ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម

លើ

គម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ឆ្នាំ២០២០

រៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រោមក្របខណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង
ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៣៧០ សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ១៤៣៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ១៦៧៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៥៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ និងស្តង់ដាសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៥៤៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បានឃើញ សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.‒

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងគោលដៅពង្រឹងអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃគម្រោង។

ប្រការ២.‒

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣.‒

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.–

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ៤

ថ្ងៃអង្គារ ១៥កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ដូចប្រការ ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម

លើ

គម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ឆ្នាំ២០២០

មាតិកា

ទំព័រ

ក. សេចក្តីផ្តើម ១

ខ. អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម........ ២

១. សកម្មភាពទី១ - ការស្ទង់មតិបឋម........ ៣

២. សកម្មភាពទី២ - បញ្ជីផែកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង........ ៤

២.១ បញ្ជីផែកវដ្តសាច់ប្រាក់ ៨

២.១.១ ផ្នែកទូទៅ........ ៨

២.១.២ ផ្នែកទទួលសាច់ប្រាក់ ៩

២.១.៣ ផ្នែកចំណាយតាមមូលប្បទានប័ត្រ........ ១០

២.១.៤ ផ្នែកកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសាច់ប្រាក់........ ១១

២.២ បញ្ជីផែកវដ្តទ្រព្យសម្បត្តិ........ ១២

២.២.១ ផ្នែកទូទៅ........ ១៣

២.២.២ ផ្នែកកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យគម្រោងមូលធន........ ១៤

២.២.៣ ផ្នែកគណនេយ្យភាពលើទ្រព្យសម្បត្តិ........ ១៤

២.៣ បញ្ជីផែកវដ្តលទ្ធកម្ម........ ១៥

២.៣.១ ផ្នែកទូទៅ ១៦

២.៣.២ ផ្នែកការស្នើសុំ........ ១៦

២.៣.៣ ផ្នែកការទិញ ១៧

២.៣.៤ ផ្នែកការទទួល........ ១៨

២.៣.៥ ផ្នែកដំណើរការទូទាត់វិក្កយបត្រ........ ១៩

២.៣.៦ ផ្នែកគណនីត្រូវសង ការសន្យា ឬកាតព្វកិច្ច........ ២១

២.៤ បញ្ជីផែកវដ្តប្រាក់បៀវត្ស........ ២២

២.៤.១ ផ្នែកទូទៅ........ ២២

២.៤.២ ផ្នែកដំណើរការប្រាក់បៀវត្ស ២៣

២.៤.៣ ផ្នែកការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស........ ២៤

២.៥ បញ្ជីផែកវដ្តគណនេយ្យ ២៦

២.៦ បញ្ជីផែកវដ្តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ........ ២៩

២.៧ បញ្ជីផែកវដ្តថវិកា........ ៣០

២.៧.១ ផ្នែកទូទៅ........ ៣០

២.៧.២ ផ្នែករៀបចំថវិកា ៣០

២.៧.៣ ផ្នែកអនុម័តថវិកា........ ៣១

២.៧.៤ ផ្នែកអនុវត្តថវិកា ៣១
២.៧.៥ ផ្នែករបាយការណ៍ចំណាយ ៣២
២.៨ បញ្ជីផែកវដ្តព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យា ៣៣
៣. សកម្មភាពទី៣ - នីតិវិធីសវនកម្មតេស្តលម្អិត និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ៣៩
៣.១ សមតុល្យសាច់ប្រាក់របស់គម្រោង ៣៩
៣.២ ការទទួលថវិកាគម្រោង ៤២
៣.៣ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់គម្រោង ៤៣
៣.៤ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈរបស់គម្រោង ៤៦
៤ សកម្មភាពទី៤ .-ការចាត់ចែងការងារសវនកម្ម ៤៩
៤១ លិខិតបញ្ជាក់គណនីនៅ.ធនាគារ ៤៩
ក. សមតុល្យគណនីផ្នែកឥណទាន ៤៩
ខ. សមតុល្យគណនីផ្នែកឥណពន្ធ ៥០
គ. គណនីបានបើក / បិទ ៥០
ឃ. កញ្ចប់បិទជិត, ប្រអប់ចាក់សោ, កញ្ចប់សុវត្ថិភាព ៥០
ង. ដែនកំណត់ ឬបរិក្ខារដែលមិនប្រើ (Unused Limits/facilities) ៥០
ច. ព័ត៌មានផ្សេងទៀត ៥០
៤.២ លិខិតបញ្ជាក់ពីកូនបំណុល ៥១
៤.២.១ ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់វិជ្ជមាន ៥២
៤.២.២ ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់អវិជ្ជមាន ៥២
៥. សកម្មភាពទី៥ - ឯកសារណែនាំផ្សេងៗសម្រាប់សវនករ ៥៣
ស្តង់ដាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ ៥៣
បទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ៥៣
សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង (PAM) ៥៣
បទប្បញ្ញត្តិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ៥៣

ក. សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ជួយសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ លើចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងឥណទាន និងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ ផ្តល់នូវអភិក្រមមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានសង្គតិភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំពោះតែគោលការណ៍ណែនាំនេះ បានផ្តោតលើអភិក្រមជាវិជ្ជាជីវៈ និងលម្អិតក្នុងការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវធានាថាគម្រោងបានអនុវត្តដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន តម្រូវការផ្នែកគណនេយ្យរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផ្នែកកិច្ចលទ្ធកម្ម ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិ។ និយាយជារួម សវនករត្រូវយល់ពីខ្លឹមសារ និងចរិតលក្ខណៈនៃប្រតិបត្តិការ ហើយត្រូវប្រើប្រាស់គោលការណ៍គណនេយ្យឱ្យបានសមស្រប។

គោលបំណងចម្បងនៃសវនកម្ម គឺដើម្បីបន្ថែមភាពជឿជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការបញ្ចេញមតិប្រកបដោយឯករាជ្យភាព។ មតិរបស់សវនករបញ្ជាក់ថា តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ដូចជាព័ត៌មានត្រូវបានបង្ហាញដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ និងស្របតាមតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ ការបញ្ចេញមតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើឡើងដោយសវនករផ្ទៃក្រៅឯករាជ្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ នៅប្រទេសកម្ពុជា សវនកម្មនេះត្រូវបានធ្វើដោយក្រុមហ៊ុនមានជំនាញសវនកម្ម និងគណនេយ្យ។ សវនករផ្ទៃក្នុងពុំមានសិទ្ធិបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងនោះទេ។

ទោះជាយ៉ាងណា មិនមែនជាការខុសឆ្គងនោះទេ ដែលសវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការពិនិត្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យការគ្រប់គ្រង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោង ព្រោះជាការផ្តល់ការធានាចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈ ថាមានប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ មានបង្កើតនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគ្រប់គ្រាន់ បានគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារត្រឹមត្រូវ បានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវនិងអាចប្រើប្រាស់បាន ហើយបានប្រើប្រាស់ថវិកាចំគោលបំណងដែលឥណទាន ឬហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងបានកំណត់។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានចេញផ្សាយក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ដែលគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ រួមមាន÷

- សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិ (SOP) ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងគម្រោង
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (FMM) ដែលបង្ហាញអំពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង

- សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលចែងអំពីដំណើរការទាក់ទងនឹងការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មសម្រាប់គម្រោង។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងអស់ខាងលើ និងកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទានរវាងរដ្ឋាភិបាលតំណាងភាគីអ្នកខ្ចី និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាឯកសារគោលរបស់គម្រោងនីមួយៗ។ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់អំពីបទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃលើភាពត្រឹមត្រូវ និងជឿទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ដែលយកពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង (PAM) បានរៀបចំសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ ដែលមានព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ការប៉ាន់ប្រមាណចំណាយនិងថវិកា ទិន្នន័យមានលក្ខណៈជាបរិមាណ។ល។ ហើយក៏ជាប្រភពឯកសារយោងដ៏មានប្រយោជន៍នៅពេលធ្វើសវនកម្ម។

ជាទូទៅ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវការពីគម្រោងនីមួយៗ មានដូចជា÷

- របាយការណ៍ស្តីពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ÷ បង្ហាញពីចំនួនទឹកប្រាក់ទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ និងប្រភេទចំណាយនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិ
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ
- របាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ
- របាយការណ៍តាមប្រភេទចំណាយ (មាតិកាគណនី) និងតាមសមាសធាតុនៃគម្រោងដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងឯកសារឥណទានផ្សេងទៀត។

កិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន តម្រូវឱ្យមានសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំឆ្នាំដោយសវនករផ្ទៃក្រៅ។

២. អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម

សកម្មភាពខាងក្រោម គឺជាការណែនាំក្នុងការធ្វើសវនកម្ម÷

១. ការស្ទង់មតិបឋម

២. បញ្ជីផែកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង

៣. នីតិវិធីសវនកម្មលម្អិតសម្រាប់តេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រតិបត្តិការ

៤. ការចាត់ចែងការងារសវនកម្ម

៥. ឯកសារណែនាំផ្សេងៗ។

១. សកម្មភាពទី១ -ការស្ទង់មតិបឋម

គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិបឋម គឺដើម្បីឱ្យសវនករសិក្សាស្វែងយល់ពីសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោង រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង លក្ខណៈនិងខ្លឹមសារនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ប្រភេទប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គណនីធនាគារសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងទីតាំងនៃការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងគម្រោង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានចេញផ្សាយសៀវភៅណែនាំដែលមាននៅលើគេហទំព័ររបស់ក្រសួង ដូចខាងក្រោម÷

- សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានការណែនាំ និងនីតិវិធីសម្រាប់ចាត់ចែងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ចំនួន ២ភាគ រួមមាននីតិវិធីសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្មទាក់ទងនឹងគម្រោង។

មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងនីមួយៗ សៀវភៅណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបានរៀបចំ ដែលមានបរិយាយពីទិន្នន័យសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងសកម្មភាពគម្រោង ពេលវេលា ចំណាយ កាលវិភាគអនុវត្តជាដើម។ សៀវភៅនេះនឹងជួយដល់សវនករក្នុងការស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីគម្រោង និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់មូលនិធិគម្រោង។

សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម ហើយត្រូវរក្សាទុកឯកសារទាំងនេះក្នុង "ឯកសារសវនកម្មអចិន្ត្រៃយ៍" ព្រោះយើងអាចប្រើសម្រាប់ការងារសវនកម្មបច្ចុប្បន្ន និងសម្រាប់ការរៀបចំផែនការសវនកម្មនាពេលអនាគត។ នៅពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្មនីមួយៗ សវនករត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារទាំងនេះ ដូចជា ទីតាំង សកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត មូលនិធិដែលបានប្រើប្រាស់ និងបញ្ជីគណនីធនាគារ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូលចងក្រងរួមមាន÷

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោង និងលក្ខណៈនៃមុខងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអង្គភាពចំណាយទាំងអស់
- ច្បាប់ចតចម្លងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យឆ្នាំមុន
- កិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និងកតិកាសញ្ញា (Covenant) ទាក់ទងនឹងមុខចំណាយអនុញ្ញាត និងមិនអនុញ្ញាត
- តារាងកិច្ចសន្យាដែលបង្ហាញពីឈ្មោះ ប្រភេទនៃការងារ តម្លៃ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់
- មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីដែលកាន់ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ដូចជា ផ្នែកបៀវត្ស លទ្ធកម្ម គណនីត្រូវសង សៀវភៅធំ ការរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ការទទួលទំនិញ សន្និធិ កំណត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ។ល។
- របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្រៅបណ្តាឆ្នាំមុនៗ។

២. សកម្មភាពទី២ -បញ្ជីផែកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង

២.១ វដ្តសាច់ប្រាក់

២.២ វដ្តទ្រព្យសម្បត្តិ

២.៣ វដ្តលទ្ធកម្ម

២.៤ វដ្តប្រាក់បៀវត្ស

២.៥ វដ្តគណនេយ្យ

២.៦ វដ្តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២.៧ វដ្តថវិកា

២.៨ វដ្តប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

នៅពេលបញ្ចប់ការស្ទង់មតិបឋមក្នុងសកម្មភាពទី១ ខាងលើ សវនករត្រូវបន្តទៅសកម្មភាពទី២ ដើម្បីយល់ដឹងច្បាស់អំពីលក្ខណៈនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងគម្រោង។ អត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលសមស្រប អាចធានាឱ្យយើងអាចជឿទុកចិត្តបានលើភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។ មុនពេលសវនករធ្វើតេស្តលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងលើប្រតិបត្តិការ នៅក្នុងសកម្មភាពទី៣ សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រភេទនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលគម្រោងបានបង្កើត (សកម្មភាពទី២) បន្ទាប់មក បន្តធ្វើការងារក្នុងសកម្មភាពទី៣ ដើម្បីវាយតម្លៃថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទាំងនោះមាន និងដំណើរការដែរឬទេ។ ប្រសិនបើរកឃើញថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានភាពរឹងមាំ សវនករអាចពឹងផ្អែកលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលបានបង្កើតរបាយ-ការណ៍គណនេយ្យត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់បាន ហើយសវនករនឹងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងគន្លឹះមួយចំនួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាពទី ៣ ខាងក្រោម។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើរកឃើញថា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពុំទាន់រឹងមាំនោះទេ សវនករត្រូវបន្ថែមការធ្វើតេស្តលើប្រតិបត្តិការថែមទៀត (តាមការជ្រើសរើសគំរូ) នៅសកម្មភាពទី៣។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗ ការអនុម័ត ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការបែងចែកភារកិច្ច និងដំណើរការដែលបានបង្កើតឡើងដោយអង្គភាពចំណាយនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុមានសុពលភាព មានការពាក់ព័ន្ធ មានការអនុម័ត និងបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ដែលធានាថារបាយការណ៍គណនេយ្យ មានភាពត្រឹមត្រូវ និងជឿជាក់បាន។

គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលគួរបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីគណនេយ្យ មានដូចជា៖

- **ការបែងចែកភារកិច្ច**

ភារកិច្ចដែលអនុវត្តដោយបុគ្គលម្នាក់ ត្រូវពិនិត្យដោយបុគ្គលឯករាជ្យម្នាក់ ឬច្រើននាក់ផ្សេងទៀត ជៀសវាងឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ។ ឧ. អ្នកទទួលសាច់ប្រាក់មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ

យកសាច់ប្រាក់ដាក់ក្នុងធនាគារ កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារជាមួយសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ និងកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំនោះទេ។

- **ការគ្រប់គ្រងទ្វេ**

ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដូចជាសាច់ប្រាក់ មូលបត្រវិនិយោគ អចលនទ្រព្យដែលមានតំលៃខ្ពស់ ទ្រព្យមានតំលៃផ្សេងៗ មិនត្រូវផ្តល់ជូនឱ្យមនុស្សតែម្នាក់ឡើយ។ ជាគោលការណ៍ ការមានមនុស្សយ៉ាងហោចណាស់ពីរ ឬច្រើននាក់ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការការពារទ្រព្យសម្បត្តិនោះ នឹងធ្វើឱ្យពិបាកក្នុងការយកទ្រព្យសម្បត្តិមកប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវ។ គោលការណ៍នេះ ក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរចំពោះទម្រង់ដែលទាមទារឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដូចជាសៀវភៅមូលប្បទានបត្រមិនទាន់ប្រើប្រាស់ និងទម្រង់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ វិញ្ញាបនប័ត្រ ភាគហ៊ុនមិនទាន់បំពេញ (ចំហ) និងទម្រង់សំខាន់ៗផ្សេងទៀត។

- **ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច**

ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច ជាការណែនាំលាយលក្ខណ៍អក្សរបង្ហាញពីកម្រិតនៃសិទ្ធិដែលផ្តល់ឱ្យមន្ត្រី ក្នុងការអនុម័ត (ឧ.លើការបញ្ជាទិញ) ចុះកិច្ចសន្យា កែប្រែកិច្ចសន្យា ទូទាត់ ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ លុបបំណុលរ៉ាំរ៉ៃ ឬលុបចោលទ្រព្យសម្បត្តិដែលលែងប្រើ ជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ កត់ត្រាក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិ បើកគណនីធនាគារ អនុញ្ញាតលើការទូទាត់វិក្កយបត្រ និងផ្តល់ការបញ្ចុះតម្លៃ ។ល។

- **ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង**

ការត្រួតពិនិត្យនេះធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិដែលថែរក្សាដោយមនុស្សម្នាក់ ឬច្រើននាក់ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែងជាប្រចាំដោយអ្នកឯករាជ្យផ្សេងទៀត ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិនោះ។

- **ការចុះលេខរៀង**

រាល់ឯកសារដើមសំខាន់ៗ ដូចជាបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ វិក្កយបត្រទិញ ការបញ្ជាទិញ ប័ណ្ណចំណាយ សក្ខីបត្រ ទិន្នានុប្បវត្តិ មូលប្បទានបត្រ ឯកសារទទួលទំនិញ បង្កាន់ដៃលក់ (ចេញពីម៉ាស៊ីនគិតលុយ) វិក្កយបត្រលក់ សំណើទូទាត់តាមដំណាក់កាល ទិន្នន័យបញ្ចូលជាបាច់ ជាដើម ត្រូវតែមានប្រព័ន្ធចុះលេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយ។ លេខរៀងត្រូវបោះពុម្ពជាស្រេចបើសិនអាចធ្វើបាន ហើយត្រូវរក្សាទុក និងទទួលខុសត្រូវចំពោះឯកសារ ដែលត្រូវបានលុបចោល ឬមិនបានប្រើប្រាស់។ ឧ.មូលប្បទានបត្រដែលលុបចោលត្រូវតែរក្សាទុក។

