စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ် ၄၆၃ / ၉၄ (၈)
မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက်အမှတ် ၂၁၄ / ၉၄ (၈)
ပထမအကြိမ်
အုပ်ရေ ၅၀၀၀
၁၉၉၄ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ

- တာဝန်ခံထုတ်ဝေသူ – ဦးမျိုးမြင့်၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး
  လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနခွဲ
  စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
- အတွင်းစာသားနှင့် မျက်နှာဖုံးပုံနှိပ်သူ – ဦးအောင်လွင် (၀၂၉၁၉) အောင်ဇေယျာသီရိပုံနှိပ်တိုက်
  အမှတ် (၁၆၀) ဆရာစံလမ်း၊ ဗဟန်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့
- ကွန်ပျူတာစာစီ – ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနစု၊ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ် လက်စွဲ

MANUAL ON AUDIT DOCUMENTATION SYSTEM : ADS

စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှပိုင်
တစ်သင့်ကူးယူခွင့်မပြု

ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်

စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ် လက်စွဲ

MANUAL ON AUDIT DOCUMENTATION SYSTEM : ADS

ဤလက်စွဲသည် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏မူပိုင်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဤလက်စွဲတစ်အုပ်လုံးကိုဖြစ်စေ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ ကူးယူပုံနှိပ်ဖြန့်ဝေအသုံးပြုခြင်းမပြုလုပ်ရ ။

မာတိကာ

အခန်းစဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	ဥယျောဇဉ်	
၁	စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ၏ သဘောသဘာဝ	
	၁ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ	၁
	၂ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းပါ အချက်အလက်များ	၁
	၃ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း အမျိုးအစားများ	၄
	၄ ADS စနစ်၏ ယေဘုယျအနေအထား	၄
၂	စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ်	
	၁ နိဒါန်း	၆
	၂ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်	၆
	၃ ရည်ရွယ်ချက်	၆
	၄ မှတ်တမ်းပုံစံများ	၇
	၅ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်တွင် မှတ်တမ်းပုံစံများအသုံးပြုခြင်း	၇
	၅-၁ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၇
	၅-၂ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း	၈
	၅-၃ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း	၈
	၅-၄ စစ်ဆေးခြင်း	၉
	၅-၅ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံခြင်း	၁၀
	၆ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစာတွဲများဖွဲ့စည်းမှု	၁၁
	၆-၁ စာတွဲအမျိုးအစား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း	၁၁
	၆-၂ အမြဲတမ်းစာတွဲ	၁၁
	၆-၃ နှစ်အလိုက် ထိန်းချုပ်စာတွဲ	၁၃
	၆-၄ နှစ်အလိုက် လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ	၁၅
	၆-၅ နှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်စာတွဲ	၁၉
	၆-၆ စာရင်းစစ်မှတ်တမ်းများ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်	၂၁
	၆-၇ လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၁
	၆-၈ နှစ်အလိုက် စာတွဲများဖျက်ဆီးခြင်း	၂၁

၇ နောက်ဆက်တွဲ(က) ၂၃

စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံ ပြင်ဆင်ခြင်းဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်

၈ နောက်ဆက်တွဲ(ခ) ၃၂

စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ ထုတ်နုတ်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်

၃ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များနှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ

၁ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ စစ်ဆေးခြင်း ၃၄

၂ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များ၏ သဘောသဘာဝ ၃၄

၂-၁ တည်ရှိမှုဖော်ပြချက် ၃၅

၂-၂ လွန်ခဲ့သည့်ကာလက ဖြစ်ပျက်မှုများကို ဖော်ပြချက် ၃၅

၂-၃ အရေအတွက် ကိန်းဂဏန်းအခြေအနေ ဖော်ပြချက် ၃၅

၂-၄ အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းအခြေအနေ ဖော်ပြချက် ၃၆

၂-၅ သချာအတွက်အချက် ဖော်ပြချက် ၃၆

၃ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ၃၆

၃-၁ ပြည့်စုံမှု ၃၇

၃-၂ တိကျမှန်ကန်မှု ၃၇

၃-၃ တန်ဖိုးသင့်မှု ၃၇

၃-၄ တည်ရှိမှု ၃၈

၃-၅ ကာလပိုင်းဖြတ်ခြင်း မှန်ကန်မှု ၃၈

၃-၆ ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှု ၃၉

၃-၇ တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြမှု ၃၉

၄ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့် ၄၀

၅ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ ၄၁

၆ စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ ၄၁

၆-၁ မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း ၄၂

၆-၂ မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၃

၆-၃ အတည်ပြုချက်ရယူ စစ်ဆေးခြင်း ၄၃

၆-၄ အတည်ပြုချက်ရယူ စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၄

၆-၅ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း ၄၄

၆-၆ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၅

၆-၇ ပြန်လည်တွက်ချက် စစ်ဆေးခြင်း ၄၆

၆-၈ ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်းယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၆

၆-၉ ခြေရာကောက်စစ်ဆေးခြင်း ၄၆

၆-၁၀ ခြေရာကောက်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၇

၆-၁၁ အကြမ်းအားဖြင့် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု၍ စစ်ဆေးခြင်း ၄၇

၆-၁၂ လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၇

၆-၁၃ မေးမြန်းစုံစမ်းသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း ၄၈

၆-၁၄ မေးမြန်းစုံစမ်းသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျ လုပ်ငန်းစဉ် ၄၈

၆-၁၅ စောင့်ကြည့်လေ့လာသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း ၄၉

၆-၁၆ စောင့်ကြည့်လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၄၉

၆-၁၇ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စိစစ်ခြင်း ၅၀

၆-၁၈ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စိစစ်ခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၅၀

၆-၁၉ ကိုက်ညှိချက် ပြုလုပ်ခြင်းနည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း ၅၁

၆-၂၀ ကိုက်ညှိချက် ပြုလုပ်စစ်ဆေးခြင်းယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၅၂

၆-၂၁ ဖြစ်စဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲစိစစ်ခြင်း ၅၂

၆-၂၂ ဖြစ်စဉ်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲစိစစ်ခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် ၅၂

၇ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက် စစ်ဆေးခြင်း ၅၃

၈ အပြီးသတ် ရည်မှန်းချက်များ ၅၄

၉ အတိုကောက် သင်္ကေတများ ၅၅

၄ မှတ်တမ်းပုံစံများ ရေးသွင်းရန်နည်းလမ်း

၁ ADS-01 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရွေ့ပြေးမှတ်တမ်း ၅၆

၂ လုပ်ငန်းသင်္ကေတ ၅၇

၃ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ၅၈

၄ ADS-03 အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ၆၁

၅ အခြေခံမှတ်တမ်းများ ၆၄

၆ ADS-04 စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း ၆၅

၇ ADS-05 တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၏ ဆွေးနွေးတင်ပြချက် မှတ်တမ်း ၆၆

၈ ADS-12 စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် စာပိုဒ်များမှတ်တမ်း ၆၇

၉ ADS-13 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုစိစစ်ချက် မှတ်တမ်း ၆၉

၁၀ ADS-14 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ် မှတ်တမ်း ၇၁

၁၁ အကဲဖြတ်စာတွဲပါ မှတ်တမ်းများအား ထပ်ချုပ်စိစစ်ခြင်း ၇၅

၁၂ **ADS** ပုံစံများ

ADS-01	Audit Program Lead Sheet
	Audit Program Lead Sheet (continuation)
ADS-02	Audit Program
ADS-03	Sectional Program / WP Lead Sheet
ADS-04	Audit Work Sheet
ADS-05	Presentation / Discussion Memo
ADS-06	Half Margin Memorandum
ADS-07(A)	Confirmation from Debtors / Creditors
ADS-07(B)	Confirmation from Bank
ADS-08(A)	Stock Count Record (Auditors' Attending)
ADS-08(B)	Stock Count Record (Auditors' Counting)
ADS-09	Cash Count Record
ADS-10	Analysis on Fixed Assets & Depreciation
ADS-11	Rubber Seal to be Stamped on Documents Prepared by Auditee
ADS-12	Audit Para Sheet
ADS-13	Progress Review Sheet
ADS-14	Audit Performance Evaluation Sheet

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ ဥယျာဥ်

****

၁။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမြင့်ဆုံး စာရင်းစစ် အဖွဲ့အစည်း (Supreme Audit Institution) ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေအရ စာရင်းစစ်ချုပ်အား အပ်နှင်းထားသည့် စစ်ဆေးခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းလုပ်ငန်းတာဝန်များကို စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် ဒေသစာရင်းရုံးများက အခြေခံကျကျ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအရည်အသွေး (Quality of Audit Services) ပြည့်ဝစေရေးအတွက် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်တွင် အစဉ်သတိချပ်လျက် ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

၂။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများ (Audit Documents / Work Papers)သည် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာတစ်ရပ်လုံးအတွက် ကျောထောက်နောက်ခံပြုပေးသည့် စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ (Audit Evidence) ဖြစ်သကဲ့သို့ စာရင်းစစ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အဆင့်အတန်း (Audit Performance Status)ကိုပါ ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်စေသည့် မှတ်တမ်းများလည်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်နည်းဆိုသော် စာရင်းစစ်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ ရှင်းလင်းတင်ပြရန် တာဝန် (Auditor's Professional Accountability)ကို စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျ ပြုစုထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြင့် ကျေလည်ပြည့်စုံစေပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများကို စိစစ်လေ့လာပါက စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကို မည်သို့စီမံခဲ့သည် (Planning)၊ မည်သို့စစ်ဆေးခဲ့သည် (Examining)၊ မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ အဆင့်ဆင့် ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခဲ့သည် (Supervising)၊ ကျင့်သုံးခဲ့သည့် စစ်ဆေးမှုနည်းစဉ် (Audit Techniques)နှင့် စစ်ဆေးမှုအတိုင်းအတာ (Extent)တို့ကို သင့်မြတ်လျော်ကန်စွာ ချမှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ ထိုက်သင့်သည့် သတိသမ္ပဇဉ် (Due Care)ဖြင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ စသည်တို့ကို သိရှိအကဲဖြတ်နိုင်ပါသည်။

၃။ ဤမှုဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများ၏ အရေးပါပုံကို သိသာထင်ရှားလာပြီဖြစ်ပေရာ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး အနေဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ် (Audit Documentation System)တစ်ရပ်ကို မိမိမူပိုင် ချမှတ်ကျင့်သုံးနိုင်သည်မှာ ဂုဏ်ယူဖွယ် လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ဤလက်စွဲသည် စာရင်းစစ်များ၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲသူများအတွက်သာမက စာရင်းစစ်ပညာ လေ့လာဆည်းပူးနေသူများအတွက်ပါ များစွာအသုံးဝင်သည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းစာအုပ်လည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤလက်စွဲကို အချိန်ကာလနှင့်အညီ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသွားရန်နှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအတွက် ခေတ်မီသည့် စာရင်းစစ်ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများ ဆက်လက်ပြုစု ထုတ်ဝေသွားရေးအတွက် အားလုံးဝိုင်းဝန်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြရန်ကိုလည်း နှိုးဆော်တိုက်တွန်းလိုက်ပါသည်။

သင်းသင်း
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

၂၀၀၁ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ (၂၈) ရက်

အခန်း (၁)

စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ၏ သဘောသဘာဝ

စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ
Audit Work Papers

၁။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုဆိုသည်မှာ စစ်ဆေးသည့်စာရင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ထုတ်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များ ရှာဖွေစုစည်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များသာဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များကို စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ အသွင်ဖြင့် တွေ့မြင်ရပါသည်။

၂။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများကို စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အထောက်အထားများအဖြစ်သာမက ၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပြု ကိရိယာအဖြစ်ပါ အသုံးပြုရပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများတွင် စစ်ဆေးသည့်စာရင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များအပြင် စာရင်းစစ်၏စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုများကိုပါ ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ရပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ တရားရုံး၌တင်ပြရန် လိုအပ်နိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် မှတ်တမ်းပါ ရေးသွင်းချက်များအနေဖြင့် ပြည့်စုံတိကျရန်သာမက ခိုင်လုံရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းပါအချက်အလက်များ
Types of Information in Audit Work Papers

၃။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများတွင်မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်းရမည့် အချက်အလက်များကို အမျိုးအစား အုပ်စု ၃ ခု ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

(က) စာရင်း/လုပ်ငန်း အချက်အလက်များ Accounting / Operating Information ။ ။ စစ်ဆေးသည့်စာရင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကောက်နှုတ်စုစည်းထားသည့် အချက်အလက်များ ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းကတင်ပြသည့် စာရင်း၊ မှတ်တမ်းစသည်တို့မှ စာရင်းစစ်ကလိုအပ်သလို ကောက်နှုတ်ပြုစုထားသည့် အချက်အလက်များ၊ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပြုစုတင်ပြပြီး လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းအဖြစ် စာရင်းစစ်က လက်ခံအသုံးပြုသည့် စာရွက်စာတမ်းပါ အချက်အလက်များနှင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းထံမှရရှိသည့် လိုအပ်သောအကြောင်းအရာ အချက်အလက်များအားလုံး ဤအမျိုးအစား၌ အကျုံးဝင်ပါသည်။

(ခ) စစ်ဆေးမှုအချက်အလက်များ Verification Information ။ ။ စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင်၏ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအချက်အလက်များအရ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့်စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်မှုအနေအထားများအပြင် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းနှင့် စစ်ဆေးမှုအတိုင်းအတာများကိုပါ အတိအလင်း သိသာစေပါသည်။ တနည်းအားဖြင့်

အထက်ပိုဒ်ခွဲ(က) အချက်အလက်များကို မည်သို့မည်ပုံစစ်ဆေးခဲ့ကြောင်း ဖော်ပြသည့် အချက်အလက်များ ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် နှင့် စာရင်းစစ်ကောက်ချက်များ Audit Findings and Conclusions ။ ။ စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ဖော်ထုတ်သိရှိလာရသည့် အချက်အလက်များ နှင့် ယင်းအချက်အလက်များကို အခြေပြုသည့် စာရင်းစစ်၏ သုံးသပ်ချက်၊ ယူဆချက်၊ အကြံပြုချက် များဖြစ်ပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က) အချက်အလက်များကို အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ဖော်ပြချက်အတိုင်း စစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် လုပ်ငန်းရလာဒ် Result များဖြစ်ပါသည်။

၄။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှု မှတ်တမ်းများတွင် စာရင်း/လုပ်ငန်း အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံရပါမည် -

(က) အချက်အလက်များ နှင့် ယင်းတို့ရရှိရာ ရင်းမြစ်မှတ်တမ်း ရည်ညွှန်းချက်များ ပြည့်စုံတိကျရမည်။

(ခ) အချက်အလက် ရရှိရာရင်းမြစ်မှတ်တမ်းသည် အတည်ပြု ထုတ်ပြန်ထားသည့် သို့မဟုတ် တရားဝင်တင်ပြထားသည့် စာရွက် စာတမ်း အမျိုးအစားဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အချက်အလက်၏ အခြေအနေနှင့် အဆင့်အတန်းကို ခွဲခြားဖော်ပြထားရမည်။
ဥပမာ- ပြန်လည်တွက်ချက် ဖော်ပြချက်များ၊
ပြန်လည်တိုင်းတာဖော်ပြချက်များ၊
ကျွမ်းကျင်သူ၏ ခန့်မှန်းခြေများ စသည်ဖြင့် ကွဲပြားစွာ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) အချက်အလက်များ ကောက်နှုတ်စုစည်းရာတွင် တင်ပြမှုပုံစံနှင့် အရေးအသားသည် ကျစ်လစ်သိပ်သည်းမှု၊ လွယ်ကူရှင်းလင်းမှု ရှိရမည်။

(င) အခြားစာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း တစ်ခုခု၌ ဖော်ပြထားသော တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှုရှိသည့် အချက်အလက်များ၊ ယှဉ်တွဲစိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အချက် အလက်များ၊ ဆင့်ပွားရယူ သုံးစွဲထားသည့် စုစုပေါင်းကိန်းဂဏန်းများ စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများတွင် ပြန်လှန် ရည်ညွှန်းချက်များ ပြည့်စုံစွာ ဖော်ညွှန်းထားရမည်။

၅။ စာရင်း/လုပ်ငန်း အချက်အလက်များ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် အဆိုပါလိုအပ်ချက်များ မပြည့်စုံပါကအချက်အလက်၏ အသုံးဝင်မှုကို လျော့ပါးစေပြီး ၊ တရားဝင်ခိုင်မာမှုအပေါ် သံသယပွားစေပါသည်။ ယင်းအပြင် အချက်အလက် တစ်ခုနှင့် အခြားအချက်အလက်တစ်ခု ချိတ်ဆက်စိစစ်ရာ၌ဖြစ်စေ၊ အစီရင်ခံစာ ပြုစုရာ၌ ဖြစ်စေ နှောင့်နှေးမှု များပေါ်ပေါက်စေပါသည်။

၆။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများတွင် စစ်ဆေးမှုအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံရပါမည်။

(က) သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ် ရည်မှန်းချက် (များ) နှင့် ယင်းတို့ ပြည့်မြောက်ရေးအတွက် ကြိုတင်စီစဉ် ချမှတ်ထားသည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်များ တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။

(ခ) လက်တွေ့ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှု ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရမည်။ (စစ်ဆေးသူ၊ စစ်ဆေးသည့်နည်းလမ်း၊ စစ်ဆေးမှု အတိုင်းအတာ၊ စစ်ဆေးသည့်နေ့ရက် စသည်ဖြင့်)

(ဂ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရမည်။(စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ကွင်းဆင်းစိစစ်ခြင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာစိစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်၊ မှတ်ချက် စသည်များ)

