ្យម្ចាស់គ្រប់គ្រងអង្គភាពនូវហេតុផលណាមួយជាក់លាក់និងសមហេតុផលជាទីបំផុត សវនករក៏បានអះអាងចំពោះការធ្វើការងារសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកទៅលើការកត់ត្រា និងឯកសារយោងត្រូវគ្នា ដែលជាការបង្ហាញ ការផ្តល់ព័ត៌មានមានលក្ខណៈស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ។

៣.៣.១.៣. ការវិភាគសវនកម្ម

សវនករក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់រាល់ការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនៈ

- ដំណើរការនៃការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើរយៈពេលយ៉ាងតិចបីថ្ងៃទៅមួយសប្តាហ៍។
- ក្រោយពីការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ត្រូវចេញរបាយការណ៍ព្រៀងសវនកម្មទៅឲ្យអតិថិជន។

៣.៣.១.៤. ការប្រើប្រាស់ភាសា

ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម គឺវាអាចអាស្រ័យទៅលើអតិថិជនជាអ្នកកំណត់ថា សវនករត្រូវមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាតែសវនករក៏អាចដាក់លក្ខខណ្ឌចំពោះការប្រើប្រាស់ភាសាផងដែរ។

៣.៣.១.៥. ថ្លៃសេវាកម្មសវនកម្ម

ថ្លៃសេវាសវនកម្ម(Audit Fees) ដែលត្រូវបានបម្រើសេវាកម្មទៅឱ្យអតិថិជននោះត្រូវយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងសងខាង ហើយរួមបញ្ចូលទាំងពន្ធអាករលើជាតុចេញ។ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវបានបង់ជាដំណាក់កាលពេលគឺៈ

- ដំណាក់កាលទី១ យក៥០%នៅថ្ងៃចុះអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង
- ដំណាក់កាលទី២ យក៥០%នៅថ្ងៃចេញរបាយការណ៍សវនកម្មទៅឱ្យអតិថិជន។

៣.៣.២. ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃសវនកម្ម

ការអនុវត្តន៍សវនកម្ម គឺជាដំណាក់កាលទីពីរនៃនីតិវិធី ការអនុវត្តន៍សវនកម្មគឺជាការអនុវត្តន៍ផែនការនិងតាមកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានអនុម័ត។ ការអនុវត្តន៍សវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវកិច្ចការនេះហើយក្នុងករណីភាគច្រើនគឺជាក្រុមជាក្រុមតែមួយដែលបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មនេះ។ ក្នុងពេលចាត់តាំងសវនករឱ្យទទួលការងារសវនកម្មប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែធ្វើការធានាថាសវនករពុំមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល និងវិជ្ជាជីវៈសវនករ

ណាម្នាក់ សវនករនោះមិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមសវនកម្មនោះឡើយ។ ក្រុមការងារសវនកម្មត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប។ តួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារត្រូវធ្វើការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមការងារសវនកម្មអាចរួមបញ្ចូលអ្នកជំនាញបច្ចេកទេសដើម្បីជួយអនុវត្តន៍សវនកម្មឱ្យបានល្អជាពិសេសលើផ្នែកបច្ចេកទេស។ ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរួមនៃកិច្ចដំណើរការសវនកម្ម ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ក្រុមការងារអំពីការធ្វើសវនកម្ម ឱ្យស្របទៅតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការងារសវនកម្មដែលសវនករបានរៀបចំឡើងដើម្បីតាមដាននិងឆែកទៅលើតារាងតុល្យការ ដែលលម្អិតនៅប្រតិបត្តិការរាល់ ចំណូល ចំណាយ សាច់ប្រាក់ បំណុលទុនជាដើម។ ការអនុវត្តន៍សវនកម្មត្រូវបានដំណើរការតាមរយៈ ការកំណត់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ដែលត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្តន៍ផែនការសវនកម្មនីមួយៗ៖

ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់ ៖ ព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រាន់គឺជាព័ត៌មានពិត មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ឱ្យអ្នកទទួលបានព័ត៌មានធ្វើការសន្និដ្ឋានមានដូចគ្នាជាមួយ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករដែរ។

ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន៖ ព័ត៌មានទាំងនេះមានដូចជា ភស្តុតាងទទួលបានពីភាគីទីបី ព័ត៌មានត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងយ៉ាងហ្មត់ចត់សម្រាប់ព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដោយផ្ទាល់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ការផ្ទៀតផ្ទាត់ និងការធ្វើអធិការកិច្ច ភស្តុតាង។

ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ៖ ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាព័ត៌មានដែលគាំទ្រដល់ការសង្កេតដែលមានការចូលរួម និងអនុសាសន៍ដើម្បីធានាភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធភស្តុតាងត្រូវមានទំនាក់ទំនងត្រឹមត្រូវ និងសមហេតុសមផលជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានមួយដែលសមហេតុផល។

ព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍ ៖ ព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍ ជាប្រភេទព័ត៌មានដែលអាចជួយស្ថាប័នឱ្យបានសម្រេចនៅគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានដែលគាំទ្រអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អជាព័ត៌មានដែលមានសារប្រយោជន៍ច្រើន។

