អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

giz

COOPERATION
KINGDOM OF CAMBODIA
FEDERAL REPUBLIC OF GERMANY

Support to
The National Audit Authority

អារម្ភកថា

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ច្បាប់នេះតម្រូវឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរៀបចំស្តង់ដារសវនកម្មរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈជាត្រីវិស័យសម្រាប់ឱ្យសវនករងាយស្រួលអនុវត្តការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងធានាបាននូវលទ្ធផលសវនកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់។ លើសពីនេះ ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈផ្តល់ជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម និងសាធារណជនពាក់ព័ន្ធអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសវនកម្មដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវប្រតិបត្តិតាម។

ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើគោលការណ៍ ឯករាជ្យភាព សមត្ថភាព ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តន៍ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធគួរឱ្យជឿទុកចិត្ត ដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម ដែលឯកសារទាំងនោះនឹងរៀបចំពន្យល់លំអិតស្តង់ដារសវនកម្មដល់សវនករដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម។

ការបង្កើតបាន និងការដាក់ឱ្យប្រើស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនេះ គឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងដំណើរការធ្វើទំនើបកម្មសវនកម្មលើវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីអង្គភាពរងសវនកម្ម ក៏ដូចជាពីសំណាក់សាធារណជន ។

ខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈនឹងបានចូលរួមវិភាគទានយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើនគុណភាពការងារសវនកម្ម ដើម្បីជំរុញឱ្យកាន់តែមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ដែលជាមូលដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១

អគ្គសវនករ

អ៊ុត ឆន

មាតិកា

ជំពូកទី១	**គោលការណ៍សវនកម្ម**	១
ជំពូកទី២	**ប្រភេទសវនកម្ម**	៣
ជំពូកទី៣	**ស្តង់ដារទូទៅនៃសវនកម្មសាធារណៈ**	៥
៣.១	ឯករាជ្យភាព	៥
៣.២	សុចរិតភាព	៦
៣.៣	ទំនាស់ផលប្រយោជន៍	៧
៣.៤	ការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ	៧
៣.៥	សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៨
៣.៦	ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ	៩
៣.៧	សិទ្ធអំណាចលើការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន	៩
៣.៨	ការធានាគុណភាពសវនកម្ម	១០
៣.៩	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពខាងក្រៅ	១១
ជំពូកទី៤	**ស្តង់ដារអនុវត្តការងារសវនកម្មសាធារណៈ**	១៣
៤.១	ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ	១៣
៤.២	ការរៀបចំធ្វើសវនកម្ម	១៤
៤.៣	ការចុះធ្វើសវនកម្ម	១៦
	ដំណើរការសវនកម្ម	១៦
	ការប្រមូលព័ត៌មាន	១៧
	ការអនុលោមតាមច្បាប់ដែលកំពុងអនុវត្ត	១៨
	ភស្តុតាងសវនកម្ម	១៨

	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	១៩
	ការវិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	២០
៤.៤	លទ្ធផលរកឃើញ	២១
ជំពូកទី៥	**ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មសាធារណៈ**	២២
៥.២	របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	២២
៥.៣	របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ	២៤
សន្ទានុក្រម		២៥

ជំពូកទី១
គោលការណ៍សវនកម្ម

១.១ បេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺជួយជំរុញឲ្យកាន់តែមានតម្លាភាពក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ផ្តល់សុវត្ថិភាព និងតុល្យភាពដល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងផ្តល់ការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យនេះ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរួមចំណែកជួយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាដើម្បីបំពេញមុខងារត្រួតពិនិត្យ អនុម័តថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តន៍ថវិកា។

១.២ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រួមចំណែកជួយរាជរដ្ឋាភិបាលគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈដោយហ្មត់ចត់ និងជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាពក្នុងវិស័យសាធារណៈតាមរយៈការធ្វើសវនកម្មដ៏ជឿទុកចិត្ត និងទាន់ពេលវេលា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការទប់ស្កាត់កំហុសឆ្គងនិងការក្លែងបន្លំថវិកា និងផ្តោតលើការជួយដល់ការរៀបចំ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

១.៣ ដើម្បីធានាគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពត្រឹមត្រូវ ការជឿទុកចិត្តលើការធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព ការអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រសវនកម្មទំនើប និងការធានាគុណភាពសវនកម្មកំរិតខ្ពស់។ ការងារសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មិនគ្រាន់តែអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍សមធម៌ចំពោះអង្គភាពរងសវនកម្ម។

១.៤ ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំពោះទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ស្ថាប័នទាំងនោះត្រូវរៀបចំបង្កើតនូវប្រព័ន្ធងាយស្រួលមួយសម្រាប់ផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងជឿទុកចិត្តបាន។

១.៥ តម្លៃជាគន្លឹះក្នុងសកម្មភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺ បទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ។ ការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិគឺផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត បរិយាកាសការងារដែលបង្កលក្ខណៈល្អដល់ការបង្កើតវិធីសាស្ត្រថ្មី ភាពសុចរិត និងស្ថេរភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

១.៦ គុណភាពកំរិតខ្ពស់នៃសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្អែកលើបទពិសោធន៍ ការយកចិត្តទុកដាក់លើវិជ្ជាជីវៈ បទប្បញ្ញត្តិដែលស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ការទទួលយកនូវទម្លាប់អនុវត្តល្អៗរបស់អន្តរជាតិដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបរិបថរបស់ជាតិ និងការបង្កើតនូវវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដូចជាបច្ចេកទេសដែលផ្អែកលើប្រព័ន្ធ វិធីសាស្ត្រវិភាគឡើងវិញ ជំរើសគំរូ និងសវនកម្មគាំទ្រដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៧ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធានានូវគុណភាពខ្ពស់នៃការងារ ដោយប្រព័ន្ធទូលំទូលាយមួយសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។

១.៨ ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមក្របខណ្ឌនៃច្បាប់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ស្តង់ដារសវនកម្មនេះក៏មានលក្ខណៈស្របគ្នាជាមួយនឹងស្តង់ដាររបស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលផងដែរ។

១.៩ ស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្របតាមអាណត្តិសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្នុងករណីច្បាប់សវនកម្មនេះត្រូវបានធ្វើវិសោ-ធនកម្ម បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃស្តង់ដារសវនកម្មនេះនឹងកែតម្រូវទៅតាមវិសោធនកម្មនោះ។

១.១០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្ម។ ឯកសារទាំងពីរប្រភេទនេះផ្តល់នូវមូលដ្ឋានដ៏ទុកចិត្ត និងពិតប្រាកដសម្រាប់ការងាររបស់សវនករ ដើម្បីវាស់វែងសមត្ថភាពការងារ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវគុណភាពការងារសវនកម្មដែលសម្រេចបាន។