- **ការប្តូរវេនភារកិច្ច**

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជាក់ស្តែង បុគ្គលិកត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរទៅផ្នែកផ្សេងទៀតក្នុងរយៈពេលសមរម្យមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀតមកពិនិត្យការងារ ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានរបស់បុគ្គលិកនោះ។ ការឈប់សម្រាក ជាកាតព្វកិច្ច ត្រូវអនុវត្តដើម្បីឱ្យការងាររបស់ពួកគេអាចត្រូវបានពិនិត្យដោយឯករាជ្យ។ ការគ្រប់គ្រងនេះដើរតួជាការទប់ស្កាត់ ហើយធានានូវការរកឃើញអំពើមិនល្អ។

- **នីតិវិធីលាយលក្ខណ៍អក្សរ**

រាល់នីតិវិធីត្រូវរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អនុម័ត និងបច្ចុប្បន្នភាព ហើយការកែប្រែត្រូវមានការអនុញ្ញាត។ តាមរយៈការអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ ក្រុមគ្រប់គ្រងគម្រោងនឹងទទួលបានការធានាថា សកម្មភាពគម្រោងត្រូវបានអនុវត្ត និងកត់ត្រាដោយរបៀបរៀបរយ និងមានការត្រួតពិនិត្យសមស្រប។ នីតិវិធីក៏ជួយផ្តល់ការណែនាំដល់បុគ្គលិក អំពីរបៀបដោះស្រាយ និងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យល្អ ទាមទារឱ្យមានការរក្សាទុកនីតិវិធីបានគ្រប់គ្រាន់។ សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់នូវការណែនាំល្អៗ អំពីវិធីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពគម្រោង។

- **ការផ្ទៀងផ្ទាត់**

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ការទទួលខុសត្រូវ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ។ ឧ. របាយការណ៍គណនីត្រូវសង ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយបុគ្គលម្នាក់ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាទិញ កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំឬសៀវភៅម្ចាស់បំណុល និងទូទាត់វិក័យបត្រ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយបុគ្គលដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលសាច់ប្រាក់ ការយកប្រាក់ដាក់ធនាគារ និងការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ ឬសៀវភៅធំ។

ការត្រួតពិនិត្យលើគណនេយ្យខាងក្រោម ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ÷

- **សុពលភាព**

សុពលភាព គឺជាការពិនិត្យឯកសារដោយបុគ្គលម្នាក់ដែលមានការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដើម្បីរកភស្តុតាងបញ្ជាក់ថា ប្រតិបត្តិការដែលបានកត់ត្រាពិតជាបានកើតឡើង ទាក់ទងនឹងគម្រោង ហើយកើតឡើងស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

- **សុក្រឹត្យភាព**

សុក្រឹត្យភាព គឺសំដៅលើការឆែកមើលការគណនាប្រមាណវិធី និងការចាត់ថ្នាក់គណនី ដើម្បីប្រាកដថាប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវបានកត់ត្រាតាមចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ ក្នុងគណនីសមស្រប និងតាមកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ។

- **ភាពពេញលេញ**

ការត្រួតពិនិត្យភាពពេញលេញ គឺដើម្បីធានាបាននូវការសង្ខេបព័ត៌មាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះ ធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រាដំបូងក្នុងឯកសារត្រឹមត្រូវ (ឧ. ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់...)និង អនុម័តសម្រាប់ដំណើរការតែម្តងគត់។ ការត្រួតពិនិត្យភាពពេញលេញ អាចអនុវត្តតាមរយៈបច្ចេកទេសចំនួនពីរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវចុះលេខរៀងតាមលំដាប់លើរាល់ឯកសារប្រតិបត្តិការទាំងអស់ នៅពេលប្រតិបត្តិការបានកើតឡើងភ្លាមៗ ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវគ្រប់គ្រងលើការបញ្ចប់នូវដំណើរការងាររបស់រាល់ឯកសារដែលបានចុះលេខ។ បច្ចេកទេសមួយទៀតគឺប្រើ "ការគ្រប់គ្រងសរុប"។ បច្ចេកទេស

នេះត្រូវធ្វើការបូកសរុបចំនួនឯកសារនៅមុនពេល និងក្រោយពេលដំណើរការ។ នៅពេលចំនួនសរុបទាំងពីរ (មុនពេល និងក្រោយពេលដំណើរការ) ដូចគ្នា នោះបញ្ជាក់ថាដំណើរការបានពេញលេញ។ ឧ. ប្រសិនបើមានការទូទាត់ចំនួន ២៥ក្នុងមួយថ្ងៃ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវធានាថាប្រតិបត្តិការចំនួន២៥ (មិនមែន ២៦ ឬ ២៤ ទេ) ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

- **ការថែទាំ**

ការត្រួតពិនិត្យលើការថែទាំ គឺជាការតាមដានបញ្ជីគណនេយ្យបន្ទាប់ពីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការរួច ដើម្បីធានាថាប្រតិបត្តិការទាំងនោះនៅតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការធុរកិច្ចត្រឹមត្រូវ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគួរតែផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធទៅនឹងកំហុសដែលបានកើតឡើង លក្ខខណ្ឌដែលបានផ្លាស់ប្តូរ និងប្រភេទប្រតិបត្តិការថ្មីៗ។ គោលការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យលើការថែទាំ តម្រូវឱ្យមាននីតិវិធី សេចក្តីសម្រេច ចងក្រងឯកសារ និងការពិនិត្យឡើងវិញដោយបុគ្គលដែលមានការអនុញ្ញាត។

- **សុវត្ថិភាពរូបវន្ត**

រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ សុវត្ថិភាពរូបវន្តនៃទ្រព្យសម្បត្តិ គឺតម្រូវឱ្យតែបុគ្គលទទួលបានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះដែលអាចចូលប្រើប្រាស់បាន។ ឧបករណ៍ការពារត្រូវដំឡើង ដើម្បីរារាំងបុគ្គលគ្មានការអនុញ្ញាតចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល តាមរយៈកំណត់ត្រាគណនេយ្យដែលអាចយកទ្រព្យសម្បត្តិទៅប្រើប្រាស់ខុសពីគោលដៅ (ឧ.វិក្កយបត្រទូទាត់រួច តែពុំបានវាយត្រាបញ្ជាក់ ទៅទូទាត់ម្តងទៀត) ។ ទីតាំងស្តុកឥវ៉ាន់ត្រូវចាក់សោរ ដើម្បីរារាំងការចូលទៅប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។ ប័ណ្ណចំណាយ វិក្កយបត្រច្បាប់ដើមទម្រង់លិខិត សៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ សៀវភៅធំ និងឯកសារគណនេយ្យសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព។ ក្នុងករណីមានប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ត្រូវមានការចម្លងទិន្នន័យទុករៀងរាល់ថ្ងៃ និងរក្សាទុកនៅកន្លែងផ្សេងទៀត។

- **ការអនុញ្ញាត**

ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុញ្ញាត គឺជាការធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រា តែនៅពេលដែលប្រតិបត្តិការត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយមន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចត្រូវរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

បញ្ជីផែកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីឱ្យសវនករវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង បច្ចេកទេសដែលអនុវត្តជាទូទៅមួយ គឺការប្រើបញ្ជីផែកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឬកម្រងសំណួរត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

សវនករចាំបាច់ត្រូវសម្ភាសន៍មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបន្ទុកសកម្មភាព ឬមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីទទួលចម្លើយចំពោះសំណួរនីមួយៗនៃបញ្ជីផែកនេះ។ ជម្រើសមួយទៀត សវនករអាចបញ្ជូនបញ្ជីផែកដល់មន្ត្រីសវនដ្ឋាន

ពាក់ព័ន្ធដើម្បីបំពេញ ក្រោយបំពេញរួច សវនករត្រូវពិនិត្យបញ្ជីផែកឡើងវិញជាមួយមន្ត្រីដែលបានបំពេញ ដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលទទួលបាន ដោយធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមលើចម្លើយដែលមិនទាន់ច្បាស់លាស់។ ចំពោះចម្លើយ "ទេ" សវនករត្រូវប្រើការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីវាយតម្លៃលើហានិភ័យ ឬផលប៉ះពាល់ពីការមិនមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះ ប្រសិនបើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជំនួស ប្រព័ន្ធនេះក៏អាចកាត់បន្ថយ ឬលុបបំបាត់ហានិភ័យ ឬផលប៉ះពាល់ដែលបានរកឃើញ។

នៅពេលបំពេញបញ្ជីផែកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់វដ្តនីមួយៗ សវនករមិនត្រូវកម្រិតចម្លើយត្រឹម "បាទ/ចាស" ឬ "ទេ" នោះទេ តែត្រូវកត់ត្រាសេចក្តីពន្យល់ ឬធ្វើការសង្កេតបន្ថែមចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ គោលបំណងនៃការងារនេះ គឺដើម្បីកំណត់កម្រិត និងទំហំហានិភ័យដែលមិនត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងកំណត់ផលប៉ះពាល់របស់វាទៅលើភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅក្នុងបញ្ជីផែកត្រួតពិនិត្យនឹងមិនមានកន្លែងទំនេរគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់កត់ត្រាការពន្យល់ទាំងនេះទេ ហើយសវនករគួរតែកត់ត្រាការសង្កេតបន្ថែមទៀតក្នុងសន្លឹកការងារ ហើយចុះលេខយោងទៅបញ្ជីផែកត្រួតពិនិត្យ។

២.១ បញ្ជីផែកវដ្តសាច់ប្រាក់

វដ្តនេះគ្របដណ្តប់លើការទទួលប្រាក់ (ចំណូល) និងការទូទាត់ (ចំណាយ) នៅតាមទីកន្លែងនីមួយៗដែលមានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុកើតឡើង។

រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.១.១ ផ្នែកទូទៅ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមុខងារបេឡាករ (អ្នកកាន់ប្រាក់) ផ្តាច់ពីមុខងារយកប្រាក់ដាក់ចូលធនាគារពីការកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ក្នុងបញ្ជីបេឡា និងក្នុងសៀវភៅធំឬទេ?			
២. តើការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខងារចំណូលសាច់ប្រាក់ ផ្តាច់ពីមុខងារទូទាត់សាច់ប្រាក់ឬទេ?			
៣. តើការយកប្រាក់ដាក់ចូលធនាគារត្រូវបានធ្វើរាល់ថ្ងៃ ហើយប័ណ្ណដាក់ប្រាក់ត្រូវបានប្រគល់ទៅផ្នែកគណនេយ្យដើម្បីកត់ត្រាដែរឬទេ?			
៤. តើការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខងារការរៀបចំការទូទាត់ និងមុខងារអនុម័តលើការទូទាត់ប្រាក់ផ្តាច់ពីមុខងារកត់ត្រាឬបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីការទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធំឬទេ?			

៥. តើការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខងារអនុម័តចំណាយត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការរៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងមុខងារទិញដែរឬទេ?			
៦. តើការទទួលខុសត្រូវចំពោះការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីចំណូលសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីចំណាយសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីការទទួលខុសត្រូវកត់ត្រាចូលសៀវភៅធំឬទេ?			
៧. តើការទទួលខុសត្រូវចំពោះការរៀបចំ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍ផ្ទផ្គងធនាគារ បែងចែកដាច់ដោយឡែកពីមុខងារចំណូលសាច់ប្រាក់ ឬចំណាយសាច់ប្រាក់ដែរឬទេ?			
៨. ប្រសិនបើប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តើមានប្រើគោលការណ៍នៃការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចដោយឡែកពីគ្នាក្នុងដំណើរការនៃសកម្មភាពឬទេ?			

២.១.២ ផ្នែកទទួលសាច់ប្រាក់

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទទួលសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ក្នុងធនាគារទៀងទាត់ពេលវេលាដែរឬទេ (ជាការល្អ ប្រសិនអាចធ្វើរាល់ថ្ងៃបាន)?			
២. តើមានការត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូលប្រាក់ ការដាក់ប្រាក់ក្នុងធនាគារទៀងទាត់ និងការកត់ត្រាប្រាក់បានប្រមូលក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដែរឬទេ?			
៣. តើនាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវបានជូនដំណឹងទាន់ពេលវេលាអំពីការទទួលសាច់ប្រាក់ពីទីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាដែរឬទេ?			
៤. តើចំណូលសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវបានប្រៀបធៀប (តាមមូលដ្ឋាននៃតេស្ត) ជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារដើម្បីបញ្ជាក់លើភាពទាន់ពេលវេលានៃការដាក់ប្រាក់ក្នុងធនាគារដែរឬទេ?			
៥. នៅពេលទទួលមូលប្បទានប័ត្រ តើមានព័ត៌មានបញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រដែលបានទទួលនីមួយៗដែរឬទេ?			
៦. តើចំណូលត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីបេឡា បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់មានលេខរៀង ឬមធ្យោបាយសមមូលផ្សេងទៀតទេ ប្រសិនបើការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់នៅតាមបញ្ជរទទួលប្រាក់ដែរឬទេ?			

៧. តើការប្រមូលប្រាក់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ មានគណនេយ្យភាព និងតុល្យភាពរវាងការកត់ត្រា និងសាច់ប្រាក់ទទួលបានដែរឬទេ?			
៨. តើមានកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកសាច់ប្រាក់ដែលមិនទាន់ដាក់ក្នុងធនាគារដែរឬទេ?			

២.១.៣ ផ្នែកចំណាយតាមមូលប្បទានប័ត្រ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ការអនុម័តលើការទូទាត់ និងការចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រដែរឬទេ?			
២. តើអ្នកណាផ្តល់សិទ្ធិដល់មន្ត្រីឱ្យចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ? ហើយគាត់មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចាត់តាំងហត្ថលេខីដែរឬទេ?			
៣. តើមាននីតិវិធីដើម្បីជូនដំណឹងដល់ធនាគារឬទេ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខី?			
៤. តើហត្ថលេខីបានពិនិត្យលើវិក័យបត្រ និងទិន្នន័យគាំទ្រ មុនធ្វើការចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រដែរឬទេ?			
៥. តើតម្រូវឱ្យមានហត្ថលេខាពីរលើគ្រប់មូលប្បទានប័ត្រ ដែលមានទឹកប្រាក់លើសចំនួនណាមួយដែរឬទេ?			
៦. តើរាល់មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចេញ មានគូសបញ្ជាក់ថា “សម្រាប់តែបញ្ចូលក្នុងគណនីអ្នកទទួល” - “មិនអាចចរាចរបានឡើយ” ដែរឬទេ?			
៧. តើវិក្កយបត្រនិងឯកសារគាំទ្រត្រូវបានបោះត្រាទូទាត់រួច ដោយហត្ថលេខី ឬនៅចំពោះមុខហត្ថលេខី នៅពេលមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដែរឬទេ?			
៨. តើមូលប្បទានប័ត្រដែលចុះហត្ថលេខារួច ត្រូវបានបញ្ជូនត្រង់ទៅអ្នកទទួលដោយបុគ្គលមានសិទ្ធិផ្សេងប៉ុណ្ណោះ ក្រៅពីអ្នកស្នើសុំ អ្នករៀបចំ ឬអ្នកកត់ត្រាមូលប្បទានប័ត្រដែរឬទេ?			
៩. តើមូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់ប្រើ និងបានលុបចោល ឬមោឃៈ ត្រូវបានគ្រប់គ្រង មានគណនេយ្យភាព និងត្រូវបានការពារដោយសុវត្ថិភាពដែរឬទេ?			
១០. តើការចេញមូលប្បទានប័ត្រដោយដាក់ឈ្មោះជា “សាច់ប្រាក់” ឬ “អ្នកកាន់” ត្រូវបានហាមឃាត់ដែរឬទេ?			

១១. តើមាននីតិវិធីធានាថាមូលប្បទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខា និងបានប្រគល់ឱ្យអ្នកទទួល ត្រូវបានកត់ត្រាទុកភ្លាមៗដែរឬទេ?			
១២. តើមានការគ្រប់គ្រងលើមូលប្បទានប័ត្របានមោឃៈ និងការផ្គត់ផ្គង់មូលប្បទានប័ត្រមិនទាន់ប្រើដែរឬទេ?			
១៣. តើគណនីធនាគារដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោង ត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?			
១៤. តើមានការគ្រប់គ្រង និងការការពាររូបវន្ត លើបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យដែរឬទេ?			
១៥. តើមានការធានារ៉ាប់រងលើភាពស្មោះត្រង់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?			
១៦. តើមានបើកគណនីធនាគារផ្សេងៗគ្នា សម្រាប់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗដែរឬទេ?			

២.១.៤ ផ្នែកកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសាច់ប្រាក់

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមាននីតិវិធីដើម្បីធានាថាការប្រមូល និងការចំណាយសាច់ប្រាក់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័សដែរឬទេ?			
២. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់អនុម័ត កត់ត្រា និងចុះកិច្ចបញ្ជិកាប្រតិបត្តិការលើការផ្ទេរប្រាក់រវាងធនាគារ និងរវាងប្រភពថវិកាដែរឬទេ?			
៣. តើសៀវភៅធំបានបញ្ចូលគណនីធនាគារនីមួយៗដែរឬទេ?			
៤. តើរបាយការណ៍ផ្ទូផ្គងធនាគារត្រូវបានរៀបចំដោយបុគ្គលិកដែលមិនពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការអនុម័តមូលប្បទានប័ត្រ ឬដំណើរការកត់ត្រាដែរឬទេ?			
៥. តើរបាយការណ៍ផ្ទូផ្គងធនាគារត្រូវបានរៀបចំជាប្រចាំដែរឬទេ? (យ៉ាងហោចណាស់រាល់ថ្ងៃ ប្រសិនបើមូលប្បទានប័ត្រមានចំនួនច្រើន ឬប្រចាំសប្តាហ៍ បើមូលប្បទានប័ត្រមានចំនួនតិច)			
៦. តើរបាយការណ៍ធនាគារ និងមូលប្បទានប័ត្រទូទាត់រួច ត្រូវបានបញ្ជូនក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតត្រង់ទៅបុគ្គលិកជាអ្នករៀបចំការផ្ទូផ្គងដែរឬទេ?			