៣.៣.២.១. អសមត្ថភាពលើសវនកម្ម

គោលដៅនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់សវនករគឺ ការធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។សវនករត្រូវតែវិភាគ ហេតុផលសមស្រប ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់សវនករទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះ។ ក្នុងករណីនៃហេតុផលណាមួយដែលអាចធ្វើឱ្យសវនករអសមត្ថភាព ឬបង្អាក់ដំណើរការណ៍សវនករ ឬក៏មិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន ឬមិនអាចចេញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទេ។

៣.៣.២.២. ការធ្វើសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដា

សវនកម្មរបស់សវនករ គឺធ្វើទៅតាមស្តង់ដាសវនកម្មជាតិនៃកម្ពុជា ស្តង់ដាសវនកម្ម នៃកម្ពុជារបស់ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជាតិ។ តាមច្បាប់សវនកម្មតម្រូវឱ្យសវនករប្រមូលភស្តុតាងជាអំណះអំណាងនិងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ថាតើត្រឹមត្រូវ ឬមានការកែបន្លំឬកំហុសដោយអចេតនាណាមួយ ដែលកើតឡើងឬអត់ ?

៣.៣.២.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាប្រព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការថែរក្សា កំណត់ត្រាគណនេយ្យកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការជ្រើសរើសគោល

ការណ៍គណនេយ្យកម្ម ការការពារ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គម្រោងនីមួយៗ។ សវនករមានសិទ្ធស្នើសុំឱ្យអតិថិជនរបស់ខ្លួនធ្វើការបំភ្លឺរាល់ចម្ងល់គ្រប់បែបដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការ នៃការចុះអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់សវនករទៅលើសវនកម្ម។

៣.៣.២.៤. ការកែតម្រូវ

អ្នកគ្រប់គ្រង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនហើយក៏មានការកែតម្រូវកំហុសមួយចំនួនទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ។ ក្នុងការកែតម្រូវនូវកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណា និងការបញ្ជាក់អះអាងរបស់សវនករនៅក្នុងការបង្ហាញសៀវភៅមួយច្បាប់ ដែលបានរកឃើញពីសវនករក្នុងពេលចុះមកអនុវត្តការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។

៣.៣.២.៥. ការប្រមូលឯកសារ

ជាទូទៅការធ្វើសវនកម្មដំបូងតម្រង់ឱ្យសវនករត្រូវតែប្រមូលឯកសារមួយចំនួន ដែលមានជាប់ទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម។ ចំពោះការធ្វើសវកម្មទៅលើអង្គភាពអតិថិជនមានប្រភេទឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖

- ល័ក្ខខន្តិកៈរបស់អង្គភាព គោលនយោបាយគណនេយ្យកម្ម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។
- តារាងបញ្ជីឈ្មោះប្រាក់ខែបុគ្គលិក តារាងបញ្ជីឈ្មោះអចលនទ្រព្យ។
- តារាងតុល្យការ
- តារាងលទ្ធផល
- តារាងតុល្យកម្ម
- បញ្ជីចុះឈ្មោះនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬក្រសួងមហាផ្ទៃ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់សវនកម្មដែលសវនករគិតថាចាំបាច់ដល់ការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួនហើយឯកសារទាំងនោះ គឺសវនករមានសិទ្ធត្រឹមតែថតចម្លងពីច្បាប់ដើម ហើយត្រូវតែថែរក្សាទុកជាភស្តុតាងក្នុងពេលចាំបាច់។ សវនករត្រូវស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាពជាមុនសិន មុនពេលចុះទៅអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មជាក់ស្តែង។

៣.៣.២.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីអតិថិជន

ក្រោយពីបានទទួលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីអតិថិជនរួចរាល់ សវនករមិនអាចដាក់ការជឿជាក់ លើរបាយការណ៍នោះបានទេ។ សវនករ ត្រូវតែយករបាយការណ៍នោះមកធ្វើការវិភាគ តេស្តសាកល្បងជាមុនសិនដើម្បីរកហេតុផលបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬអត់ ឬមានកំហុសត្រង់ណាជាសារវន្តដែលចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញដោយមិនអាចទុកចោលបាន ហើយគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការលើកឡើងពីបញ្ហា។ជំហានក្នុងការអនុវត្តន៍ដើម្បីស្វែងរកភស្តុតាងដូចជា៖

- ការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសមតុល្យដើមគ្រា
- ការសើរើមូលធនដើមគ្រាឡើងវិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតារាងតុល្យការពីការិយឆ្នាំមុនត្រឹមត្រូវសមស្របទៅនិងការងារតុល្យការការិយឆ្នាំថ្មី។
- សន្លឹកកិច្ចការមេះ សវនកររៀបចំសន្លឹកកិច្ចការមេ ដើម្បីធ្វើតេស្តសាកល្បងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្នុង គោលបំណងស្វែងរកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត ឬកំហុសដែលឱ្យអតិថិជនមានការកែតម្រូវផងដែរ។

- ការកែតម្រូវដោយសវនករឬការចាក់ថ្នាំឡើងវិញ៖ បន្ទាប់ពីការធ្វើតេស្តសាកល្បងរបស់សវនកររួចហើយរកឃើញនូវភាពមិនប្រាកដប្រជានៅគណនេយ្យណាមួយ សវនករធ្វើការចុះកែតម្រូវឡើងវិញឱ្យត្រឹមត្រូវទៅតាមព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្តែង។
- សន្លឹកកិច្ចការរង ៖ សន្លឹកកិច្ចការរងត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លម្អិតទៅលើជាតុណាមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគោលបំណង ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងឆ្នាំចាស់និងឆ្នាំបច្ចុប្បន្នពីភាពឡើងចុះ និងធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