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម និងសៀវភៅណែនាំសវនកម្មគឺជាបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ធ្វើឲ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអាជ្ញា-ធរសវនកម្មជាតិមានភាពរលូន និងជួយសម្រួលការងាររបស់សវនករ។ ឯកសារទាំងនេះអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ។

ដោយអនុលោមតាមយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងធ្វើការវាយតម្លៃជាប្រចាំលើបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិសវនកម្ម និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ។

ជំពូកទី២
ប្រភេទសវនកម្ម

២.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តការងារសវនកម្មដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥-១២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ សវនកម្មទាំងនោះអាចជាប្រភេទសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងសវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

២.២ សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករធ្វើការវិភាគលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ថាតើរបាយការណ៍ទាំងនោះអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលអាចទទួលយកបានដែរឬទេ។ ជាទូទៅសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតម្រូវឲ្យមានការបញ្ជាក់ទៅលើរបាយការណ៍ទាំងនោះ ។

២.៣ សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

សវនកម្មលើការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធ្វើការបញ្ជាក់លើភាពស្របច្បាប់នៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ដោយផ្តោតលើរចនា-សម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍កម្មវិធី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព។

សវនកម្មនេះមានលក្ខណៈសំខាន់ ជាពិសេសចំពោះអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តចង់ដឹងថាតើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយត្រូវបានប្រតិបត្តិតាមដែរ ឬទេ ហើយតើការអនុវត្តន៍ទាំងនោះ សម្រេចបានលទ្ធផលដូចដែលបានគ្រោងទុកឬទេ ហើយក្នុងករណីមិនបានដូចការគ្រោងទុកនោះ តើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់ចេញ។

២.៤ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការជាការវាយតម្លៃលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។ សវនករវិភាគលើភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃតម្រូវការ និងការប្រើប្រាស់ធនធាន រួចវិភាគលើប្រសិទ្ធផល។ សវនកម្មនេះក៏ពិនិត្យផងដែរលើភាពត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ សវនកម្មលើកិច្ច

ប្រតិបត្តិការអាស្រ័យទៅតាមវិសាលភាព និងលក្ខណៈសវនកម្មជាសំខាន់។ សវនកម្មអាចផ្តោតលើសំណួរ ថាតើធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ឬផ្តោតលើការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានា។

ជំពូកទី៣
ស្តង់ដារទូទៅនៃសវនកម្មសាធារណៈ

៣.១ ឯករាជ្យភាព

៣.១.១ ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ធានានូវឯករាជ្យភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដែលជាស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយមិនលំអៀង គ្មានបុរេវិនិច្ឆ័យ និងដោយគ្មានឥទ្ធិពលនយោបាយ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពទៀងត្រង់ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច ជាពិសេសនៅពេលផ្តល់អនុសាសន៍ទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចជាការកែលំអលើការគ្រប់គ្រង ឬនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ មាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មមានចែងអំពីតួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្រៅរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៣.១.២ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការតែងតាំងអគ្គសវនករ និងអគ្គសវនកររងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨-១៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានពង្រឹងបន្ថែមនូវឯករាជ្យភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៣.១.៣ គ្មានស្ថាប័នណាមួយនៅក្នុង និងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានសិទ្ធិអំណាចណែនាំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិឲ្យអនុវត្តកែសម្រួល ឬបញ្ឈប់ការធ្វើសវនកម្ម ឬបង្ខំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិឲ្យកែសម្រួលលទ្ធផលដែលរកឃើញ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្មឡើយ។

ប៉ុន្តែដើម្បីអនុវត្តកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រដ្ឋសភាអាចបង្កើតគណៈកម្មការពិសេសមួយដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (មាត្រា៥០ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

៣.១.៤ រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័នសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចលើកសំណើសវនកម្មមកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ហើយការទទួលយកសំណើទាំងនោះជាឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គសវនករ។

៣.១.៥ អគ្គសវនករមានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើមតិ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ អគ្គសវនករក៏មានសិទ្ធិផងដែរក្នុងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម បទបញ្ញាវិជ្ជាជីវៈ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីសវនកម្ម ប្រតិបត្តិការ និងការចាត់ចែងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ប្រកបដោយស្តង់ដារកំរិតខ្ពស់ ហើយក៏អាចប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចទៅថ្នាក់ដឹកនាំណាម្នាក់របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៣.១.៦ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិទទួលបាននូវធនធានរូបវន្ត ធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះ។ គម្រោងថវិការបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមិនត្រូវបានកាត់បន្ថយ លើកលែងតែក្នុងករណីណាដែលមិនអាចជៀសវាងបានប៉ុណ្ណោះ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងករណីធនធានមិនគ្រប់គ្រាន់ដែលនាំឲ្យរាំងស្ទះដល់ដំណើរការសវនកម្ម។

៣.១.៧ ការទទួលស្គាល់នូវឯករាជ្យភាព និងបេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ពីសំណាក់សាធារណជនមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់បំពេញការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ អគ្គសវនករមានតួនាទីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីឯករាជ្យភាព និងបេសកកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្នុងកាលៈទេសៈដ៏សមស្រប។

៣.២ សុចរិតភាព

៣.២.១ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងក្រមសីលធម៌របស់អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។

៣.២.២ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ បំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយមិនលំអៀង មិនប្រកាន់បក្សពួក និងឯករាជ្យមិនទទួលឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមិនលំអៀងក្នុងការផ្តល់មតិសវនកម្ម សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ក៏ប៉ុន្តែមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងរបស់

អង្គភាពរងសវនកម្ម លើសពីវិសាលភាព និងលក្ខណៈសវនកម្មដែលបានអនុវត្តឡើយ។

៣.២.៣ នៅពេលដែលសវនករផ្តល់មតិយោបល់ទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម សវនករត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ថា មតិយោបល់ទាំងនោះត្រូវស្របតាមគោលបំណងសវនកម្ម។

៣.៣ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

៣.៣.១ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារនៃភាពសុចរិតកំរិតខ្ពស់មួយ។ សវនករត្រូវតែជៀសវាងរាល់ស្ថានភាព និងអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលនាំឲ្យមានការសង្ស័យ ឬមានការស្តីបន្ទោស។ ក្នុងករណីដែលសវនករមានសម្ព័ន្ធភាពជិតស្និត ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចជាត្រូវជាសាច់ញាតិ ឬជាសម្ព័ន្ធភាពដទៃទៀតដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់គោលបំណងសវនកម្ម សវនករនោះមិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យចុះធ្វើសវនកម្មនៅអង្គភាពរងសវនកម្មនោះឡើយ។