(ဃ) လိုအပ်သည့်ကိစ္စတိုင်းတွင် နမူနာကောက် ရွေးချယ်ပုံ နည်းလမ်း၊ အဆိုပါနည်းလမ်း အသုံးပြုရခြင်းအကြောင်းရင်း၊ ပြန်ကြားရှင်းလင်းမှုများအပေါ် ထပ်ချုပ်စိစစ်ချက်၊ ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းအရာ ၊ ကိစ္စရပ် စသည်များနှင့် ချိန်ထိုးစိစစ်ချက် စသည်ဖြင့် ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရမည်။

၇။ စစ်ဆေးမှုအချက်အလက်များ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် အဆိုပါလိုအပ်ချက်များ မပြည့်စုံပါက စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၏ ခိုင်မာလေးနက်မှုကို တန်ဖိုးလျော့ပါးစေပါသည်။ အထူးသဖြင့် စာရင်းစစ်၏စစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းအဆင့်အတန်းကို ပြန်လည်ဝေဖန်စိစစ်ရန်အကြောင်းပေါ်ပေါက်လာပါက စာရင်းစစ်အနေဖြင့် လုံလောက်သည့် သတိသမ္ပစဉ် Due Professional Care စိုက်ထုတ်လျက် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြောင်း ရှင်းလင်း တင်ပြရန် အခက်အခဲရှိလာပါမည်။

၈။ စာရင်းစစ် လုပ်ဆောင်မှု မှတ်တမ်းများတွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် စာရင်းစစ်ကောက်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံရပါမည်။

(က) ကွဲလွဲချက်၊ မှားယွင်းချက်၊ လိုအပ်ချက် အမျိုးအစား နှင့် ပမာဏ တိကျရမည်။

(ခ) ကွဲလွဲချက်၊ မှားယွင်းချက်၊ လိုအပ်ချက် ပေါ်ပေါက်ရသည့် အကြောင်းရင်း ရှင်းလင်းပေါ်လွင်ရမည်။

(ဂ) ကွဲလွဲချက်၊ မှားယွင်းချက်၊ လိုအပ်ချက်ပေါ်ပေါက်ခြင်းအတွက် အကျိုးဆက်များ ချင့်တွက် ဖော်ပြရာတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၍ မျှတမှုရှိရမည်။

(ဃ) တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အတည်ပြုချက် သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းပြန်ကြားချက်များ ပြည့်စုံရမည်။

(င) ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ သဘောထားမှတ်ချက်များ၊ ကောက်ချက်များ ရှင်းလင်းတိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၉။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် စာရင်းစစ်ကောက်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် အဆိုပါလိုအပ်ချက်များမပြည့်စုံပါက စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း၊ အစီရင်ခံစာ စိစစ်ခြင်းတို့တွင် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာနိုင်ပါသည်။

စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းအမျိုးအစားများ
Types of Audit Work Papers

၁၀။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းဟူ၍ လက်ခံအသုံးပြုသည့် စာရွက်စာတမ်းများကိုပြုစု ထုတ်ပြန်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကို မူတည်၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အမျိုးအစား အုပ်စု ၃ စု ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

(က) စစ်ဆေးခံ အဖွဲ့အစည်းက ပြုစုသည့်မှတ်တမ်းများ ။ ။ ယင်းအမျိုးအစား တွင်နှစ်ချုပ် စာရင်းနှင့်နောက်ဆက်တွဲ ဇယားများ ၊ စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ အတည်ပြုချက်၊ ထောက်ခံချက် ၊ရှင်းလင်းပြန်ကြားချက် စသည် များပါဝင်ပါသည်။

(ခ) စာရင်းစစ်ပြုစုသည့်မှတ်တမ်းများ။ ။ယင်းအမျိုးအစားတွင် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၊ အကြောင်းအရာ အချက်အလက် ကောက်နုတ်ချက်မှတ်စုများ ၊ စာရင်းလက်ကျန်နှင့် ရေးသွင်းမှုစိစစ်ချက်များ ၊ စာရင်းကိုက်ညှိချက်များ ၊ နှိုင်းယှဉ် စိစစ်ချက်များ ၊ ပြန်လည်တွက်ချက်မှုများ ၊ စာရင်းညှိဂျာနယ်များ ၊ ပေါင်းချုပ်ရှင်းတမ်းနှင့် အနှစ်ချုပ် စာရင်းဇယားများ ၊ ရေတွက်စစ်ဆေးမှုမှတ်စု စသည်များ ပါဝင်ပါသည်။

(ဂ) အခြားအဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ပြုစုသည့် မှတ်တမ်းများ။ ။ ယင်းအမျိုး အစားတွင် အတည်ပြု ပြန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသည့် စာရင်းဇယားနှင့် အစီရင်ခံစာများ ပါဝင်ပါသည်။

ADS စနစ်၏ ယေဘုယျအနေအထား
ADS Overview

၁၁။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၌ ချမှတ် ပြဋ္ဌာန်းသည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ် Audit Documentation System (ADS) တွင် မှတ်တမ်းပုံစံ Standard Form ၁၄ မျိုး ပါဝင်ပါသည်။ ပုံစံ ၁၄ မျိုးအနက် ADS-04 မှာ ကိစ္စရပ်အားလုံးတွင်အသုံးပြုနိုင်သည့် ယေဘုယျပုံစံ General Form ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ပုံစံများမှာ သက်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်အလိုက်အသုံးပြုရမည့်ပုံစံ Specific Form များဖြစ်ပါသည်။ ADS-11 မှအပ ကျန်ပုံစံအားလုံးမှာ စာရင်းစစ်ပြုစုသည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားတွင် ပါဝင်ပြီး အများအားဖြင့် ယင်းမှတ်တမ်းများတွင် စာရင်း/လုပ်ငန်းအချက်အလက်များ၊ စစ်ဆေးမှုအချက်အလက်များနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ ပါဝင်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများ ပုဂ္ဂိုလ်များပြုစုသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများအဖြစ် လက်ခံအသုံးပြုရာတွင် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများအပေါ်၌ ရိုက်နှိပ်ရမည့် ရာဘာတံဆိပ်ပုံစံကို ADS-11 ဖြင့်သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ADS-11 တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများတွင်

အဓိကအားဖြင့် စာရင်း/လုပ်ငန်းအချက်အလက်များ ပါရှိနေပြီး၊ ယင်းတို့အပေါ် စာရင်းစစ်၏ စိစစ်သုံးသပ်ချက် နှင့် လိုအပ်သည့် ပြန်လှန်ရည်ညွှန်းချက်များကို စာရင်းစစ်က ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

၁၂။ ဤသို့ဖြင့် ADS စနစ်တွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းတင်မှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစေရန် စီမံထားရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၂)

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ်
Audit Documentation System ADS

နိဒါန်း

၁။ မြန်မာနိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုရန် မှတ်တမ်းပုံစံများ Standard Forms ၊ ပုံစံရေးသွင်းရန်နည်းလမ်းများ၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်တွင် မှတ်တမ်းပုံစံ အသုံးပြုရန် အစီအမံများနှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ ဖွဲ့စည်းထိန်းသိမ်းရန် အစီအမံများအားလုံးကို ပေါင်းခြုံ၍ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းပြုစုထိန်းသိမ်းမှုစနစ် Audit Documentation System ADS ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်

၂။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကြို့တင်ပြင်ဆင်ခြင်း Planning ၊ စစ်ဆေးခြင်း Implementing နှင့် စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံခြင်း Reporting တည်းဟူသော လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်များ၊ အဆိုပါလုပ်ဆောင်မှုအဆင့် Operating Phases အသီးသီး၌ ကြီးကြပ်ခြင်း Supervising ၊ ထိန်းကွပ်ခြင်း Controlling ၊ ပြန်လည်စိစစ်ခြင်း Reviewing နှင့်လုပ်ငန်းအရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်း Evaluating စသည့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံးကို ပေါင်းစုလွှမ်းခြုံလျက် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ဟု ဤလက်စွဲ၌ ရည်ညွှန်းသုံးနှုန်းပါသည်။ ADS စနစ်ချမှတ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များ ပြည့်မြောက်စေရေးအတွက် ဤလက်စွဲပါ နည်းလမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းအစီအမံများအတိုင်း တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၃။ ADS စနစ်ချမှတ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းများနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကျစ်လျစ်ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ရန်၊

(ခ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ Audit Findings ၊ ကောက်ချက်များ Conclusion ၊ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်များ Audit Opinion ၊ အကြံပြုချက်များ Recommendations အတွက် ခိုင်လုံသည့် သက်သေ အထောက်အထားများ Audit Evidence ကို ပြည့်စုံစွာစုစည်းရန်၊

(ဂ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုစိစစ်ခြင်း Progress Reviewing နှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်း Performance Evaluation တို့ကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း Audit Management အား အထောက်အကူပြုမည့် လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ စုစည်းထိန်းသိမ်းရန်၊

(ဃ) နောင်စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများတွင် လေ့လာ၊ မှီငြမ်း၊ ကိုးကား အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ ပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်။

မှတ်တမ်းပုံစံများ

၄။ **ADS** စနစ်မှတ်တမ်းပုံစံများကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

(က) ADS - 01 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း Audit Program Lead Sheet
(ခ) ADS - 02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ် Audit Program
(ဂ) ADS - 03 အပိုင်းအလိုက်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် Sectional Program
(ဃ) ADS - 04 စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း Work Sheet
(င) ADS - 05 တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၏ ဆွေးနွေးတင်ပြချက်မှတ်တမ်း Presentation / Discussion Memo
(စ) ADS - 06 မျဉ်းဝက်လွှာ Half Margin Memorandum
(ဆ) ADS - 07 မြီစား/မြီရှင် များထံမှ အတည်ပြုချက်မှတ်တမ်း Confirmation From Debtors / Creditors / Bank
(ဇ) ADS - 08 ကုန်လက်ကျန် ရေတွက်မှု မှတ်တမ်း Stock Count Record
(ဈ) ADS - 09 ငွေလက်ကျန် ရေတွက်စစ်ဆေးမှု မှတ်တမ်း Cash Count Record
(ည) ADS - 10 ပုံသေပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းနှင့် တန်ဖိုးလျော့စိစစ်ချက် Analysis on Fixed Assets & Depreciation
(ဋ) ADS - 11 စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပြုစုပေးအပ်သည့် မှတ်တမ်းများတွင် ရိုက်နှိပ်ရန် တံဆိပ်တုံး ပုံစံ Rubber Seal for DPA
(ဌ) ADS - 12 စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များမှတ်တမ်း Audit Para Sheet
(ဍ) ADS - 13 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု စိစစ်ချက်မှတ်တမ်း Progress Review Sheet
(ဎ) ADS - 14 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း Audit Performance Evaluation Sheet

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်တွင် မှတ်တမ်းပုံစံများ အသုံးပြုခြင်း

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

၅။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းအဆင့်တွင် ကနဦးလေ့လာစိစစ်ခြင်း Survey နှင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း Audit Program Formulating တို့ကိုဆောင်ရွက်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ADS - 01, ADS - 02 နှင့် ADS - 03 ပုံစံများကို အသုံးပြုရပါမည်။

၆။ ကနဦးလေ့လာစိစစ်ချက်မှတ်တမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များကို အခြေပြု၍ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲရပါမည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစေရန် ADS - 01 , 02 , 03 ပုံစံများ၌ ပြည့်စုံတိကျစွာ ရေးသွင်းရပါမည်။

(က) စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းအတွက် စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက်နှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ ရှင်းလင်းတိကျမှု၊

(ခ) စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက် တစ်ခုချင်းအတွက် ပြည့်စုံလုံလောက်သည့် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းနှင့် စစ်ဆေးမှု အတိုင်းအတာ၊

(ဂ) ရရှိသည့် စာရင်းစစ်အင်အား အရင်းအမြစ်များ Audit Resources ကိုအကျိုးအရှိဆုံး ခန့်ခွဲအသုံးပြုနိုင်မှု။

၇။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့က အောက်ခြေသိမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းအဆင့်ဆင့်သည် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၌ အထက်ပါလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံရေးအတွက် ထိရောက်စွာ လမ်းညွှန် ကွပ်ကဲရမည်။ စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း အနေဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့်အဆင့်မှပင် စတင်၍အနီးကပ်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်နှင့် စိစစ်သုံးသပ်မှုများ၊ လမ်းညွှန်မှုများ ချမှတ်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ADS ပုံစံများ၌ စီမံထားပါသည်။

စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း

၈။ အတည်ပြုထားသည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်အရ လက်တွေ့စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရာတွင် ထပ်မံတွေ့ရှိရသည့် အချက်အလက်များ၊ အသစ်ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖြစ်ရပ်များအရ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်လာနိုင်ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေတွင် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ အချိန်မီ မွမ်းမံပြင်ဆင်ရေးအတွက် စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းတို့ နီးကပ်စွာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။ သို့မှသာလျှင် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တစ်ရပ်၏ လက်တွေ့အသုံးချနိုင်မှု အခြေအနေကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ချမှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်နှင့် အမှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကိုနှိုင်းယှဉ် စိစစ်ရာတွင် အဆိုပါ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို စာရင်းစစ်၏ လုပ်ဆောင်ရည်ညွှန်းပြချက် Performance Indicator အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုအခြေအနေများကို အတိအကျ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် ADS-01 ပုံစံ၌ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံမှုမှတ်တမ်း Audit Program Modification Log ကို ထည့်သွင်းထားပါသည်။

၁၀။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန်နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ(က)၌ဖော်ပြထားပါသည်။

စာရင်းစစ်အစီအစဉ် စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

၁၁။ သာမန်အားဖြင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်များကို တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ် ပိုမိုတိကျကောင်းမွန်အောင် ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်ရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာရေးအတွက် လက်ရှိဆောင်ရွက်နေသည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၏ အဆင့်အတန်းနှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု အနေအထားတို့ကို ပြန်လည်စိစစ်အကဲဖြတ်၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ စိစစ်အကဲဖြတ်ချက်များအရ နောင်စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည့်အချက်များကို ADS-01 (Continuation Sheet) ၌ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် စီစဉ်ထားပါသည်။

စစ်ဆေးခြင်း

၁၂။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် စာရင်းခေါင်းစဉ် Account Head တစ်ခု သို့မဟုတ်လုပ်ဆောင်ချက် Activity တစ်ရပ် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ် Occurrence တစ်ရပ်အား စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း Section တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်အဖွဲ့အတွင်း တာဝန်ခွဲဝေမှုကို ADS - 02 ၌ မှတ်တမ်းတင်ပြီး၊ စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ပိုင်းစီအတွက် အသေးစိတ်ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များကို ADS - 03 ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ ADS - 03 သည် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းအလိုက် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ် Detail Program ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်အသီးသီးသည် မိမိတာဝန်ယူသည့် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းအလိုက် ADS - 03 များကို ကိုင်စွဲလျက် ယင်းတွင်ပါရှိသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၃။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် အသီးသီးသည် အမှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှု အချက်အလက်များကို ADS-03 ၏ သတ်မှတ်စာတိုင် ဇယားကွက်များ၌ အတိအကျ ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင် ရပါမည်။ ဤသို့မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအားဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်နှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုတို့ကို နှိုင်းယှဉ်စိစစ်နိုင်ပါမည်။

၁၄။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်အသီးသီးသည် မိမိတာဝန်ယူသည့် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ခုအတွက် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပြီးပါက စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ် Audit Para များ ရေးသားပြုစုပြီး အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများ Sectional Group of Workpapers ကို အဆင့်ဆင့်တင်ပြရပါမည်။ စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ခုအတွက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများကို တင်ပြပြီးမှ မိမိတာဝန်ယူသည့် နောက်စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ခုကို ဆက်လက်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဤအစီအမံအရ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေဆဲအချိန်၌ပင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ် နှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများကို စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းထံ ပုံမှန်တင်ပြနိုင်ပါမည်။

၁၅။ အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများကို အောက်ပါ ရှေ့နောက် အစဉ် Sequence အတိုင်း ဖွဲ့စည်းရပါမည်။

(က) ADS - 03 Sectional Program / Workpaper Lead Sheet

(ခ) ADS - 04 -- ADS - 11
(ကိစ္စအလိုက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုထားသည့် ပုံစံများကို သင့်လျော်သည့် အစဉ် ဖြင့် ထည့်သွင်းရပါမည်။)

(ဂ) ADS - 12 Audit Para Sheet

၁၆။ အပိုင်းအလိုက်စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများကို အထက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းအားဖြင့် ADS- 03 Sectional Program သည် Workpaper Group ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း ဖြစ်လာပါသည်။ အဆိုပါရှေ့ပြေးမှတ်တမ်းတွင် ချမှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်နှင့် ယှဉ်လျက် အမှန်ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းစာမျက်နှာ အမှတ် Workpaper Page No. ရည်ညွှန်းချက်များ နှင့် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းအလိုက် ဆောင်ရွက်တင်ပြချက်အပေါ် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ သုံးသပ်စိစစ်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အပိုင်းအလိုက် မှတ်တမ်းစု၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာ ADS-12 Audit Para Sheet တွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းအလိုက် အနှစ်ချုပ်တင်ပြချက် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းမည့် စာပိုဒ်များကို တာဝန်ယူစစ်ဆေးသည့် စာရင်းစစ်

အဖွဲ့ဝင်က ပြုစုရေးသားပြီး ယင်းတို့အပေါ် သုံးသပ် စိစစ်မှုမှတ်ချက်များကို စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းက မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရပါမည်။

၁၇။ စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ သုံးသပ် စိစစ်ချက်များအရ ဖြည့်စွက်စစ်ဆေးမှု ထပ်မံပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ် အဖွဲ့ဝင်အား အတိအကျ ညွှန်ကြားလျက် ပြန်လည်ချပေးရပါမည်။ ဆောင်ရွက်ပြီးပြတ်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ Workpaper File ၌ စုစည်းထိန်းသိမ်း ရပါမည်။ ယင်းအပြင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းအလိုက် အမှန်ဆောင်ရွက်မှု အချက်အလက်များကို ADS-02 သက်ဆိုင်ရာ စာတိုင်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