៣.៣.២.៧. ការធានាអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

ការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដៃឡអង្គភាពអតិថិជនមានស្រាប់ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រានូវចំណាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការអះអាងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាការធានាអះអាងធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានដូចជា៖

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

៣.៣.២.៨. ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វាជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលសវនករត្រូវតែស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអតិថិជននូវប្រព័ន្ធកត់ត្រាគណនេយ្យកម្មក្រុមហ៊ុន និងគោលនយោបាយនៃការទទួលមូលនិធិពីអ្នកជំនួយ។

ទន្ទឹមនឹងនេះសវនករត្រូវតែសាកសួរពីគណនេយ្យករ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានរដ្ឋបាល និងប្រធានផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

របាយការណ៍ និងទម្រង់បែបបទក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យកម្មនិងឯកសារយោងមួយចំនួនមានដូចជាវិក្កយបត្របង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប័ណ្ណចំណាយ ប័ណ្ណស្នើសុំរបាយការប្រាក់ចំណូល ចំណាយ របាយការណ៍ សាច់ប្រាស់ក្នុងធនាគារជាដើម។

៣.៣.២.៩. ការត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍

ជាទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់សវនកររបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយបែងចែកចេញជាប្រាំគឺ៖

- ការត្រួតពិនិត្យមើលទិន្នន័យរបស់ធនាគារ (Review on Bank balance)
- ការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយ (Review on purchase)
- ការត្រួតពិនិត្យលើប្រាក់ចំណូល (Review on cash income)
- ការត្រួតពិនិត្យលើតារាងប្រាក់ខែបុគ្គលិក (Review on salary table)
- ការត្រួតពិនិត្យអចលទ្រព្យ (Review on Fixed Asset)។

១. ការត្រួតពិនិត្យលើទិន្នន័យធនាគារ

សវនករត្រូវតែធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្គាល់ឈ្មោះធនាគារដែលអង្គភាពអតិថិជនរបស់ខ្លួនប្រើប្រាស់មានដូចជា៖

- ឈ្មោះធនាគារ (Name of Bank)
- លេខគណនី (Number of bank account)
- ឈ្មោះគណនី (Name of bank account)
- ប្រភេទធនាគារ (Type of bank account)
- រូបិយប័ណ្ណ (Currency)
- អ្នកណាដែលអាចដកលុយពីធនាគារ
- អ្នកមានសិទ្ធ តើអាចដកលុយបានប៉ុន្មាន ?
- អ្នកដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយអតិថិជន
- ត្រូវដឹងថាតើអតិថិជនមានធ្វើប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារណាខ្លះ ? ហើយការប្រតិបត្តិការជាមួយធនាគារនោះ តើប្រតិបត្តិការលើអ្វីខ្លះ ?

២. ការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយ

សវនករត្រូវមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សា ឬត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងប័ណ្ណចំណាយ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងប័ណ្ណចំណាយជាមួយសន្លឹកសវនករ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ជាមួយនិងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ
- ការពិនិត្យលើអត្រាប្តូរប្រាក់
- ការពិនិត្យមើលចំណាយជាក់ស្តែង ជាមួយនិងគម្រោងថវិការ
- ការពិនិត្យមើលចំណាយចុះបេសកម្មជាដើម។

៣. ការត្រួតពិនិត្យលើប្រាក់ចំណូល

សវនករត្រូវមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សា ឬត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណូលមានដូចខាងក្រោម៖

- ការពិនិត្យមើលលើការផ្ទេរប្រាក់
- ការត្រួតពិនិត្យមើលការដកប្រាក់ពីធនាគារ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលចលនាលំហូរសាច់ប្រាក់ចូល
- ការត្រួតពិនិត្យមើលលើអចលនទ្រព្យ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចសន្យានានា ជាដើម។

៤. ការត្រួតពិនិត្យលើតារាងប្រាក់ខែបុគ្គលិក

រាល់ប្រតិបត្តិការដែលបានកើតឡើងទៅលើការចំណាយប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិក និងត្រូវកត់ត្រាចូលប្រាក់ខែបុគ្គលិក។ ហើយចំណុចដែលសវនករពិនិត្យនោះមាន៖

- កិច្ចសន្យាការងាររវាងបុគ្គលិក និងអង្គភាព
- ពិនិត្យមើលចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងតារាង

- ពិនិត្យមើលប្រាក់ខែបុគ្គលិកម្នាក់ៗនិងមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព
- ពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិក ពិតជាបានទទួលប្រាក់ខែដូចនៅក្នុងតារាងប្រាក់ខែដែររឺទេ ?

៥. ការត្រួតពិនិត្យមើលលើអចលនទ្រព្យ

ជាទូទៅនៅក្នុងអង្គភាពទាំងអស់តែងតែមានតារាងរាយឈ្មោះ អចលនទ្រព្យរបស់ខ្លួនសម្រាប់តាមដានរឿងរ៉ាវទាំងអស់។សវនករត្រូវតែទាមទារស្នើសុំតារាងរាយឈ្មោះអចលនទ្រព្យ។ចំណុចដែលសវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យមាន៖

- ការរាប់ជាក់ស្តែង ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីតារាងឈ្មោះអចលនទ្រព្យជាមួយ និងទ្រព្យជាក់ស្តែងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ការពិនិត្យមើលអចនលទ្រព្យតើមានការស្នើសុំតម្លៃពីម្ចាស់ទំនិញដែររឺទេ ?