៣.៣.២ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិន័យតឹងរឹង និងជៀសវាងនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នា។ ដើម្បីជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មឡើយ។ សវនករមានភារកិច្ចបដិសេធនូវរាល់អំណោយ និងប្រាក់សាគុណទាំងឡាយដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទំនងកើតឡើង សវនករត្រូវរាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍នោះទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

៣.៤ ការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ

៣.៤.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនកររក្សាការសំងាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា និងលទ្ធផលសវនកម្ម ដោយមិនធ្វើឲ្យខូរខ្វាយនូវព័ត៌មានដែលប្រមូលបានក្នុងដំណើរការសវនកម្មទៅភាគីទីបីឡើយ ទោះជាដោយផ្ទាល់មាត់ក្តី

ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្តី លើកលែងតែសម្រាប់ភារកិច្ចស្របច្បាប់របស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។

៣.៤.២ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិរាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវអំពើល្មើសច្បាប់។

៣.៤.៣ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យអំពើក្លែងបន្លំ និងពុករលួយ សវនករត្រូវរួសរាន់ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្មដាក់ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

៣.៥ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

៣.៥.១ មន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវមានជំនាញ និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវ ដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៣.៥.២ ជាទូទៅសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានកំរិតសិក្សា ឬមានសញ្ញាប័ត្រចាប់ពីបរិញ្ញាប័ត្រឡើងទៅ ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ វិស្វកម្ម។ល។ ជាមូលដ្ឋាន សវនករត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្តង់ដារគណនេយ្យ និងស្តង់ដារសវនកម្ម។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរក្សាទុកជាប្រចាំនូវប្រវត្តិរូប និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរបស់សវនករដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិកំណត់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឲ្យស្របគ្នាជាមួយនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសវនកម្មដែលតម្រូវឲ្យសវនករចូលរួមអនុវត្ត។

ដើម្បីរក្សាបាននូវគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយមន្ត្រីរបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសវនកម្ម ស្តង់ដារ និងការអនុវត្តន៍បច្ចេកទេសសវនកម្មថ្មីដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួន។

៣.៥.៣ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវយល់ដឹងអំពីស្ថានភាព និងប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតីទាំងឡាយ ដែលអាចជាសញ្ញានៃចំណូល ចំណាយមិនត្រឹមត្រូវ ការក្លែងបន្លំ ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ ប្រតិបត្តិការដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ការខ្ជះខ្ជាយ ខ្វះប្រសិទ្ធភាព ឬខ្វះភាពទៀងត្រង់។

៣.៥.៤ ការពង្រីកតួនាទីសវនកម្មទាមទារឲ្យសវនករខិតខំអភិវឌ្ឍ និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសវនកម្មថ្មីៗ។ សវនករត្រូវចេះទាញយកប្រយោជន៍ពីវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃមុខវិជ្ជាដទៃទៀតផងដែរ។

៣.៦ ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ

៣.៦.១ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអនុវត្តខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិជ្ជាជីវៈក្នុងការកំណត់ប្រមូល និងវាយតម្លៃភស្តុតាងសវនកម្ម និងក្នុងការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍។

៣.៦.២ សវនករមិនត្រូវធ្វើការងារណាដែលខ្លួនពុំមានសមត្ថភាពអនុវត្តនោះទេ។ សវនករម្នាក់ៗពុំអាចមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ឡើយ ក៏ប៉ុន្តែការចូលរួមជាក្រុមក្នុងសវនកម្មពិសេសមួយអាចប្រមូលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការងារសវនកម្មនោះ។

៣.៦.៣ ក្នុងករណីអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពុំទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អគ្គសវនករអាចជួលជំនាញការពីខាងក្រៅដើម្បីជួយក្រុមសវនករ។ ជំនាញការនោះត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ និងប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដារដូចគ្នានឹងសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែរ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិទទួលខុសត្រូវចំពោះការជ្រើសរើសដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រង និងការបញ្ចេញមតិរបស់ជំនាញការ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរងសវនកម្មអំពីវត្តមានរបស់ជំនាញការនោះ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍នេះនៅពេលប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនមួយចំនួនទៅស្ថាប័នជំនាញវិជ្ជាជីវៈដទៃអនុវត្តការងារសវនកម្មជំនួស។

៣.៧ សិទ្ធិអំណាចលើការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន

៣.៧.១ មាត្រា៣០-៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានផ្តល់សិទ្ធិដ៏ទូលំទូលាយដល់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម សិទ្ធិចូល និងស្ថិតនៅក្នុងអគារ

របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម ពិនិត្យ និងឆែកឆេរឯកសារសាធារណៈ របាយការណ៍ និងទ្រព្យសម្បត្តិ។

៣.៧.២ សិទ្ធិទាំងនោះរួមមានការប្រមូលព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

៣.៧.៣ អង្គភាពរងសវនកម្មនានាត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិ ទទួល និងពិនិត្យព័ត៌មានរសើប ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះចាំបាច់ហើយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៣.៧.៤ ការស្នើសុំព័ត៌មាន ឬឯកសារសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម ពុំចាំបាច់ ផ្តល់ហេតុផលការពារសំណើនោះឡើយ។

៣.៨ ការធានាគុណភាពសវនកម្ម

៣.៨.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ ដំណើរការធានាគុណភាពសវនកម្ម ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរនូវរបាយការណ៍ សវនកម្ម និងជៀសវាងកង្វះខាតដដែលៗ។

៣.៨.២ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ពិនិត្យតាមដានការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្មនៅគ្រប់ លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ដំណាក់កាលដោយពិចារណាទៅលើខ្លឹមសារ និង វិធីសាស្ត្រសវនកម្ម។

ការពិនិត្យតាមដានធានាឲ្យ៖

- សមាជិកនៃប្រតិភូសវនកម្មយល់ច្បាស់នូវផែនការសវនកម្ម
- សវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារសវនកម្មសាធារណៈ និង បទពិសោធន៍របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សវនករអនុវត្តតាមផែនការ និងជំហានសវនកម្មដែលបានអនុម័ត ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំត្រៀមធ្វើសវនកម្ម លើកលែងតែមានការកែ ប្រែផែនការសវនកម្មដែលបានអនុញ្ញាត
- ឯកសារការងារមានភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងមតិសវនកម្ម
- សវនករសម្រេចបាននូវគោលដៅសវនកម្មដូចដែលបានប្រកាស។

៣.៨.៣ ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មជាមុនសិនទើបធ្វើការសម្រេចជាស្ថាពរ។ ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍សវនកម្មគឺដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថាសេចក្តីសន្និដ្ឋានអនុសាសន៍ និងមតិសវនកម្មស្របគ្នាជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលរកឃើញ។