၁၈။ ADS-12 Audit Para Sheet ပါစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များကို ခန့်ခွဲအသုံးပြုခြင်းနှင့် မည်ကဲ့သို့ခန့်ခွဲအသုံးပြုကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ADS-12 ၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအတွက် နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ(ခ)၌ဖော်ပြထားပါသည်။

စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံခြင်း

၁၉။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် ပြီးပြတ်သွားသည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းများ၏ အနှစ်ချုပ်တင်ပြချက်စာပိုဒ်များအား လိုအပ်သလို စုစည်းစီစဉ်လျက် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာမူကြမ်းကို ပြုစုရပါမည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းသွက်လက်တွင်ကျယ်ရေးအတွက် ADS-12 ပါ အနှစ်ချုပ်တင်ပြချက် ပြုစုပုံသည် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာပါ စာပိုဒ် ပြုစုသည့် နည်းဟန်များ (Form and Style) နှင့် နီးစပ်မှုရှိရပါမည်။

၂၀။ စာရင်းစစ် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲများကို စနစ်တကျ စီစဉ်ပြီး စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရပါမည်။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းပါ စာပိုဒ်များ၊ အချက်အလက်များအတွက် လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစာမျက်နှာ ရည်ညွှန်းချက်များ၊ စာတွဲအတွင်းရှိ လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းတစ်ခုနှင့် အခြားတစ်ခုတို့အကြား ပြန်လှန်ရည်ညွှန်းချက်များကို မှန်ကန်တိကျစွာ ရေးသွင်းပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

၂၁။ စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းသည် အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲတို့ကို ပြန်လည်စိစစ်ရာတွင် အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်နိုင်ရန်သာမက၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်းကိုပါ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အဆိုပါစိစစ်ချက်အကဲဖြတ်ချက်များကို ADS -13 နှင့် ADS - 14 တို့၌ မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစာတွဲများဖွဲ့စည်းမှု

စာတွဲအမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း **Type of Audit Files**

၂၂။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစာတွဲများကို အောက်ပါအတိုင်းအမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပါသည်။

စာတွဲအမျိုးအစားနှင့်အမည်	ရည်ရွယ်ချက်
အမြဲတမ်းစာတွဲ Permanent File	- စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းမှုစနစ်၊ လုပ်ဆောင်မှုစနစ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် အကြောင်းအရာများကို စဉ်ဆက်မပြတ် မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းရန်။ - စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သမိုင်းကြောင်း အချက်အလက်များ (Historical Data) ကို စုစည်း ထိန်းသိမ်းရန်။
နှစ်အလိုက်ထိန်းချုပ်စာတွဲ Control File	- စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်တွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များ၊ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ လမ်းညွှန်ချက်၊ သဘောထားမှတ်ချက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စုစည်း ထိန်းသိမ်းရန်။ - စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ၏ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များကို စုစည်း ထိန်းသိမ်းရန်။
နှစ်အလိုက်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ Workpaper File	- စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း တစ်ရပ်ချင်းအတွက် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်း၊ စစ်ဆေးမှု အတိုင်းအတာနှင့် အရေးပါအချက် အလက်များ ရရှိရာ ရင်းမြစ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းရန်။ - စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်၊ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များနှင့် ယင်းတို့၏ ကျောထောက်နောက်ခံအချက်အလက်အထောက်အထားများကိုမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းရန်။
နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်စာတွဲ Evaluation File	- စစ်ဆေးရေးဝန်ထမ်းများနှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲမှု ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းရန်။

အမြဲတမ်းစာတွဲ **Permanent File**

၂၃။ အမြဲတမ်းစာတွဲကိုအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းရပါမည်။

(က) စစ်ဆေးခံ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းအတွက် အမြဲတမ်းစာတွဲတစ်ခုစီ ဖွင့်လှစ်ရပါမည်။
(ခ) အဖွဲ့အစည်းကို တာဝန်ခံစစ်ဆေးသည့် စာရင်းရုံးတွင် စာတွဲကိုထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
(ဂ) စာတွဲမျက်နှာဖုံးတွင် ၊ အာက်ပါအတိုင်းမှတ်သားထားရမည်။

PERMANENT FILE

ဌာနခွဲ/စာရင်းရုံး ----------------------------

(စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းအမည်၊ စာရင်းဝင်အမှတ်*)

(ဃ) စာတွဲတွင်အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းအမျိုးအစားများ ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။-

(၁) အဖွဲ့အစည်း၏ရည်ရွယ်ချက်နှင့်မူဝါဒစာတမ်းများ၊
(၂) ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်လူအင်အားဇယားများ၊
(၃) ဌာနခွဲ၊ လုပ်ငန်းခွဲအလိုက်ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းများ၊
(၄) ဌာနခွဲ၊ လုပ်ငန်းခွဲအလိုက်ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်း၊စာအုပ်၊စာတွဲများစာရင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် Flow Chart ၊
(၅) ဌာနခွဲ၊ လုပ်ငန်းခွဲအလိုက်ပုံမှန်ထုတ်ပြန်သည့် အစီရင်ခံစာ၊ပြန်တမ်းများစာရင်း၊
(၆) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် Process of Operations/ Activities ၊
(၇) ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ ညွှန်ကြားချက်စသည်များ(သို့မဟုတ်) ယင်းတို့အတွက်ရည်ညွှန်းဇယား Reference Catalogue နှင့်ကောက်နုတ်ချက်များ၊
(၈) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ လုပ်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ နှစ်အလိုက်အနှစ်ချုပ်အချက်အလက်များ စာရင်းဇယားများ၊
(၉) ဤညွှန်ကြားချက်အခန်း(၂)၊ အပိုဒ် ၃၂ အရ သက်တမ်းပြည့်စာတွဲများ မဖျက်ဆီးမီ ယင်းတို့မှ ထုတ်နုတ်၍ ပြောင်းရွှေ့ထိန်းသိမ်းသည့်မှတ်တမ်းများ။

(င) အထက်ပါအချက်အလက်များတွင် အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း စာတွဲတွင် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်း တင်ရမည်။ ယင်းကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မူလအချက်အလက်မှတ်တမ်းကို နုတ်ပယ်၍ မှတ်တမ်းအသစ်ဖြင့် အစားထိုးခြင်းကို တတ်နိုင်သမျှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ မူလအချက်အလက်မှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းပါ အချက်အလက်တို့ မည်သည့်နေ့ရက် အထိသာ အတည်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်သားထားပြီး၊ ယင်းနေ့ နောက်ပိုင်းတွင် စတင်အတည် ဖြစ်သည့် (အသစ်ဖြစ်ပေါ်မှု) မှတ်တမ်းနှင့် အပြန်အလှန် ရည်ညွှန်းထားရမည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်နည်းစနစ် ပြောင်းလဲလာမှုများ မျက်ခြည်မပြတ်ရေး၊ သမိုင်းကြောင်းအချက်အလက်များ Historical Facts ပြည့်စုံရေးအတွက် ယင်းကိစ္စမှာ အထူးအရေးပါ ပါသည်။

(စ) စာတွဲပါမှတ်တမ်းအားလုံးတွင် စဉ်ဆက်မပြတ် အမှတ်စဉ်များ ရေးသွင်းထားရမည်။ အကြောင်းအရာ အညွှန်းဇယား မာတိကာဖြင့် ဖော်ပြထားရမည်။

---

* စာရင်းရုံး၏ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပါဝင်သည့်အမှတ် (APMS စနစ်တွင် အသုံးပြုသည့် Auditee Register No.) ကိုဆိုလိုပါသည်။

(ဆ) အဖွဲ့အစည်းကို စစ်ဆေးသည့်စာရင်းရုံး အပြောင်းအလဲရှိလျှင် စာတွဲကို စနစ်တကျ လွှဲပြောင်း ပေးရမည်။ စာတွဲ လွှဲပြောင်းလဲလက်ခံခြင်းမှတ်တမ်းကို စာတွဲအတွင်း ထည့်သွင်းထားရမည်။

(ဇ) စာတွဲကို စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ * ကတာဝန်ခံ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသို့ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ရုံးအကြီးအကဲထံ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း ပြုရာတွင် စာတွဲ၌စာမျက်နှာစဉ်ဆက်မပြတ် မှတ်တမ်းများပြည့်စုံမှုရှိ မရှိစစ်ဆေးရန် နှစ်ဦးစလုံး၌ တာဝန်ရှိသည်။

(ဈ) စာတွဲလုံခြုံရေး၊ မှတ်တမ်းများ ပြည့်စုံရေးနှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းတင်ရေး Updating ကိစ္စများအတွက် စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ * ကတာဝန်ယူခန့်ခွဲရမည်။

(ည) အမြဲတမ်းစာတွဲစာရင်း List of Permanent Files ပြုစုလျက် အမြဲတမ်းစာတွဲများ၏ အခြေအနေကို ထိန်းသိမ်းရမည်။ စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ * အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း အမြဲတမ်းစာတွဲများကို စာရင်းနှင့်တကွ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည်။

နှစ်အလိုက်ထိန်းချုပ်စာတွဲ **Control File**

၂၄။ နှစ်အလိုက်ထိန်းချုပ်စာတွဲ Control File ကိုအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းရပါမည်။

(က) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတာဝန် Audit Assigmennt တစ်ရပ်ချင်းအတွက် နှစ်အလိုက် ထိန်းချုပ်စာတွဲ Control File တစ်ခုစီဖွင့်လှစ်ရပါမည်။

(ခ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတာဝန်ဆောင်ရွက်သည့်စာရင်းရုံး၌ စာတွဲကိုထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(ဂ) စာတွဲမျက်နှာဖုံးတွင် အောက်ပါအတိုင်းမှတ်သားထားရမည်။

CONTROL FILE

ဌာနခွဲ/စာရင်းရုံး ---
စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းအမည်၊ စာရင်းဝင်အမှတ် ---
စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစား --------------------------------
စစ်ဆေးသည့်နှစ် --
လုပ်ငန်းသင်္ကေတ ---------------------------------------

* စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ ဆိုရာတွင် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံးများအတွက် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းရုံးများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ လက်ထောက် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဗဟိုဌာနခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အရာရှိ တို့ကိုဆိုလိုသည်။

(ဃ) စာတွဲတွင်အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(၁) စစ်ဆေးသည့်နှစ်ချုပ်စာရင်းများ(သို့မဟုတ်)စစ်ဆေးရန်တာဝန်ပေးအပ်သည့် စာ/ စစ်ဆေးပေးရန် အကြောင်းကြားသည့် စာ

(၂) ကနဦးလေ့လာစိစစ်ခြင်း စာရွက်စာတမ်းများ Survey Papers *

(၃) ကနဦးစိစစ်သုံးသပ်ချက် စာရွက်စာတမ်းများ Assessment Papers *

(၄) စာရင်းစစ်အစီအစဉ်မှတ်တမ်းများ

၄-၁။ ADS-01 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း

၄-၂။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်

(၅) စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာ စိစစ်ထုတ်ပြန်မှုမှတ်တမ်း (ရုံးမှတ်စု)

(၆) အစီရင်ခံစာမူကြမ်းများနှင့် အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ

(၇) အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအတွက် နှိုးဆော်ချက်များ၊ ပြန်ကြားချက်များ

(၈) အရေးယူဆောင်ရွက်မှု စောင့်ကြည့်မှတ်တမ်း

(င) စာတွဲကို စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ ** ကတာဝန်ခံ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသို့ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ရုံးအကြီးအကဲထံ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) စာတွဲပါမှတ်တမ်းအားလုံးတွင် စဉ်ဆက်မပြတ်အမှတ်စဉ်များ ရေးသွင်းထားရမည်။ အကြောင်းအရာ အညွှန်းဇယား မာတိကာ ဖြင့်ဖော်ပြထားရမည်။

(ဆ) ထိန်းချုပ်စာတွဲများစာရင်း List of Control File ပြုစုလျက် စာတွဲများကို ထိန်းသိမ်းရမည်။ စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း စာတွဲများကိုစာရင်းနှင့်တကွ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည်။

၂၅။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းများနှင့် အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာတို့တွင် လိုအပ်ချက်အရ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ ထုတ်နှုတ်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါက ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းအကြောင်းအရာများကို စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အစီရင်ခံစာ စိစစ်ထုတ်ပြန်မှုမှတ်တမ်း(ရုံးမှတ်စု)၌ အတိအလင်း ဖော်ပြထားရမည်။

၂၆။ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာ စိစစ်ထုတ်ပြန်မှုမှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ စာရင်းစစ်မှူးက ယင်း၏အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့်အတူ တင်ပြသည့် "ရုံးမှတ်စု" ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းစိစစ်ခြင်း၊ MOF အစီရင်ခံစာမူကြမ်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ MOF အစီရင်ခံ စာမူကြမ်းအတွက် ပြန်ကြားချက်များ စိစစ်ခြင်း၊ အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ခြင်းလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ချက်အကြောင်းအရာများ၊ ဖြစ်စဉ်များကို အဆိုပါ ရုံးမှတ်စု၌ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများက ပြည့်စုံစွာရေးသား မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

* ADS ပုံစံများကို ဆီလျော်သလို အသုံးပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

** စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ ဆိုရာတွင် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံးများအတွက် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းရုံးများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ လက်ထောက် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဗဟိုဌာနခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အရာရှိ တို့ကိုဆိုလိုသည်။

နှစ်အလိုက်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ **Workpaper File**

၂၇။ နှစ်အလိုက်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ Workpaper File ကိုအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းရပါမည်။

(က) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတာဝန် Audit Assignment တစ်ရပ်ချင်းအတွက် Workpaper File တစ်ခုစီဖွင့်လှစ်ရပါမည်။

(ခ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတာဝန်ဆောင်ရွက်သည့်စာရင်းရုံး၌ စာတွဲကိုထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(ဂ) စာတွဲမျက်နှာဖုံးတွင် အောက်ပါအတိုင်းမှတ်သားထားရမည်။

WORKPAPER FILE

ဗဟိုဌာနခွဲ/စာရင်းရုံး --
စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းအမည်၊ စာရင်းဝင်အမှတ်----------------

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစား------------------------------
စစ်ဆေးသည့်နှစ်---------------------------------------
လုပ်ငန်းသင်္ကေတ---------------------------------------
အတွဲနံပါတ်--------/-------၊စာမျက်နှာ------မှ------ထိ။

(ဃ) စာတွဲတွင်အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(၁) ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်

(၂) အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစုများ Workpaper Groups

၂-၁။ ADS-03 အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်

၂-၂။ ADS-04 -- ADS-11
(စစ်ဆေးသည့် အပိုင်းအလိုက် လိုအပ်သည့်မှတ်တမ်းများသာပါရှိမည်။)

၂-၃။ ADS-12 စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များမှတ်တမ်း

(င) နှစ်အလိုက်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲတွင် အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ဃ)၌ ဖော်ပြထားသည့် အစဉ် Sequence အတိုင်း မှတ်တမ်းများကို ထည့်သွင်းရမည်။ Workpaper Group တစ်ခု၏ ရှေ့ဆုံးမှတ်တမ်းသည် ADS-03 ဖြစ်၍ နောက်ဆုံးမှတ်တမ်းသည် ADS-12 ဖြစ်ရမည်။ ADS-04 မှ ADS-11 အထိရှိသော ပုံစံများအနက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုထားသည့် ပုံစံများကို ယင်းနှစ်ခု၏ အတွင်း၌ ဆီလျော်သည့် အစဉ် ဖြင့်ထည့်သွင်းရမည်။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် အပိုင်း Section ပေါင်း ၂၀ ပါဝင်သည်ဆိုပါက၊ Workpaper Group ပေါင်း ၂၀ ခု ရရှိပါမည်။ အဆိုပါ Workpaper Group များကို Section No. အမှတ်စဉ်အတိုင်း စီစဉ်လျက် စာတွဲရမည်။

(စ) Workpaper Group တွင် အမှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ အထောက်အထားများ ရရှိရာရင်းမြစ်၊ ကောက်ချက်နှင့် တင်ပြချက်စာပိုဒ်များကို စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သူက ကိုယ်တိုင်ရေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါ ရေးသွင်းချက်များအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်ချက်၊

လမ်းညွှန်ချက်၊ အကဲဖြတ်ချက်များကို Audit Management (စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး) က သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းအလိုက် ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်းထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

(ဆ) Workpaper များတွင် သပ်ရပ်ရှင်းလင်းစွာ ရေးသွင်းရမည်။ မှားယွင်းရေးသွင်းချက်ရှိပါက ယင်းရေးသွင်းချက်ကိုမျဉ်းသား၍ ပယ်ဖျက်ပြီးယင်းအနီးတွင် အချက်အလက်အမှန်ကို ရေးသွင်း၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရှည်ရေးထိုးရပါမည်။

(ဇ) Workpaper ရေးသွင်းချက်တိုင်းအတွက် ရေးသွင်းသူ၏ ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရှည်များကို သတ်မှတ်နေရာများတွင် ရေးထိုးရမည်။