៣.៣.២.១០. ការផ្ទៀងផ្ទាត់មើលរបាយការណ៍

ជាទូទៅការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់សវនករ របស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឺថាយបែងចែកចេញជាពីរគឺ៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណាយ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណូល របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ

ក. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណាយ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ

រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលអាចកើតឡើងបាន គឺត្រូវតែមានវិក្កយបត្របង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ហើយបន្ទាប់មកត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប័ណ្ណចំណាយ។ រាល់ប័ណ្ណចំណាយនីមួយៗត្រូវមានការភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោង។ ដូច្នេះការត្រួតពិនិត្យទៅលើប័ណ្ណចំណាយជាមួយឯកសារយោងវាជាការងារមួយសំខាន់របស់សវនករចំណុចនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មាន៖

- ការពិនិត្យមើលនូវចំនួនទឹកប្រាក់រវាងឯកសារយោងជាមួយ និងប័ណ្ណចំណាយដូចគ្នាឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកលក់ និងអ្នកទិញឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងតើពិតជាមានអាសយដ្ឋានលេខទូរស័ព្ទត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
- ការមើលឯកសារយោងពិតជាសមស្របនិងអាចជឿទុកចិត្តបានឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើល ឯកសារយោងគ្រង់ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រភេទទំនិញជាមួយ និងប័ណ្ណចំណាយដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ តើមានអ្នករៀបចំ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកឱ្យដែរឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើលប័ណ្ណចំណាយពិតជាមានអ្នកចុះហត្ថលេខាដែរឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើល ការចាយវាយត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងថវិកាទេ ? មានលេខនៃប័ណ្ណចំណាយឬទេ ?
- ការត្រួតពិនិត្យមើលប័ណ្ណចំណាយជាមួយ និងរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលលេខយោងពីប័ណ្ណចំណាយជាមួយរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទ និងទឹកប្រាក់ដូចគ្នាឬទេ ?

ខ. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារយោង ប័ណ្ណចំណូល របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ

ជារៀងរាល់ខែ ប្រាក់ចំណូលតែងតែទទួលបានទៅតាមកិច្ចសន្យា នៃការទម្លាក់លុយខុសគ្នាហើយរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលទាំងនោះ ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងបញ្ជីមួយ។ ចំណុចដែលសវនករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា៖

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដូចគ្នា រវាងប័ណ្ណចំណូលដែលផ្ញើទៅកាន់អតិថិជន ជាមួយរបាយការណ៍ចំណូល
- ពិនិត្យមើលឈ្មោះការបរិច្ឆេទ និងអ្នកទទួលប្រាក់
- ពិនិត្យមើលការទទួលប្រាក់ចំណូលរាល់ខែហើយប្រៀបធៀបជាមួយ និងការចំណាយជាក់ស្តែងថាតើការចំណូលនោះ សមស្របទៅនិងមាត្រាកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ ?

៣.៣.២.១១. ការប្រមូលព័ត៌មានក្រោយពេលធ្វើសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីសវនកម្មធ្វើចប់សព្វគ្រប់ហើយប្រធានក្រុមចាប់ផ្តើមប្រមូលព័ត៌មានពីសវនករម្នាក់ៗ ដែលបានជួបប្រទះនិងកត់ត្រាក្នុងសន្លឹកកិច្ចការសវនកម្ម ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំចេញរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ដូចនេះរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពនីមួយៗខុសគ្នា។នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលរាល់គណនីទាំងឡាយណាមិនថាគណនីក្នុងតារាងតុល្យការ ឬតារាងលទ្ធផលទេ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យថាតើ៖

- រាល់ការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យកម្ម ពិតជាត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍គណនេយ្យកម្មដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅដែរឬទេ ?
- រាល់ការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទគណនីនីមួយៗឬទេ ?
- រាល់ការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមប្រតិបត្តិការ ដែលកើតឡើងឬទេ ?

៣.៣.២.១២. ការចារបញ្ចប់របស់សវនកម្ម

ក្រោយពេលបានចុះសវនកម្មរួចមកក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឺថាយ បានរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រគល់ជូនអតិថិជនទុកជារបាយការណ៍ប្រើប្រាស់តាមអត្ថប្រយោជន៍។នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះមិនបង្ហាញពីកំហុសឆ្គង ទាំងឡាយដែលរកឃើញដោយលម្អិតរបស់សវនករទេគឺគ្រាន់តែបង្ហាញនូវចំណុចធំៗមួយចំនួនដែលជាហានិភ័យមកបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់ចំណុចមួយទៀតសវនកររៀបចំជាសៀវភៅមួយទៀតដែលឱ្យឈ្មោះថា Management Letter។ ក្នុងរបាយការណ៍នេះបង្ហាញពីកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណាដែលបានរកឃើញដោយសវនករក្នុងអំឡុងពេលចុះសវនកម្ម ហើយសវនករមានសិទ្ធក្នុងការស្នើសុំអង្គភាពកែកំហុសដែលបានរកឃើញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអង្គភាពយកទៅអនុវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថាតើក្នុងរបាយការណ៍នេះមានការទទួលខុសត្រូវរបស់ម្ចាស់អង្គភាព ដែលមានចំណុចមានកំហុសដែលរកឃើញពីសវនករថា តើរាល់ចំណុចដែលសវនកររកឃើញពិតជាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ? ចំពោះរបាយការណ៍សវនកម្មប្រគល់ជូនទៅកាន់ម្ចាស់អង្គភាព តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចក្រោយបានពិនិត្យមើលថា ត្រឹមត្រូវអាចទទួលយកបានក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឺថាយ និងធ្វើការចេញជារបាយការណ៍ចុងក្រោយជាការស្រេច។