៣.៨.៤ គោលបំណងនៃការធានាគុណភាពគឺ៖

- ការវាយតម្លៃ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវមានសង្គតិភាព និងគាំទ្រដោយភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធ និងសមហេតុផលសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់មតិ និងធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មស្ថាពរ។
- កំហុសឆ្គង កង្វះខាត និងបញ្ហាមិនប្រក្រតីដែលបានរកឃើញត្រូវចងក្រងទុកជាឯកសារ និងដោះស្រាយ ឬបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលំអដែលមានលក្ខណៈចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តសវនកម្មនាពេលអនាគតត្រូវបានកំណត់ កត់ត្រាទុក និងយកមកពិចារណាក្នុងផែនការសវនកម្មលើកក្រោយ និងក្នុងផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍមន្ត្រី។

៣.៨.៥ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចស្នើសុំការត្រួតពិនិត្យលើគុណភាពបច្ចេកទេសសវនកម្មរបស់ខ្លួន ពីសំណាក់ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលអន្តរជាតិល្អៗដទៃទៀត។

៣.៩ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពខាងក្រៅ

៣.៩.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសហការជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងសាធារណជនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៣.៩.២ ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីមតិយោបល់របស់អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ទូលំទូលាយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវជាន់ខ្ពស់នានា និងចូលរួមក្នុងទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការជាមួយបណ្តាអង្គភាពវិជ្ជាជីវៈ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ ដោយប្រុងប្រយ័ត្នជៀសវាងការប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់ខ្លួន។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីឲ្យចូលជាសមាជិក នៃអង្គភាព

វិជ្ជាជីវៈដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារ និងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពនោះ។

៣.៩.៣ ដើម្បីទទួលយកផលប្រយោជន៍ពីបទពិសោធន៍របស់បណ្តាស្ថាប័នសវនកម្មដទៃទៀត និងបណ្តាញអន្តរជាតិ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិចូលជាសមាជិកអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ជាសមាជិកនៃក្រុមការងារក្នុងតំបន់ និងចូលជាសមាជិកនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដទៃទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្ម និងគណនេយ្យ។

ជំពូកទី៤

ស្តង់ដារអនុវត្តការងារសវនកម្មសាធារណៈ

៤.១ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

៤.១.១ នៅរៀងរាល់ដើមត្រីមាសទីបួននៃឆ្នាំ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។

៤.១.២ មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំគឺ៖

- បញ្ជីឈ្មោះអង្គភាពរងសវនកម្មទាំងអស់ (មាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)
- តារាងថវិការបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- លទ្ធផលរកឃើញ និងមតិសវនកម្មពីពេលមុនដែលសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិបានអនុវត្ត
- ព័ត៌មានដែលទទួលបានមកពីអ្នកពាក់ព័ន្ធពីបុគ្គលឬពីស្ថាប័នខាងក្រៅ
- ទិន្នន័យទូលំទូលាយអំពីអង្គភាពរងសវនកម្ម មន្ត្រីនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យទាំងនោះជាប្រចាំ។ ទិន្នន័យទាំងនោះជាឧបករណ៍សម្រាប់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ធ្វើការកំណត់ផ្នែកជាសារវ័ន្ត ផ្នែកមានហានិភ័យ និងផ្នែកសំខាន់ៗសម្រាប់កែលំអ។

៤.១.៣ នៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្តល់អាទិភាពដល់មុខសញ្ញាសវនកម្មដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ជាពិសេសសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ចំពោះសវនកម្មតាមសំណើវិញ ការផ្តល់អាទិភាពអាស្រ័យនឹងទំហំហិរញ្ញវត្ថុ ហានិភ័យសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដទៃទៀតនៃសវនកម្មដែលបានធ្វើផែនការរួច។

៤.១.៤ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវ៖

- ប្រធានបទសវនកម្ម
- គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម
- អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រយៈពេលសវនកម្ម

៤.១.៥ គោលបំណងនៃផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំគឺ៖

- ប្រើប្រាស់មន្ត្រីដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- អនុវត្តសវនកម្មជាលក្ខណៈស្តង់ដារ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងមិនលំអៀង
- បង្កើតនូវបុរេលក្ខខណ្ឌដើម្បីផ្តល់នូវទស្សនៈត្រឹមត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អនុវត្តសវនកម្មឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់ប្រធានបទសវនកម្មណាដែលមានទំហំហិរញ្ញវត្ថុធំ ប៉ុន្តែក៏ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ផងដែរ ទៅលើប្រធានបទសវនកម្មដែលមានទំហំហិរញ្ញវត្ថុតូច ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពសុចរិតក្នុងការគ្រប់គ្រង។

៤.១.៦ អគ្គសវនករពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានការពិចារណាលើសំណើរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសំណើរបស់អង្គភាពខាងក្រៅផង។

៤.១.៧ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិធ្វើការកែតម្រូវផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំឲ្យស្របគ្នាជាមួយនឹងសវនកម្មនាឆ្នាំកន្លងមក និងផែនការសវនកម្មរយៈពេលមធ្យម។

៤.២ ការរៀបចំធ្វើសវនកម្ម

៤.២.១ មុននឹងចាប់ផ្តើមចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងផ្តោតឲ្យចំបញ្ហា ដែលជាមូលដ្ឋាននៃការងារ និងភាពជោគជ័យនៃសវនកម្ម។

៤.២.២ ការរៀបចំយ៉ាងលំអិតនូវផែនការចុះធ្វើសវនកម្មធានាបាននូវសវនកម្មមួយដែលមានគុណភាពខ្ពស់ប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងទាន់ពេលវេលា។

៤.២.៣ សវនករត្រូវវិភាគព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទទួលបាន អំពីប្រធានបទសវនកម្ម និងអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ការងារនេះជួយកាត់បន្ថយបន្ទុក

ចំណាយពីប្រតិបត្តិការសវនកម្ម និងជួយសម្រាលការរំខានដល់អង្គភាពរងសវនកម្មយ៉ាងច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។

៤.២.៤ គណៈប្រតិភូសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំផែនការការងារ(ឬផែនការសវនកម្មផ្ទាល់ខ្លួន) ដោយផ្អែកលើចំនុចដូចខាងក្រោម៖

- គោលបំណង ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពសវនកម្ម
- ភាពជាសារវ័ន្តនៃប្រធានបទសវនកម្ម
- បញ្ហាចំបងដែលត្រូវផ្តោតក្នុងវគ្គសវនកម្ម
- ឈ្មោះសវនករដែលត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម
- វិធីសាស្ត្រសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្ត
- ពេលវេលានៃការងារសវនកម្ម ជាពិសេសរយៈពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មជាក់ស្តែង
- អង្គភាពរងសវនកម្ម និង
- ថវិកាសម្រាប់ចំណាយក្នុងពេលបេសកកម្ម