(ဈ) Workpaper တိုင်းတွင် စာမျက်နှာအညွှန်းနံပါတ် ၂ မျိုးရှိပါမည်။ Sectional Page No. နှင့် Workpaper File Page No. တို့ဖြစ်ပါသည်။ Workpaper Group တစ်ခုအတွင်း ပါဝင်သည့် မှတ်တမ်းအစဉ်အလိုက် အမှတ်စဉ်-၁ မှ အဆုံးအထိ ရေးသွင်းထားသည့် စာမျက်နှာနံပါတ်များမှာ Sectional Page No. ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ဆေး ဆောင်ရွက်နေဆဲအချိန် သို့မဟုတ် Workpaper Group များအဆင့်ဆင့် စီစစ်နေဆဲအချိန်တွင် Workpaper File အဖြစ် စုစည်းစာတွဲနိုင်ဦးမည် မဟုတ်သဖြင့် ယင်းအခြေအနေတွင် စာမျက်နှာအညွှန်းနံပါတ်အနေဖြင့် Sectional Page No. များကိုသာ ရည်ညွှန်းသုံးစွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Section အားလုံးစစ်ဆေးပြီးစီး၍ Workpaper Group အားလုံးကိုလည်း စိစစ်ပြီးစီးသည့်အချိန်တွင် အဆိုပါ Workpaper Group များကို Section No. အမှတ်စဉ်အတိုင်းစီစဉ်၍ Workpaper File အဖြစ် စုစည်းစာတွဲနိုင်ပါမည်။ ထိုသို့ စာတွဲပြီးနောက် စာတွဲအစ မှ အဆုံး စာမျက်နှာတိုင်းတွင် အမှတ်စဉ်များ မှတ်သားရပါမည်။ ယင်းအမှတ်စဉ်မှာ Workpaper File Page No. ဖြစ်ပါသည်။

(ည) စာမျက်နှာနံပါတ်များ ရည်ညွှန်းဖော်ပြရာတွင် စာမျက်နှာနံပါတ် ၂ မျိုးရောထွေးမှားယွင်းမှု မရှိစေရေးအတွက် Sectional Page No. များရည်ညွှန်းရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ Section အမှတ်စဉ်ကိုပါ စာမျက်နှာနံပါတ်နှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပြီး Workpaper File Page No. များ ရည်ညွှန်းရာတွင် စာမျက်နှာနံပါတ်ရှေ့၌ WP အမှတ်အသား ထည့်သွင်း ဖော်ပြရပါမည်။ ဥပမာ - Section (12) ၏ Workpaper Group ပါ Page No.8 ကိုရည်ညွှန်းလျှင် **Section 12/8** ဟုဖော်ပြရပါမည်။ အကယ်၍ အဆိုပါမှတ်တမ်းသည် Workpaper File Page No. အနေဖြင့် 135 ဖြစ်ပါက ယင်းအမှတ်စဉ်ကို ရည်ညွှန်းရာတွင် **WP 135** ဟု ဖော်ပြရပါမည်။

(ဋ) Workpaper File အဖြစ်အပြီးသတ် စုစည်းစာတွဲခြင်း မပြုနိုင်သေးမီ စာမျက်နှာနံပါတ်များ ရေးသွင်းရာတွင် Sectional Page No. များကိုခဲဖြင့်ရေးသွင်းထားရမည်။ Workpaper File အဖြစ်စာတွဲပြီးပါက စာမျက်နှာနံပါတ် ရည်ညွှန်းချက်များကို Workpaper File Page No. များအဖြစ် မင်ဖြင့် အပြီးသတ် ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဌ) Workpaper များတွင် ကောက်နှုတ်စုစည်းသည့်အချက်အလက်၊ ကိန်းဂဏန်းအကြောင်းအရာစသည်များအတွက် ယင်းအချက်အလက်များရရှိရာ ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း Source ကို

ရည်ညွှန်းဖော်ပြရပါမည်။ ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း Source ကိုရည်ညွှန်းရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ Sectional Program / Workpaper Lead Sheet (ADS -03) ဇယား ၄ နှင့် ၅ ပါ T1, T2, T3 ----R1, R2, R3 စသည့် Target နှင့် Related Document အမှတ်စဉ် နှင့် ယင်းမှတ်တမ်း / စာတွဲ / ဓာအုပ်စာမျက်နှာနံပါတ်ကို ပေါင်းစပ်ဖော်ပြခြင်းအားဖြင့် တိကျရှင်းလင်းသည့် ရည်ညွှန်းချက်ရရှိနိုင်သည်။ ဥပမာ- ADS-03 ဇယား ၅ တွင် R5 ဟူ၍ မှတ်သားထားသည့် ကုန်ပို့လွှာစာတွဲများမှ ရုံးခွဲအသီးသီးသို့ ကုန်ပစ္စည်းပေးပို့မှု အချက်အလက်များကောက် နုတ်စုစည်းထားသည့် Workpaper များတွင် ယင်းကောက်နုတ်ချက်များရရှိရာ ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း Source ကို အောက်ပါအတိုင်းရည်ညွှန်းနိုင်ပါသည်။

R5/76	R5 ၏စာမျက်နှာ ၇၆ မှရရှိသည်ဟုညွှန်းခြင်း (သို့မဟုတ်)
R5/IV 00790	R5 ပါပြေစာအမှတ် ၀၀၇၉၀ မှရရှိသည်ဟုညွှန်းခြင်း (သို့မဟုတ်)
R5/Oct/84	အောက်တိုဘာလ R5 စာတွဲ၊စာမျက်နှာ ၈၄မှရရှိသည်ဟု ညွှန်းခြင်း

(ခ) အရေးပါသည့် အချက်အလက်များရရှိရာ ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း Source ရည်ညွှန်းချက်များ ပြည့်စုံပါက နောင်လိုအပ်ချိန်တွင် ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်ရှာဖွေစိစစ်ခြင်း၊ ထပ်မံကောက်နုတ်ခြင်းတို့ကို အလွယ်တကူ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။ ရရှိထားသည့် အချက်အလက်ခိုင်မာမှုကို သက်သေထူနိုင်ရန်အတွက် ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း၊ ရည်ညွှန်းချက်များ တိကျမှန်ကန်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဇာစ်မြစ်မှတ်တမ်း တိကျမှုမရှိလျှင် နောင်လိုအပ်၍ ယင်းမှတ်တမ်းကို ထပ်မံရှာဖွေရာ၌ ခက်ခဲကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

(ဃ) Workpaper File တွင်ပါဝင်သည့် မှတ်တမ်းစာရွက်အရေအတွက်သည် စာတွဲကိုင်တွယ်အသုံးပြုမှု လွယ်ကူအဆင်ပြေသည့် ပမာဏသာဖြစ်သင့်သည်။ မှတ်တမ်းစာရွက် များပြားနေပါက ၂ တွဲ ၃ တွဲ စသည်ဖြင့် သင့်မြတ်သလိုခွဲလျက် စာတွဲနိုင်သည်။ သာမန်အားဖြင့် စာတွဲတစ်တွဲလျှင် ရွက်ရေ ၂၀၀ မကျော် သင့်ပါ။

(ဏ) စာတွဲခွဲထားပါက အတွဲအမှတ်နှင့်စာတွဲအလိုက်ပါဝင်သည့် စာမျက်နှာအမှတ်စဉ်များကို စာတွဲများ၏ မျက်နှာဖုံးတွင်မှတ်သားထားရမည်။ ဥပမာ- စာရင်းစစ် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်၏ Workpaper များကို စာတွဲ ၃ တွဲခွဲထားပါက ယင်းစာတွဲများ၏ မျက်နှာဖုံးတွင်အောက်ပါအတိုင်းရေးသွင်းထားရမည်။

ပထမစာတွဲ ------> အတွဲနံပါတ် ၁/၃ ၊ စာမျက်နှာ ၁ မှ ၂၀၀ ထိ
ဒုတိယစာတွဲ ------> အတွဲနံပါတ် ၂/၃ ၊ စာမျက်နှာ ၂၀၁ မှ ၄၀၀ ထိ
တတိယစာတွဲ ------> အတွဲနံပါတ် ၃/၃ ၊ စာမျက်နှာ ၄၀၁ မှ ၅၂၅ ထိ

(တ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတစ်ရပ်၏ Workpaper များကို စာတွဲများခွဲထားရပါက Workpaper File Page No.ကို Workpaper အားလုံးအတွက် ၁ မှစသည့်ကိန်းစဉ် တစ်ခုတည်းဖြင့်သာ စဉ်ဆက်မပြတ် မှတ်သားရမည်။ (အထက်ဥပမာပါ စာမျက်နှာ အမှတ်စဉ်များအတိုင်း မှတ်သား ရန်ဖြစ်ပါသည်။)

(ထ) Workpaper လုံခြုံရေး၊ မှတ်တမ်းပြည့်စုံရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်းတာဝန်ခံရမည်။

(၁) Section တစ်ခု စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နေဆဲအချိန်တွင် ယင်း Section ကိုစစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့် စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်မှူးက တာဝန်ခံရမည်။
(၂) Section တစ်ခုစစ်ဆေးပြီးလျှင် ယင်း Section ၏ Workpaper Group ကိုစိစစ်ရန် အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။ Workpaper Group စိစစ်နေဆဲအချိန်တွင် စိစစ်မှုအဆင့်အရ Workpaper Group ကိုင်စွဲအသုံးပြုနေသူက တာဝန်ခံရမည်။
(၃) စိစစ်မှုပြီးပြတ်သည့် Section အလိုက် Workpaper များကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့တည်ရှိရာရုံးတွင် ထိန်းသိမ်းရမည်။ ယင်းအတွက်ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းသူ စာရင်းစစ်မှူး သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အရာရှိက တာဝန်ခံရမည်။
(၄) Workpaper File အဖြစ်စုစည်းစာတွဲပြီးချိန်မှ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတင်ပြသည့် အချိန်ထိ စာရင်းစစ်မှူးက တာဝန်ခံရမည်။
(၅) အစီရင်ခံစာမူကြမ်း စိစစ်နေချိန်တွင် စိစစ်မှုအဆင့်အရ Workpaper Fileကိုင်စွဲအသုံးပြုသူက တာဝန်ခံရမည်။

(ဒ) Workpaper File တိုင်းတွင် အကြောင်းအရာနှင့်စာမျက်နှာအညွှန်းဇယားမာတိကာ ပူးတွဲပါရှိရမည်။ (Workpaper File ရှိ ရှေ့ဆုံးမှတ်တမ်းမှာ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ဖြစ်ရာ အစီအစဉ်ဇယားပါ Working File Ref. စာတိုင်၌ အပိုင်း Section အလိုက် Workpaper File Page No. များ ရေးသွင်းထားခြင်းဖြင့် မာတိကာဇယား ရရှိနိုင်ပါသည်။)

(ဓ) Workpaper File တွဲပြီးချိန်မှစ၍ List of Workpaper Files စာရင်းတွင် ရေးသွင်းလျက် ထိန်းသိမ်းရမည်။

(န) အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ပြီးအချိန်တွင် စာတွဲထိန်းသိမ်းရေးအတွက် စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ*က ထိန်းသိမ်းပြီး စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ အပြောင်းအလဲရှိတိုင်းစာတွဲများကို စာရင်း နှင့် တကွ စနစ်တကျလွှဲပြောင်း လက်ခံရမည်။

(ပ) Workpaper File အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပြန်လည်လက်ခံခြင်းတို့ကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရမည်။

---

* စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ ဆိုရာတွင် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံးများအတွက် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းရုံးများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ လက်ထောက် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဗဟိုဌာနခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အရာရှိ တို့ကိုဆိုလိုသည်။

နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်စာတွဲ Evaluation File

၂၈။ နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်စာတွဲကို အောက်ပါအတိုင်းဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းရမည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်စီအတွက် အကဲဖြတ်စာတွဲတစ်ခုစီဖွင့်လှစ်ရမည်။

(ခ) စာတွဲမျက်နှာဖုံးတွင် အောက်ပါအတိုင်းမှတ်သားထားရမည်။

19 -------/ ------ EVALUATION FILE

ဗဟိုဌာနခွဲ/စာရင်းရုံး ------------------------------------

(ရုံးအကြီးအကဲက လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားရန်)

(ဂ) စာတွဲတွင်အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ထည့်သွင်းရမည်။

(၁) ADS-13 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုစိစစ်ချက်မှတ်တမ်းများ

(၂) ADS-14 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများ

(၃) စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း အပေါ်အထက်အဆင့်အရာရှိများ၏ လမ်းညွှန်သွန်သင်ချက် မှတ်တမ်းများ။

(ဃ) အကဲဖြတ်စာတွဲကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ဖွင့်လှစ်ထားသည်ဖြစ်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများ * အတွက် ADS-13 မှတ်တမ်းများနှင့် အဆိုပါ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သည့် စစ်ဆေးရေးဝန်ထမ်း Audit Field Staff တစ်ဦးချင်းအတွက် ADS-14 မှတ်တမ်းများအားလုံးကို အကဲဖြတ်စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းထားရပါမည်။ ဥပမာ-စာရင်းရုံးတစ်ရုံးသည် ၁၉၉၃-၉၄ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ၁၅ ခုကို လုပ်ငန်းတစ်ခုလျှင် စာရင်းစစ်မှူးတစ်ဦးနှင့် စာရင်းစစ် ၂ ဦး (ပေါင်း ၃ ဦး) တို့ပါဝင်သော အဖွဲ့များဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေအတွက် ၁၉၉၃-၉၄ Evaluation File တွင် ထည့်သွင်းရမည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားနှင့် အရေအတွက်သည် အောက်ပါအတိုင်း ရှိနေပါမည်။

- ADS-13-၁၅ စောင်(လုပ်ငန်း တစ်ခု ၁ စောင် x လုပ်ငန်း ၁၅ ခု)
- ADS-14-၄၅စောင်(လုပ်ငန်းတိုင်းတွင်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ၁ စောင်x ၃ ဦး xလုပ်ငန်း ၁၅ ခု)

(င) အထက်တွင်ဖော်ပြသည့်အတိုင်း ADS-13, ADS-14 များစာတွဲရာတွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ADS-13 (တစ်စောင်) နှင့် ADS-14 (စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်ဦးရေအတိုင်း) များကို တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း စုစည်းထားရမည်။ နှစ်အတွင်းဆောင်ရွက်သည့်စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများ၏ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအစဉ်အတိုင်း အစုလိုက်အစီအစဉ်တကျ ရှိရမည်။

---

* ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းအပြင် ကိစ္စတစ်ရပ်၊ လုပ်ငန်းတစ်ရပ်စစ်ဆေးခြင်း၊ တာဝန်ပေးချက်အရစစ်ဆေးခြင်း စသည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အမျိုးအစားအားလုံးကို ဆိုလိုပါသည်။

(စ) ADS-13 နှင့် ADS-14 မှတ်တမ်းများမှာ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် စစ်ဆေးသည့် ဝန်ထမ်းများအားအကဲဖြတ်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း Audit Management ၏ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်မှု အနေအထားကိုလည်း အထက်အရာရှိများက သုံးသပ်စိစစ်လျက် လိုအပ်ချက်များအတွက် လမ်းညွှန်သွန်သင်ရမည်ဖြစ်ရာ၊ အဆိုပါ လမ်းညွှန်သွန်သင်ချက်များကို သီးခြားစာရွက်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်၍ အကဲဖြတ်စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းထားရှိရမည်။ ယင်းအတွက် စာမျက်နှာအမှတ်ရေးထိုးလျက် မာတိကာအညွှန်းဇယား၌လည်း တစ်ပါတည်း ဖြည့်သွင်းထားရမည်။ (ADS-13, ADS-14 နှင့် လမ်းညွှန်သွန်သင်ချက် ပြုစုရန် နည်းလမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ Form Filling Instruction များ၌ ဖော်ပြထားပါသည်။)

(ဆ) အကဲဖြတ်စာတွဲတွင် မှတ်တမ်းများထည့်သွင်းပြီးလျှင် ပြီးချင်းစာတွဲစာမျက်နှာ အမှတ်စဉ်များကို မင်ဖြင့်ရေးထိုးထားရမည်။ မာတိကာ အညွှန်းဇယား၌လည်း တစ်ပါတည်းဖြည့်သွင်းထားရမည်။

(ဇ) အကဲဖြတ်စာတွဲ၏ ပထမစာမျက်နှာတွင် အောက်ပါပုံစံအတိုင်း မာတိကာအညွှန်းဇယားရေးဆွဲဖြည့်သွင်းထားရမည်။

<u>၁၉ / ခုနှစ်အကဲဖြတ်စာတွဲမာတိကာ</u>

စဉ်	စစ်ဆေးသည့်လုပ်ငန်းအမည်/ လုပ်ငန်းသင်္ကေတ	စာရွက်စာတမ်းရှက်ရေ			စာတွဲစာမျက်နှာအမှတ်		ရုံးအကြီးအကဲ၏ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်
		ADS 13	ADS 14	အခြား (ရှိလျှင်)	မှ	ထိ	

(ဈ) အကဲဖြတ်စာတွဲကို လျှို့ဝှက်အဆင့်သတ်မှတ်လျက် စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ * ကကိုယ်တိုင် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ အဆိုပါစာတွဲကို စိစစ်ရန် သို့မဟုတ် အသုံးပြုရန်တာဝန်ရှိသူကိုသာ စာတွဲအား ကိုင်တွယ်ကြည့်ရှုအသုံးပြုခွင့် ပေးရမည်။

---

* ဤကိစ္စ၌ မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံးများအတွက် မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းစာရင်းရုံးများအတွက် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိနှင့် ဗဟိုဌာနခွဲများအတွက် သက်ဆိုင်ရာဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများကို စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

(ည) အကဲဖြတ်စာတွဲပါ စာမျက်နှာအမှတ်စဉ်များနှင့် မာတိကာဇယားတို့တွင် မှားယွင်းရေးသွင်းမိခြင်းမရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။ မှားယွင်းရေးသွင်းမိခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါက ရေးသားချက်များပေါ်တွင် မျဉ်းတစ်ကြောင်းသားလျက် ရေးသားချက်အမှန်ကို ယှဉ်တွဲရေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါပြင်ဆင်ချက်အတွက် စာရင်းရုံးအကြီးအကဲက ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုထားရမည်။

(ဋ) စာရင်းရုံးတွင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် အကဲဖြတ်စာတွဲစာရင်း List of Evaluation Files ကိုပြုစုထားရှိရမည်။ စာရင်းရုံးအကြီးအကဲ အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း အကဲဖြတ်စာတွဲများကို မှတ်တမ်းဖြင့် စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။