បន្ទាប់ពីបានចុះធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមមានរបាយការណ៍ដូចជា៖

- តារាងតុល្យការ (Balance Sheet)
- របាយការណ៍តារាងលទ្ធផល (Income Statement)

- របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ (Cash Flow)
- របាយការណ៍បម្រែបម្រួលមូលធន (Stockholder' Equity)
- កំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Note Financial Statement)

ក្រោយពីបានធ្វើសវនកម្មចប់សព្វគ្រប់សវនករបានចេញជារបាយការណ៍មួយ គឺរបាយការណ៍សវកម្ម ដោយធ្វើការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួចចេញជារបាយការណ៍មួយ ក្នុងចំណោមរបាយការណ៍ទាំងបួន ដើម្បីធ្វើការសរសេរបង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអង្គភាពឬស្ថាប័នដែលនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះដែលបានបង្ហាញពី៖

-របាយការណ៍ស្របតាមស្តង់ដាទាំងស្រុង (Unqualified Opinion)

-របាយការណ៍មានមួយចំនួនស្រប និងមួយចំនួនមិនស្រប (Qualified Opinion)

-មិនហ៊ានថាខុស ក៏មិនហ៊ានថាត្រូវ (Disclaimer Opinion)

-របាយការណ៍មិនស្របតាមស្តង់ដាទាំងស្រុង (Adverse Opinion)

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជំពូកទី៤
ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ជាទូទៅការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយលើការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម គឺជាការវិភាគដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការ វាយតម្លៃ វាស់វែងពីតម្លៃ និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ ដើម្បីឱ្យមានការរីកចម្រើនទៅមុខដោយជោគជ័យ។ បន្ទាប់ពីបានស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និងការអនុវត្តន៍ការងារកន្លងមកនេះយើងខ្ញុំបានឃើញនៅចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ។

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

នៅក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូចឹថាយ មានចំណុចខ្លាំងដូចជា ៖

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក និងការទទួលខុសត្រូវមានលក្ខណៈ ច្បាស់លាស់ដែលនាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងសាខាទាំងអស់បំពេញការងារទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់ សុទ្ធតែមានជំនាញ និងមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ។
- ធ្វើឱ្យអតិថិជនមានភាពជឿទុកចិត្ត ទៅលើក្រុមហ៊ុន និងសេវាកម្មផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុនបន្ទាប់ពីធ្វើសវនកម្មរួចមក។
- សវនកម្មអនុម័តនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសមស្របនានា ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យ និងការប៉ាន់ស្មានយ៉ាងសមហេតុផល និងដោយភាពប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយត្រូវអនុវត្តន៍របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះប្រកបដោយសមត្ថភាព។
- សវនកម្មបានអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់បរិមាណឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្ហាញនូវភាពពិត និងត្រឹមត្រូវ។

៤.២ វិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ក្រៅពីចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងនោះក៏មានចំណុចខ្សោយក្នុងការអនុវត្តន៍ផងដែររួមមាន៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងមានការធ្វេសប្រហែស នឹងកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជាពេលខ្លះគិតថាកំហុសតូចតាចក៏មានការលើកលែង ដែលជាហេតុអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងគិតថាធ្វើការមិនចាំបាច់គិតពីរចនាសម្ព័ន្ធ ករណីបុគ្គលិកមានជួបបញ្ហាអាចឆ្លងទៅជួបអ្នកគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ ដោយពេលខ្លះប្រធានផ្នែកមិនបានដឹងពីបញ្ហាដែលបានកើតឡើង។

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

ជំពូកទី៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវយកចិត្តទុកដាក់របស់យើងនាពេលកន្លងមកលើការរំលឹកទ្រឹស្តី នឹងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងទៅ នឹងប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើមាន ដូចជាការផ្តល់សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនកន្លងមកមានដូចជាអាចទូទាត់បានតាមរយៈសាច់ប្រាក់ តាមរយៈ QR Cord និង តាមរយៈ FLEET CARD ផងដែរដើម្បីមានការងាយស្រួលសម្រាប់អតិថិជន មួយវិញទៀតបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពស្មោះត្រង់និងផ្តល់ទំនុកចិត្តខ្ពស់ដល់គ្រប់អតិថិជន ។