៧. តើមាននីតិវិធីប្រាប់ពីជំហានចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដូចជា÷ ក) ការប្រៀបធៀបមូលប្បទានប័ត្រដោយលម្អិត ជាមួយបញ្ជីចំណាយ (សៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់)			
ខ) ការពិនិត្យហត្ថលេខា និងការគូសបញ្ជាក់លើមូលប្បទានប័ត្រ			
គ) ការពិនិត្យមើលលេខលំដាប់នៃមូលប្បទានប័ត្រដែលបានប្រើ			
ឃ) ការប្រៀបធៀបសមតុល្យក្នុងសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ ជាមួយសមតុល្យក្នុងគណនីសៀវភៅធំ			
ង) ការប្រៀបធៀបចំនួនប្រាក់ដាក់ក្នុងធនាគារ និងកាលបរិច្ឆេទ ជាមួយនឹងការកត់ត្រាការទទួលសាច់ប្រាក់			
ច) ការពិនិត្យប្រមាណវិធីក្នុងសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ ។			
៨. តើរាល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការស៊ើបអង្កេតលើចំណុចផ្ទៀងផ្ទាត់មិនប្រក្រតីទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីដែលមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការទទួលប្រាក់និងការទូទាត់ដែរឬទេ? ហើយតើមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីការពិនិត្យឡើងវិញនិងការអនុម័តដោយមានចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ដែរឬទេ?			
៩. តើមូលប្បទានប័ត្រពុំទាន់ទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយូរ ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ លើភាពត្រឹមត្រូវនិងសមស្របដែរឬទេ?			
១០. តើចំណុចមិនទាន់ដោះស្រាយក្នុងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ ត្រូវបានស៊ើបអង្កេត និងជម្រះដោយការចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យក្នុងសៀវភៅធំតាមការសម្រេចរបស់បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលមានសិទ្ធិដែរឬទេ?			

២.២ បញ្ជីផ្នែកវដ្តទ្រព្យសម្បត្តិ

បញ្ជីផ្នែកនេះរួមបញ្ចូលទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.២.១ ផ្នែកទូទៅ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមានការបែងចែកភារកិច្ចរវាងអ្នកផ្តួចផ្តើម អ្នកវាយតម្លៃ និងអ្នកអនុម័តគម្រោងដាច់ដោយឡែកពីគណនេយ្យករគម្រោង អ្នកកាន់បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ និងអ្នកកាន់បញ្ជីសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
២. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារគណនេយ្យគម្រោង និងមុខងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវបានញែកចេញពីមុខងារសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
៣. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារគណនេយ្យគម្រោង និងកំណត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានចែកដាច់ដោយឡែកពីមុខងារថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ?			
៤. តើការទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសារពើភណ្ឌរូបវន្ត (ការរាប់ជាក់ស្តែង) តាមកាលកំណត់ ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកដែលគ្មានការពាក់ព័ន្ធជាមួយការថែរក្សា ឬការរក្សាទុកឯកសារទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ?			
៥. ប្រសិនបើប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តើមានប្រើគោលការណ៍នៃការបែងចែកភារកិច្ចដោយឡែកពីគ្នាក្នុងសកម្មភាពដំណើរការដែរឬទេ?			
៦. តើមានការណែនាំទាក់ទងនឹងបញ្ហាសំខាន់ៗដូចជា តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងលក្ខខណ្ឌដែលអាចទទួលយកបាន ស្តង់ដាគុណភាពទ្រព្យសម្បត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ឬឥណទានដែលអាចធ្វើហិរញ្ញប្បទានលើការចំណាយដែរឬទេ?			
៧. តើថវិកាគម្រោងមូលធន ត្រូវបានរំលេចដោយឡែកដែរឬទេ?			
៨. តើគម្រោងមូលធន ឬការទិញទ្រព្យសម្បត្តិធំៗ តម្រូវឱ្យមានការអនុម័តពីអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬអង្គនីតិប្រតិបត្តិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរឬទេ?			
៩. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់អនុញ្ញាត អនុម័ត និងកត់ត្រាការលក់ ឬការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ?			
១០. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់អនុម័តលើការសម្រេចទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ ការអនុវត្ត និងវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដែរឬទេ?			
១១. តើការចំណាយលើសពីចំនួនដែលទទួលបានការអនុម័តរួច តម្រូវឱ្យមានការសម្រេចបន្ថែមពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែរឬទេ?			

២.២.២ ផ្នែកកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យគម្រោងមូលធន

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមានជួលបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព ឬក្រុមហ៊ុនឯករាជ្យ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានគម្រោងដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញដែរឬទេ?			
២. តើបញ្ជីចំណាយមូលធន និងចំណាយជួសជុលរបស់គម្រោងត្រូវបានរៀបចំ និងរក្សាទុកដែរឬទេ?			
៣. តើមាននីតិវិធីដើម្បីរាយការណ៍គម្រោងកំពុងដំណើរការ និងបានបញ្ចប់ដែរ ឬទេ?			
៤. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់កំណត់ថាគម្រោងបានបញ្ចប់ ដើម្បីផ្ទេរការកត់ត្រាតម្លៃគម្រោង ទៅក្នុងគណនីសមស្របបានទាន់ពេលវេលា និងទៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?			
៥. ប្រសិនបើការងារសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកម៉ៅការ តើមាននីតិវិធីដើម្បីរក្សាការគ្រប់គ្រងលើគម្រោងសាងសង់ (សៀវភៅកិច្ចសន្យា) និងការទូទាត់តាមដំណាក់កាលដែរឬទេ?			
៦. តើស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្មលើបញ្ជីស្នាមរបស់អ្នកម៉ៅការដែរឬទេ? សិទ្ធិធ្វើសវនកម្មគួរតែចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាធំៗ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើសវនកម្មទាំងនេះបាន។			
៧. តើបានអនុវត្តសិទ្ធិធ្វើសវនកម្មលើបញ្ជីស្នាមរបស់អ្នកម៉ៅការ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោងដែរឬទេ?			

២.២.៣ ផ្នែកគណនេយ្យភាពលើទ្រព្យសម្បត្តិ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមានរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាលម្អិតនៃទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានសាងសង់ដោយខ្លួនឯង ទទួលបានពីអំណោយ ទិញ ឬជួលដែរឬទេ?			
២. តើមានបង្កើតគណនេយ្យភាពចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗដែរឬទេ?			
៣. តើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌដែរឬទេ?			
៤. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើសារពើភណ្ឌ (រាប់) ឯកសារដែលបញ្ជាក់ពីកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិ ឧ. ប្លង់កម្មសិទ្ធិ ការជួល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
៥. តើមានប្រព័ន្ធការពាររូបវន្តលើទ្រព្យសម្បត្តិដែរឬទេ?			

៦. តើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងលើការទិញសម្ភារៈ និងសេវាកម្មសម្រាប់គម្រោងចំណាយមូលធន និងចំណាយជួសជុលមានដូចគ្នាទៅនឹងការគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មដែរឬទេ? ឧ. ការទទួល ការអនុម័ត ការត្រួតពិនិត្យ?			
៧. តើមានការប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិលម្អិតក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ជាមួយទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែងជាទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៨. តើមានការស៊ើបអង្កេតពីភាពខុសគ្នារវាងកំណត់ត្រា និងការរាប់ជាក់ស្តែងដែរឬទេ? ហើយតើមានការកែតម្រូវកំណត់ត្រាដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពខុសគ្នានេះដែរឬទេ?			
៩. តើមានគោលនយោបាយតម្រូវឱ្យទ្រព្យសម្បត្តិមូលធនត្រូវបានធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ?			
១០. តើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការភតិសន្យាត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងចំណាយមូលធនផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
១១. តើសម្ភារបរិក្ខារត្រូវបានសម្គាល់ដោយបិទស្លាកលេខលោហៈ ឬដោយប្រើមធ្យោបាយផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
១២. តើទ្រព្យសម្បត្តិរំលស់អស់ ត្រូវបានបន្តបង្ហាញក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដែលជាមធ្យោបាយមួយនៃការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យដែរឬទេ?			
១៣. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់តាមដានការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញតាមរយៈមូលនិធិជំនួយដែរឬទេ?			
១៤. តើកំណត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិលម្អិត ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាទៀងទាត់ជាមួយគណនីត្រួតពិនិត្យក្នុងសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
១៥. តើមាននីតិវិធី និងគោលការណ៍សម្រាប់÷			
ក) បែងចែករវាងចំណាយមូលធន និងចំណាយប្រតិបត្តិការដែរឬទេ?			
ខ) កំណត់ការចំណាយប្រតិបត្តិការដែលត្រូវធ្វើមូលធនកម្មដែរឬទេ?			
គ) គ្រប់គ្រងវិធីសាស្ត្រ និងការអនុវត្តរំលស់ដែរឬទេ?			
១៦. តើបញ្ជីគណនេយ្យ ពិសេសគណនីទ្រព្យសម្បត្តិ និងគណនីទាយជ្ជទានដល់ការរំលស់ ត្រូវបានកែតម្រូវភ្លាមៗ នៅពេលទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានលក់ ជម្រះ ឬផ្ទេរដែរឬទេ?			

២.៣ បញ្ជីផែនការលទ្ធកម្ម

បញ្ជីផែនការនេះរួមបញ្ចូលផែនការលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។

រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.៣.១ ផ្នែកទូទៅ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារស្នើសុំ មុខងារទិញ និងមុខងារទទួល ត្រូវបានបែងចែកដោយឡែកពីមុខងារដំណើរការវិក្កយបត្រ គណនីត្រូវសង និងសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
២. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារទិញត្រូវបានបែងចែកដោយឡែកពីមុខងារស្នើសុំ និងមុខងារទទួលដែរឬទេ?			
៣. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារដំណើរការវិក្កយបត្រ និងគណនីត្រូវសង ត្រូវបានបែងចែកដោយឡែកពីមុខងារសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
៤. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារការរៀបចំការទូទាត់ និងមុខងារអនុម័តលើការទូទាត់ ត្រូវបានបែងចែកដោយឡែកពីមុខងារកត់ត្រាការទូទាត់សាច់ប្រាក់ និងចុះបញ្ជីក្នុងសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
៥. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារអនុម័តចំណាយ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីមុខងាររៀបចំការទូទាត់ដែរឬទេ?			
៦. តើការទទួលខុសត្រូវលើមុខងារកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីចំណាយសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីមុខងារចុះបញ្ជីក្នុងសៀវភៅធំឬទេ?			
៧. ប្រសិនបើប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តើមានប្រើគោលការណ៍នៃការបែងចែកភារកិច្ចដោយឡែកពីគ្នាក្នុងសកម្មភាពដំណើរការដែរឬទេ?			

២.៣.២ ផ្នែកការស្នើសុំ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មត្រូវបានចាប់ផ្តើមដោយមានការអនុញ្ញាតលើការស្នើសុំ ត្រឹមត្រូវពីបុគ្គលិកមានសិទ្ធិដែរឬទេ?			
២. តើសំណើសុំត្រូវបានចុះលេខរៀងទុកជាមុន និងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?			
៣. តើកញ្ចប់ថវិកាដែលត្រូវយកមកប្រើ ត្រូវបានបញ្ជាក់លើសំណើសុំទិញដោយអ្នកស្នើសុំទិញដែរឬទេ?			

៤. មុនពេលធានាចំណាយ តើនាយកដ្ឋានគណនេយ្យឬថវិកាបានពិនិត្យឥណទាន នៅសល់ក្នុងកញ្ចប់ថវិកា ថាមានគ្រប់គ្រាន់តាមការស្នើសុំដែរឬទេ?			
៥. តើការស្នើសុំធានាចំណាយពិសេស (សម្ភារៈ ឬសេវាផ្ទាល់ខ្លួន) មានភ្ជាប់ជាមួយ នូវលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែរឬទេ?			

២.៣.៣ ផ្នែកការទិញ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើសិទ្ធិអនុម័តនៃការទិញត្រូវបានកម្រិត ទៅតាមប្រភេទ និងតម្លៃនៃការទិញ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិកក្នុងផ្នែកទិញដែរឬទេ?			
២. តើមាននីតិវិធីអនុម័តលើការបញ្ជាទិញ និងការចុះកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?			
៣. តើមានបុគ្គលិកឯករាជ្យពីផ្នែកទិញ/លទ្ធកម្ម បានពិនិត្យឡើងវិញលើតម្លៃទំនិញ និងសេវាទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៤. តើនីតិវិធីដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?			
៥. ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន តើបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវផ្នែកលទ្ធកម្ម ឬផ្នែកកិច្ចសន្យាត្រូវបានប្តូរឆ្លាស់ការទទួលខុសត្រូវទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៦. តើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៅក្នុងកិច្ចសន្យាក្រៅពីការទិញសម្ភារ សេវាកម្ម ឬគ្រឿងបរិក្ខារ ដែលមានតម្លៃថេរ អនុញ្ញាតឱ្យត្រួតពិនិត្យថ្លៃដើមរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ជាក់ស្តែងដែរឬទេ?			
៧. តើមាននីតិវិធីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈចំពោះលទ្ធកម្មលើទំនិញមិនដាក់លក់ ទូទៅ (Non-shelf Items) ស្របតាមតម្រូវនៃបទដ្ឋានលទ្ធកម្មដែរឬទេ?			
៨. តើការទិញទំនិញដែលជាប្រចាំ និងឯកសារគាំទ្រការទិញផ្ទាល់ (មិនដេញថ្លៃ) ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៩. តើមានបង្កើត កត់ត្រា និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងគោលនយោបាយអនុវត្តធុរកិច្ចដែរឬទេ? តើប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធត្រូវបានលាតត្រដាងដែរឬទេ?			
១០. តើការបញ្ជាទិញ និងកិច្ចសន្យាត្រូវបានរៀបចំ/ចុះ ដោយមានលេខរៀង ឬការគ្រប់គ្រងសមស្របផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			

១១. តើបានរកប៉ាន់តម្លៃគ្រប់គ្រាន់មុនការបញ្ជាទិញដែលមិនទាមទារការដេញថ្លៃដែរឬទេ?			
១២. តើការបំបែកការបញ្ជាទិញដើម្បីតម្រូវតាមសិទ្ធិសម្រេចត្រូវបានហាមឃាត់ដែរឬទេ?			
១៣. តើផ្នែកទិញ/លទ្ធកម្មបានរក្សាទុកបញ្ជីតម្លៃ និងប៉ាន់តម្លៃផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
១៤. តើមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនបានបំពេញតាមស្តង់ដាគុណភាព និងការអនុវត្តផ្សេងទៀត ឬស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែរឬទេ?			
១៥. តើនីតិវិធីត្រូវបានកែសម្រួលតាមការទាមទាររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ដែលខុសពីនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងដែរឬទេ?			
១៦. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់កំណត់តម្លៃ និងចំណាយដែលមិនអនុញ្ញាតក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មុនពេលបញ្ជាទិញដែរឬទេ?			
១៧. តើមានរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាទិញ និងកិច្ចព្រមព្រៀងចំហដែរឬទេ?			
១៨. តើមានការហាមឃាត់ការទិញជំនួសគ្នាដោយបុគ្គលិកដែរឬទេ? ឬប្រសិនបើមាន តើមានការគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?			
១៩. ប្រសិនបើត្រូវប្រគល់កិច្ចសន្យា តើមានការត្រួតពិនិត្យប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?			
២០. តើមានបុរេលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសសម្រាប់ការប្រគល់កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ឬ កិច្ចសន្យាសាងសង់ដែរឬទេ? ហើយតើតម្រូវឱ្យមានឯកសារដំណើរការប្រគល់កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?			
២១. តើការផ្លាស់ប្តូរអ្នកម៉ៅការ ឬការបញ្ជាទិញត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការអនុម័តដូចកិច្ចព្រមព្រៀងដើមដែរឬទេ?			

២.៣.៤ ផ្នែកការទទួល

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើរបាយការណ៍ទទួលទំនិញត្រូវបានរៀបចំគ្រប់ការទិញទាំងអស់ដែរឬទេ?			
២. តើមាននីតិវិធីក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងលើក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងករណីមានកង្វះខាត ឬការខូចខាតសម្ភារៈដែរឬទេ?			

៣. តើមានវិធានការធានាថាទំនិញដែលបានទទួល ត្រូវបានរាប់ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ស្របតាមស្តង់ដាគុណភាពដែរឬទេ?			
៤. តើផ្នែកទទួលទំនិញបានរក្សាទុកប័ណ្ណទទួលទំនិញដែរឬទេ?			
៥. តើប័ណ្ណទទួលទំនិញត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមលេខរៀង ឬតាមវិធីផ្សេង ដើម្បីធានាថារាល់ការទទួលត្រូវបានរាយការណ៍ទៅផ្នែកគណនេយ្យ?			
៦. តើប័ណ្ណទទួលទំនិញ ត្រូវបានផ្ញើដោយត្រង់ទៅផ្នែកទិញ ផ្នែកគណនេយ្យ និងផ្នែកបញ្ជីសារពើភណ្ឌបើចាំបាច់ដែរឬទេ?			
៧. តើតំណាងបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់អ្នកម៉ៅការ និងអនុម័តលើការទទួលសេវាកម្មទាក់ទងនឹងលទ្ធកម្មសម្ភារៈ សេវាកម្ម ឬគ្រឿងបរិក្ខារពិសេសៗ (កុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍មន្ទីរពិសោធន៍ និងឱសថ) ដែរឬទេ?			
៨. ប្រសិនបើមិនមានផ្នែកទទួលទំនិញ តើមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាថាការទូទាត់គឺសម្រាប់តែទំនិញបានទទួលពិតប្រាកដ និងបានពិនិត្យបញ្ជាក់ថាស្របតាមស្តង់ដាគុណភាពដោយបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាអ្នកអនុម័តលើការទូទាត់ដែរឬទេ?			