៤.២.៥ មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនឹងបញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។ លិខិតនេះមានបញ្ជាក់ពីប្រធានបទសវនកម្ម កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្ម ឈ្មោះប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងសំណូមពរកិច្ចសហការពីអង្គភាពរងសវនកម្ម។ ក្នុងករណីដែលលិខិតជូនដំណឹងអាចបង្កហានិភ័យដល់គោលបំណងសវនកម្ម អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចមិនបញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរងសវនកម្មជាមុនទេ ប៉ុន្តែនឹងប្រគល់លិខិតនេះនៅពេលចាប់ផ្តើមចុះអនុវត្តសវនកម្មតែម្តង។

៤.២.៦ សវនករម្នាក់ៗដែលចូលរួមធ្វើសវនកម្ម ទទួលបានលិខិតបេសសកម្មដែលចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គសវនករ ឬមន្ត្រីណាម្នាក់ដែលបានចាត់តាំងដោយអគ្គសវនករ (មាត្រា៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

៤.៣ ការចុះធ្វើសវនកម្ម

ដំណើរការសវនកម្ម

៤.៣.១ មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសវនកម្ម ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មត្រូវរៀបចំនូវកម្រងឯកសារសវនកម្មមួយ ដែលក្នុងនោះរាល់ដំណាក់កាលនីមួយៗនៃសវនកម្មត្រូវបានកត់ត្រាទុក។ ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព កម្រងឯកសារសវនកម្មនោះចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់សវនកម្ម។ កម្រងឯកសារសវនកម្មត្រូវបែងចែកជាច្រើនផ្នែក និងកត់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗ។

នៅពេលដែលសវនករបានបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម រាល់ឯកសារដែលគាំទ្រមតិសវនកម្មត្រូវផ្ទេរពីសំណោរការងារ (ឯកសារការងារសវនកម្ម) ទៅកម្រងឯកសារសវនកម្ម។

៤.៣.២ ការចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម ចាប់ផ្តើមដោយមានការប្រជុំពិភាក្សាបើកវគ្គសវនកម្ម។ ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្ម និងប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម ឬតំណាងត្រូវចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំនេះ។ ប្រតិភូសវនកម្មពន្យល់ពីប្រធានបទគោលបំណង នីតិវិធីសវនកម្ម និងរយៈពេលប៉ាន់ស្មាននៃការបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម ។

៤.៣.៣ សវនករធ្វើការងារសវនកម្មក្នុងបរិយាកាសសហការ និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយស្តាប់ការអះអាង និងការពន្យល់របស់មន្រ្តីនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម។

៤.៣.៤ មន្រ្តីគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ អាចចូលរួមចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មក្នុងពេលដ៏សមគួរណាមួយ។

៤.៣.៥ ក្នុងដំណើរការចុះធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវកំណត់លើភាពលំអិតនៃវិធីសាស្រ្តសវនកម្ម និងជំហានដែលត្រូវអនុវត្ត។

៤.៣.៦ សវនករត្រូវកត់ត្រាទុកនូវរាល់ភស្តុតាងទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការការងារសវនកម្ម។

៤.៣.៧ ជាគោលការណ៍ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម សវនករជម្រាបជូនដោយផ្ទាល់មាត់ដល់អង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងអង្គប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្មនូវ

លទ្ធផលដែលរកឃើញដើម្បីស្តាប់មតិយោបល់របស់អង្គភាពរងសវនកម្ម អំពីលទ្ធផលដែលរកឃើញក្នុងដំណាក់កាលដំបូង និងដើម្បីពន្យល់ពីនីតិវិធីបន្ទាប់ទៀត។ សវនករគ្មានសិទ្ធិជម្រាបជូនអង្គភាពរងសវនកម្មនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមុនទេ។ ការប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្មត្រូវចូលរួមដោយសមាសភាពដូចដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំបើកវគ្គសវនកម្ម ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន។

ការប្រមូលព័ត៌មាន

៤.៣.៨ សវនករមានសិទ្ធិពេញលេញចូលទៅកាន់បរិវេណអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទទួលបានឯកសារទាំងអស់។ អង្គភាពរងសវនកម្មមានភារកិច្ចផ្តល់ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនូវរាល់ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលត្រូវការសម្រាប់សវនកម្ម រួមទាំងព័ត៌មានរសើបផងដែរ (មាត្រា៣២ ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។ ក្នុងករណីអង្គភាពរងសវនកម្មបដិសេធមិនព្រមបំពេញភារកិច្ចនេះ សវនករត្រូវរួសរាន់រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

៤.៣.៩ សវនករត្រូវប្រមូលព័ត៌មានទាំងឡាយណា ដែលអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មបាន។ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃព័ត៌មានដែលទទួលបានដោយផ្ទាល់មាត់គួរមានការធានាពីអ្នកចូលរួមដែលមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ ឬដោយកំណត់ហេតុចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗក្នុងកិច្ចសម្ភាសន៍។

៤.៣.១០ អង្គភាពរងសវនកម្មមានភារកិច្ចរៀបចំ និងប្រគល់នូវរាល់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ ហើយប្រសិនបើសមស្របត្រូវថតចម្លងឯកសារទាំងនោះជូនសវនករផងដែរ។

៤.៣.១១ សវនករត្រូវរួសរាន់ប្រគល់ឯកសារត្រឡប់ទៅអង្គភាពរងសវនកម្មវិញនូវរាល់ឯកសារទាំងឡាយណាដែលបានពិនិត្យរួច។

ការអនុលោមតាមច្បាប់ដែលកំពុងអនុវត្ត

៤.៣.១២ ក្នុងការអនុវត្តន៍គ្រប់ប្រភេទសវនកម្មទាំងអស់ សវនករត្រូវមានវិធីសាស្រ្តដ៏ជាក់លាក់មួយដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវកំហុសឆ្គង ភាពមិនប្រក្រតី និងអំពើល្មើសច្បាប់ទាំងឡាយ ដែលប៉ះពាល់ដល់ភាពជាសារវ័ន្តនៃគោលបំណងសវនកម្ម។

៤.៣.១៣ សវនករត្រូវយល់ដឹងអំពីស្ថានភាព និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលអាចជាសញ្ញានៃអំពើល្មើសច្បាប់ដែលអាចប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់លទ្ធផលសវនកម្ម។

៤.៣.១៤ ក្នុងករណីមានសញ្ញានៃភាពមិនប្រក្រតី អំពើល្មើសច្បាប់ ការក្លែងបន្លំ ឬកំហុសឆ្គងកើតឡើងដែលអាចនាំឲ្យប៉ះពាល់ជាសារវ័ន្តដល់លទ្ធផលសវនកម្ម សវនករត្រូវបង្កើតនីតិវិធី ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងហេតុការណ៍ ឬដើម្បីបំបាត់នូវការសង្ស័យទាំងនោះ។