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូ ថឹថាយ មានការទទួលស្គាល់ពីអតិថិជន អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន រដ្ឋាភិបាល និងពីសំណាក់អ្នកវិនិយោគទុនក្នុងប្រទេសផងដែរ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ មានសក្តានុពលខ្ពស់និងជានិរន្តរ៍។ចំពោះបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនវិញឃើញថាការបំពេញការងាររបស់គាត់ ប្រកបដោយ ក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ មានភាពស្មោះត្រង់ ទំនួលសុខត្រូវខ្ពស់ ហើយពួកគាត់មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់យ៉ាងល្អចំពោះអតិថិជនដែលបានមកប្រើប្រាស់សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ ឬចង់ដឹងពីព័ត៌មានផ្សេងៗពីក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ នេះ។

សរុបសេចក្តីមកឃើញថា ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូ ថឹថាយ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីផលិតផល និងការផ្តល់សេវាកម្មនានាដែលក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ បានផ្តល់ទៅឱ្យអតិថិជន និងការយល់ដឹងបន្ថែមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍៖

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវពីការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ រួចមកបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ ជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជា និងបានផ្តល់ការងារជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាជាច្រើនផងដែរ។ ទន្ទឹងនិងនេះក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ ក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ។ ដើម្បីជួយក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀត នាងខ្ញុំសូមផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម៖

- **អ្នកគ្រប់គ្រង** ៖ ត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នឱ្យបានខ្ពស់កុំមានការធ្វេសប្រហែសលើកិច្ចការមួយចំនួនដោយគិតថាតូចតាចតែវាអាចបង្កឱ្យមានបញ្ហានៅថ្ងៃខាងមុខ។
- **ចំពោះតម្លៃទំនិញ និងសេវាផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន** ៖ ត្រូវតាមដានទីផ្សារខាងក្រៅឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន គឺធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យមានតម្លៃខ្ពស់ជាងបណ្តាគូរប្រកួតប្រជែងផ្សេងៗពីព្រោះអាចធ្វើឱ្យមានការបាត់បង់អតិថិជន។
- **បង្កើន និងពង្រីកទីផ្សាររបស់ខ្លួន** ឱ្យកាន់តែមានសាខាឱ្យកាន់តែច្រើន គ្រប់បណ្តាខេត្តមួយចំនួនបន្ថែមទៀត។

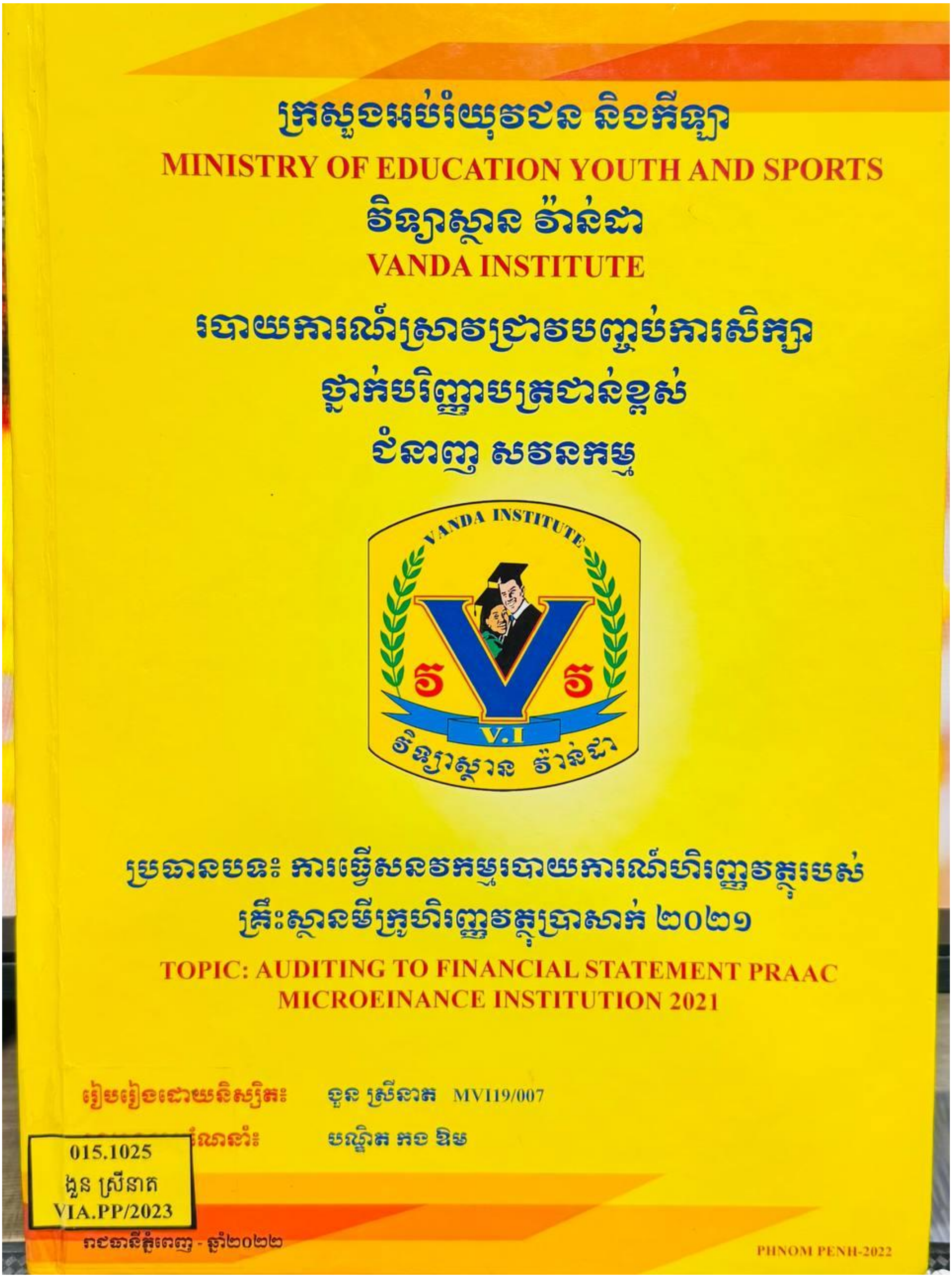
ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