២.៣.៥ ផ្នែកដំណើរការទូទាត់វិក្កយបត្រ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើនីតិវិធីដំណើរការទូទាត់វិក្កយបត្រមាននូវ÷			
ក) ការទទួលច្បាប់ចម្លងនៃប័ណ្ណបញ្ជាទិញ និងប័ណ្ណទទួលទំនិញដោយត្រង់ពីផ្នែកចេញឯកសារទាំងនេះដែរឬទេ?			
ខ) ការប្រៀបធៀបបរិមាណ តំលៃទំនិញ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងវិក្កយបត្រជាមួយប័ណ្ណបញ្ជាទិញដែរឬទេ?			
គ) ការប្រៀបធៀបបរិមាណក្នុងវិក្កយបត្រជាមួយបរិមាណក្នុងប័ណ្ណទទួលដែរឬទេ?			
ឃ) ការត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃការគណនាដែរឬទេ បើចាំបាច់?			
២. តើវិក្កយបត្រទាំងអស់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានទទួលនៅទីកន្លែងរួមមួយ ដូចជាផ្នែកគណនេយ្យដែរឬទេ?			

៣. តើផ្នែកគណនេយ្យទទួលវិក្កយបត្រទាំងអស់ដោយផ្ទាល់ដែរឬទេ? បើផ្នែកផ្សេងក្រៅពីផ្នែកគណនេយ្យជាអ្នកទទួលវិក្កយបត្រ តើមាននីតិវិធីដើម្បីធានាថាវិក្កយបត្រទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅផ្នែកគណនេយ្យទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?			
៤. តើមាននីតិវិធីធានាថាប្រព័ន្ធគណនីត្រូវសងអាចគ្រប់គ្រងបានត្រឹមត្រូវក្នុងករណីប័ណ្ណទទួល និងវិក្កយបត្រមិនឆ្លើយគ្នា (មិនស៊ីគ្នា)ដែរឬទេ?			
៥. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់វិក្កយបត្រដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសម្ភារៈ ឬការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ ឧ.ការជួល ឬវិក្កយបត្រប្រើប្រាស់ទឹក ភ្លើង ដែរឬទេ?			
៦. ប្រសិនពាក់ព័ន្ធ តើការចូលប្រើឯកសារមេអំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានកម្រិតឱ្យតែបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិកែប្រែដែរឬទេ?			
៧. តើផ្នែកគណនេយ្យរក្សាទុកបញ្ជីឈ្មោះអ្នកមានសិទ្ធិអនុម័តបច្ចុប្បន្ន លើការចំណាយដែរឬទេ?			
៨. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ការស្នើសុំ និងការអនុម័តទូទាត់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងការចំណាយផ្សេងទៀត ដល់បុគ្គលិកដែរឬទេ?			
៩. តើផ្នែកគណនេយ្យបានបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើវិក្កយបត្របានទទួល មុនបញ្ជូនទៅអនុម័ត និងទៅដំណើរការផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
១០. តើវិក្កយបត្រ (សក្ខីបត្រ/ប័ណ្ណ) ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តលើភាពពេញលេញនៃឯកសារគាំទ្រ ហើយតម្រូវឱ្យត្រួតពិនិត្យការគណនាដោយមន្ត្រីជំនាញជាន់ខ្ពស់ដែរឬទេ?			
១១. ប្រសិនបើវិក្កយបត្រត្រូវបានទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនធ្លាប់ទាក់ទងពីមុន តើមានវិធានការដើម្បីប្រាកដថាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ពិតជាមានដែរឬទេ?			
១២. តើការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកតែលើវិក្កយបត្រដើមដែរឬទេ?			
១៣. តើមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យលើការបញ្ចុះតម្លៃជាសាច់ប្រាក់ និងការទាមទារសងលើការលើកលែងពន្ធពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ បើអនុញ្ញាត?			
១៤. តើភាពខុសគ្នាលើតម្លៃ លក្ខខណ្ឌ ការដឹកជញ្ជូន ឬបរិមាណរវាងវិក្កយបត្រ និងប័ណ្ណបញ្ជាទិញ ត្រូវបានឱ្យផ្នែកទិញ/លទ្ធកម្មពិនិត្យ និងអនុម័តដែរឬទេ?			

១៥. តើផ្នែកគណនេយ្យបានកត់ត្រា និងតាមដានការប្រគល់ទំនិញជាដំណាក់ៗដែរឬទេ?			
១៦. តើផ្នែកគណនេយ្យ និងផ្នែកទិញ/លទ្ធកម្ម បានទទួលដំណឹងភ្លាមៗអំពីការបង្វិលសងទំនិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញដែរឬទេ? ហើយតើទំនិញបង្វិលសងត្រូវគ្នានឹងការជូនដំណឹងឥណទានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែរឬទេ?			
១៧. តើកម្មវិធីចំណាយ និងគណនីដែលបានអនុវត្ត និងកត់ត្រា ត្រូវបានពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវ និងអនុលោមភាពនៃថវិកា ដែរឬទេ?			
១៨. តើហត្ថលេខីលើមូលប្បទានប័ត្រ ឬបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត បានកំណត់ថាថវិកាដៅទុកត្រូវបានចំណាយសម្រាប់តែគោលបំណងដៅទុកប៉ុណ្ណោះដែរឬទេ?			

២.៣.៦ ផ្នែកគណនីត្រូវសង ការសន្យា ឬកាតព្វកិច្ច

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើរបាយការណ៍របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានប្រៀបធៀបជាប្រចាំជាមួយនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ជំពាក់បានកត់ត្រាដែរឬទេ?			
២. តើសមតុល្យក្នុងតារាងតុល្យភាព ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្ទៀងជាមួយគណនីនីមួយៗ និងប្រៀបធៀបតួលេខសរុបទៅនឹងសមតុល្យសៀវភៅធំ ដោយបុគ្គលិកផ្សេងពីអ្នកកាន់ផ្នែកគណនីត្រូវសងដែរឬទេ?			
៣. តើចម្លងការនៃមូលនិធិពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវបានចុះបញ្ជិកាក្នុងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យតែមួយ និងទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?			
៤. ប្រសិនបើប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធការសន្យា (កាតព្វកិច្ច) តើការបញ្ជាទិញចំហ (ពុំទាន់ទទួល ទំនិញគ្រប់) ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងថវិកាបម្រុងសម្រាប់ទូទាត់ការបញ្ជាទិញនេះដែរឬទេ? (ជាប្រចាំខែ)			
៥. តើបញ្ជិកាការសន្យា (កាតព្វកិច្ច) ត្រូវបានកត់ត្រាដោយផ្អែកតែលើការបញ្ជាទិញបានអនុម័តដែរឬទេ?			
៦. តើមាននីតិវិធីធានាថាគណនីត្រូវសង និងការសន្យា (កាតព្វកិច្ច) ត្រូវបានចុះក្នុងគណនីសមស្របដែរឬទេ?			

៧. តើមានរៀបចំតារាងតុល្យភាពនៃថវិកាបម្រុងសម្រាប់ការសន្យា និងគណនីត្រូវសងទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៨. តើមាននីតិវិធីធានាថាមានការជូនដំណឹងដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីការទូទាត់ចំពោះគណនីត្រូវសង និងការសន្យា (កាតព្វកិច្ច) ដែរឬទេ?			

២.៤ បញ្ជីផែនការវដ្តប្រាក់បៀវត្ស

បញ្ជីផែកនេះរួមបញ្ចូលផ្នែកបៀវត្សទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមក្លូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.៤.១ ផ្នែកទូទៅ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទទួលខុសត្រូវមុខងារត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាម៉ោងពេល នៅដាច់ពីមុខងារបុគ្គលិក មុខងារដំណើរការប្រាក់បៀវត្ស មុខងារបើកផ្តល់ និងមុខងារសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
២. តើការទទួលខុសត្រូវមុខងារដំណើរការប្រាក់បៀវត្ស នៅដាច់ពីមុខងារសៀវភៅធំដែរឬទេ?			
៣. តើការបើកប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយ÷ ក) បុគ្គលិកដែលមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួល ឬបញ្ឈប់បុគ្គលិកដែរឬទេ?			
ខ) បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាអ្នកអនុម័តលើរបាយការណ៍សម្រង់ម៉ោងដែរឬទេ?			
គ) បុគ្គលិកដែលមិនចូលរួមក្នុងការរៀបចំបញ្ជីបើកប្រាក់បៀវត្សដែរឬទេ?			
៤. តើមាននីតិវិធី និងកំណត់ត្រាពេលវេលា និងវត្តមានដែរឬទេ?			
៥. តើកាតពេលវេលា ឬរបាយការណ៍សម្រង់ម៉ោងផ្សេងទៀត ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញលើភាពពេញលេញ និងត្រូវបានអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែរឬទេ?			
៦. ប្រសិនជាប្រើកាតពេលវេលា តើកាតនេះត្រូវបានដាក់ចូលម៉ាស៊ីនដោយម្ចាស់កាតផ្ទាល់ដែរឬទេ?			
៧. តើម៉ាស៊ីនវាយកាតពេលវេលា ត្រូវបានបំពាក់នៅក្នុងទីតាំងដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យអាចងាយសង្កេតដែរឬទេ?			

៨. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់សិទ្ធិ អនុម័ត និងកត់ត្រាថ្ងៃឈប់វិស្សមកាល ថ្ងៃឈប់សម្រាក និងថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយសារជំងឺ ហើយការសងម៉ោងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តដែរឬទេ?			

២.៤.២ ផ្នែកដំណើរការប្រាក់បៀវត្ស

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សដែរឬទេ?			
២. តើការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងឯកសារមេអំពីបៀវត្សក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានអនុម័ត និងកត់ត្រាដែរឬទេ?			
៣. តើការចូលប្រើឯកសារមេអំពីបៀវត្សក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវបានកម្រិតឱ្យតែបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិដែរឬទេ?			
៤. តើបញ្ជីបៀវត្សដែលបានរៀបចំរួច ត្រូវបានពិនិត្យនិងអនុម័តមុនពេលបើកបៀវត្សដែរឬទេ?			
៥. តើឯកសារគាំទ្រដល់ការទូទាត់អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក ដូចជាថ្ងៃឈប់វិស្សមកាល ឬឈប់សម្រាកដោយសារជំងឺសរុប ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ មុនពេលទូទាត់ដែរឬទេ?			
៦. តើការប្រៀបធៀប (ការផ្ទៀងផ្ទាត់) ចំនួនប្រាក់បៀវត្សដុលបច្ចុប្បន្នជាមួយគ្រាមុន ត្រូវបានពិនិត្យភាពសមហេតុផល ដោយបុគ្គលិកដែលមានចំណេះដឹង និងមិនពាក់ព័ន្ធដំណើរការបើកបៀវត្សដែរឬទេ?			
៧. តើបៀវត្សត្រូវបានពិនិត្យដោយបុគ្គលិកដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្សដែរឬទេ? (ការពិនិត្យរកការអនុញ្ញាតលើការកែប្រែដែលបានកត់ចំណាំលើការផ្ទៀងផ្ទាត់)			
៨. តើសរុបប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលគណនាផ្អែកលើឯកតា ដុល្លារ/រៀល និងម៉ោង/ថ្ងៃ/ខែ មានតុល្យភាពជាមួយនឹងប្រាក់បៀវត្សសរុបដុលក្នុងបញ្ជីបៀវត្ស ដែរឬទេ? ហើយត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដោយបុគ្គលិកឯករាជ្យនិងយល់ដឹងអំពីផ្នែកនេះទេ?			
៩. តើថវិកាអនុម័តត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយថវិកាបានអនុវត្តដែរឬទេ?			

១០. តើបុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្សដល់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកត្រូវបានហាមឃាត់ ឬជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដែរឬទេ?			

២.៤.៣ ផ្នែកការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. ប្រសិនបើស្ថិតក្នុងការអនុវត្ត តើស្លាកហត្ថលេខានិងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានរក្សាទុក និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះនៅលើស្លាកហត្ថលេខា ឬបុគ្គលិកដែលមន្ត្រីនោះបានប្រគល់សិទ្ធិជូនដែរឬទេ?			
២. តើមានរក្សាទុកបញ្ជីតាមដានដែលផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនមូលប្បទានប័ត្រតាមម៉ាស៊ីនចុះហត្ថលេខា និងចំនួនមូលប្បទានប័ត្រដែលចេញនៅក្នុងបញ្ជីបៀវត្សនីមួយៗដែរឬទេ?			
៣. តើមានបើកគណនីប្រាក់បៀវត្សនៅធនាគារដោយឡែកដែរឬទេ?			
៤. តើគណនីប្រាក់បៀវត្សនៅធនាគារត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
៥. តើហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្របៀវត្ស (ក្នុងករណីយកមូលប្បទានប័ត្រដាក់ចូលគណនីធនាគារ) ត្រូវបានប្រៀបធៀប (លើមូលដ្ឋានតេស្ត) ជាមួយហត្ថ-លេខាគំរូ ដោយបុគ្គលឯករាជ្យពីនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកបៀវត្សដែរឬទេ?			
៦. តើបុគ្គលឯករាជ្យពីនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកបៀវត្ស បានធ្វើតេស្តប្រៀបធៀបហត្ថលេខាលើប័ណ្ណទទួលប្រាក់ (សម្រាប់ការបើកបៀវត្សជាសាច់ប្រាក់) ជាមួយហត្ថលេខាគំរូដែរឬទេ?			
៧. តើមូលប្បទានប័ត្របៀវត្សមិនទាន់ប្រើប្រាស់ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?			
៨. តើបុគ្គលិកត្រូវបង្ហាញប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមុនពេលប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រ ឬស្រោមសំបុត្រប្រាក់បៀវត្សដែរឬទេ?			
៩. តើប្រាក់ឈ្នួលមិនទាន់បើក ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអ្នកថែរក្សា ដែលឯករាជ្យពីនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកបៀវត្សដែរឬទេ?			

១០. តើបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកចែកមូលប្បទានប័ត្រ ឬស្រោមសំបុត្រប្រាក់បៀវត្ស ធ្វើរបាយការណ៍អំពីប្រាក់ឈ្នួលមិនទាន់បើក ត្រង់ទៅនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកគណនេយ្យដែរឬទេ?			
១១. តើការប្រគល់ប្រាក់ឈ្នួលមិនបានបើកតាមពេលកំណត់តម្រូវឱ្យបង្ហាញភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាជាបុគ្គលិកពិតប្រាកដ និងអនុម័តដោយបុគ្គលិកដែលមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបៀវត្ស ឬសម្រង់ម៉ោងដែរឬទេ?			
១២. តើការចែកមូលប្បទានប័ត្របៀវត្ស ត្រូវបានសង្កេតទៀងទាត់ដោយសវនករ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពិតជាមានបុគ្គលិកជាក់ស្តែងទទួលមូលប្បទានប័ត្រទាំងអស់ដែរឬទេ?			
១៣. តើមាននីតិវិធីចុះលេខគណនីត្រឹមត្រូវក្នុងសៀវភៅធំ សម្រាប់ចាត់ថ្នាក់ចំណាយលើកម្រៃ និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិកដែរឬទេ?			
១៤. តើបំណុលបង្គរលើកម្រៃ និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក ត្រូវបានកត់ត្រា ឬលាតត្រដាងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?			
១៥. ក្នុងករណីផ្ទេរបៀវត្សចូលត្រង់ទៅគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលិក តើតារាងផ្ទេរប្រាក់ទាំងនោះត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយបុគ្គលិកឯករាជ្យដែរឬទេ?			

២.៥ បញ្ជីផែកវដ្តគណនេយ្យ

បញ្ជីផែកនេះរួមបញ្ចូលផ្នែកវដ្តគណនេយ្យទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើអង្គភាពមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគណនេយ្យគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? និងអាចរួមបញ្ចូលចំណុចដូចជា÷			
ក) មាតិកាគណនេយ្យអមដោយការពន្យល់អំពីលេខនាដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងគណនីនីមួយៗ			
ខ) ការកំណត់ និងការពិពណ៌នាអំពីកំណត់ត្រាគណនេយ្យសំខាន់ៗ ការចុះបញ្ជិកាស្តង់ដាលើចម្លងការវដែលៗ និងតម្រូវការឯកសារគាំទ្រនានា។ ឧ. ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសៀវភៅធំ ទិនានុប្បវត្តិដើម សៀវភៅធំរង និងកំណត់ត្រាលម្អិតសម្រាប់ប្រភេទចម្លងការសំខាន់នីមួយៗ			
គ) ការចែងអំពីការប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច រួមទាំងការកំណត់មុខតំណែងបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាច ក្នុងការអនុម័តលើប្រភេទផ្សេងៗនៃបញ្ជិកាចម្លងការវដែលៗ និងម្តងម្កាល			
ឃ) ការពន្យល់អំពីតម្រូវការឯកសារ និងការអនុម័តសម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃចម្លងការវដែលៗ និងម្តងម្កាល ព្រមទាំងការចុះទិន្នានុប្បវត្តិ។ ឧ. តម្រូវការឯកសារមូលដ្ឋាន និងការគណនាគាំទ្រការកែតម្រូវ និងការលុបចេញពីបញ្ជី			
ង) សេចក្តីណែនាំសម្រាប់កំណត់ឱ្យបានសមស្របនូវការតម្រឹម និងការបិទបញ្ជី សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ។			
២. តើសៀវភៅណែនាំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងករណីចាំបាច់ដែរឬទេ?			
៣. តើសៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?			
៤. តើមាននីតិវិធីធានាថាមានតែអ្នកមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះទើបអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬបង្កើតគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ឬនីតិវិធីគណនេយ្យថ្មី ចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពដែរឬទេ?			