ភស្តុតាងសវនកម្ម

៤.៣.១៥ សវនករអនុវត្តការងារសវនកម្មរហូតទទួលបានភស្តុតាងសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ មានសមត្ថភាព សមហេតុផល និងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតបានមូលដ្ឋានសមស្របមួយសម្រាប់លទ្ធផលដែលរកឃើញ ការវិនិច្ឆ័យ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលមានក្នុងរបាយការណ៍។ ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករត្រូវធ្វើការវិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

៤.៣.១៦ សវនករត្រូវកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងសំណោរការងារសវនកម្មដោយរួមបញ្ចូលទាំងដំណើរការសវនកម្ម ចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការ គំលាតចេញពីផែនការ ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសកើតឡើង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍សម្រាប់ដំណើរការបន្ទាប់សម្រាប់សវនកម្មនោះ ឬសម្រាប់សវនកម្មនាពេលអនាគត។

៤.៣.១៧ នៅក្នុងសំណោរការងារត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬជាអេឡិចត្រូនិច ជារូបភាព ជាការថតចំលង ឬជាទ្រង់ទ្រាយដើម។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៩.៣.១៨ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈដើម្បីផ្តល់នូវការធានាអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ភាពទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងភាពសមស្របតាមបណ្តាច្បាប់ បទបញ្ជា គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការចាត់ចែងដែលត្រូវអនុវត្ត។ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃស្ថាប័នរដ្ឋនីមួយៗ (មាត្រា៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួនជូនមកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (មាត្រា៩១ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។ ក្នុងករណីរបាយការណ៍មិនទាន់ច្បាស់លាស់ សវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចដាក់បញ្ចូលក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះទៅក្នុងផែនការសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៩.៣.១៩ អាស្រ័យនឹងគោលបំណងនៃសវនកម្មដែលកំពុងអនុវត្ត សវនករអាចវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពជឿទុកចិត្តនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

៩.៣.២០ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក៏អាចធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលអនុវត្តនៅក្នុងអង្គភាពរងសវនកម្ម ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៩.៣.២១ នៅពេលដែលកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ឬទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សវនករគួរកំណត់ ថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបាននិងកំពុងដំណើរការត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថាទិន្នន័យទាំងនោះមានភាពសុក្រិត ភាពជឿទុកចិត្ត និងមានភាពពេញលេញដែរឬទេ។

ការវិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៤.៣.២២ ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សវនករត្រូវធ្វើការវិភាគថាតើរបាយការណ៍ និងការលាតត្រដាងទាំងនោះស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែរឬទេ។ ការវិភាគត្រូវធ្វើឲ្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដែលអាចបង្កើតបានជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.៣.២៣ ការវិភាគនឹងបញ្ជាក់ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានៈ

- រៀបចំសមស្របតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែរឬទេ
- បង្ហាញនូវភាពសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ
- លាតត្រដាងសមាសធាតុនៃរបាយការណ៍គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ
- វាយតម្លៃ វាស់វែង និងបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវសមាសធាតុទាំងឡាយនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែរ ឬទេ

៤.៣.២៤ នៅពេលដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តន៍ច្បាប់ថវិការដ្ឋ នោះសវនកម្មត្រូវធ្វើឡើងចំពោះៈ

- គណនីចំណូល: សវនករត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ថាតើការប៉ាន់ស្មានត្រូវគ្នានឹងថវិកាបឋមដែរឬទេ ហើយតើសវនកម្មលើបញ្ជីកត់ត្រាចំណូលពន្ធដារ ពន្ធគយ ចំណូលពុំមែនសារពើពន្ធ និងបង្កាន់ដៃចំណូល និងសលាកបត្របង់ចំណូលអាចអនុវត្តដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំមុនៗ របស់អង្គភាពរងសវនកម្មដែរឬទេ។
- គណនីចំណាយ : សវនករត្រួតពិនិត្យលើឥណទានសម្រាប់គាំទ្រថវិកា ច្បាប់កែតម្រូវ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃឆ្នាំមុន។
- គណនីបំណុលត្រូវទារ និងបំណុលត្រូវសង ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការកត់ត្រាបំណុលមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋត្រូវបានកត់ត្រា និងថែរក្សាត្រឹមត្រូវ និង
- ការប្រើប្រាស់គោលការណ៍គណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។

៤.៤ លទ្ធផលរកឃើញ

៤.៤.១ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម សវនករត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

៤.៤.២ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ៖

- លទ្ធផលរកឃើញដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការវាយតម្លៃលើដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម
- ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
  ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មមានបញ្ចូលនូវមតិសន្និដ្ឋានរបស់អគ្គសវនករ។

៤.៤.៣ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្នើអង្គភាពរងសវនកម្មឆ្លើយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ក្នុងអំឡុងពេល២៨ថ្ងៃ (ម្ភៃប្រាំបី)។

៤.៤.៤ សវនករវិភាគលើមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម រួចដាក់ជូនលទ្ធផលនោះទៅថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិដាក់បញ្ចូល ឬមិនដាក់បញ្ចូលមតិឆ្លើយបំភ្លឺរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម។ ប្រសិនបើអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិយល់ឃើញថា មតិឆ្លើយបំភ្លឺនោះមិនទាន់ច្បាស់លាស់សម្រាប់របាយការណ៍ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចស្នើសុំមតិឆ្លើយបំភ្លឺបន្ថែមទៀត ឬប្រសិនបើសមស្របស្នើសុំការប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាដែលត្រូវដាក់ក្នុងរបាយការណ៍។

៤.៤.៥ ប្រសិនបើអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិយល់ឃើញថាលទ្ធផលដែលរកឃើញ និងការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ហើយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។

ជំពូកទី៥

ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មសាធារណៈ

៥.១.១ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាដោយផ្ទាល់ ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន អង្គភាពរងសវនកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ (មាត្រា១៤ និងមាត្រា ២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)។អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ អនុលោមតាមមាត្រា២៩នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥.១.២ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មឲ្យទាន់ពេលវេលា និងមានលក្ខណៈងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវបង្ហាញពីលទ្ធផលដែលរកឃើញក្នុងទម្រង់មួយសមស្រប និងបញ្ចូលតែព័ត៌មានណាដែលមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ សមហេតុផល ពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងព័ត៌មានឯករាជ្យ មិនលំអៀង និងមានន័យស្ថាបនា។

៥.១.៣ ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិតម្រូវឲ្យមានការឆ្លើយតបពីអង្គភាពរងសវនកម្មទៅនឹងបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។

៥.១.៤ របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការសំងាត់នៃព័ត៌មាន សិទ្ធិរបស់ភាគីទីបី និងតម្រូវការឲ្យមានការការពារទិន្នន័យ (ជំពូក៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។