1-សៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ VIA.PP/2023
2 https://en.wikipedia.org/wiki/Audit
3 https://www.cambodianbudget.org/index.php?page=00138
4 https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/auditor/

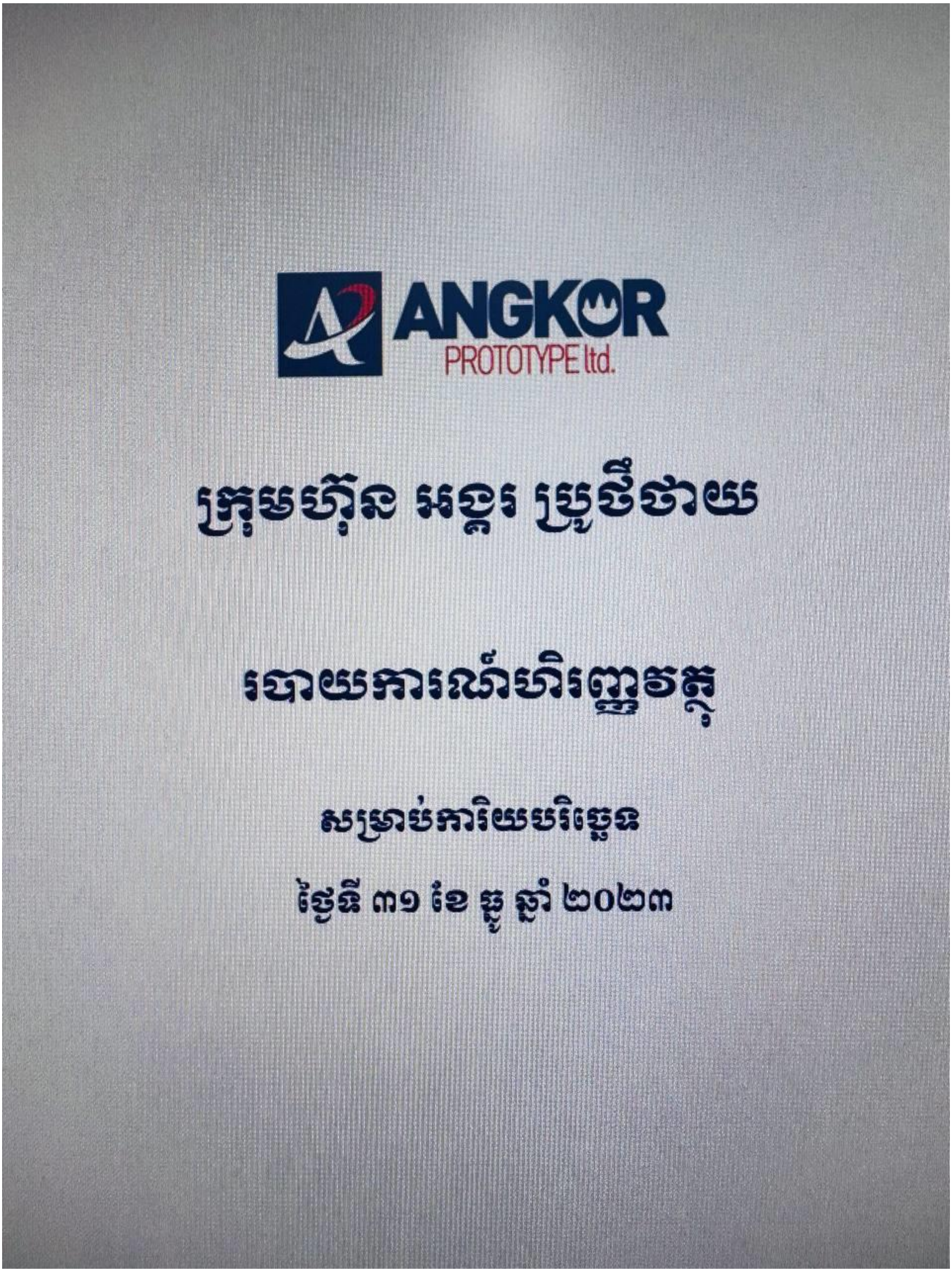
ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE
របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ជំនាញ សវនកម្ម
VANDA INSTITUTE
V.I
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
ប្រធានបទៈ ការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់
គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រាសាក់ ២០២១
TOPIC: AUDITING TO FINANCIAL STATEMENT PRAAC
MICROEINANCE INSTITUTION 2021
រៀបរៀងដោយនិស្សិតៈ ងួន ស្រីនាត MVI19/007
ណែនាំៈ បណ្ឌិត កង ឱម
015.1025
ងួន ស្រីនាត
VIA.PP/2023
រាជធានីភ្នំពេញ - ឆ្នាំ២០២២
PHNOM PENH-2022

ដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ


ANGKOR PROTOTYPE ltd.