៥. តើប្រធានគណនេយ្យរបស់អង្គភាពមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់លើបុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យសំខាន់នៅគ្រប់ទីតាំងគម្រោងទាំងអស់ដែរឬទេ?			
៦. តើមុខងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញិក និងបេឡា ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែរឬទេ?			
៧. តើការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាសៀវភៅធំ និងសៀវភៅធំរងត្រូវបានបែងចែកដាច់ពីគ្នាដែរឬទេ?			
៨. តើការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាសៀវភៅធំ និងការកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ពីគ្នាដែរឬទេ?			
៩. តើការចូលប្រើសៀវភៅធំ និងកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានកម្រិតជូនតែអ្នកដែលមានសិទ្ធិដែរឬទេ?			
១០. តើមានបរិក្ខារគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ថែរក្សាសៀវភៅធំ និងកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ? ឧ.ទូចាក់សោរធន់នឹងកំដៅ, ទូដែក , របាំងរូបវន្ត, បន្ទប់ដាច់ដោយឡែក, ការកម្រិតការចូលទៅកន្លែងធ្វើការ, ឧបករណ៍រោទិ៍, ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ និងឧបករណ៍រាវរកផ្សេងទៀត			
១១. តើទំហំសំណងធានារ៉ាប់រងជាទឹកប្រាក់ ត្រូវបានតម្រូវដោយច្បាប់ ឬគោលការណ៍របស់អង្គភាពដែរឬទេ? ការធានារ៉ាប់រងបែបនេះអាចរាប់បញ្ចូលទាំងការបាត់បង់ឯកសារ ការបាត់បង់ពីការកេងបន្លំនិងភាពមិនស្មោះត្រង់របស់បុគ្គលិក។			
១២. តើមុខងាររៀបចំ និងអនុម័តការចុះទិន្នានុប្បវត្តិ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ពីគ្នាដែរឬទេ?			
១៣. តើបញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយបុគ្គលទទួលសិទ្ធិតាមឋានានុក្រមនៅក្នុងអង្គភាពដែរឬទេ? ជាទូទៅ ឋានានុក្រមអាស្រ័យលើថាតើបញ្ជិកាទាំងនោះកើតឡើងជាប្រចាំ ឬម្ដងម្កាល ជាទម្លាប់ឬមិនធម្មតា ការប្រមូលផ្ដុំនៃប្រតិបត្តិការដដែលៗ ឬការកែតម្រូវសមតុល្យដែលទាមទារការប៉ាន់ស្មាន និងការវិនិច្ឆ័យ?			

១៤. តើរាល់បញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិត្រូវមានការពន្យល់ និងឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? ការពន្យល់និងឯកសារគាំទ្របញ្ជិកា ត្រូវគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យនិងអនុម័តអាចបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនបាន?			
១៥. តើរាល់បញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិទាំងអស់មានការអនុម័តស្របតាមការអនុញ្ញាតទូទៅ ឬដោយឡែករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដែរឬទេ?			
១៦. តើបញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិទាំងអស់ជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យលើភាពពេញលេញនៃដំណើរការដែរឬទេ? ឧ. ការចុះលេខរៀងជាមុនលើទិន្នានុប្បវត្តិ និងការគ្រប់គ្រងលើលេខរៀងដែលបានប្រើ ការបូកយោងនៃចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចុះខាងឥណពន្ធ និងខាងឥណទាន និងស្តង់ដាចុះលេខសម្រាប់បញ្ជិកាប្រតិបត្តិការកើតឡើងដដែលៗ។			
១៧. តើរាល់បញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិទាំងអស់បង្ហាញលេខគណនីត្រូវកត់ត្រាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?			

២.៦ បញ្ជីផែកវដ្តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

បញ្ជីផែកនេះរួមបញ្ចូលផ្នែកវដ្តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមក្ខឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តចុងក្រោយ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ពីការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?			
២. តើគម្រោងមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្លូវការ ក្នុងការកំណត់ការទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?			
៣. តើប្រធានគណនេយ្យគម្រោង បានអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងលើកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងបុគ្គលិកគណនេយ្យនៅគ្រប់ទីតាំងគម្រោងទាំងអស់ដែរឬទេ?			
៤. តើមានសៀវភៅធំដែលកត់ត្រារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងចម្លងការទាំងអស់នៃគម្រោងដែរឬទេ?			
៥. តើមាននីតិវិធី និងគោលនយោបាយបិទបញ្ជីលើការិយបរិច្ឆេទរាយការណ៍គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាថាបញ្ជីគណនេយ្យត្រូវបានបិទ កែសម្រួល និងពិនិត្យឡើងវិញទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?			
៦. តើមាននីតិវិធី ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធគណនេយ្យបានបញ្ចូលចម្លងការទាំងអស់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទដែរឬទេ?			
៧. តើការវាយតម្លៃគណនីបម្រុង ឬសមតុល្យគណនីផ្សេងទៀតផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មានត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដែរឬទេ?			
៨. តើរាល់បញ្ជិកាទិន្នានុប្បវត្តិត្រូវបានពិនិត្យ អនុម័ត និងមានការពិពណ៌នា. ឬឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?			
៩. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលអនុញ្ញាតឱ្យតែបុគ្គលមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះ អាចចាប់ផ្តើមបញ្ជិកាគណនេយ្យដែរឬទេ?			
១០. តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយលើទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទទួលពីនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកគណនេយ្យផ្សេងទៀតដែរឬទេ?			
១១. តើមាននីតិវិធីដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគាំទ្រដោយកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ឬឯកសារផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ?			

១២. តើមាននីតិវិធីធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរៀបចំផ្អែកលើមូលដ្ឋានដែលមានសង្គតិភាពដែរឬទេ?			
១៣. តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមនិងដោយអង្គនីតិបញ្ញត្តិ (បើចាំបាច់) មុនពេលចេញផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?			
១៤. តើមាននីតិវិធីធានាថារាល់លក្ខខណ្ឌក្នុងការចែកចាយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគោរពដែរឬទេ?			
១៥. តើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ រួមទាំងរបាយការណ៍គម្រោងនិងរបាយការណ៍មូលនិធិ ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?			

២.៧ បញ្ជីផែកវដ្តថវិកា

បញ្ជីផែកនេះរួមបញ្ចូលផ្នែកវដ្តថវិកាទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.៧.១ ផ្នែកទូទៅ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំថវិកា ការអនុម័ត ការអនុវត្ត និងការធ្វើរបាយ-ការណ៍ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ពីគ្នាដែរឬទេ?			

២.៧.២ ផ្នែករៀបចំថវិកា

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងយល់ដឹងអំពីថវិកា និងនីតិវិធីរៀបចំដែរឬទេ?			
២. តើថវិកាត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់សកម្មភាពសំខាន់ៗទាំងអស់ ទោះមិនបានកំណត់ដោយច្បាប់ដែរឬទេ?			
៣. តើការដាក់ស្នើ និងអនុម័តថវិកាបានអនុវត្តស្របតាមប្រតិទិនថវិកាដែរឬទេ?			
៤. តើសំណើថវិកាដំបូងត្រូវបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកអនុវត្តសកម្មភាពធំៗ ដែរឬទេ?			

៥. តើមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីថវិកាបានត្រួតពិនិត្យថវិការបស់នាយកដ្ឋានដែរឬទេ? ហើយតើថវិកាត្រូវបានកែតម្រូវដោយបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យ ឬការធ្វើសមាហរណកម្មគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គភាពដែរឬទេ?			
៦. តើប្រភេទថវិកាដែលបានរៀបចំ (បែបប្រពៃណី កម្មវិធី សមិទ្ធកម្ម) ស្របនឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែរឬទេ?			
៧. តើថវិកាត្រូវបានរៀបចំលម្អិត (តាមកម្រិតទទួលខុសត្រូវ) ដើម្បីជាឧបករណ៍តាមដានការអនុវត្តនាពេលបន្ទាប់ដែរឬទេ?			

២.៧.៣ ផ្នែកអនុម័តថវិកា

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើថវិកាបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការគម្រោងជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីអនុម័ត និងទំនាក់ទំនង ទៅផ្នែកឬអង្គភាពប្រតិបត្តិការ អំពីការកើនឡើង ឬថយចុះនៃថវិកាដែរឬទេ?			
២. នៅក្នុងការអនុម័តថវិកា តើអង្គនីតិបញ្ញត្តិបាន÷			
ក) អនុម័តច្បាប់ថវិកា ដែលបានបញ្ចូលតួលេខតម្លៃគម្រោងដែរឬទេ?			
ខ) អនុម័តលើការវិភាជន៍កញ្ចប់ចំណាយថវិកាគម្រោងដែរឬទេ?			
៣. តើចំណូល និងកញ្ចប់ថវិកាប៉ាន់ស្មានត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យសម្រាប់ការប្រៀបធៀបជាមួយចំនួនជាក់ស្តែង នៅពេលក្រោយដែរឬទេ?			
៤. តើថវិកាព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ឬឥណទាន ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែរឬទេ?			
៥. ប្រសិនបើច្បាប់តម្រូវ តើថវិកាអនុម័តបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?			

២.៧.៤ ផ្នែកអនុវត្តថវិកា

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើនីតិវិធីកំណត់សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ធ្វើនិយ័តភាពចំណាត់ថ្នាក់ថវិកាត្រូវបានអនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយដែរឬទេ?			

២. តើរំហូរចំណាយ ឬការសន្យាចំណាយ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបែងចែក (ប្រព័ន្ធបែងចែកថវិកាជាកញ្ចប់តូចៗ)ដែរឬទេ?			
៣. តើនាយកដ្ឋានគណនេយ្យដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ មុននឹងចេញការបញ្ជាទិញ ឬការសន្យាចំណាយដែរឬទេ?			
៤. តើគោលការណ៍តម្រូវឱ្យការស្នើសុំថវិកាបន្ថែម ឬការផ្លាស់ប្តូរថវិកា ប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយដូចដំណើរការរៀបចំថវិកាដំបូងដែរឬទេ?			
៥. ប្រសិនបើបំណុល និងការចំណាយត្រូវបានកត់ត្រាផ្អែកលើមូលដ្ឋានការសន្យា ឬកាតព្វកិច្ច តើមានប្រព័ន្ធតាមដានព័ត៌មានអំពីកាតព្វកិច្ចដែលនៅសល់ដែរឬទេ?			

២.៧.៥ ផ្នែករបាយការណ៍ចំណាយ

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើការចំណាយថវិកាជាក់ស្តែងត្រូវបានប្រៀបធៀបនឹងថវិកាអនុម័តទៀងទាត់ (ប្រចាំខែ) និងទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?			
២. តើសំណើចំណាយធំៗដែលមានគម្លាតពីថវិកាអនុម័ត ត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន និងទាមទារការពន្យល់ដែរឬទេ?			
៣. តើអ្នកអនុវត្តគម្រោងបានជូនដំណឹងអំពីការចំណាយលើសកញ្ចប់ថវិកាទៅរដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ? តើរដ្ឋាភិបាលត្រូវជូនដំណឹងអំពីការចំណាយលើសកញ្ចប់ថវិកាទៅសភាដែរឬទេ?			
៤. ប្រសិនបើច្បាប់តម្រូវ តើលទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃប្រតិបត្តិការធៀបនឹងថវិកាអនុម័តត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដែរឬទេ?			

២.៨ បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ស្តីពីវិធានការគ្រប់គ្រងលើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យា

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់នេះរួមបញ្ចូលផ្នែកវដ្តព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាទាំងអស់របស់គម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្ត។ រាល់សំណួរត្រូវតែឆ្លើយដោយដាក់សញ្ញាធីក (✓) តាមកូឡោនដែលពាក់ព័ន្ធ។

	បាទ/ចាស	ទេ	មិនពាក់ព័ន្ធ
១. តើមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលដំណើរការទិន្នន័យរបស់មុខងារគណនេយ្យ និងប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ឯករាជ្យពីមុខងារទាំងនេះដែរឬទេ?			
២. តើមានការបែងចែកភារកិច្ចសមស្រប នៅក្នុងមុខងារដំណើរការទិន្នន័យសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ (ការរៀបចំ និងសរសេរកម្មវិធី) ការគាំទ្របច្ចេកទេស (ការថែរក្សាប្រព័ន្ធផ្ទៃកទន់) និងប្រតិបត្តិការដែរឬទេ?			
៣. ក្នុងការដំឡើងកម្មវិធីតូចតាច និងមានស្រាប់ ដែលមានការពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចដោយឡែក តើមាននីតិវិធីសម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់÷			
ក. ប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រងជាបាច់ ឬប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យធាតុចូលផ្សេងៗទៀត?			
ខ. ត្រួតពិនិត្យការកែប្រែឯកសារមេ?			
គ. ធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពរវាងឯកសារមេ និងវដ្តដំណើរការ?			
៤. តើគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលពង្រឹងការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងជំរុញការគ្រប់គ្រងឱ្យប្រសើរឡើង បានបញ្ចូលចំណុច ដូចជា ការពិនិត្យសេចក្តីបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈបុគ្គល ឯកសារសន្តិសុខ ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច និងវិធានការសុវត្ថិភាពលើបុគ្គលិកបញ្ឈប់ពីការងារ?			
៥. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យធានាថាមុខងាររៀបចំ និងអនុម័តការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការ ដាច់ដោយឡែកពីមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែរឬទេ? ហើយតើមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យធ្វើប្រតិបត្តិការនេះដែរឬទេ?			
៦. តើអ្នកប្រើប្រាស់បានអនុវត្តនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យលើធាតុចូល ដើម្បីធានាថារាល់ធាតុចូលបានអនុម័ត ត្រូវបានដំណើរការត្រឹមត្រូវ និងតែម្តងគត់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធដែរឬទេ?			
៧. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ចូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ សម្រាប់តែបុគ្គលិកមានសិទ្ធិ និងរឹតត្បិតការចូលដល់កុំព្យូទ័រដែរឬទេ?			

៨. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមអនឡាញ ដែលរារាំងពីការវាយបញ្ចូលទិន្នន័យលើសពីមួយដង និងអាចឱ្យតាមដានពីធាតុចេញបកទៅរកប្រភពទិន្នន័យ និងបញ្ច្រាសមកវិញដែរឬទេ?			
៩. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការផ្លាស់ប្តូរឯកសារមេ ដូចជាតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំទម្រង់ជាក់លាក់ដែលចង្អុលបង្ហាញទិន្នន័យដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ការអនុម័តពីអ្នកត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានអ្នកប្រើប្រាស់និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការផ្លាស់ប្តូរ ដែលបោះពុម្ពចេញដែរឬទេ?			
១០. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យទៅលើចម្លងការដែលបានច្រានចោល តាមរយៈឯកសារទន់បណ្តោះអាសន្ន (Suspense File) ឬនីតិវិធីជំនួយដោយដៃដែរឬទេ?			
១១. តើអ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានអ្នកប្រើប្រាស់ បានផ្ទៀងផ្ទាត់ធាតុចេញសរុបជាមួយធាតុចូលសរុបនៃគ្រប់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យរួម និងពិនិត្យលើភាពសមស្របនៃធាតុចេញដែរឬទេ?			
១២. តើមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រងដំណើរការទិន្នន័យ ដែលធានាថាទិន្នន័យត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមសិទ្ធិប្រគល់រវាងមុខងារអ្នកប្រើប្រាស់ និងមុខងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែរឬទេ?			
១៣. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ចូលទិន្នន័យ ឧ.ការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់ការណែនាំមានបច្ចុប្បន្នភាព ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រឡង់សំខាន់ៗ និងខ្ទង់ស្វ័យត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ?			
១៤. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីលើការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធដែរឬទេ?			
១៥. តើទិន្នន័យធាតុចូលដែលកែសម្រួលបានបញ្ជាក់សុពលភាពដែរឬទេ?			
១៦. តើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដំណើរការទិន្នន័យគ្របដណ្តប់លើប្រតិបត្តិការដែលបានច្រានចោលដែរឬទេ?			
១៧. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពប្រតិបត្តិការ និងឯកសារមេទេ? ឧ. ឯកសារមេនៃប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយប្រតិបត្តិការលើចំនួន និងទឹកប្រាក់ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ។			
១៨. តើនៅក្នុងមុខងារគ្រប់គ្រងដំណើរការទិន្នន័យ មាននីតិវិធីទាក់ទងនឹងការពិនិត្យឡើងវិញ និងការចែកចាយធាតុចេញដែរឬទេ?			

១៩. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធដែរឬទេ?			
២០. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការរក្សាឧបករណ៍ចម្លងទុក រួមទាំងនីតិវិធីរក្សាទិន្នន័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាសមត្ថភាពចម្លងទុកដែរឬទេ?			
២១. តើមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលអនុញ្ញាតឱ្យតែបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះចូលប្រើឧបករណ៍ដំណើរការទិន្នន័យ ឧបករណ៍ចម្លងទុក ឯកសារស្តីពីប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?			
២២. តើការងារប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ឬកំណត់ហេតុកុងសូល) ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីធានាថា កម្មវិធីដែលគ្រោងត្រូវបានដំណើរការស្របតាមនីតិវិធី និងបុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យអាចដឹងថាមានតែកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធទេដែលដំណើរការ?			
២៣. តើបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់វេនទាំងអស់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ?			
២៤. តើនីតិវិធីដែលប្រតិបត្តិករកុំព្យូទ័រអនុវត្ត បានចងក្រងជាឯកសារដែរឬទេ?			
២៥. តើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នអាចបន្តដំណើរការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកខាងដំណើរការទិន្នន័យឈប់ពីការងារដែរឬទេ?			
២៦. តើមាននីតិវិធីការពារការបាត់បង់ឯកសារសំខាន់ៗ និងកម្មវិធី ឬឧបករណ៍ដែរឬទេ?			
២៧. តើមានការធានារ៉ាប់រងលើឧបករណ៍ កម្មវិធី និងឯកសារទិន្នន័យដែរឬទេ?			
២៨. តើមានឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់ប្រព័ន្ធថ្មី និងការកែប្រែលើកម្មវិធីស្រេច ដែលមានការចូលរួមឯកភាពពីអ្នកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?			
២៩. តើមាននីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត និងដាក់អនុវត្តប្រព័ន្ធថ្មី និងការកែប្រែកម្មវិធីស្រេចដែរឬទេ?			

ការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញបញ្ជីឆែកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពីចំណុច ២.១ ដល់ ២.៨ ខាងលើ សវនករមានលទ្ធភាពយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោង។ ដើម្បីទទួលបានចម្លើយត្រឹមត្រូវសម្រាប់បញ្ជីឆែកទាំងនេះ សវនករត្រូវសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយក្នុងករណីខ្លះចម្លើយ ត្រូវពន្យល់លម្អិតក្នុងសំណេរការរបស់ខ្លួន។ សវនករត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញលើចំណុចមិនទាន់ច្បាស់លាស់ជាមួយនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាថាចម្លើយទាំងនោះត្រឹមត្រូវ។

បន្ទាប់ពីការសិក្សាបញ្ជីឆែកដែលបានបំពេញរួច ជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម សវនករកំណត់ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ប្រសិនបើមានចំណុចខ្វះខាត សវនករត្រូវកត់ត្រាចំណុចទាំងនោះក្នុងសំណេរការដោយឡែក ហើយធ្វើការស្រាវជ្រាវបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការខ្វះខាតនេះមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ។ ក្នុងករណីខ្លះ ទោះបីជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់នៅក្នុងបញ្ជីឆែកអវត្តមាន ក៏អាចមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀតដែលបង្កើតដោយអង្គភាព តែមិនបានរំលេចនៅក្នុងបញ្ជីឆែក។ ដូច្នេះ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀតនេះអាចដើរតួជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យជំនួស ដែលអាចបញ្ចៀស ឬកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងការប៉ះពាល់ដែលបានកំណត់ពីខាងដើម ហើយអាចបង្កើតក្របខណ្ឌត្រួតពិនិត្យមួយល្អប្រសើរបានគ្រប់គ្រាន់ជាទូទៅបានដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សវនករចាំបាច់ត្រូវប្រើការវិនិច្ឆ័យ និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន នៅពេលវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

នៅពេលដែលសវនករសន្និដ្ឋានថា អង្គភាពមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងល្អ សវនករចាំបាច់ត្រូវកំណត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗ និងត្រូវធ្វើតេស្តមួយចំនួនដើម្បីឆែកអត្ថិភាព និងអនុលោមភាព។ ការធ្វើតេស្តនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងសកម្មភាពទី ៣ នៃវិធីសាស្ត្រ "នីតិវិធីសវនកម្មលម្អិត" ដែលបានបង្ហាញខាងក្រោម។

ការងារភាគច្រើនរបស់សវនករក្នុងការពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន ការស្វែងរក និងការកំណត់ភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់លើការអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ ដែលត្រូវគ្នានឹងការអះអាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ គោលបំណងសវនកម្មដែលគួរសម្រេចបានគឺ÷

- ភាពពេញលេញ

គ្រប់សមតុល្យគណនី និងចម្លងការពាក់ព័ន្ធដែលបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ប្រសិនបើចម្លងការមួយចំនួនមិនបានកត់ត្រានោះរបាយការណ៍ដែលផលិតចេញមិនត្រឹមត្រូវទេ។

- ភាពត្រឹមត្រូវ

ចម្លងការ និងសមតុល្យគណនីបានកត់ត្រា គឺបានគណនា និងផ្អែកលើចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ ដោយបានចាត់ថ្នាក់ក្នុងគណនីសមស្រប ហើយត្រូវបានសរុប និងកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំ។ ប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដរបស់ចម្លងការមិនត្រូវបានបញ្ចូលត្រឹមត្រូវ ឬកត់ត្រាខុសគណនី នោះរបាយការណ៍នឹងមានកំហុស។

- អត្ថិភាព

ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលដែលបានកត់ត្រាមានពិតប្រាកដតាមកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ។ ចម្លងការបានកត់ត្រាគឺបានកើតឡើងដោយមិនប្រឌិត។ គោលបំណងអត្ថិភាពត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយទទួលបានការបញ្ជាក់ពីភាគីទីបី និងតាមរយៈការពិនិត្យជាក់ស្តែងទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិលែងប្រើប្រាស់អស់តម្លៃ ឬត្រូវបានបាត់ នោះការបង្ហាញទ្រព្យសម្បត្តិនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុធ្វើឱ្យមានកំហុស។

- ការតម្រឹម

ចម្លងការត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ទាំង ១២ខែរបស់ផ្នែកចំណាយនីមួយៗ ត្រូវបានប្រមូល និងតាមដានតាមរយៈរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោង។ លេខមូលប្បទានប័ត្រចុងក្រោយដែលចេញនៅដំណាច់ឆ្នាំត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងសៀវភៅធំ/របាយការណ៍គណនេយ្យ។ នៅពេលដែលគម្រោងប្រើគណនេយ្យបង្គរ រាល់វិក្កយបត្របានទទួលតែមិនទាន់ទូទាត់ ឬ ចំណូលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ឆ្នាំដែលមិនទាន់បានទទួលជាសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅចុងឆ្នាំ។ ដោយឡែកតាមមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ គឺមានតែការទទួលនិងទូទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះ បានកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ប៉ុន្តែគម្រោងអាចកត់ត្រាការទូទាត់ និងការទទួលប្រាក់ដោយផ្ទាល់ពីរបាយការណ៍ធនាគារដែលទទួលបាន ដូចនេះ បើមូលប្បទានប័ត្រមិនបានបង្ហាញនៅធនាគារទាន់ពេលវេលា នោះចាំបាច់កែតម្រូវតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងរបស់គម្រោង។

- ការវាយតម្លៃ

វិធានគណនេយ្យទូទៅ និងគោលការណ៍ទទួលស្គាល់ ត្រូវជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ សន្និធិមានទឹកប្រាក់ធំ កូនបំណុលចំពោះការបុរេប្រទាន និងការងារដែលកំពុងដំណើរការ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬបំផ្លាញ នោះត្រូវវាយតម្លៃដើម្បីបង្ហាញពីតម្លៃពិតរបស់វា។ ប្រសិនបើគម្រោងមានកូនបំណុល ដោយសារអ្នកម៉ៅការទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទានរួចបាត់ខ្លួន ហើយប្រាក់បុរេប្រទាននេះមិនអាចយកមកវិញបានទេ នោះប្រាក់នេះត្រូវលុបចោល។ ប្រសិនបើសន្និធិលក់ចេញយឺត ឬហួសការប្រើប្រាស់មានតម្លៃខ្ពស់ សន្និធិនេះត្រូវបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍តាមតម្លៃពិត។

- សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានកត់ត្រា គឺជាសិទ្ធិរបស់អង្គភាព និងបំណុលដែលបានកត់ត្រាគឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពតាមកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ។ គោលការណ៍នៃភាពជាម្ចាស់ត្រូវបានយកមកអនុវត្តនៅទីនេះ។ ភាពជាម្ចាស់លើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀត ចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញក្នុងកំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍។ នៅពេលផ្ទេរភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិពីគម្រោងទៅក្រសួង ឬស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវមានការពិចារណាហ្មត់ចត់។ ប្រាក់ដំកល់ទុកពីអ្នកម៉ៅការ បំណុលត្រូវសងចំពោះទំនិញ និងសេវាកម្ម និងប្រាក់សម្រាប់ស្នាក់នៅ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឬប្រាក់ខែ ដែលមិនទាន់ទូទាត់គឺជាកាតព្វកិច្ច។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ បំណុលត្រូវសងទាំងនេះនឹងមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទេ។

- ការបង្ហាញ និងការលាតត្រដាង

សមាសធាតុនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ និងមានការពិពណ៌នាត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវលាតត្រដាងឱ្យបានសមស្រប។ ស្តង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណុចស្តីពីការលាតត្រដាង និងបញ្ហាផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់ត្រូវការលាតត្រដាង។ គោលបំណងនៃការបង្ហាញនិងការលាតត្រដាងគឺដើម្បីធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទទួលបានការយល់ដឹងអំពីអត្ថន័យមូលដ្ឋាននៃខ្លឹមសាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក៏មិនអាចពន្យល់លម្អិតក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗអំពីភាពខុសគ្នាខ្លះៗ និងកត្តាលាក់បាំងផ្សេងទៀត ដែលអាចបណ្តាលឱ្យមានការយល់ច្រឡំ ឬបំភាន់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ទាំងនេះទេ។ ហេតុដូច្នេះ ត្រូវដាក់បង្ហាញកំណត់សម្គាល់ការពន្យល់ណាមួយដែលនឹងបញ្ជាក់ ឬបង្ហាញឱ្យច្បាស់ពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង នៅក្នុងផ្នែកលាតត្រដាងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. សកម្មភាពទី៣ -នីតិវិធីសវនកម្មតេស្តលម្អិត និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណងសវនកម្មក្នុងសកម្មភាពទី ៣ គឺដើម្បីបញ្ជាក់ថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាពទី២ នៃវិធីសាស្ត្រខាងលើត្រូវបានអនុវត្ត និងប្រើប្រាស់។ សកម្មភាពទី៣ ក៏នឹងផ្តោតលើការផ្ទៃកចម្លងការមួយចំនួន ដើម្បីធានាថាចម្លងការទាំងនោះត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ អនុម័តសមស្រប និងបញ្ជាក់ថាការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនិងសេវាប្រព្រឹត្តទៅដោយពេញចិត្ត និងពាក់ព័ន្ធជាមួយគម្រោង។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គោលបំណងសវនកម្មនៃភាពពេញលេញ និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងកថាខណ្ឌ ២.ក.៣ ខាងលើនឹងត្រូវយកមកផ្ទៀងផ្ទាត់។ ការងារធ្វើតេស្តរបស់សវនករទាក់ទងទៅនឹងអនុលោមភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗនៅក្នុងសកម្មភាពទី ៣ នេះរួមមាន÷ ការធ្វើតេស្តមួយចំនួនទាក់ទងនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបលំដាប់ និងការចុះលេខរៀងនៃឯកសារដើមសំខាន់ៗ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំថ្ងៃថាចម្លងការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធំ ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច ការអនុវត្តការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ពីគ្នា ការអនុវត្តដោយឯករាជ្យលើការផ្គូផ្គងសំខាន់ៗ ដូចជាសមតុល្យធនាគារ សៀវភៅធំរងរបាយការណ៍បំណុលត្រូវសង ភាពញឹកញាប់និងការពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឡើងវិញ។

គោលបំណងសវនកម្មដែលនៅសល់ដូចជា អត្ថិភាព ការតម្រឹម (មានន័យថាជាទំនាក់ទំនងរវាងកាតិយ-បរិច្ឆេទបញ្ចប់ចម្លងការជាមួយនឹងកាតិយបរិច្ឆេទដែលត្រូវទទួលស្គាល់ និងចម្លងការដែលមិនទាក់ទងនឹងកាតិយបរិ-ច្ឆេទដែលមិនត្រូវបានទទួលស្គាល់) ការវាយតម្លៃ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ច និងការបង្ហាញនិងការលាតត្រដាង (សូមមើលលេខ ២.ក.៣) ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសវនករតាមរយៈការធ្វើតេស្តលម្អិតលើចម្លងការគំរូដែលបានកត់ត្រា ហើយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មផ្សេងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ និងបង្ហាញត្រឹមត្រូវ។ ដូចនេះនីតិវិធីសវនកម្មលម្អិតតម្រូវឱ្យផ្តល់ការណែនាំដល់សវនករ នៅក្នុងការអនុវត្តតេស្ត និងនីតិវិធីទាំងនេះ។ ការបង្ហាញខាងក្រោមនេះ គឺជានីតិវិធីសវនកម្មសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលសវនករត្រូវបំពេញ។

នីតិវិធីសវនកម្មលម្អិតផ្តោតលើផ្នែកដូចខាងក្រោម:

៣.១ សមតុល្យសាច់ប្រាក់របស់គម្រោង

៣.២ ការទទួលសាច់ប្រាក់របស់គម្រោង

៣.៣ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់គម្រោង

៣.៤ ទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈរបស់គម្រោង។

៣.១ សមតុល្យសាច់ប្រាក់របស់គម្រោង

តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ដូចតទៅ÷

៣.១.១ ការថែរក្សាសាច់ប្រាក់

សវនករត្រូវកំណត់ថា÷

- ការគ្រប់គ្រងតែមួយគត់សម្រាប់ការកាន់កាប់សាច់ប្រាក់រជ្ជទេយ្យ/ ការគ្រប់គ្រងទ្វេសម្រាប់ការកាន់កាប់សាច់ប្រាក់ច្រើន
- តំបន់សុវត្ថិភាពត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់បេឡាករ ដើម្បីរារាំងអ្នកខាងក្រៅមិនឱ្យចូល
- ទូសុវត្ថិភាពមានចាក់សោសម្រាប់ការដាក់សាច់ប្រាក់
- បញ្ជីចុះឈ្មោះបុគ្គលិកយកកូនសោ និងគោលនយោបាយស្តីពីការបាត់កូនសោ ការចម្លងកូនសោ ការប្រើកូនសោរួមគ្នា
- ក្នុងករណីទូសុវត្ថិភាពមានសោរួមបញ្ចូលគ្នា ត្រូវមានគោលការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលតម្រូវឱ្យរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះលេខកូដ កុំចែករំលែកលេខកូដជាមួយអ្នកដទៃ ការផ្លាស់ប្តូរលេខកូដជាទៀងទាត់ លេខកូដដែលមិនងាយស្រួលក្នុងការកំណត់/រកឃើញ ដូចជាថ្ងៃកំណើត លេខទូរស័ព្ទ អាសយដ្ឋាន ជាដើម
- សាច់ប្រាក់បរិមាណដ៏ច្រើនត្រូវតម្កល់ទុកនៅទូដែលមានសុវត្ថិភាព និងយកទៅដាក់ក្នុងធនាគារយ៉ាងឆាប់រហ័ស
- ការប្រគល់ទទួលសាច់ប្រាក់បានត្រឹមត្រូវ នៅពេលបេឡាករឈប់សម្រាក ឬអវត្តមាន ឬមិននៅក្នុងបញ្ជរ។ ការប្រគល់សាច់ប្រាក់ត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ។

៣.១.២ សមតុល្យធនាគារគម្រោង

សវនករត្រូវកំណត់ថា÷

- គណនីធនាគារត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ និងជាផ្លូវការ
- ហត្ថលេខីលើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ហើយឈ្មោះត្រូវបានកត់ត្រាទុក
- ទាមទារហត្ថលេខីពីរនាក់ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ដែលមានទឹកប្រាក់លើសចំនួនកំណត់មួយដែលមានទំហំធំ
- មូលប្បទានប័ត្រដែលមិនបានប្រើត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព ឬកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព
- មូលប្បទានប័ត្រដែលបានលុបចោលត្រូវបានរក្សាទុក និងភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដើមពាក់ព័ន្ធ
- មុខងារផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីមុខងារអនុម័តការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពីមុខងារទទួលសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់សាច់ប្រាក់ផ្សេងទៀត។ របាយការណ៍ការផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារត្រូវតែអនុវត្តដោយអ្នកដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារទទួល ឬទូទាត់សាច់ប្រាក់

- របាយការណ៍ធនាគារត្រូវបានទទួលដោយបុគ្គលិកម្នាក់ ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងដំណាក់កាលណាមួយនៃមុខងារទទួល ឬទូទាត់សាច់ប្រាក់ ហើយរបាយការណ៍នេះត្រូវប្រគល់ដោយផ្ទាល់ទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ការផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ
- នៅពេលដែលចម្លងការតាមធនាគារមានច្រើនលើសលប់ ត្រូវទទួលយករបាយការណ៍ធនាគារជារៀងរាល់ថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ភ្លាមៗ ដើម្បីរកឃើញកំហុសឬការបន្លំណាមួយបានឆាប់
- ចម្លងការមិនទាន់ជម្រះក្នុងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ (ដូចជា ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ចូលគណនីធនាគារ ថ្លៃសេវាធនាគារ និងបន្ទុកចំណាយធនាគារ មូលប្បទានប័ត្រដែលធនាគារឱ្យត្រឡប់មកវិញ ប្រាក់ចូលនិងប្រាក់ចេញដែលមិនស្គាល់ប្រភព) ត្រូវស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗ និងត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដោយមានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីដែលបានទទួលសិទ្ធិ និងត្រូវជម្រះពីរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ
- តេស្តបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារត្រូវបានអនុម័តត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ហើយរាល់ចំណុចមិនទាន់ដោះស្រាយទាំងអស់ត្រូវបានស្រាវជ្រាវ គាំទ្រ និងជម្រះទាន់ពេលវេលា។

៣.១.៣ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ និងការត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ថាមូលនិធិគម្រោងពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗមិនត្រូវបានដាក់លាយឡំ (ត្រូវរក្សាទុកដោយឡែកសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ) ជាមួយមូលនិធិរបស់គម្រោងផ្សេងទៀត ឬជាមួយមូលនិធិរបស់អង្គភាពអនុវត្ត។ ប្រសិនបើមូលនិធិបានដាក់លាយឡំគ្នា សូមកំណត់ថាតើមានបញ្ជីគណនេយ្យ និងកំណត់ត្រាផ្សេងទៀតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីញែកសមតុល្យសាច់ប្រាក់ ចំណូល និងចំណាយ សម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ (ឬគណនីនៅក្នុងគម្រោង ប្រសិនបើចាំបាច់) ដែរឬទេ។ កំណត់ថាចំណែករបស់មូលនិធិគម្រោងរបស់ធនាគារពិភពលោក ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងពន្យល់ដោយឡែកពីគ្នា។