(ဌ) အကဲဖြတ်စာတွဲများကို စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်မရှိဘဲ ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုရ။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်၊ တိုင်းစာရင်းရုံး သို့မဟုတ် အထက်အရာရှိများက တရားဝင်တောင်းခံသည့်အခါ အကဲဖြတ်စာတွဲများကို လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်အညီ စီစဉ်ပေးပို့ရမည်။

စာရင်းစစ်မှတ်တမ်းများပိုင်ဆိုင်ခွင့်

၂၉။ စာရင်းရုံးအသီးသီးတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် စာရင်းစစ်မှတ်တမ်းများသည် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးပိုင်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်မှတ်တမ်း စာတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ စာတွဲပါ မှတ်တမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ အခြားဌာန၊ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များသို့ ခေတ္တကြည့်ရှုခွင့်ပေးခြင်း၊ ရယူသုံးစွဲခွင့်ပေးခြင်းမပြုရ။

လျှို့ဝှက်ချက်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၀။ စာရင်းစစ်မှတ်တမ်းပါ အချက်အလက်များကို မသက်ဆိုင်သူများ သိရှိ၊ သုံးစွဲခြင်းမပြုနိုင်ရန် ဂရုပြုထိန်းသိမ်းရမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်၊ ကန့်သတ် စသည်ဖြင့် အဆင့်ခွဲခြား သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်သည့် စာရင်းစစ်မှတ်တမ်းစာတွဲများကို လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်း စောင့်ရှောက်ရမည်။

နှစ်အလိုက်စာတွဲများဖျက်ဆီးခြင်း

၃၁။ နှစ်အလိုက်ဖွင့်လှစ်ပြုစုထားသည့် Control File , Workpaper File များ၏ ထိန်းသိမ်းမှု သက်တမ်း Retention Period သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သက်တမ်းပြည့်စာတွဲများ ဖျက်ဆီးခြင်းကို စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးက ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၂။ သက်တမ်းပြည့်စာတွဲများမဖျက်ဆီးမီ သမိုင်းကြောင်းအချက်အလက်များ Historical Data ထုတ်နှုတ်စုစည်းခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာတွဲများဖျက်ဆီးမှုမှတ်တမ်းတွင် ယင်းကဲ့သို့ ထုတ်နှုတ်စုစည်းပြီးမှ ဖျက်ဆီးခြင်းဖြစ်ကြောင်း မှတ်သားထားရမည်။

(က) Control File ပါ ADS-01 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှတ်တမ်း၊ စာရင်းစစ်တိုက်တွန်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ၏အရေးယူဆောင်ရွက်မှုစောင့်ကြည့်မှတ်တမ်းများကို ယင်းစာတွဲမှ ထုတ်နှုတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ အမြဲတမ်းစာတွဲတွင် ပြောင်းရွှေ့ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ခ) Control File ပါ အပြီးသတ်စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို ယင်းစာတွဲမှ ထုတ်နှုတ်၍ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် နှစ်ဟောင်း အစီရင်ခံစာများ Bundle of Old Reports အဖြစ် ထုပ်စည်းထိန်းသိမ်းရမည်။ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် နှစ်ဟောင်းအစီရင်ခံစာများအနေဖြင့် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် နှစ်များ အကြား အလပ်မရှိ ပြည့်စုံစွာ စုစည်းထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဂ) Workpaper File တွင် နောင်စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးပြုနိုင်မည့်(သို့မဟုတ်) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ သမိုင်းတွင် ထူးခြားအရေးပါသည့် မှတ်တမ်းများရှိပါက ယင်းတို့ကို ထုတ်နှုတ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အမြဲတမ်းစာတွဲတွင် ပြောင်းရွှေ့ ထိန်းသိမ်းရမည်။

ADS အခန်း(၂)၊ နောက်ဆက်တွဲ (က)

<u>စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်</u>

စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၏အရေးပါမှု

၁။ စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၌ ကြီးမားသည့် မှားယွင်းမှု၊ မမှန်မကန်လုပ်ဆောင်မှု စသည်တို့ ရှိနေသော်လည်း စာရင်းစစ်က မတွေ့ရှိခြင်း၊ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် တွေ့ရှိဖော်ထုတ်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်များကို မဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း စသည့် စာရင်းစစ်အန္တရာယ် Audit Risk များ ပေါ်ပေါက်နိုင်ပါသည်။

၂။ စာရင်းစစ်အန္တရာယ်ပေါ်ပေါက်ပါက သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် စာရင်းရုံး၏ လုပ်ငန်းအရည်အချင်းဆိုင်ရာသိက္ခာကို ဦးစွာထိခိုက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အန္တရာယ်၏ အတိမ်အနက်ကိုလိုက်၍သက်ဆိုင်ရာမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ထိုက်သင့်သလိုအရေးယူခြင်း စသည်တို့ကိုလည်း စာရင်းစစ်များ ရင်ဆိုင်ရဖွယ်ရှိပါသည်။

၃။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရင်းစစ်အန္တရာယ်ပေါ်ပေါက်နိုင်မှု အခွင့်အလမ်းအနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် သို့မဟုတ် ကြီးမားသည့် စာရင်းစစ်အန္တရာယ်များ မပေါ်ပေါက်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း စီမံ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။-

(က) ချမှတ်ကျင့်သုံးသည့် စာရင်းစနစ်၏ အနေအထားနှင့် စာရင်းကိုင်များ၏ အလေ့အထ အရ မှားယွင်းမှု၊ ကွဲလွဲမှု၊ လိုအပ်သလို စာရင်းညှိနှိုင်း ဖော်ပြမှုများ ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့် စာရင်းနယ်ပယ်များကို လစ်ဟာမှုမရှိ စစ်ဆေးနိုင်ရန် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၌ ထည့်သွင်းလျာထားရမည်။

(ခ) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ သဘောသဘာဝနှင့် အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ် အနေအထားများအရ မှားယွင်းမှု၊ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု စသည်တို့ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့် အန္တရာယ်နယ်ပယ် Risk Area များနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းအရာများကို လစ်ဟာမှုမရှိ စစ်ဆေးနိုင်ရန် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၌ ထည့်သွင်းလျာထားရမည်။

(ဂ) အဆိုပါ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ၊ ပေါင်းစပ်ကျင့်သုံးမည့် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းများ နှင့် စစ်ဆေးမှုအတိုင်းအတာတို့ကို စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ရမည်။

(ဃ) စစ်ဆေးနေဆဲအချိန်တွင် လိုအပ်ပါက အထက်ပါ(က)၊(ခ)၊(ဂ) အချက်များနှင့် အညီအညွတ်ဖြစ်စေရန် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရမည်။

(င) ချမှတ်ထားသည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်အတိုင်း အတိအကျဆောင်ရွက်ပြီး၊ လိုအပ်သည့် စာရင်းစစ်အထောက်အထားများကို ပြည့်စုံခိုင်လုံစွာ ရယူစုစည်းရမည်။

(စ) အထက်ပါဆောင်ရွက်မှုအသီးသီးတွင် ထိရောက်သည့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် လမ်းညွှန်သင်ကြားမှုများ ထက်ကြပ်မကွာပါရှိရမည်။

၄။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တစ်ရပ်၏ တိကျပြတ်သားမှုနှင့် ပြည့်စုံလုံလောက်မှုသည် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတွင်ကျယ်စေရန်သာမက စာရင်းစစ်အန္တရာယ်များ လျော့ပါးစေရန်အတွက်ပါ အထောက်အကူပြုပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းတို့ ပူးပေါင်းလျက် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

၅။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် ADS-02 ၊ ADS-03 ပုံစံများဖြင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို ကြိုတင်ရေးဆွဲရမည်။ သာမန်အားဖြင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းက အတည်ပြုပြီးမှသာ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများ စတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို စာရင်းစစ်မှူး သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ကပြုစုရမည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို စီစဉ်ထည့်သွင်းရမည်။

(က) စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ယင်းတို့အသီးသီးအတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ၊ [ADS-02 ဇယား စာတိုင်(၂)၊ စာတိုင်(၃)]

(ခ) အကြောင်းအရာတစ်ခုစီအတွက် တာဝန်ယူစစ်ဆေးမည့် ဝန်ထမ်းအမည်နှင့် ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက် [ADS-02 ဇယား စာတိုင်(၆)၊ စာတိုင်(၄)]

စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ နှင့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်

၇။ စစ်ဆေးမည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် Account Head ၊ စစ်ဆေးမည့်လုပ်ဆောင်ချက် Activity ၊ စစ်ဆေးမည့်ဖြစ်ရပ် Occurrence/ Event တို့ကို ပေါင်းခြုံ၍ စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာဟု ခေါ်ဆိုပါသည်။ စာရင်းခေါင်းစဉ်ဆိုသည်မှာ စစ်ဆေးရမည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ * ၊ လယ်ဂျာစာရင်းများ၊ ဌာနဆိုင် ရာငွေစာရင်းများတွင် ပါဝင်သည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ- ကုန်ရောင်း စာရင်း၊ ၀၁-၀၁ လစာနှင့် စရိတ်၊ ၀၂-၀၁ ပြည်တွင်းခရီးစရိတ်၊ တန်ဖိုးလျော့လျာထားစာရင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်ဆိုသည်မှာ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ-ရောင်းချဖြန့်ဖြူးခြင်းလုပ်ငန်း၊ စက်ကိရိယာများ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ယာယီသိုလှောင်ရုံ ဆောက်လုပ်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်ရပ်ဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင် ရွက်မှုမဟုတ်ဘဲ၊ အဖွဲ့အစည်းတွင် ပေါ်ပေါက်သည့် သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်သည့် ကိစ္စရပ်၊ အဖြစ်အပျက်နှင့် အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ-ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု၊ အသုံးစရိတ်နှင့်ဝင်ငွေမမျှတမှု၊ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု၊ အလွဲသုံးစားမှု Abuse စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

---

* စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုစာရင်း၊ အရောင်းအဝယ်၊ အရှုံးအမြတ်စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ ဦးစီးဌာနများ၏ ရသုံး(၆)၊ အမြတ်ရရှိရန်ဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်သည့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်စာရင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း အားလုံးကိုပေါင်းခြုံ၍ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများဟု သုံးနှုန်းထားပါသည်။

၈။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် စစ်ဆေးသင့်သည့်အကြောင်းအရာများ ပြည့်စုံစွာထည့်သွင်းထားနိုင်ရန် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းသည် စာရင်းစစ်အန္တရာယ် အတိုင်းအတာနှင့် အလားအလာကို ရရှိသည့် စာရင်းစစ်အင်အား၊ အသုံးပြုနိုင်သည့် အထောက်အကူလုပ်ရက် စသည်တို့နှင့် နှိုင်းချိန်ချင့်တွက်ရပါမည်။ စာရင်းစစ်အန္တရာယ်အတိုင်းအတာနှင့် အလားအလာကြီးမားနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် မလွဲမသွေ စစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာများကို စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၌ ဦးစားပေးထည့်သွင်းရပါမည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်များ၊ အကြောင်းအရာများကို ခွဲခြားသတ်မှတ် Identify နိုင်ရေးအတွက် အောက်တွင်ဖော်ပြသည့် အချက်အလက်များကို ရှေးဦးစွာ လေ့လာစိစစ်ရပါမည်။

(က) ယခင် စစ်ဆေးမှုအတွေ့အကြုံအရဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၌ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည့် ပြဿနာများအရဖြစ်စေ ယခုစစ်ဆေးရာတွင် အလေးပေးစစ်ဆေးသင့်သည့် ကိစ္စရပ်များ၊

(ခ) အဖွဲ့အစည်း၏ အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ်အနေအထားအရ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လစ်ဟင်းနိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များ၊ ကြီးကြပ်မှုအလှမ်းကွာနေသည့်ကိစ္စရပ်များ၊

(ဂ) ချမှတ်ထားသည့် အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ် ပြည့်စုံကောင်းမွန်သော်လည်း ယင်းအတိုင်း လက်တွေ့ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှု မရှိသဖြင့် သို့မဟုတ် အပြည့်အဝလိုက်နာကျင့်သုံးမှု မရှိသဖြင့် မှားယွင်းမှု မမှန်မကန်လုပ်ဆောင်မှု စသည်တို့ ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့်အလားအလာများ၊

(ဃ) အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ် အစီအမံများကောင်းမွန်စေကာမူ အလွဲသုံးစားမှု Abuse ပြုရန်ဆွဲဆောင်နိုင်သည့် ငွေ၊ ပစ္စည်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် ကိစ္စရပ်များ၊

(င) နှစ်ချုပ်စာရင်းများ၊ လုပ်ငန်းစာရင်းဇယားများ၊ တန်ဖိုး/စရိတ်အချက်အလက်များကို သရုပ်ခွဲစိစစ်ချက်အရ တွေ့ရှိရသည့် ထူးခြားသော သို့မဟုတ် ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်မဟုတ်သော တန်ဖိုး၊ အချိုး ၊ ရာခိုင်နှုန်းအပြောင်းအလဲ ၊ အတက်အကျဖြစ်ပေါ်နေမှုများ ၊

(စ) အောက်ပါ အကြောင်းအချက်တစ်ခုခုကြောင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာ အခြေအနေနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေတို့အပေါ် မလိုလားအပ်သည့် သက်ရောက်မှုများ ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့် အလားအလာများ ၊

(၁) အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စသည်တို့ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်ချမှတ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်း ၊

(၂) လုပ်ငန်းချင်းနီးနွယ်နေသည့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများတွင် ပေါ်ပေါက်သည့် ပြဿနာများ အပြောင်းအလဲများနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ ၊

၉။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းအတွက် ဆီလျော်သည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များကို ချမှတ်ထည့်သွင်းရပါမည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် ၅ ခု၊ ၆ ခု ဖြင့် ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရသည့် အနေအထားရှိပါသည်။ ADS-02 တွင် စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာအလိုက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ထည့်သွင်းရာ၌ အောက်ပါဇယား၌ ဖော်ပြထားသည့် အချက်များကို ယေဘုယျလမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စဉ်	စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ [ADS-02 ဇယားစာတိုင်(၂)]	စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ * [ADS-02 ဇယားစာတိုင်(၃)]	
၁	ဝင်ငွေ/စရိတ် စာရင်းခေါင်းစဉ်များ	၁-၁	ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ ၊
		၁-၂	တိကျမှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ ၊
		၁-၃	ကာလပိုင်းဖြတ်မှု မှန်ကန်ခြင်းရှိ မရှိ
		၁-၄	စာရင်းရေးသွင်းဖော်ပြမှုများအနေဖြင့် စာရင်းကိုင်မှုစံ ၊ ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် ကိုက်ညီခြင်း ရှိ မရှိ
၂	ရပိုင်ခွင့် Asset စာရင်းခေါင်းစဉ်များ	၂-၁	အထက်ပါရည်မှန်းချက် ၁-၁၊ ၁-၂၊ ၁-၃၊ ၁-၄
		၂-၂	အမှန်ပိုင်ဆိုင်ခြင်း ရှိ မရှိ
		၂-၃	အမှန်တည်ရှိခြင်း ရှိ မရှိ
		၂-၄	တန်ဖိုးသင့်ခြင်း မှန် မမှန်
၃	ရရန်ကြွေးမြီ ၊ ကြိုတင်ပေးငွေ / ပေးရန်ကြွေးမြီ ၊ ကြိုတင်ရငွေ ၊ စာရင်းခေါင်းစဉ်များ	၃-၁	အထက်ပါရည်မှန်းချက် ၁-၁၊ ၁-၂၊ ၁-၃၊ ၁-၄၊ ၂-၄
		၃-၂	ရရန်အခွင့် ၊ ပေးရန်တာဝန် အမှန်တင်ရှိခြင်း ရှိ မရှိ
၄	လုပ်ဆောင်ချက်များ	၄-၁	သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ ၊ စည်းမျဉ်း ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ
		၄-၂	ရည်မှန်းချက် သို့မဟုတ် လျာထားချက်ကို ပြည့်မီ ၊ ပြည်မြောက်စေခြင်း ရှိ မရှိ
		၄-၃	ငွေ ၊ ပစ္စည်း ၊ လုပ်အား ၊ အချိန် စသည့်စရိတ်များ သက်သာစွာဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ
		၄-၄	လေလွင့်မှု ၊ ဆုံးရှုံးမှု ၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု စသည်တို့ ပေါ်ပေါက်ခြင်း ရှိ မရှိ
၅	ဖြစ်ရပ်များ	၅-၁	ဖြစ်ပေါ်ပုံနှင့် ဖြစ်ပေါ်ရသည့်အကြောင်းရင်းများ စိစစ်ရန်
		၅-၂	သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ တုံ့ပြန်မှု ၊ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ၏ ထိရောက်မှု စိစစ်ရန်
		၅-၃	လုပ်ငန်းဆောင်တာအခြေအနေ ၊ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေများအပေါ် ထိခိုက်သက်ရောက်မှုများစိစစ်ရန်

---

* အမှတ်စဉ် ၁-၁ မှ ၄-၄ အထိ ဖော်ပြထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အသီးသီး၏ နောက်တွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် မူတည်၍ " မှားယွင်းမှု / ကွဲလွဲမှု / ချို့ယွင်းမှု စသည်တို့ ပေါ်ပေါက်ရသည့် အကြောင်းရင်း Cause ၊ ယင်းကြောင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ အခြေအနေနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပေါ် ထိခိုက် သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ Effect နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်သည့် နည်းလမ်းများ ၊ အစီအမံများ စိစစ်ဖော်ထုတ်ရန်" ဟူသည့် အပြီးသတ်ရည်မှန်းချက် ကပ်လျက်ပါရှိပါသည်။