៥.២ របាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៥.២.១ ជាទូទៅ លទ្ធផលនៃការវិភាគទាំងឡាយដែលពណ៌នាក្នុងចំនុច ៤.៣.២៣ និង៤.៣.២៤ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២.២ ចំពោះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (មាត្រា២២នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) អគ្គសវនករធ្វើការបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៥.២.៣ អគ្គសវនករត្រូវផ្តល់មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោមៈ

- **មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង** : ត្រូវបានផ្តល់នៅពេលអគ្គសវនករយល់ស្របទាំងស្រុងចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ មានន័យថាៈ
    - របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមមូលដ្ឋាន និងគោលនយោបាយគណនេយ្យដែលធ្លាប់បានអនុវត្តជាប្រចាំ។
    - របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងលក្ខន្តិកៈដែលពាក់ព័ន្ធ
    - ខ្លឹមសារដែលបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របគ្នាទៅនឹងព័ត៌មានដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិទទួលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្ម
    - គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវ័ន្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានលាតត្រដាងត្រឹមត្រូវ

  មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងដោយមានការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា

  នៅពេលអគ្គសវនករយល់ស្របទាំងស្រុង លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយគ្រាន់តែចង់បញ្ជាក់អំពីបញ្ហាខុសប្រក្រតី ឬបញ្ហាសំខាន់មួយចំនួននោះ អគ្គសវនករអាចផ្តល់មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងដោយមានការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហា។ អំណះអំណាងគាំទ្របញ្ហាដែលត្រូវគូសបញ្ជាក់នោះត្រូវដាក់ក្នុងឃ្លាមួយដាច់ដោយឡែកពីមតិសវនកម្មដែលត្រូវផ្តល់ថាជាមតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង។

- **មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង**: ត្រូវបានផ្តល់នៅពេលអគ្គសវនករមិនយល់ស្រប ឬក៏មិនច្បាស់ចំពោះបញ្ហាមួយ ឬច្រើនក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបញ្ហានោះមានភាពជាសារវ័ន្តប៉ុន្តែមិននាំទៅរកការយល់ខុសទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទេ។ ពាក្យពេចន៍នៃមតិដែលត្រូវផ្តល់នោះ បញ្ជាក់ពីការយល់ស្របចំពោះលទ្ធផលនៃប្រធានបទសវនកម្ម បញ្ជាក់ពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាដែលមិនយល់ស្រប ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នានា។

- **មតិមិនត្រឹមត្រូវ** : ត្រូវបានផ្តល់នៅពេលអគ្គសវនករមិនអាចបញ្ចេញ មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលបាន ដោយសារតែមានការមិនយល់ស្របក្នុងកំរិតមួយ ដែលការផ្តល់មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែងមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់។ ពាក្យពេចន៍នៃមតិដែលបញ្ជាក់ពីការមិនយល់ស្របនោះត្រូវបង្ហាញឲ្យច្បាស់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនោះមិនមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទេ។
- **មតិបដិសេធ** : ត្រូវបានផ្តល់នៅពេលអគ្គសវនករមិនអាចបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលបាន ដោយសារតែភាពមិនច្បាស់លាស់ ឬការរារាំងលើវិសាលភាពសវនកម្ម។ ពាក្យពេចន៍នៃមតិបដិសេធត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ថា មិនអាចផ្តល់មតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទេ ដោយលើកបង្ហាញបញ្ហាមិនច្បាស់លាស់ទាំងឡាយ និងបញ្ហានៃការដាក់កំរិតដែនកំណត់ ឬវិសាលភាពសវនកម្មទាំងនោះ។

៥.៣ របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ

៥.៣.១ សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការសំដៅឲ្យមានការបកស្រាយ ការពិភាក្សាច្រើន អំណះអំណាងមានហេតុផល និងការវិនិច្ឆ័យខ្ពស់ ដូចនេះរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនីមួយៗមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា ។

៥.៣.២ របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ពុំមែនមានតែការទិតៀនទាំងអស់ទេ ប៉ុន្តែរបាយការណ៍ក៏ផ្តល់នូវព័ត៌មានឯករាជ្យ មតិណែនាំ ឬការអះអាងលើកំរិតនៃការសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

៥.៣.៣ បើសិនជា សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នៃរបាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈសមស្រប សវនករត្រូវចងក្រងជាឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តន៍។ ជាទូទៅអង្គភាពរងសវនកម្មជាអ្នកសម្រេចលើវិធីសាស្ត្រនៃការកែលំអតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម។

សន្ទានុក្រម

កម្រងឯកសារសវនកម្ម Audit File

គឺជាសំណុំឯកសារនានារក្សាទុកនូវរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ តាំងពីដំណាក់កាលដំបូងរហូតដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើសវនកម្ម។

ការប្រជុំបិទវគ្គសវនកម្ម Closing Discussion

ជាអង្គប្រជុំរវាងសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្មនៅពេលបញ្ចប់ការងារចុះធ្វើសវនកម្ម។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង Internal Control

ជាប្រព័ន្ធទាំងមូលនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬត្រួតពិនិត្យផ្នែកដទៃទៀត រួមទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាព វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងគោលបំណងរួមដើម្បីជួយអង្គភាពរងសវនកម្មក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងធានាបាននូវការគោរពគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធាននានា ព្រមទាំងធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងផលិតនូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងគួរឲ្យជឿទុកចិត្តបាន និងទាន់ពេលវេលា។

ការសន្សំសំចៃ Economy

ការធ្វើអប្បបរមាកម្មថ្លៃដើម នៃធនធានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់សកម្មភាពមួយ ដោយគិតដល់ភាពសមស្របនៃគុណភាព។

ការវិនិច្ឆ័យ Judgment

ជារបាយការណ៍ដែលសវនករសំយោគចេញពីលទ្ធផលរកឃើញ។

ការពិភាក្សាបើកវគ្គសវនកម្ម Opening Discussion

គឺជាអង្គប្រជុំដែលរៀបចំឡើងដោយសវនករនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិជាមួយតំណាងអង្គភាពរងសវនកម្មនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសវនកម្ម។

ការទទួលខុសត្រូវសាធារណៈ Public Accountability

គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់មនុស្សគ្រប់រូប និងអង្គភាពទាំងឡាយរួមទាំងសហគ្រាស

សាធារណៈ និងសាជីវកម្មដែលបានទទួលធនធានសាធារណៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសារពើពន្ធ និងកម្មវិធី ហើយរាយការណ៍ទៅបុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលបានប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវនោះ។

ការតាមដាន Supervision

គឺជាតម្រូវការមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដែលតម្រូវឲ្យមានការដឹកនាំ ការតំរង់ទិស និងការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅគ្រប់ដំណាក់កាល ដើម្បីធានាបាននូវទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងសមត្ថកិច្ចរវាងសកម្មភាព នីតិវិធីការធ្វើតេស្ត និងគោលបំណងដែលត្រូវសម្រេច។

គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្ម Audit Guideline

គឺជាឯកសារមួយពន្យល់បកស្រាយស្តង់ដារសវនកម្មដោយលំអិត។

គោលបំណងសវនម្ម Audit Objective

គឺជាសេចក្តីថ្លែងជាក់លាក់មួយ ដែលសវនកម្មមានបំណងសម្រេចឲ្យបាន ឬជាសំណួរដែលផ្តល់ចម្លើយតាមរយៈការធ្វើសវនកម្ម។ សេចក្តីថ្លែង ឬសំណួរទាំងនោះអាចរាប់បញ្ចូលនូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ បទប្បញ្ញត្តិ ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា Audit Law of the Kingdom of Cambodia

គឺជាច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០។

នីត្យានុកូលភាព Legality

ភាពតាម ឬស្របច្បាប់

ប្រសិទ្ធផល Effectiveness

កំរិតដែលសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងទំនាក់ទំនងរវាងផលប៉ះពាល់នៃការគ្រោងទុក និងផលប៉ះពាល់ពិតនៃសកម្មភាព។

ប្រសិទ្ធភាព Efficiency

គឺជាទំនាក់ទំនងរវាងទិន្នផល និងធនធានដែលបានប្រើដើម្បីផលិតទំនិញ សេវាកម្ម ឬលទ្ធផលផ្សេងៗ។

ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ Annual Audit Plan

ផែនការផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិលើការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

ភស្តុតាងសវនកម្ម Audit Evidence

គឺជាឯកសារ ឬព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រមតិសវនកម្ម ការសន្និដ្ឋាន និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។

ភាពជាសារវន្ត និងសារៈសំខាន់ Materiality and Significance (Material)

នៅក្នុងន័យទូទៅ បញ្ហាមួយអាចចាត់ទុកថាមានភាពជាសារវន្តប្រសិនបើចំណេះដឹងនៃបញ្ហានោះ អាចមានឥទ្ធិពលដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក៏អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។

មតិ Opinion

សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាលទ្ធផលនៃសវនកម្ម។

មតិត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង unqualified opinion

មតិត្រឹមត្រូវតែលើកលែង qualified opinion

មតិមិនត្រឹមត្រូវ adverse opinion

មតិបដិសេធ disclaimer opinion

លទ្ធផលរកឃើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

(Audit findings, Conclusion and Recommendations)

គឺជាភស្តុតាងជាក់លាក់ដែលសវនករប្រមូលបាន ដើម្បីបំពេញឲ្យគោលបំណងសវនកម្ម។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលសន្និដ្ឋានដោយសវនករលើលទ្ធផលរកឃើញ។ អនុសាសន៍គឺជាសកម្មភាពឆ្ពោះតម្រង់ដែលបានស្នើដោយសវនករពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងសវនកម្ម។

លទ្ធផលសវនកម្ម Audit Results

គឺជាលទ្ធផលចុងក្រោយនៃសវនកម្មដែលក្នុងនោះ រួមមានលទ្ធផលដែលរកឃើញ (ភស្តុតាង) ការវិនិច្ឆ័យ និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។

លិខិតជូនដំណឹងសវនកម្ម Letter of Notification

ជាលិខិតជូនដំណឹងមួយរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ផ្ញើជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម ជម្រាបជូនអំពីគោលបំណងសវនកម្មដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងអង្គភាពនោះ។

វិសាលភាពសវនកម្ម Audit Scope

ក្របខ័ណ្ឌការងារដែនកំណត់ និងប្រធានបទសវនកម្ម។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង Internal Audit

ជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមួយធានាឲ្យដំណើរការនៅក្នុងអង្គភាពនោះប្រព្រឹត្តទៅក្នុងស្ថានភាពមួយដែលលទ្ធភាពនៃការកេងបន្លំ កំហុសឆ្គង ឬក៏ទំលាប់អនុវត្តមិនមានប្រសិទ្ធភាព និងមិនមានភាពសន្សំសំចៃកើតមានឡើងតិចបំផុត។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានច្រើនប្រភេទដូចគ្នាទៅនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែរ ប៉ុន្តែអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលរបាយការណ៍ត្រូវផ្ញើជូនថ្នាក់ដឹកនាំនោះ។

សវនកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ Performance Audit

ជាសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការសន្សំសំចៃនៃធនធានដែលអង្គភាពរងសវនកម្មប្រើសម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងប្រទេសមួយចំនួនគេហៅសវនកម្មប្រភេទនេះជា "សវនកម្មលើតម្លៃនៃប្រាក់"។

សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម Draft Audit Report

សំដៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម (របាយការណ៍សវនកម្មបឋម) ដែលអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិផ្ញើទៅអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយបំភ្លឺក្នុងអំឡុងពេល ២៨ថ្ងៃ។

សៀវភៅណែនាំសវនកម្ម Audit Manual

គឺជាសៀវភៅមួយពន្យល់លំអិតពីវិធីសាស្ត្រធ្វើសវនកម្ម ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើងតម្រូវតាមប្រភេទសវនកម្មនីមួយៗ។

សំណេរការងារ (ឯកសារការងារសវនកម្ម) Working Papers

ជាកំណត់ហេតុ និងឯកសារដែលសវនករធ្វើ ឬប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម។

ស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល Supreme Audit Institution (SAI)

ជាស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋមួយ ដែលអនុវត្តមុខងារសវនកម្មសាធារណៈកំរិតខ្ពស់បំផុត។

ស្តង់ដាររបាយការណ៍ Reporting Standards

គឺជាក្របខ័ណ្ឌដែលសវនករប្រើសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្ម។

អង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI)

គឺជាស្ថាប័នអន្តរជាតិឯករាជ្យមួយ មានគោលបំណងជួយជំរុញការផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ និងបទពិសោធន៍រវាងស្ថាប័នសវនកម្មកំពូលក្នុងផ្នែកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

អង្គភាពរងសវនកម្ម Auditee/Audited Entities

ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនានាត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

អាណត្តិសវនកម្ម Audit Mandate

គឺជាការទទួលខុសត្រូវសវនកម្ម សិទ្ធិអំណាច សិទ្ធិក្នុងការសម្រេច និងភារកិច្ចដែលច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀតបានប្រគល់ជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ឯករាជ្យភាព Independence

ជាសេរីភាពរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមអាណត្តិសវនកម្ម ដោយគ្មានការបង្គាប់បញ្ជា ឬក៏ជ្រៀតជ្រែកពីស្ថាប័នខាងក្រៅ។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

អគារលេខ១៦ ផ្លូវ២៤០ សង្កាត់ចតុមុខ

ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ (៨៥៥-២៣) ២១៥ ៣២០

អ៊ីម៉ែល naakh@naa.gov.kh