៣.១.៤ ប្រមូល និងពិនិត្យឡើងវិញនូវគំរូនៃរបាយការណ៍ធនាគារ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម និងកំណត់ថាតើរាល់សកម្មភាពបានកត់សម្គាល់ក្នុងគណនីធនាគារ មានភាពសមហេតុផលដែរឬទេ យោងតាមលក្ខណៈរបស់គម្រោង។

៣.១.៥ ជាជំហានបន្ថែម ដេញដៀង និងបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសមតុល្យចុងគ្រាក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារនាខែចុងក្រោយនៃការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ជាមួយសៀវភៅធំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម។ ស៊ើបអង្កេតភាពខុសគ្នាធំៗ។

៣.១.៦ ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅចុងការិយបរិច្ឆេទ និងចំណូលទទួលក្នុងការិយបរិច្ឆេទជាមួយព័ត៌មានទទួលពីធនាគារពិភពលោក/ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី/ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍។ ធានាថាការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងកំណត់ត្រាគម្រោង ឬអង្គភាព អនុវត្តជាមួយកំណត់ត្រាធនាគារពិភពលោក/ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី/ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានអនុវត្តជាទៀងទាត់។ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាគ្រប់ភាគីទាំងអស់បានចូលរួមចំណែកដែលបានសន្យាក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដល់គម្រោង។

៣.១.៧ ផ្ញើលិខិតស្នើសុំបញ្ជាក់សមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅចុងការិយបរិច្ឆេទបញ្ចប់ឆ្នាំពីធនាគារអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ ដេញផ្ទៀងសមតុល្យបញ្ជាក់ពីធនាគារជាមួយរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ ឬសមតុល្យដែលបានកត់ត្រាក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យដែលបានពាក់ព័ន្ធ។ ស៊ើបអង្កេតភាពខុសគ្នាធំៗ។ (សូមមើលផ្នែកទី ៤.១ សម្រាប់គំរូលិខិតបញ្ជាក់ពីធនាគារ)។

៣.១.៨ លើមូលដ្ឋានតេស្ត សូមពិនិត្យមើលសកម្មភាពនៅក្នុងសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យនាខែចុងក្រោយនៃការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម។ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យជាមួយសៀវភៅធំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណុច ដែលផ្ទៀងផ្ទាត់ពុំត្រូវគ្នាក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលបានជ្រើសរើស ឬក្នុងការរាប់សាច់ប្រាក់មិនជូនដំណឹងមុនដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ។ ពិនិត្យមើលភាពសមហេតុផលនៃទឹកប្រាក់ជាចំនួន ក្នុងបរិមាណលទ្ធកម្មដែលបានទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យក្នុងការិយបរិច្ឆេទ។ ពិនិត្យពិច័យការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំពោះមុខចំណាយមិនធម្មតា ឬមិនប្រក្រតី។

៣.១.៩ ប្រសិនបើគណនីសាច់ប្រាក់ដៅទុកត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការ ត្រូវធ្វើតេស្តដើម្បីកំណត់ថាការដកប្រាក់ពីគណនីនេះ គឺសម្រាប់តែគោលបំណងដែលបានដៅទុកតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.១.១០ ប្រសិនបើមានការលាតត្រដាងព័ត៌មានក្នុង "របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ" សូមពិនិត្យថា ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញគឺស្របតាមក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។

៣.១.១១ ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងនៅធនាគាររបស់គម្រោង។

៣.២ ការទទួលថវិកាគម្រោង

៣.២..១ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ថាមុខងារខាងក្រោមបាន បែងចែកពីគ្នា ÷

- មុខងារប្រមូលសាច់ប្រាក់ និងដាក់ប្រាក់ចូលធនាគារ ត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់
- មុខងាររក្សាទុកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារកត់ត្រា និងអនុម័ត។ ប្រសិនបើប្រើប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិ បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យាមិនត្រូវមានសិទ្ធិរក្សា ឬប្រមូលសាច់ប្រាក់ឡើយ។

៣.២.២ ជ្រើសរើសប័ណ្ណទទួលសាច់ប្រាក់គំរូនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល និងនៅទីតាំងដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីកំណត់ថា សាច់ប្រាក់ទាំងនោះបានដាក់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារដែលអនុញ្ញាតបានទាន់ពេលវេលា។

៣.២.៣ ស្នើសុំការបញ្ជាក់លើការទទួលសាច់ប្រាក់សរុបពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត ឧ. ធនាគារពិភពលោក ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី។ ប្រសិនបើមិនអាចទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើការឆ្លើយឆ្លង និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទាក់ទងនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានផ្តល់ឱ្យគម្រោង។

៣.២.៤ ស្នើសុំការបញ្ជាក់លើការចូលវិភាគទានមិនមែនជាសាច់ប្រាក់សំខាន់ៗ ឧ. ការផ្តល់ជាទីតាំងបំពេញការងារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងពិនិត្យភស្តុតាងដែលបង្ហាញថា ធនធានទាំងនេះបានផ្តល់ជូនគម្រោងស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និងឯកសាររៀបចំគម្រោង។

៣.២.៥ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃប័ណ្ណទទួលសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទជាមួយសមតុល្យសៀវភៅធំ។ ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធំជាមួយសមតុល្យក្នុង "របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ" និងពិនិត្យលម្អិតលើចំនួនលម្អៀង។

៣.២.៦ ជ្រើសរើសគំរូប័ណ្ណចំណូលមួយចំនួនពីតារាងលម្អិត ហើយផ្ទៀងទៅឯកសារគាំទ្រ ដើម្បីកំណត់ថាចំណូលទាំងនោះពិតជាមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ។

៣.២.៧ ពិនិត្យឡើងវិញលើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការកត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់នីមួយៗ ជាមួយឯកសារគាំទ្រការប្រមូលសាច់ប្រាក់ (ឧ. ប័ណ្ណដាក់ប្រាក់ ឬឯកសារផ្សេងៗ) និងរបាយការណ៍ធនាគារ។ ដោយជ្រើសរើសគំរូ ផ្ទៀងការទទួលប្រាក់ក្នុងឯកសារផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងបញ្ជីទទួលប្រាក់ទាំងអស់។

៣.២.៨ ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន ដើម្បីកំណត់ថាប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់បានទទួលក្នុងការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម គឺសម្រាប់គោលបំណងគម្រោងដែលមានសុពលភាព និងបានវិភាជត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន ក៏ដូចជាគោលបំណងរបស់គម្រោង។

៣.២.៩ ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យបង្គរ សូមកំណត់ថា សមតុល្យគណនីត្រូវទទួលគណនាត្រឹមត្រូវ បានកត់ត្រាក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យសមស្រប អាចទារបាន ហើយបានអនុវត្តនីតិវិធីតម្រឹម។ ប្រសិនបើអាច និងចាំបាច់ សវនករត្រូវស្នើសុំការបញ្ជាក់លើសមតុល្យគណនីត្រូវទទួល (ឧ. បុរេប្រទានដល់អ្នកម៉ៅការដែលមិនទាន់ជម្រះ...)។

៣.២.១០ ប្រសិនបើមានការលាតត្រដាងព័ត៌មានក្នុង "របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ" សូមពិនិត្យថា ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញគឺស្របតាមក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។

៣.២.១១ ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើសមតុល្យចំណូលសាច់ប្រាក់របស់គម្រោង។

៣.៣ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់គម្រោង

៣.៣.១ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ថាមុខងារខាងក្រោមបានបែងចែកពីគ្នា÷

- មុខងារទទួលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារទូទាត់សាច់ប្រាក់
- មុខងាររៀបចំសក្ខីប័ត្រ អនុម័ត កត់ត្រា និងបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងសៀវភៅធំ ត្រូវបានបែងចែកពីគ្នា និង

- មុខងារកាន់សាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ និងផ្ទេរប្រាក់ត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារស្នើសុំ រៀបចំ ឬកត់ត្រាបញ្ជីចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.៣.២ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាមូលប្បទានប័ត្រដែលមិនបានប្រើ ឬលុបត្រូវបានថែរក្សាការពារត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើគម្រោង ឬអង្គភាពអនុវត្តប្រើម៉ាស៊ីនចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវកំណត់ថាម៉ាស៊ីនមានការការពារត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើប្រើត្រាហត្ថលេខា ត្រូវកំណត់ថាត្រានេះបានរក្សាទុកដោយអ្នកមានសិទ្ធិតែប៉ុណ្ណោះ។ សវនករត្រូវកំណត់ថា មានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសមស្រប ដើម្បីធានារាល់មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខា ត្រូវបានកត់ត្រាតាមលេខលំដាប់លំដោយ។

៣.៣.៣ បញ្ជាក់លើនីតិវិធីដែលបានធានាថា មូលនិធិគម្រោងត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងកំណត់ថា គម្រោង ឬអង្គភាពអនុវត្តកំពុងប្រើប្រាស់នីតិវិធីលទ្ធកម្មស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ធនាគារពិភពលោក / ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី។

៣.៣.៤ ជ្រើសរើសគំរូ (អាចតាមវិធីសាស្ត្រស្ថិតិ) ការទូទាត់ចំណាយពីសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការធ្វើតេស្តគុណលក្ខណៈ (Attribute Testing) ដោយប្រើប៉ារ៉ាម៉ែត្រតេស្តសមស្រប និងធានាថាការទូទាត់ចំណាយទាំងអស់មានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការជ្រើសរើសជាគំរូ។ សវនករត្រូវអនុវត្តការធ្វើតេស្តលើគុណលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ហើយសង្ខេបលទ្ធផលក្នុងសំណេរការ។

៣.៣.៥ តម្លៃ និងគោលបំណងសមស្រប÷ ពិនិត្យឡើងវិញដើម្បីបញ្ជាក់ថាការចំណាយពិតជាបានកើតឡើងទៅតាមគោលបំណងជាក់ស្តែង ដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ប្រសិនបើប្រើនីតិវិធីដេញថ្លៃតាមការប្រកួតប្រជែង សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើភស្តុតាងគាំទ្រនូវនីតិវិធីទាំងនេះ។ ប្រសិនបើមិនប្រើនីតិវិធីដេញថ្លៃតាមការប្រកួតប្រជែងទេ សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថា សម្រង់តម្លៃជាច្រើនត្រូវបានប្រមូល មុនពេលធ្វើការបញ្ជាទិញ ហើយក្នុងករណីការចំណាយធំៗ (ឧ.កិច្ចសន្យាសាងសង់ ឬកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម) សវនករត្រូវបញ្ជាក់ថាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានរក្សាទុកគ្រប់គ្រាន់។

៣.៣.៦ ការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ÷ ពិនិត្យឡើងវិញលើការបញ្ជាទិញ (ឬឯកសារផ្សេងៗទៀតដូចជាការស្នើទូទាត់តាមដំណាក់កាល) ដើម្បីកំណត់ថា ការចំណាយត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយបុគ្គលតាមកម្រិតសិទ្ធិដែលបានផ្តល់ និងកំណត់ថាវិក្កយបត្រ ឬការស្នើទូទាត់តាមដំណាក់កាល ត្រូវបានអនុម័តទូទាត់ដោយបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិតាមដែនកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងកំណត់ថាការទិញ ត្រូវបានធ្វើតែជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានក្នុងបញ្ជីយល់ព្រមប៉ុណ្ណោះ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនមានប្រវត្តិមិនល្អជាមួយគម្រោង ឬអង្គភាពអនុវត្ត។

៣.៣.៧ ការទទួលត្រឹមត្រូវ÷ ប្រសិនបើទំនិញ ឬសេវាកម្មបានទទួលរួច សវនករត្រូវប្រមូល និងពិនិត្យភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាទំនិញ ឬសេវាកម្មពិតជាបានទទួល (ឧ. ប័ណ្ណទទួលទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ)។

៣.៣.៨ សុក្រឹតភាព ÷ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាវិក្កយបត្រគាំទ្រការចំណាយគឺគណនាបានត្រឹមត្រូវ ហើយព័ត៌មាននៅលើវិក្កយបត្រ (បរិមាណ តម្លៃ និងលក្ខខណ្ឌ) ដូចគ្នានឹងការបញ្ជាទិញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ថាបរិមាណក្នុងវិក្កយបត្រដូចគ្នានឹងឯកសារទទួលពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នា ត្រូវប្រាកដថាមានភស្តុតាងអនុម័តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ។ សវនករត្រូវធានាថា ការស្នើសុំទូទាត់វិក្កយបត្រ ឬទូទាត់តាមដំណាក់កាល មានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាបានផ្ទៀងផ្ទាត់លើសុក្រឹតភាពដោយឯករាជ្យ និងមិនធ្លាប់ត្រូវបានទូទាត់ពីមុន។

៣.៣.៩ ការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ÷ ពិនិត្យឡើងវិញថាការទូទាត់ចំណាយត្រូវបានកត់ត្រា ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងចាត់តាមប្រភេទត្រឹមត្រូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ហើយរាល់ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយវិក្កយបត្រ ឬការស្នើសុំទូទាត់តាមដំណាក់កាល និងបានបោះត្រាថា “បានទូទាត់/មោឃៈ” បន្ទាប់ពីទូទាត់រួច។

៣.៣.១០ ស្នើសុំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់គម្រោង ឬអង្គភាពអនុវត្ត និងអនុវត្តនីតិវិធីវិភាគលើទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ឧ. ស្នើសុំបញ្ជីការទូទាត់ចំណាយដែលបានជ្រើសរើសពីសៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ និងផ្ទៀងទៅនឹងបញ្ជីសារពើ-ភ័ណ្ឌតាមមូលដ្ឋានគំរូជ្រើសរើស។

៣.៣.១១ ធ្វើដូចគ្នានឹងចំណុច ៣.៣.៥ ខាងលើ សម្រាប់ចំណាយតាមប្រភេទនីមួយៗនៅក្នុងរបាយការណ៍អំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ។ សវនករត្រូវធានាថា ប្រភេទនីមួយៗនៃការទូទាត់ចំណាយត្រូវបានជ្រើសរើសជាគំរូសវនកម្ម និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម ហើយផ្ទៀងទឹកប្រាក់ទូទាត់ចំណាយសរុបទៅនឹងសមតុល្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ។ សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយលើទីប្រឹក្សា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់លើការអនុញ្ញាត ជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌ។

៣.៣.១២ បន្ទាប់ពីបានធ្វើតេស្តខាងលើ សវនករត្រូវប្រមូលរាល់ចំណាយដែលនៅមានមន្ទិល។ រាល់ការទូទាត់ចំណាយដែលមិនមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និងគោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្ម រួមទាំងចំណាយដែលកំពុងរង់ចាំការទូទាត់ ឬមិនទាន់បានស្នើសុំទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (ឧ.ធនាគារពិភពលោក ឬធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី) ត្រូវបន្តពិនិត្យលម្អិត។ ចំណាយដែលនៅមានមន្ទិល ត្រូវបែងចែកជាពីរប្រភេទ÷ (១) មុខចំណាយមិនអនុញ្ញាត-ចំណាយដែលមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារចំណាយនោះមិនទាក់ទងនឹងគម្រោង មានចំនួនទឹកប្រាក់មិនសមស្រប ឬមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន និង (២) ចំណាយមិនមានឯកសារគាំទ្រ-ចំណាយដែលមិនមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនមានការអនុម័ត ឬអនុញ្ញាត។ សវនករត្រូវរាយការណ៍រាល់ចំណាយសង្ស័យ។

៣.៣.១៣ ប្រសិនបើមានការលាតត្រដាងព័ត៌មានក្នុង "របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ" សូមពិនិត្យថា ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញគឺស្របតាមក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។

៣.៣.១៤ ធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានលើសមតុល្យនៃការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់គម្រោង។

៣.៤ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារះរបស់គម្រោង

៣.៤.១ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងការត្រួតពិនិត្យ សវនករត្រូវកំណត់ថាមុខងារខាងក្រោមបានបែងចែកពីគ្នា៖

- មុខងាររៀបចំសំណើទិញ វាយតម្លៃ និងអនុម័តការទិញទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- មុខងាររៀបចំសំណើទិញទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានបែងចែកពីមុខងារអនុម័ត
- មុខងារបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរក្សាទុកកំណត់ត្រា ត្រូវបានចែកពីមុខងារថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និង
- មុខងាររាប់ទ្រព្យសម្បត្តិតាមកាលកំណត់ ត្រូវប្រគល់ជូនបុគ្គលិកដែលមិនមានមុខងារថែរក្សា ឬកត់ត្រា។

៣.៤.២ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការត្រួតពិនិត្យ និងការសង្កេត សវនករត្រូវកំណត់ថា ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានថែរក្សាការពារ និងរាប់ត្រឹមត្រូវ ហើយបញ្ជាក់ថា ការរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិបានអនុវត្តតាមកាលកំណត់ និងបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយមានភស្តុតាងច្បាស់លាស់។

៣.៤.៣ ប្រសិនបើការទិញទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាក់លាក់ (ឧ.បទប្បញ្ញត្តិក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន ឬគោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) សវនករត្រូវកំណត់ថានីតិវិធីគម្រោង បានអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន ឬគោលការណ៍ណែនាំ។ ការធ្វើតេស្តលើការអនុវត្តតាមនីតិវិធីរបស់គម្រោងត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាទៅនឹងការធ្វើតេស្តគុណលក្ខណៈ ដែលមាននៅក្នុងនីតិវិធីសវនកម្មលម្អិតនៃចំណាយសាច់ប្រាក់គម្រោង។

៣.៤.៤ ប្រសិនបើមានការកម្រិតលើសិទ្ធិដែលអាចអនុញ្ញាតបាន ចំពោះការទិញទ្រព្យសម្បត្តិ សវនករត្រូវ ពិនិត្យលើគំរូនៃការបញ្ជាទិញ និងការទូទាត់ ដើម្បីធានាថាការកម្រិតលើសិទ្ធិ ពិតជាបានអនុវត្ត។