စစ်ဆေးမည့်ဝန်ထမ်းနှင့် ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်

၁၀။ စစ်ဆေးမည့်ဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ဆိုလိုပါသည်။ အလုပ်လုပ်ရက်ဆိုသည်မှာ ရုံးပိတ်ရက်များမပါ ၊ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မည့်အသားတင်အလုပ်လုပ်ရက်များကို ဆိုလိုပါသည်။ စာရင်းစစ်မှူး သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းအတွက် တာဝန်ယူစစ်ဆေးမည့် ဝန်ထမ်းအမည်နှင့် ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်များကို သတ်မှတ်လျာထားရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်လျာထားခြင်းကို အောက်ပါ အတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(က) စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ တစ်ရပ်စီ၏ အရေးပါမှု၊ နက်နဲမှု ၊ အသေးစိတ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မှု စသည့်အခြေအနေများ နှင့် စစ်ဆေးမည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ၊ လုပ်ငန်းအရည်အသွေး နှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှု စသည့် အနေအထားတို့ကို ချင့်ချိန်၍ ၊ "အလုပ်" နှင့် "လူ" လိုက်ဖက်မှုရှိအောင် တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) သာမန်အားဖြင့်စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကိုသာ တာဝန်ပေးရမည်။

(ဂ) အထက်ပါအတိုင်း အလုပ် နှင့် လူ တွဲဖက်လျာထားမှုအရ လုံလောက်မည့် အလုပ်လုပ်ရက်အရေအတွက်ကို စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်းအတွက် ခန့်မှန်းသတ်မှတ်ရမည်။

(ဃ) ထိုသို့သတ်မှတ်ချက်အရ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်ပေါင်းသည် ၊ သာမန်အားဖြင့် အဆိုပါလုပ်ငန်းအတွက် သုံးလပတ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်တွင် ကနဦးချမှတ်ထားသည့် (စတင်စစ်ဆေးမည့်ရက်စွဲ နှင့် စစ်ဆေးပြီးစီးမည့်ရက်စွဲများအရ) လျာထားအလုပ်လုပ်ရက်ထက် မပိုရပါ။

၁၁။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ပိုင်း One Section ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာပေါင်း ၂၀ ပါဝင်ပါက ၊ စစ်ဆေးရေးအပိုင်း Section ပေါင်း ၂၀ ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ADS-02 ၏ ဇယားစာတိုင်(၁)တွင် အပိုင်းနံပတ် Section No. များ ထည့်သွင်းရာ၌ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာများကို ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄ စသည်ဖြင့် အမှတ်စဉ်နံပတ်များ ရေးသွင်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၂။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့အတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေမှုများမျှတခြင်းရှိမရှိ၊ အထက်အပိုဒ်၁၀(ဃ) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းစစ်အစီအစဉ်အရ အသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်ပေါင်းအနေဖြင့် သုံးလပတ်စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ်ပါ စစ်ဆေးခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်လုပ်ရက်ဘောင်အတွင်း ဝင်မဝင် စိစစ်ရပါမည်။ စိစစ်ပုံနည်းလမ်းကို ဥပမာဖြင့် အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ဥပမာ-စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် သုံးလပတ်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ပါ စတင်စစ်ဆေးမည့်ရက်စွဲနှင့် စစ်ဆေးပြီးစီးမည့်ရက်စွဲများအရ စစ်ဆေးခြင်းအလုပ်လုပ်ရက်လျာထားချက် = ၄၀ ရက်(အသားတင်)

-ယင်းလုပ်ငန်းအတွက် ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် အပိုင်း Section ၁၇ ခုပါရှိပါသည်။ အပိုင်းအလိုက် တာဝန်ခွဲဝေမှုနှင့် ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်များအရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း အသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်အဖွဲ့ (ဝန်ထမ်းအမည်)	တာဝန်ယူမည့်အပိုင်းနှင့် အလုပ်လုပ်ရက်များ	အသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်ပေါင်း
စာရင်းစစ်မှူး	(၁) ၇၊ (၅) ၉၊ (၇) ၁၀၊ (၁၁) ၉	၃၅
စာရင်းစစ်	(၂) ၆၊ (၄) ၆၊ (၆) ၈၊ (၈) ၁၀၊(၁၂) ၇	၃၇
စာရင်းစစ်	(၃) ၁၀၊ (၉) ၁၁၊ (၁၀) ၇၊ (၁၅) ၈	၃၆
စာရင်းစစ်	(၁၃) ၉၊ (၁၄) ၁၂၊ (၁၆) ၁၂၊ (၁၇) ၅	၃၈

- စိစစ်သုံးသပ်ချက်များ

(၁) တစ်ဦးချင်းအသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်မှာ ၃၅ ရက်မှ ၃၈ ရက်အထိရှိသဖြင့် သုံးလပတ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ပါ ရက် ၄၀ အလုပ်လုပ်ရက် လျာထားချက်ဘောင်အတွင်း ဝင်ပါသည်။

(၂) စာရင်းစစ် ၃ ဦးအသုံးပြုမည့် အလုပ်လုပ်ရက်မှာ ၃၇၊ ၃၆၊ ၃၈ အသီးသီးဖြစ်သဖြင့် တာဝန်ခွဲ ဝေထားမှု မျှတသည်ဟုဆိုနိုင်ပါသည်။ (တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးကွာခြားလွန်းခြင်း မရှိသင့်ပါ။)

(၃) စာရင်းစစ်မှူးသည်စာရင်းစစ်များ၏ လုပ်ငန်းကိုပါကြီးကြပ် စိစစ်ရမည်ဖြစ်၍ ယင်းကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အလုပ်လုပ်ရက် ၃၅ ရက် သာခွဲဝေထားသည်မှာ သဘာဝကျပါသည်။

၁၃။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ရေးဆွဲထားသည့် ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို အခြေပြု၍ စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုစီအတွက် အပိုင်းလိုက်စာရင်းစစ်အစီအစဉ်များကို ADS-03 ပုံစံအသုံးပြုပြီး ရေးဆွဲရမည်။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်(စာတိုင်-၂) တွင် စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာပေါင်း ၂၀ ပါဝင်ပါက၊ ADS-03 အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ခုရေ ၂၀ ရေးဆွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၄။ ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားချက်အရ သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးမည့် ဝန်ထမ်းအသီးသီးက၊ မိမိတို့တာဝန်ယူ စစ်ဆေးမည့်အပိုင်းများအတွက် ADS-03 အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲရပါမည်။ အပိုင်းအလိုက်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်တွင် စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာအတွက် ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မြောက်အောင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မည့် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြည့်စုံစွာ သတ်မှတ်ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅။ ADS-03 ပုံစံတွင်ရေးသွင်းရန် နည်းလမ်းကို အခန်း(၄)၌ ဖော်ပြထားပါသည်။ ADS-03 အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်တွင် ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၅ အထိ ပါဝင်သည့်အနက် အမှတ်စဉ် ၃၊ ၄ နှင့် ၅တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

(က) ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၃ နှင့် ၄။ ။ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်း၍အဓိကမူတည်စစ်ဆေးရန် ဖြစ်သည့် စာရင်းမှတ်တမ်း၊ ပုဂ္ဂိုလ် စသည့် Target များ၊ အဆိုပါ Target များကို စစ်ဆေးရာ၌ အထောက်အထားအဖြစ်၊ အကိုးအကားဖြစ်အသုံးပြုရမည့် ပြေစာများ၊ စာချုပ်များ၊ သက်သေခံချက်များ၊ ထောက်ခံချက်များ၊ အတည်ပြုချက်များ စသည့် Related Documents or References ဆက်စပ်ပတ်သက်ရာ စာရွက်စာတမ်းအမျိုးအစားများကို အတိအကျသတ်မှတ် ထည့်သွင်းနိုင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ ထည့်သွင်းနိုင်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းတွင်ထားရှိသည့် စာရင်း၊ မှတ်တမ်း၊ စာအုပ်၊ စာတွဲများနှင့် စာရွက်စာတမ်းအမျိုးအစားများကို ပြည့်စုံစွာသိရှိထားရမည် သို့မဟုတ် အဆိုပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာအမြဲတမ်းစာတွဲ၌ မှတ်တမ်းတင်ထားပြီးဖြစ်ရပါမည်။

(ခ) ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၅။ ။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မြောက်အောင်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သွားမည့် လုပ်ငန်းစဉ်၊ လုပ်ငန်းအဆင့်များကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာချမှတ်နိုင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ချမှတ်နိုင်ရေးအတွက် မည်သည့်စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း များကို အသုံးပြုရမည်။ စာရင်းစစ်အန္တရာယ် အလားအလာကို ချင့်တွက်ပြီး မည်သည့် အတိုင်းအတာအထိ စစ်ဆေးသင့်သည် စသည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များအား မှန်ကန်စွာချမှတ်နိုင်ရပါမည်။ ယင်းသို့သောဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် လုပ်ငန်းပညာပိုမို ရင့်ကျက်သည့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ အကြံဉာဏ်နှင့် လမ်းညွှန်မှုများ မလွဲမသွေလိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များနှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အခန်း(၃) ၌ ဖော်ပြထားပါသည်။

၁၆။ စာရင်းစစ်မှူးသို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည် အထက်ဖော်ပြပါညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီ ရေးဆွဲပြီးဖြစ်သည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို စိစစ်အတည်ပြုနိုင်ရန် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းသို့ တင်ပြရမည်။ ထိုသို့တင်ပြရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မှတ်တမ်းအလိုက်အရေအတွက်များ ပါရှိရပါမည်။

(က) ADS-01 တစ်စောင်
(သက်ဆိုင်ရာထိန်းချုပ်စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းရန်)
(ခ) ADS -02 နှစ်စောင်
(ထိန်းချုပ် စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းရန် တစ်စောင်၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့သို့ ပြန်ချပေးရန်တစ်စောင်)

(ဂ) ADS-03 အပိုင်းအလိုက် တစ်စောင်စီ
(ADS-02 နှင့် အတူစာရင်းစစ်အဖွဲ့သို့ ပြန်ချပေးရန်)

၁၇။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းသည် တင်ပြလာသည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်များသည် ပကတိ အခြေအနေများအရ ပြည့်စုံလုံလောက်ခြင်းရှိမရှိ၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်လောက်သည့် အစီအစဉ်များ ဟုတ်မဟုတ်၊ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်မှုများ ဆီလျော်မှုတခြင်း ရှိမရှိ စိစစ်ရပါမည်။ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ချက်များရှိပါက ADS-02 နှင့် ADS-03 များတွင်မင်နီဖြင့်ရေးသား ပြင်ဆင်လျက် ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်များ ယှဉ်တွဲရေးထိုးထား ရပါမည်။ လိုအပ်ချက်အရ စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာ ထပ်တိုးခြင်း၊ အရေးမပါသည့် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းများ ချန်လှပ်ထားခြင်းများကိုလည်း ADS-02 နှင့် ADS-03 တို့တွင် မင်နီဖြင့် အတိအကျရေးသွင်းလျက် ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုး ထားရပါမည်။

၁၈။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းသည် အတည်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ADS-02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ် တစ်စောင် နှင့် ADS-03 အပိုင်းလိုက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်များကို စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား ပြန်၍ချပေးရပါမည်။ ADS-01 နှင့် ကျန် ADS-02 တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာထိန်းချုပ်စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းထားရှိရပါမည်။ စာရင်းစစ်အရာရှိသည် ထိန်းချုပ်စာတွဲကို ကိုင်တွယ်၍ စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့အတွက် ယင်း၏ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်မှုများကို ထိန်းချုပ်စာတွဲရှိ ADS-02 ၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ရှိ ADS-02, ADS-03 နှင့် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ၌ ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ပြီး၊ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးများအနေဖြင့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ထံ ကွင်းဆင်းကြီးကြပ်ရာတွင်လည်း ယင်းတို့၏ ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်မှုများကို ဤနည်းအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

စာရင်းစစ် အစီအစဉ်မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း

၁၉။ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နေဆဲအချိန်တွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏တင်ပြချက်အရလည်းကောင်း၊ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်အရလည်းကောင်း မူလစာရင်းစစ်အစီစဉ်ကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းကို စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၂၀။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းဆိုရာ၌ မူလအစီအစဉ်ပါ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်၊ စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းနှင့် စစ်ဆေးမှုအတိုင်းအတာတို့ကို ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ မူလအစီအစဉ်ပါစစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုလုံး (စစ်ဆေးရေးအပိုင်း Section)ကို မစစ်ဆေးရန် ချန်လှပ်ခြင်း ၊ မူလအစီအစဉ်တွင်မပါဝင်သည့် စစ်ဆေးရေးအပိုင်းအသစ်များ ထပ်တိုးခြင်း တို့ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

၂၁။ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ADS-02, ADS-03 ပါ မူလအစီအစဉ်ဖြင့် ယှဉ်လျက်ပြင်ဆင်သည့် အစီအစဉ်တို့ကို ရေးသွင်းပြီး၊ ထိုသို့ပြင်ဆင်ရန် ဆုံးဖြတ်သည့်အရာရှိက ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။ လိုအပ်ပါက ထိုသို့ပြင်ဆင်ရသည့်အကြောင်းရင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-03 ၏ နောက်ကျောဖက်၌ ရေးသွင်းလျက် လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

၂၂။ ချန်လှပ်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ADS-02 မှတ်ချက်စာတိုင်တွင် ဤအပိုင်းကိုမစစ်ဆေးဘဲ ချန်လှပ်ရန်ဆုံးဖြတ်သည်ဟု ရေးသွင်း၍ ဆုံးဖြတ်သူအရာရှိက ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားရပါမည်။ ချန်လှပ်သည့်အပိုင်းအတွက် ADS-03 တွင်လည်း အလားတူမှတ်တမ်းတင်၍ အဆိုပါ ADS-03 ကို ထိန်းချုပ်စာတွဲ၌ ထည့်သွင်းထားရပါမည်။ စစ်ဆေးရေးအပိုင်းတစ်ပိုင်း ချန်လှပ်ခြင်းအားဖြင့် ကျန်စစ်ဆေးရေး အပိုင်း အသီးသီး၏ အပိုင်းအမှတ်စဉ် Section No: များပြောင်းလဲခြင်း မဖြစ်စေရပါ။

၂၃။ ထပ်တိုးခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ADS-02 တွင်အပိုင်းအမှတ်စဉ် Section No: ထပ်တိုး၍ စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာ ၊ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ၊ ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်၊ စစ်ဆေးမည့် ဝန်ထမ်း စသည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းရပါမည်။ ယင်းအတွက် ADS-03 ကိုလည်း ပြုစုရပါမည်။ ADS-02 မှတ်ချက်စာတိုင်တွင် ထပ်မံဖြည့်စွက်သည့် အပိုင်းဖြစ်သည်ဟု ရေးသွင်း၍ ဖြည့်စွက် အတည်ပြုသူ အရာရှိက ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

၂၄။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် စိစစ်အတည်ပြုခြင်း၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း အဆင့်ဆင့်တွင် အောက်အဆင့်အရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အတည်ပြုချက်စသည်တို့ကို အထက်အဆင့်အရာရှိတို့က ထပ်ဆင့်စိစစ်လျက် လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပြင်ဆင်ချမှတ်ခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ချမှတ်သူအရာရှိက ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုးထားရှိရပါမည်။

၂၅။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုကို အတည်ပြုဆုံးဖြတ်သူအရာရှိသည် ADS-01 ပါ AP Modification Log: ၌ ကိုရှုရပ်အလိုက် မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်း ရပါမည်။

ADS အခန်း(၂)၊ နောက်ဆက်တွဲ (ခ)

စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များထုတ်နုတ်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲခြင်း ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်

၁။ အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်းစုများ Sectional Workpaper Group ဖြင့် တင်ပြထားသည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ Audit Findings ကို အောက်ပါ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ခန့်ခွဲအသုံးပြုရပါသည်။

(က) စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်း။

(ခ) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းထံ အသိပေးအကြောင်းကြားအကြံပြုပြီး

(၁) စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ပြန်ကြားချက်အရ ကိစ္စပြီးပြတ်ရှင်းလင်းပြီးဖြစ်၍ သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် အနေဖြင့် လက်ခံနိုင်သည့်အနေအထားဖြစ်၍ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် မထည့်သွင်းဘဲ ချန်လှပ်ခြင်း၊

(၂) စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ပြန်ကြားချက်နှင့် အခြားအချက်အလက်များ၊ အခြေအနေများအရ တွေ့ရှိချက်နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများကို နှိုင်းယှဉ်လျက် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်း။

(ဂ) အသေးအဖွဲကိစ္စ သို့မဟုတ် မပြောပလောက်သည့် အတိုင်းအတာဖြစ်သဖြင့် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာတွင် မထည့်သွင်းဘဲ ချန်လှပ်ထားခြင်း။

၂။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား စုစည်း၍ အစီရင်ခံရာတွင် အစီရင်ခံစာမူကြမ်း ပြုစုခြင်း၊ MOF အစီရင်ခံစာမူကြမ်း ထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း၊ အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ခြင်းဟူ၍ အဆင့်သုံးဆင့်ရှိပါသည်။ အဆိုပါအဆင့်အသီးသီးတွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို ခန့်ခွဲအသုံးပြုမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း အတိအကျဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(က) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တစ်ရပ်သည် အသေးအဖွဲကိစ္စ သို့မဟုတ် မပြောပလောက်သည့် အတာဖြစ်သဖြင့် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုဘဲ ချန်လှပ်သည့်ကိစ္စတိုင်းအတွက် ယင်းကဲ့သို့ ချန်လှပ်ရန် ဆုံးဖြတ်သည့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်/လမ်းညွှန်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-12 ၌ အတိအလင်းမှတ်တမ်းတင် ၍ အဆိုပါအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

(ခ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ အရေးယူပြန်ကြားမှုအရ ကျေနပ်လက်ခံနိုင်သဖြင့် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုဘဲ ချန်လှပ်သည့်ကိစ္စတိုင်းအတွက် ယင်းသို့ချန်လှပ်ရန် ဆုံးဖြတ်သည့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း (အရာရှိ)၏ ဆုံးဖြတ်/လမ်းညွှန်ချက်/ သဘောထားမှတ်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-12 ၌ အတိအလင်းမှတ်တမ်းတင်၍ အဆိုပါအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