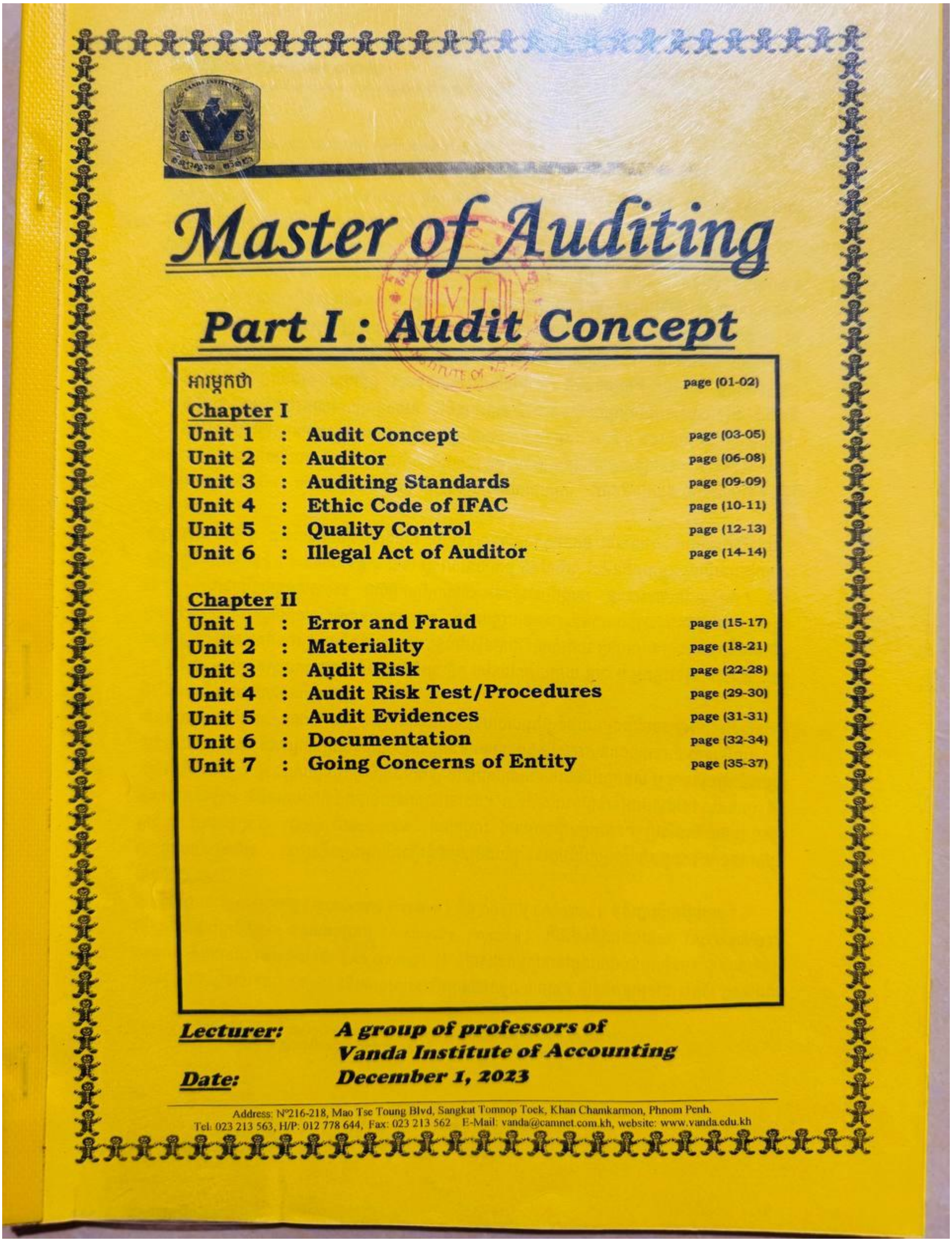
ក្រុមហ៊ុន អង្គរ ប្រូថឹថាយ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ

ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣

សៀវភៅ Master of Auditing ឆ្នាំទី២ ឆមាសទី១



Master of Auditing

Part I : Audit Concept

អារម្ភកថា page (01-02)

Chapter I

Unit 1 : Audit Concept page (03-05)
Unit 2 : Auditor page (06-08)
Unit 3 : Auditing Standards page (09-09)
Unit 4 : Ethic Code of IFAC page (10-11)
Unit 5 : Quality Control page (12-13)
Unit 6 : Illegal Act of Auditor page (14-14)

Chapter II

Unit 1 : Error and Fraud page (15-17)
Unit 2 : Materiality page (18-21)
Unit 3 : Audit Risk page (22-28)
Unit 4 : Audit Risk Test/Procedures page (29-30)
Unit 5 : Audit Evidences page (31-31)
Unit 6 : Documentation page (32-34)
Unit 7 : Going Concerns of Entity page (35-37)

Lecturer: *A group of professors of Vanda Institute of Accounting*

Date: *December 1, 2023*

Address: N°216-218, Mao Tse Toung Blvd, Sangkat Tomnop Tock, Khan Chamkarmon, Phnom Penh.
Tel: 023 213 563, H/P: 012 778 644, Fax: 023 213 562 E-Mail: vanda@camnet.com.kh, website: www.vanda.edu.kh

រូបភាព: ទាក់ទងនឹងការចុះសួរព័ត៌មាន

DTEN