៣.៤.៥ ប្រសិនបើមានការរៀបចំថវិកាមូលធនដោយឡែក សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលអនុវត្តជាក់ស្ដែងជាមួយថវិកា ដើម្បីធានាថាមិនមានគម្លាតខ្លាំង។ សវនករត្រូវកំណត់រកនូវចំណាយលើសកើតឡើងជាក់ស្ដែង ឬអាចនឹងកើតឡើង និងត្រូវវិភាគផលប៉ះពាល់ទៅលើលទ្ធភាពនៃការសម្រេចគោលបំណងរបស់គម្រោង។

៣.៤.៦ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានទិញក្នុងការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម សវនករត្រូវស្នើសុំបញ្ជីទិញទ្រព្យសម្បត្តិ ហើយធ្វើតេស្ត ដើម្បីធានាថា៖

- ឯកសារគាំទ្រការទិញ ត្រូវបានអនុម័តដោយបុគ្គលតាមកម្រិតសិទ្ធិដែលបានផ្តល់ ហើយការទិញអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន គោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗដែលបានបង្កើតដោយអង្គភាពផ្ទាល់ ប្រសិនបើមាន។
- រាល់ការទិញទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យទាន់ពេល និងត្រឹមត្រូវ។
- រំលស់បានគណនា និងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើបានកាត់រំលស់លើទ្រព្យសម្បត្តិមូលធន។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលទើបនឹងទិញ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយចុះអត្តសញ្ញាណដើម្បីសម្គាល់ច្បាស់លាស់។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

៣.៤.៧ ប្រសិនបើមានការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងការិយបរិច្ឆេទសវនកម្ម សវនករត្រូវស្នើសុំបញ្ជីជម្រះ និងធ្វើតេស្ត ដើម្បីធានាថា÷

- ឯកសារគាំទ្រការជម្រះ ត្រូវបានអនុម័តដោយបុគ្គលិកមានសិទ្ធិ។ មូលហេតុនៃការជម្រះ ត្រូវស្របតាមកាលៈទេសៈ និងគោលបំណងរបស់គម្រោង។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានជម្រះរួច ត្រូវដកចេញពីបញ្ជីគណនេយ្យទាន់ពេល និងត្រឹមត្រូវ ហើយរាល់ចំណេញ ឬខាតត្រូវគណនា និងកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានជម្រះរួច ត្រូវលុបចេញពីបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

៣.៤.៨ កំណត់ភាពត្រឹមត្រូវសមតុល្យទ្រព្យសម្បត្តិ : យកចំនួនទឹកប្រាក់ទិញ បូកសមតុល្យដើមគ្រា ដកថ្លៃដើមទ្រព្យសម្បត្តិបានជម្រះ បន្ទាប់មកប្រៀបធៀបលទ្ធផលដែលបានគណនាឃើញ ជាមួយនឹងសមតុល្យចុងគ្រាក្នុងសៀវភៅធំ។

៣.៤.៩ សវនករប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ ក្នុងការជ្រើសរើសគំរូការចំណាយចេញពីបញ្ជីចំណាយសាច់ប្រាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ទ្រព្យសម្បត្តិបានទិញត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដោយផ្ទៀងការទិញទាំងនេះទៅនឹងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

៣.៤.១០ ស្នើសុំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់គម្រោងដែលរៀបចំដោយសវនដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើតេស្តបញ្ជាក់លើភាពពេញលេញ និងអត្ថិភាព (Full and False Inclusion Testing) ដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានជ្រើសរើសពីបញ្ជី ថាពិតជាមានជាក់ស្តែង
- ជ្រើសរើសទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានជាក់ស្តែង ផ្ទៀងទៅនឹងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ប្រៀបធៀបចំនួនសរុបនៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរាប់ ជាមួយនឹងចំនួននៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ពិនិត្យបន្ថែមនូវភាពខុសគ្នាដែលមិនអាចពន្យល់បាន។

៣.៤.១១ វិភាគលើភាពសមហេតុផលចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានចាត់ទុកថា ហួសសម័យ ខូច មិនប្រើ ឬ បាត់បង់ ហើយកំណត់ និងពិនិត្យលម្អិតក្នុងករណីមានការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិមិនប្រក្រតី។

៣.៤.១២ ក្នុងករណីចាំបាច់ សវនករអាចអញ្ជើញអ្នកឯកទេសដើម្បីជួយវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈ ឬ វឌ្ឍនភាពបច្ចេកទេស។

៣.៤.១៣ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យលើឯកសារគម្រោង សវនករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពសមស្របនៃផែនការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង។

៣.៤.១៤ ប៉ាន់ប្រមាណចំនួនខុសគ្នាដែលមិនអាចពន្យល់បានពីការធ្វើតេស្តផ្នែកទ្រព្យសម្បត្តិខាងលើទៅក្នុងសំណេរការ។

៣.៤.១៥ ប្រសិនបើមានការលាតត្រដាងព័ត៌មានក្នុង "របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រើប្រាស់តាមគោលបំណងទូទៅ" សូមពិនិត្យថា ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញគឺស្របតាមក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។

៣.៤.១៦ ប្រសិនបើមានចំនួនទឹកប្រាក់ដែលជំពាក់គម្រោង (ឧ. អ្នកម៉ៅការទទួលប្រាក់បុរេប្រទានជាមុនសម្រាប់ការចល័តការងារ ដែលត្រូវកាត់ពីការស្នើសុំទូទាត់តាមដំណាក់កាលពេលអនាគត ឬប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលទំនិញ ឬសេវាកម្មមិនទាន់ត្រូវបានទទួលទេ) ចំនួនទឹកប្រាក់នេះត្រូវបង្ហាញក្នុងគណនីត្រូវទទួលនៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការបញ្ជាក់ពីសមតុល្យទឹកប្រាក់នៅការិយបរិច្ឆេទត្រូវទទួលពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។ គំរូលិខិតបញ្ជាក់មាននៅក្នុងផ្នែក ៤.២។

៣.៤.១៧ ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើទ្រព្យសម្បត្តិគម្រោង និងសមតុល្យធំៗ។

៤. សកម្មភាពទី៤ -ការចាត់ចែងការងារសវនកម្ម

៤.១ លិខិតបញ្ជាក់គណនីនៅធនាគារ

(ប្រើក្បាលលិខិតរបស់គម្រោង)
សំណើសុំលិខិតបញ្ជាក់ពីធនាគារ

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោក/អ្នក ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម សម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការបញ្ចប់ការងារសវនកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា សូមលោក/អ្នក បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រឡង់ភ្ជាប់ជាមួយលិខិតនេះ និងផ្ញើត្រឡប់មកវិញត្រឹមថ្ងៃទី... (*បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ*)។
សូមផ្ញើច្បាប់ដើមជូនសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់យើងខ្ញុំ ដូចមានឈ្មោះភ្ជាប់ជាមួយនេះ ហើយច្បាប់ចម្លងផ្ញើជូនយើងខ្ញុំ។ ស្រោមសំបុត្រមានបិទតែម និងអាសយដ្ឋាន ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយសម្រាប់គោលបំណងនេះផងដែរ។
កម្រៃសេវាក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននេះ សូមកាត់ពីគណនីរបស់យើងខ្ញុំដែលមានឈ្មោះ... (ដាក់ឈ្មោះគណនីធនាគារ)។

សូមទទួលនូវការគោរពពីយើងខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាអ្នកមានសិទ្ធិអនុញ្ញាត
(សម្គាល់÷ លិខិតនេះចាំបាច់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយហត្ថលេខីគណនីគម្រោង ព្រោះថាធនាគារនឹងមិនចែកចាយព័ត៌មានទៅភាគីផ្សេងទេ លើកលែងតែមានការស្នើសុំដោយហត្ថលេខី។ ខ្លឹមសារ និងទម្រង់នៃលិខិតនេះអាចត្រូវបានរៀបចំដោយសវនករផ្ទៃក្នុង និងប្រគល់ទៅឱ្យហត្ថលេខីដើម្បីចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនេះរួច ត្រូវតែប្រគល់ទៅឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង ដើម្បីផ្ញើជូន ឬប្រគល់ឱ្យធនាគារ។ បន្ទាប់ពីធនាគារចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាក់រួច ធនាគារត្រូវតែផ្ញើទៅសវនករផ្ទៃក្នុងតាមអាសយដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិត។)

ក. សមតុល្យគណនីផ្នែកឥណទាន

សូមផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីគណនីគម្រោងទាំងអស់ដែលមានសមតុល្យផ្នែកឥណទានគិតត្រឹមថ្ងៃទី... (សូមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ)។ បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតអំពីគណនីចរន្ត គណនីប្រាក់សន្សំ គណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេស វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រាក់បញ្ញើដែលអាចប្តូរជាប្រាក់ ប្រាក់បញ្ញើទីផ្សាររូបិយវត្ថុ និងគណនីដែលមានសមតុល្យផ្សេងៗទៀតដែលមាន តាមទម្រង់តារាងខាងក្រោម។ ក

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យ	រូបិយប័ណ្ណ	ការប្រាក់ (ប្រសិនបើមាន)

ខ. សមតុល្យគណនីផ្នែកឥណពន្ធ

សូមផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីគណនីគម្រោងទាំងអស់ ដែលមានសមតុល្យផ្នែកឥណពន្ធគិតត្រឹមថ្ងៃទី... (សូមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) ដូចជាគណនីឥណទានវិបារូបន៍ (overdraft) ប្រាក់កម្ចីធនាគារ ប្រាក់កម្ចីតាមកាលកំណត់ជាដើម ព្រមជាមួយលក្ខខណ្ឌសងប្រាក់ផងដែរ។

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យ និងប្រភេទរូបិយប័ណ្ណ	កម្រិតឥណទានវិបារូបន៍	ការប្រាក់	លក្ខខណ្ឌសងប្រាក់ ឧ. ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស

គ. គណនីបានបើក / បិទ

រាយពិតមានលម្អិតនៃគណនីដែលបានបើកឬបិទក្នុងអំឡុងពេលដប់ពីរខែមុនថ្ងៃ... (សូមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ)

ឈ្មោះ និងលេខគណនីបានបើក	ឈ្មោះ និងលេខគណនីបានបិទ

ឃ. កញ្ចប់បិទជិត, ប្រអប់ចាក់សោ, កញ្ចប់សុវត្ថិភាព...

- តើមានកញ្ចប់បិទជិតរក្សាទុកឱ្យអតិថិជនដែរឬទេ?
- តើមានប្រអប់ចាក់សោររក្សាទុកឱ្យអតិថិជនដែរឬទេ?
- តើមានកញ្ចប់សុវត្ថិភាពរក្សាទុកឱ្យអតិថិជនដែរឬទេ?

ង. ដែនកំណត់ ឬបរិក្ខារដែលមិនប្រើ (Unused Limits/facilities)

សូមបញ្ជាក់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីដែនកំណត់ ឬបរិក្ខារដែលមិនបានប្រើ គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំការបញ្ជាក់។

ប្រភេទនៃបរិក្ខារ	ចំនួនទឹកប្រាក់បរិក្ខារ	ចំនួនទឹកប្រាក់បរិក្ខារដែលបានប្រើប្រាស់	ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់បរិក្ខារ

ច. ព័ត៌មានផ្សេងទៀត

សូមបញ្ជាក់និង/ឬផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមិនបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ហត្ថលេខា *(មន្ត្រីធនាគារដែលមានការអនុញ្ញាត)*

កាលបរិច្ឆេទ...

សវនករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយឯកសារគាំទ្រដែលគម្រោងមាន នៅពេលទទួលបានការបញ្ជាក់ទាំងនេះ។

៤.២ លិខិតបញ្ជាក់ពីកូនបំណុល

ជាទូទៅលិខិតបញ្ជាក់លើគណនីត្រូវទទួលមានពីរប្រភេទ÷

- លិខិតបញ្ជាក់វិជ្ជមាន គឺជាលិខិតផ្ញើទៅកាន់កូនបំណុលដើម្បីស្នើសុំឱ្យបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់លើសមតុល្យដែលបានបង្ហាញក្នុងលិខិតនេះថាត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ។
- លិខិតបញ្ជាក់អវិជ្ជមាន គឺជាលិខិតផ្ញើទៅកាន់កូនបំណុលដើម្បីឱ្យធ្វើការឆ្លើយតប តែក្នុងករណីដែលកូនបំណុលមិនយល់ស្របលើសមតុល្យទឹកប្រាក់ដែលបានបង្ហាញក្នុងលិខិតនេះប៉ុណ្ណោះ។

លិខិតបញ្ជាក់វិជ្ជមានគឺជាភ័ស្តុតាង ដែលអាចទុកចិត្តបានជាងលិខិតបញ្ជាក់អវិជ្ជមាន ពីព្រោះសវនករអាចតាមដានបាន ក្នុងករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីកូនបំណុល។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាក់អវិជ្ជមាន ដែលពុំមានការឆ្លើយតបត្រូវចាត់ទុកថាបានឯកភាពលើសមតុល្យទឹកប្រាក់ក្នុងលិខិតបញ្ជាក់ បើទោះជាជាក់ស្តែងកូនបំណុលអាចនឹងមិនអើពើនឹងការស្នើសុំបញ្ជាក់នេះ។

លិខិតបញ្ជាក់ខាងលើត្រូវផ្ញើឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។

៤.២.១ ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់វិជ្ជមាន

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់កូនបំណុល

ជូនចំពោះលោក/ លោកស្រីជាទីគោរព!

ក្នុងកម្មវត្ថុពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សូមលោក/ លោកស្រីឆ្លើយតបដោយផ្ទាល់ទៅសវនករផ្ទៃក្នុងរបស់យើង (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន) អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃសមតុល្យទឹកប្រាក់ដែលអ្នកបានជំពាក់នៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់យើង គិតត្រឹមថ្ងៃទី... (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) ដូចខាងក្រោម÷

លិខិតនេះមិនមែនជាការស្នើសុំឱ្យសងប្រាក់នោះទេ
យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ឆ្លើយតបភ្លាមៗ។ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្រោមសំបុត្របិទជិត សម្រាប់ការឆ្លើយតបរបស់លោក/ លោកស្រី ។

ហត្ថលេខា (*មន្ត្រីមានសិទ្ធិរបស់គម្រោង*)

ឈ្មោះប្រធានគម្រោង÷
ហត្ថលេខា÷
អាសយដ្ឋាន÷

យើងបញ្ជាក់ថាសមតុល្យដែលជំពាក់មានចំនួន... ដុល្លារអាមេរិក / រៀល គិតត្រឹមថ្ងៃទី... (*បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ*) ពិតជាត្រឹមត្រូវ លើកលែងតែបានកត់សម្គាល់ខាងក្រោម (*ប្រសិនបើមាន*)÷

...ដុល្លារអាមេរិក / រៀល

កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខារបស់កូនបំណុល

៤.២.២ ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់អវិជ្ជមាន

លិខិតបញ្ជាក់អំពីសមតុល្យគណនី ជូនសវនករ

សូមពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតនេះឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ប្រសិនបើសមតុល្យមិនត្រូវគ្នាជាមួយបញ្ជីរបស់លោក/ លោកស្រី នោះទេ សូមរាយការណ៍អំពីភាពខុសគ្នាដោយផ្ទាល់ទៅកាន់សវនកររបស់យើង ដែលមានឈ្មោះដូចខាងក្រោម÷

(*បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានការិយាល័យរបស់សវនករ*)
យើងខ្ញុំបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្រោមសំបុត្របិទជិត សម្រាប់លោក/ លោកស្រី ងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយតប។ សូមកុំផ្ញើប្រាក់ទៅសវនករ។

៥. សកម្មភាពទី៥ -ឯកសារណែនាំផ្សេងៗសម្រាប់សវនករ

ស្តង់ដាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នេះ ផ្តល់នូវអភិក្រមលម្អិតសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករក៏ត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដាអន្តរជាតិសម្រាប់អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមទាំងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានចាត់ទុក ស្តង់ដាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអន្តរជាតិ (IIA) ជាស្តង់ដាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលសមស្របសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា។

បទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

សវនករគួរតែយល់ដឹងអំពីសៀវភៅណែនាំ ដែលបានចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងឥណទានហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដានីតិវិធីប្រតិបត្តិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានការណែនាំនិងនីតិវិធីសម្រាប់ចាត់ចែងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ចំនួន ២ភាគ រួមមាននីតិវិធីសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្មទាក់ទងនឹងគម្រោង។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង (PAM)

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបានរៀបចំ ដោយមានព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងចំណាយ និងសកម្មភាពរបស់គម្រោងនីមួយៗ។ សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយសវនករក្នុងការធានាថា ការចំណាយដែលបានកើតឡើងពិតជាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង។

បទប្បញ្ញត្តិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដូចជាធនាគារពិភពលោក និងធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីក៏មានបទប្បញ្ញត្តិផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រើជាមគ្គុទេសក៍ ក្នុងការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកលទ្ធកម្ម ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ កិច្ចព្រមព្រៀងឥណទានក៏មានបញ្ជាក់ចំណុចទាំងនេះដែរ។

ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី និងធនាគារពិភពលោកបានចងក្រងឯកសារណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលអ្នកខ្ចីត្រូវអនុវត្តតាមលើការងារលទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្មរួមទាំងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងទីប្រឹក្សា។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអង្គភាពអនុវត្តត្រូវតែអនុលោមតាមសៀវភៅណែនាំនេះ។ សៀវភៅណែនាំជាភាសាអង់គ្លេស និងភាសាខ្មែរមានរក្សាទុកនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២៥B ផ្លូវលេខ ២១៤ សម្តេចប៉ាន សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ២២៤ ៥២៦ គេហទំព័រ : www.gdia.mef.gov.kh