(ဂ) Sectional Workpaper Group အလိုက် ADS-12 တွင် စုစည်းရရှိသည့် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် (Audit Finding) အဖြစ် ထည့်သွင်းရေးသားထားသော်လည်း ကနဦးပြုစုသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတွင် အဆိုပါတွေ့ရှိချက်မပါဝင်ခြင်း၊ ကနဦးအစီရင်ခံစာမူကြမ်းတွင်ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် တစ်ရပ်သည် MOF ညှိရန်ထုတ်ပြန်သည့် အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတွင် မပါဝင်ခြင်း၊ MOF ညှိရန်ထုတ် ပြန်သည့် အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတွင်ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တစ်ရပ်သည် အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ Final Audit Report တွင် မပါဝင်ခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယင်းကဲ့သို့ ချန်လှပ်ထားရန်၊ အစီရင်ခံစာမှ ဖြုတ်ထုတ်ထားရန်၊ ပြင်ဆင်ရန်၊ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း(အရာရှိ)၏ ဆုံးဖြတ်ချက် / သဘောထားမှတ်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-12 ၏ Comment အပိုင်းတွင် အတိအလင်း မှတ်တမ်းတင်လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိမရှိ အဆင့်ဆင့်သော စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းက စိစစ်ရပါမည်။ မြို့နယ်နှင့် ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်/ သဘောထား မှတ်ချက် စသည်တို့ကို စိစစ်ရန် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိများ၌ တာဝန်ရှိပါသည်။

(ဃ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို အစီရင်ခံစာတွင် မထည့်သွင်းဘဲ ချန်လှပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြသူ (စာရင်းစစ်မှူး) နှင့် အစီရင်ခံစာ စိစစ်သူအသီးသီးသည် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ မည်သည့်စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ကြောင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ကြောင်း မှတ်ချက်များ ကို အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြသည့် ရုံးမှတ်စုတွင် သက်ဆိုင်ရာ WP Page No. / Para No. များကို ရည်ညွှန်းလျက် အတိအလင်း ဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၃။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လက်တွေ့စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့် စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်း (Field Staff) နှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း Audit Management ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အတွေ့အကြုံဗဟုသုတ ပြည့်စုံကြွယ်ဝမှု၊ ကြိုးစားအားထုတ်ဆောင်ရွက်မှု၊ ချင့်ချိန် ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်မှုများရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် တစ်ဦးချင်း၏ရိုးသား အပြန်အလှန် ယုံကြည်လေးစားမှုနှင့် ကိုယ်စီတာဝန်ခံယူမှုများကိုလည်း လက်တွေ့ထင်ဟပ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ အစီအမံများမှာ အဆိုပါလိုအပ်ချက်များ ပြည့်မြောက်ရာ ပြည့်မြောက်ကြောင်း အားပေးထောက်ကူနိုင်ရေးအတွက် ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းအစီအမံများဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအစီအမံများ အတိုင်း အတိအကျ ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အခန်း(၃)

စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များနှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ
Audit Objectives and Audit Methods

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများစစ်ဆေးခြင်း Financial Statements Audit

၁။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုရလာဒ်ကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြခြင်းရှိမရှိ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရန် ဦးတည်ချက်ဖြင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတစ်ခုလုံးကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက် တစ်ခုချင်းကို ဦးစွာ စိစစ်အကဲဖြတ်မှသာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတစ်ခုလုံးကိုခြုံ၍ မှန်ကန်စွာ စိစစ်အကဲဖြတ်နိုင်ပါမည်။ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ပြုစုပျိုးထောင်သည့် ယင်းသို့ စိစစ်အကဲဖြတ်သည့်အဆင့်တွင် မှန်ကန်သည့် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးရန် အထောက်အကူပြုသည့် အထောက်အထားများ စုဆောင်းရပါသည်။

၂။ စာရင်းစစ်သည် မိမိ၏ ဦးတည်ချက်ကို အထောက်အကူပြုမည့် မည်ကဲ့သို့သော အထောက်အထားများကို စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းမှ ရရှိနိုင်မည် ၊ ယင်းတို့ကို ရရှိအောင် မည်သည့်စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည် စသည်တို့ကို အခြေခံကျကျ နားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၃။ ဤအခန်းတွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များ၏ သဘောသဘာဝ၊ ယင်းဖော်ပြချက်များ အလိုက် စစ်ဆေးရာတွင် ထားရှိရမည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်၊ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထား အမျိုးအစားများနှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များ၏ သဘောသဘာဝ Assertion

၄။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

(က) [illegible]ရှိမှု၊ မတည်ရှိမှုကို ဖော်ပြချက် Assertions of existence or nonexistence
- (၁) ဒြပ်ရှိအရာဝတ္ထု Physical thing
- (၂) ဒြပ်မဲ့အရာဝတ္ထု Nonphysical thing

(ခ) လွန်ခဲ့သောကာလက ဖြစ်ပျက်မှုများကို ဖော်ပြချက် Assertions of past events

(ဂ) အရေအတွက်ကိန်းဂဏန်းအခြေအနေကို ဖော်ပြချက် Assertions of quantitative conditions
- (၁) ရိုးရိုးအရေအတွက်ကိန်းဂဏန်းများ Simple quantities
- (၂) တန်ဖိုးဆုံးဖြတ်ချက် ပါဝင်သည့် ကိန်းဂဏန်းများ Amounts involving value judgements

(ဃ) အရည်အသွေးအခြေအနေကို ဖော်ပြချက် Assertions of qualitative conditions

(၁) အတိအလင်းဖော်ပြခြင်း Expressed

(၂) ကောက်ချက်ချဖော်ပြခြင်း Implied

(င) သင်္ချာအတွက်အချက်ဖော်ပြမှုများ Mathematical assertions

(၁) တစ်ဆင့်တည်းတွက်ချက်မှု Resulting from single calculations

(၂) အဆင့်ဆင့်တွက်ချက်မှု Resulting from multiple calculations

တည်ရှိမှုဖော်ပြချက်

၅။ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကဏ္ဍတွင် ငွေသား၊ ကုန်လက်ကျန်၊ မြေ၊ အဆောက်အဦ၊ ပစ္စည်းကိရိယာ စသည်တို့ တည်ရှိမှုကို ဖော်ပြပါသည်။ အကယ်၍ ယင်းတို့တည်ရှိကြောင်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် အတိအလင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြမထားပါက ယင်းတို့တည်ရှိခြင်း မရှိကြောင်း ဖော်ပြချက်ဖြစ်သည်ဟု ယူဆနိုင်ပါသည်။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း တည်ရှိမှုဆိုရာ၌ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ပရိဂုဏ်အတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပ၌သော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တည်ရှိမှုကို ဖော်ပြသည့်အပြင် ပိုင်ဆိုင်ကြောင်းကိုပါ ဖော်ပြရာ ရောက်ပါသည်။ ပိုင်ဆိုင်ကြောင်းဖော်ပြချက်သည် အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေကို ဖော်ပြချက် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် တည်ရှိမှုဖော်ပြချက်အတွက် လိုအပ်သည့် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထား နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ဖော်ပြချက်အတွက် လိုအပ်သည့် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားတို့ တူညီခြင်း မရှိသည့်အချက်ကို သတိပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပစ္စည်းကို မျက်မြင်တွေ့ရှိပါက တည်ရှိမှုဖော်ပြချက်အတွက် အထောက်အထားအဖြစ် လုံလောက်သော်လည်း ပိုင်ဆိုင်မှု ဖော်ပြချက်အတွက် အထောက်အထားရရှိရန်ကိုမူ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၆။ ဒြပ်မဲ့ပစ္စည်းများဆိုရာတွင် ရရန်ရှိစာရင်းများ၊ မူပိုင်ခွင့် စသည်တို့အပြင် အမြတ်ရငွေ၊ အမြတ်ရန်ပုံငွေ စသည်တို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းတို့အတွက် တည်ရှိမှု အထောက်အထားများမှာ ဒြပ်ရှိပစ္စည်းများအတွက် အထောက်အထားများနှင့် ခြားနားပါသည်။

လွန်ခဲ့သည့်ကာလက ဖြစ်ပျက်မှုများကို ဖော်ပြချက်

၇။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ Financial Statements တွင် လွန်ခဲ့သည့်ကာလက အဖြစ်အပျက်များကိုသာ အစီရင်ခံဖော်ပြပါသည်။ ကာလတစ်ခုအတွက် ဆောင်ရွက်ချက်၊ ချက်များကို အကျဉ်းချုပ် အစီရင်ခံခြင်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ရောင်းရငွေ ဟု ဖော်ပြထားခြ[illegible] လွန်ခဲ့သည့် ကာလ အတိုင်းအတာတစ်ခုအတွင်း အရောင်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို စုပေါင်းဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အရေအတွက်၊ ကိန်းဂဏန်းအခြေအနေဖော်ပြချက်

၈။ အရေအတွက်အားဖြင့် တည်ရှိနေသည့်အခြေအနေကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ကိန်းဂဏန်းများက ဖော်ပြပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ငွေလက်ကျန် ကျပ် ၅၀,၀၀၀ ဟု ဖော်ပြထားချက်ကို လက်တွေ့ရေတွက်ခြင်းအားဖြင့် စိစစ်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ရရန်ရှိစာရင်း ကျပ် ၄၅,၀၀၀ ဟု

ဖော်ပြထားချက်ကိုမူ စိစစ်ရန် မလွယ်ကူပါ။ ရရန်ရှိဖော်ပြထားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လက်တွေ့တွင် ကောက်ခံရရှိနိုင်ဖွယ် ရှိမရှိကို စိစစ်ဆုံးဖြတ်ရန် Value Judgement လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အရေအတွက်ကိန်းဂဏန်း အခြေအနေဖော်ပြချက် အသီးသီးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအထောက်အထား ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမျိုးအမည်အလိုက် ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိနေပါသည်။

အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းအခြေအနေဖော်ပြချက်

၉။ အချို့အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းအခြေအနေကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားလေ့ရှိပါသည်။ (ဥပမာ- ကာလတိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကို ပြန်လည်ရောင်းချရရှိနိုင်မှုအခြေအနေ) အချို့မှာမူ အတိအလင်း ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ။ (ဥပမာ- ရရန်ရှိစာရင်းများ ပြန်လည်ကောက်ခံရရှိနိုင်မှု အခြေအနေ) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် အချို့ဖော်ပြချက်များ၏ အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းအခြေအနေကို ပေါ်လွင်စေရန် အုပ်စုခေါင်းစဉ်ဖွဲ့၍ သီးခြားစုစည်း ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ (ဥပမာ- လက်ငင်းရရန်ပိုင်ခွင့်များ၊ ကုန်ရောင်းစရိတ်များ၊ အမြတ်များ) အရည်အသွေး၊ အရည်အချင်းအခြေအနေ ဖော်ပြချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထားရယူရန်မှာ စာရင်းစစ်အတွက် အခက်အခဲဆုံး နယ်ပယ်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သိရှိထားရပါမည်။

သင်္ချာအတွက်အချက်ဖော်ပြချက်

၁၀။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ အချက်အလက်တစ်ခုချင်း၏ အခြေအနေကို အရေအတွက်ကိန်းဂဏန်းများဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် လက်ငင်းရရန်ပိုင်ခွင့်ကဲ့သို့သော စုစည်းဖော်ပြချက်များသည် အကျုံးဝင်သည့်အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ စုပေါင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ အသားတင်အမြတ်ကို ဖော်ပြရာတွင် သင်္ချာအတွက်အချက်ပြုလုပ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ အချက်အလက် အများစု နောက်ကွယ်တွင် သင်္ချာအတွက်အချက်များ ပြုလုပ်ရပါသည်။ သင်္ချာအတွက်အချက် ဖော်ပြချက်၏ တိကျမှန်ကန်မှုကို ပြန်လည်တွက်ချက်ကြည့်ခြင်းဖြင့် သိရှိနိုင်ပါသည်။ အခြားဖော်ပြချက်များနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် ကိစ္စမျိုးတွင် တွက်ချက်မှု၌ ပါဝင်သည့်အစိတ်အပိုင်းများကို စိစစ်ရန် အခြားအထောက်အထားများ လိုအပ်ပါသည်။

စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ

၁၁။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များကို စစ်ဆေးရာတွင် စစ်ဆေးသည့် ဖော်ပြချက်၏ သဘောသဘာဝအပေါ်မူတည်၍ အောက်ဖော်ပြပါ ရည်မှန်းချက် (၇)ခုအနက် တစ်ခုခု (သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက်ပိုသော ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်လျက် စစ်ဆေးရပါသည်။

(က) ပြည့်စုံမှု Completeness

(ခ) တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy

(ဂ) တန်ဖိုးသင့်မှု Valuation

(ဃ) တည်ရှိမှု Existence

(င) ကာလပိုင်းဖြတ်ခြင်းမှန်ကန်မှု Cut-off

(စ) ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှု Rights and Obligations

(ဆ) တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြမှု Presentation and Disclosure

ပြည့်စုံမှု Completeness

၁၂။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြချက်အဖြစ် ပါဝင်သင့်သည့် စာရင်းလက်ကျန်များ Balances အားလုံး၊ စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက် Transaction အားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဤရည်မှန်းချက်ချမှတ်၍ စစ်ဆေး ခဲ့ပါသည်။

ဥပမာ
- ကုန်သွယ်မြီစားစာရင်းတွင် နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့၌ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ရရန်ရှိသည်များ အားလုံး ပါဝင်ဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ ။
- သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ရောင်းချပေးပို့ခဲ့သည့် Transaction များအားလုံး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် စုစည်းဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ ။
- ဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးမှု အားလုံး စာရင်းမှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းရှိမရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ ။

တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy

၁၃။ စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စာရင်းလက်ကျန်များသည် သင်္ချာအတွက်အချက်၌ တိကျမှန်ကန်မှု ရှိမရှိ ၊ ယင်းသို့ တွက်ချက်ရာတွင် အခြေခံသည့် ကိန်းဂဏန်းများ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ၊ စာရင်းခေါင်းစဉ် ခွဲခြားဖော်ပြမှု မှန်ကန်ခြင်း ရှိမရှိ ၊ စုပေါင်းစာရင်းချုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိမရှိနှင့် အထွေထွေလယ်ဂျာသို့ စာရင်းပို့ဆောင်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဤရည်မှန်းချက် ချမှတ်စစ်ဆေးပါသည်။

ဥပမာ
- ရရန်ရှိစာရင်းများ၏ လက်ကျန်များသည် တိကျမှန်ကန်သည့် ဈေးနှုန်း ၊ အရေအတွက်များအပေါ် အခြေခံသည့် ရောင်းချမှုများအရ ဖော်ပြထားခြင်း ဟုတ်မဟုတ် ၊ ယင်းလက်ကျန်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ တွက်ချက်ထားခြင်း ရှိမရှိနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လယ်ဂျာစာရင်းနှင့် အခြေခံမှတ်တမ်းများတွင် ခွဲခြားဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း ။
- ကုန်ရောင်းပြေစာများ စုပေါင်းစာရင်းချုပ်ခြင်းမှန်ကန်မှု ရှိမရှိ ၊ ရရန်ရှိစာရင်းများ၊ အခြေခံမှတ်တမ်းခွဲများနှင့် ကုန်ရောင်းစာရင်း ပို့ဆောင်ခြင်းများ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း ။
- ရရန်ရှိစာရင်း၏ အခြေခံမှတ်တမ်းခွဲများတွင် သင်္ချာအတွက်အချက် မှန်ကန်မှု ရှိမရှိနှင့် အထွေထွေလယ်ဂျာပါ စာရင်းနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း ။

တန်ဖိုးသင့်မှု Valuation

၁၄။ ယေဘုယျကျင့်သုံးနေသည့် စာရင်းဆိုင်ရာ တိုင်းတာမှုစံများနှင့် အများလက်ခံထားသည့် မူ များအတိုင်း ကျင့်သုံးမှု ရှိမရှိ ၊ သေချာစေရန် ဤရည်မှန်းချက် ချမှတ်စစ်ဆေးပါသည်။

ဥပမာ
- ရရန်ရှိစာရင်း ဖော်ပြရာတွင် အသားတင်ကောက်ခံ၍ ရရှိနိုင်မည့်ပမာဏကိုသာ ဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ။
- မူလ သတ်မှတ်ထားသည်များနှင့် ညီညွတ်မှသာ ဝင်ငွေအဖြစ် စာရင်းဖော်ပြခြင်း ရှိမရှိ ။
- နှစ်အတွက် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်နှင့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးများကို ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၏ မူလ တန်ဖိုးအပေါ် စနစ်တကျ တွက်ချက်ဖော်ပြထားခြင်း ဟုတ်မဟုတ် ။

တည်ရှိမှု Existence

၁၅။ စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ပေးရန်တာဝန်များသည် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် အမှန်တကယ် တည်ရှိနေခြင်း ရှိမရှိ နှင့် စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ခြင်း ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဤရည်မှန်းချက်ထား၍ စစ်ဆေးပါသည်။

ဥပမာ
- စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ရရန်ရှိများသည် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် အမှန်ရရန်ရှိသည်များ ဟုတ်မဟုတ်။
- စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ကုန်ရောင်းလုပ်ဆောင်မှုများသည် သက်ဆိုင်ရာ ကာလအတွင်း အမှန်တကယ် ရောင်းချခဲ့ခြင်း ဟုတ်မဟုတ်။
- စာရင်းရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် သိုလှောင်ပစ္စည်းလက်ကျန်များသည် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပိုင်ဆိုင်ပြီး နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် တည်ရှိနေသည့် ပမာဏ ဟုတ်မဟုတ်။

ကာလပိုင်းဖြတ်ခြင်းမှန်ကန်မှု Cut-off

၁၆။ စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို မှန်ကန်သည့်စာရင်းကာလအလိုက် ခွဲခြားလျက် စာရင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်းရှိမရှိ သေချာစေရန် ဤရည်မှန်းချက်ထားရှိ စစ်ဆေးပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများတွင် စာရင်းကာလအလိုက် ဝင်ငွေ/စရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုစာရင်းဖော်ပြရာ၌ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက် ဖြစ်ပေါ်ပြီးမြောက်သည့်နေ့ရက်ကို မူတည်၍ ကာလခွဲခြားပိုင်းဖြတ်ပါသည် (Accrual Basis)။ ဦးစီးဌာနများတွင်မူ ငွေအမှန်ရရှိသည့်နေ့ရက်၊ ငွေအမှန်ပေးချေသည့် နေ့ရက်ကိုသာမူတည်၍ ကာလခွဲခြားပိုင်းဖြတ်ပါသည်(Cash Basis)။စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ ဝင်ငွေ / စရိတ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုမှုအခြေခံကို စိစစ်၍ နောင်စာရင်းကာလနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဝင်ငွေ / စရိတ်များကို ယခု စာရင်းကာလအတွင်း စာရင်းသွင်းဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ၊ ယခုစာရင်းကာလ၏ ဝင်ငွေ/ စရိတ်များကို နောင်စာရင်းကာလအတွက် ဝင်ငွေ/စရိတ်ပမာ စာရင်းညှိနှိုင်းဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ
- ကုန်ရောင်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို မှန်ကန်သည့်စာရင်းကာလများတွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ရှိမရှိ။
- နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်မတိုင်မီ ဝယ်ယူခဲ့သည့် လမ်းခရီးတွင်ရှိသည့် သိုလှောင်ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုများကို နှစ်အတွင်း စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ရှိမရှိ။
- နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်မတိုင်မီ မြီရှင်များသို့ ထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ်များကို နှစ်အတွင်း စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ရှိမရှိ။

ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှု Rights and Obligations

၁၇။ စာရင်းမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပိုင်ဆိုင်ခြင်း ရှိမရှိနှင့် ပေးရန်တာဝန်များသည် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိခြင်း ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဦးရည်မှန်းချက်ထား၍ စစ်ဆေးပါသည်။

ဥပမာ - ရရန်ရှိများကို နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ရှိမရှိ။
- ငွေသားလက်ကျန်ကို လုပ်ငန်းအတွက် သုံးစွဲရာ၌ အကန့်အသတ် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိမရှိ။
- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသဘောသက်ဝင်သည့် နှစ်ရှည်ငှားရမ်းရယူထားမှုများကို လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြရာ၌ စာရင်းလက်ကျန်ကို ဖော်ပြခြင်း ဟုတ်မဟုတ်။

တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြမှု Presentations and Disclosure

၁၈။ အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင်ပေါ်ပေါက်သည့် ဖြစ်ရပ်တို့ကို စာရင်းများတွင် သင့်မြတ်လျော်ကန်စွာ ထင်ဟပ်နိုင်ရေးအတွက် စာရင်းခေါင်းစဉ်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှု အပါအဝင် စာရင်းရေးသွင်းပုံနည်းလမ်းများ Accounting Treatments နှင့် စာရင်းဖော်ပြပုံနည်းလမ်း သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပါ တင်ပြမှု၊ ထုတ်ဖော်ပြမှုများ Presentation & Disclosure မှန်ကန်ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းရေးသွင်းရမည့်နည်းလမ်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် တင်ပြ ၊ ထုတ်ဖော်ပြရမည့်နည်းလမ်းများကို စာရင်းကိုင်စံများ၊ စာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းညွှန်ကြားချက်များဖြင့် လမ်းညွှန်ချမှတ်ထားပါသည်။ အတိအလင်းပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ချက် မရှိသည့်ကိစ္စများတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် အများလက်ခံကျင့်သုံးသည့် မူ ၊ နည်းစနစ်တို့ကို လိုက်နာကျင့်သုံးရပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားဖော်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ၊ လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် ထုတ်ဖော်ပြမှုများ ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဦးရည်ရွယ်ချက်ထား၍ စစ်ဆေးပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ စစ်ဆေးခြင်းမှာ စာရင်းကိုင်စံများ ၊ စာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းညွှန်ကြားချက်များ၊ ယေဘုယျ လက်ခံကျင့်သုံးသည့် စာရင်းကိုင်မူများနှင့် ညီညွတ်ခြင်းရှိ မရှိ ၊ တစ်သမတ်တည်း ကျင့်သုံးခြင်း ရှိမရှိ စိစစ်ခြင်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - ရရန်ရှိစာရင်းနှင့် ကုန်ရောင်းစာရင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားဖော်ပြထားမထား။
- ရရန်ရှိစာရင်းများအနက် အပေါင်ထားသည့် ကိစ္စများကို မှန်ကန်စွာဖော်ပြ ထားမထား။
- ဝင်ငွေအဖြစ် ဖော်ပြရန် သတ်မှတ်ချက်နှင့် တွက်ချက်မှု မူအပြောင်းအလဲများကို မှန်ကန်စွာ ထုတ်ဖော်တင်ပြ ထားမထား။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

၁၉။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် အခြားအထောက်အကူပြု စာရင်းဇယားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များအနက် စစ်ဆေးမည့်အချက်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း။
(ခ) စစ်ဆေးမည့်အချက်၏ အရေးပါမှုကို စိစစ်ပိုင်းဖြတ်ခြင်း။
(ဂ) ဖော်ပြချက်တစ်ခုချင်းအတွက် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် တည်ဆောက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက် Information အထောက်အထားများ Evidence စုစည်းခြင်း။
(ဃ) စုစည်းရရှိထားသည့် အထောက်အထားများ၏ ခိုင်မာမှု၊ ဆက်စပ်မှုနှင့် ပြည့်စုံမှုတို့ကို စိစစ်ပိုင်းဖြတ်ခြင်း။
(င) အထောက်အထားများကို စိစစ်ပိုင်းဖြတ်ချက်များအရ ဖော်ပြချက်များ၏ သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ထင်မြင်ယူဆချက် တည်ဆောက်ခြင်း။

၂၀။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များအနက် ငွေလက်ကျန် ကျပ် ၅၀,၀၀၀ ဟုဖော်ပြထားလျှင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းတွင် ငွေသားလက်ကျန် ကျပ် ၅၀,၀၀၀ ရှိကြောင်း၊ ယင်းငွေသားများကို သုံးစွဲရန် စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းက ညွှန်ကြားလျှင် အသုံးစရိတ်များကျခံ၍ အကန့်အသတ်မရှိကြောင်းနှင့် သုံးစွဲရန် အရန်သင့် ရှိကြောင်း ဖော်ပြထားရာရောက်ပါသည်။ ရရန်ရှိစာရင်းများ၊ ကျပ် ၅၀,၀၀၀ ဟုဖော်ပြထားလျှင် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုံမှန်ဆက်ဆံနေသူများထံမှ ရရန်ငွေကြေးပမာဏကို ဖော်ပြထားသည့်အပြင် ယင်းငွေကြေးများကို သာမန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကာလအတွင်း ပြန်လည်ကောက်ခံရရှိနိုင်ကြောင်း ငွေသား ကျပ် ၅၀,၀၀၀ သို့မဟုတ် ယင်းနှင့်အနီးကပ်ဆုံးပမာဏကို ကောက်ခံရရှိရန် မျှော်လင့်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရာရောက်ပါသည်။

၂၁။ ထို့ကြောင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များသည် အကြောင်းအရာတစ်ခု သို့မဟုတ် အများကို ဖော်ပြနေပါသည်။ အချို့အကြောင်းအရာများမှာ သိသာလွယ်ပြီး အချို့အကြောင်းအရာများမှာမူ သိသာလွယ်ခြင်း မရှိပါ။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် ဖော်ပြချက်များ၏ အကြောင်းအရာများကို သိရှိရန်နှင့် ယင်းအကြောင်းအရာများအပေါ် မူတည်၍ ဖော်ပြချက်များကို ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ထားသည့် ဖော်ပြချက်များအလိုက် သင့်တော်သည့် စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက်များထား၍ စစ်ဆေးရပါသည်။

၂၂။ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များအတွက် အထောက်အထားများစုစည်းပြီး စိစစ်ပိုင်းဖြတ်၍ ဖော်ပြချက်များအလိုက် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ပြုစုပျိုးထောင်ရပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုရလာဒ် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း အသစ်ဖြစ်သောရန်ပုံငွေများ စီးဆင်းမှုတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအပေါ် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရန် စာရင်းစစ်က အာရုံပြုပါသည်။ ထို့ကြောင့် အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်ပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတစ်ခုလုံးအတွက် စိစစ်အကဲဖြတ်ရပါသည်။

စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ

၂၃။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အလိုက် လိုက်လျောညီထွေရှိသည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ စုစည်းမှုသည် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတွင် အခြေခံကျသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများကို အောက်ပါအတိုင်း ၉မျိုးအစားခွဲ၍ လေ့လာနိုင်ပါသည်။

(က) စာရင်းများတွင် ဖော်ပြထားသည်များကို စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင် လက်တွေ့ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရရှိခြင်းများ
(ခ) သီးခြားလွတ်ကင်းသူများထံမှ ရှင်းလင်းချက်များ
 (၁) စာဖြင့်
 (၂) နှုတ်ဖြင့်
(ဂ) တရားဝင်အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ
 (၁) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ စာရွက်စာတမ်းများ
 (၂) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပြုစုသောစာရွက်စာတမ်းများ
(ဃ) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းများ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များ
 (၁) ပုံမှန်နည်းလမ်းဖြင့် Formal
 (၂) အခြားနည်းလမ်းဖြင့် Informal
(င) စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင် တွက်ချက်ရရှိမှုများ
(စ) ပြည့်စုံလုံလောက်သည့် အတွင်းကြီးကြပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ
(ဆ) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းနှင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၏ စာရင်းကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက်ပိုင်း ဆောင်ရွက်ချက်များ
(ဇ) သမားရိုးကျဖြစ်သည့် အခြေခံအထောက်အထားများနှင့် အသေးစိတ်မှတ်တမ်းများ
(ဈ) စစ်ဆေးနေသည့်အချက်အလက်များအချင်းချင်း ဆက်သွယ်နေမှုများ

စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ

၂၄။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များအလိုက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မြောက်စေရေးအတွက် စာရင်းစစ်အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့သော အထောက်အထားများ ရရှိနိုင်သည်၊ မည်သည့်နည်းလမ်းများဖြင့် စုစည်းရရှိနိုင်သည်တို့ကို အခြေခံကျကျ နားလည်ထားရပါမည်။ စာရင်းစစ်သည် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အလိုက် မည်ကဲ့သို့သော အထောက်အထားများ မိမိအတွက် လိုအပ်သည်ကို ဦးစွာပိုင်းဖြတ်၍ ယင်းလိုအပ်သည့် အထောက်အထားများရရှိစေရန် မည်သည့်စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်အသုံးပြုမည်ကို ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ အခြေခံကျသော စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း	Physical Examination
(ခ) အတည်ပြုချက်ရယူ စစ်ဆေးခြင်း	Confirmation
(ဂ) တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးခြင်း	Vouching
(ဃ) ပြန်လည်တွက်ချက် စစ်ဆေးခြင်း	Recomputing
(င) ခြေရာကောက် စစ်ဆေးခြင်း	Tracing

(စ) အကြမ်းအားဖြင့် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု၍ စစ်ဆေးခြင်း	Scanning
(ဆ) မေးမြန်းစုံစမ်းသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း	Enquiring
(ဇ) စောင့်ကြည့်လေ့လာသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း	Observing
(ဈ) ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စိစစ်သည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း	Analysing
(ည) ကိုက်ညီချက် ပြုလုပ်ခြင်းနည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း	Reconciling
(ဋ) ဖြစ်စဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲ စီစစ်ခြင်း	Flow charting

မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း Physical Examination

၂၅။ စစ်ဆေးသည့်အရာ အမှန်တကယ်တည်ရှိနေခြင်းအတွက် အခိုင်မာဆုံး အထောက်အထားကို ရရှိနိုင်ရန် စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင် မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးရပါသည်။ မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(က) မည်သည့်အရာအား စစ်ဆေးမည်ဆိုသည်ကို ဦးစွာ သတ်မှတ်ထားရပါမည်။
(ခ) စစ်ဆေးမည့်အရာဝတ္ထု၏ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ အချက်များကို ယေဘုယျ သိရှိထားရမည်။
(ဂ) စစ်ဆေးမည့်အရာဝတ္ထု၏ စစ်မှန်မှု Genuineness ကို ယေဘုယျအားဖြင့် သိရှိထားရမည်။
(ဃ) စစ်ဆေးမည့်အရာဝတ္ထု၏ အရေအတွက်ကို ရေတွက်စစ်ဆေးရမည်။

၂၆။ စစ်ဆေးမည့်အရာဝတ္ထုနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦး မဟုတ်စေကာမူ စာရင်းစစ်သည် စစ်ဆေးမည့်အရာဝတ္ထု၏ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ ချို့ယွင်းချက်နှင့် စစ်မှန်မှုဆိုင်ရာ အားနည်းချက်များ ကို တွေ့ရှိဖော်ထုတ်နိုင်ရန် ထိုက်သင့်သည့် အမြဲတမ်းသတိထားရှိမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန် လိုအပ် ပါသည်။ မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးသည်ဆိုရာ၌ အရေအတွက်ကို ရေတွက်ကြည့်ခြင်း၊ အမျိုးအစား ခွဲခြားမှုကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ အရည်အသွေး နှင့် စစ်မှန်မှုတို့ကို လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် ကြည့်ရှုခြင်းတို့ အကျုံးဝင်ပါသည်။ ထို့ပြင် စစ်ဆေးသည့် အရာဝတ္ထုပိုင်ဆိုင်မှု အခြေအနေကိုပါ လိုအပ်သည့်နေရာတွင် ကြည့်ရှုရပါသည်။

၂၇။ ဤနည်းလမ်းကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် မစစ်ဆေးမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ထားရပါသည်။ လမ်းခုလတ်ရှိ ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ထုတ်လုပ်ဆဲကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဖွင့်ဖောက်ခြင်း မပြုရသေးသည့် အထုပ်အပိုးများ၊ တစ်ဝက်တစ်ပျက် တပ်ဆင်ပြီးပစ္စည်းများ၊ စနစ်တကျ စုပုံမထားသည့်ပစ္စည်းများ အတွက် မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေး ရာတွင် အခက်အခဲ မရှိစေရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ပြုလုပ်ထားရပါမည်။

၂၈။ စစ်ဆေးမည့် အရာဝတ္ထုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် အထောက်အကူပြု စာရင်းဇယားများပါ ဖော်ပြချက်အသေးစိတ်ကို ဦးစွာမှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ မျက်မြင်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို ယှဉ်၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအားဖြင့် ကွာခြားကွဲလွဲချက်များကို ထင်ရှားစွာ တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

၂၉။ မျက်မြင်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းဖြင့် တည်ရှိမှု Existence စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်အတွက် ခိုင်မာသည့် အထောက်အထားကို ရယူနိုင်ပါသည်။ မျက်မြင်ကြည့်ရှုသည့်အပြင် လိုအပ်သည့် အခြား အထောက်အထားများပါ ရရှိမည်ဆိုပါက တန်ဖိုးသင့်မှု Valuation ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှု Rights and Obligation, တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်မှု Presentation and Disclosure စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများကိုလည်း ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၃၀။ မျက်မြင်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပုံ နှင့် ADS ပုံစံများ ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းပုံ ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် အခြားစာရင်းမှတ်တမ်းများပါ စစ်ဆေးမည့် အရာဝတ္ထုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဖော်ပြချက်များကို ကောက်နှုတ်၍ ADS - 04 ၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
(ခ) အဆိုပါ အရာဝတ္ထုကို ကိုယ်တိုင် မျက်မြင်ကြည့်ရှု စိစစ်ခြင်း၊
(ဂ) စိစစ်တွေ့ရှိသည့်အချက်များကို အထက်(က) ပါ စာရင်းအရ ဖော်ပြချက်များနှင့် ယှဉ်လျက် ADS-04 တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
(ဃ) အထက်(က) နှင့် (ဂ) အချက်အလက်များအကြား ကွဲလွဲချက် သို့မဟုတ် ထူးခြားသည့် အချက် ဓသည်များအတွက် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ထံ ဆွေးနွေးမေးမြန်းခြင်း ၊ လိုအပ်သည့် အထောက်အထား ရယူခြင်း၊
(င) ဆွေးနွေးမေးမြန်း၍ ရရှိသည့် အချက်အလက်များ၊ ထပ်မံရရှိသည့် အထောက်အထားများအရ ကောက်ချက် Conclusion ချမှတ်ခြင်းများအတွက် အညွှန်းပြုလျက် ယင်း Form ၏ အောက်ပိုင်းတွင် သို့မဟုတ် အခြား ADS Form - 04 များကို အသုံးပြု၍ မှတ်သားဖော်ပြရပါမည်။

အတည်ပြုချက်ရယူ စစ်ဆေးခြင်း Confirmation

၃၁။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ အတည်ပြုပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည့် တာဝန်ရှိသူတစ်ဦးထံမှ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းနှင့် ယင်းပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတို့ ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်တစ်ခု၏ မှန်ကန်မှုအပေါ် ထင်မြင်ယူဆချက်ကို စာဖြင့် ရယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ရရန်ရှိစာရင်းစစ်ဆေး ရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။ ယင်းစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို အထူးဂရုပြု၍ တိကျစွာ အသုံးပြုလျှင် စာရင်းစစ်အတွက် အသုံးဝင်ဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အတော်အတန် မှီခိုအားထားနိုင်သည့် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထားကို ပေးနိုင်ပါသည်။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ ဖောက်သည် တစ်ဦးဦးထံမှ ရရန်ရှိဖော်ပြထားမှု၊ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပေးရန်ရှိဖော်ပြထားမှု၊ ဘဏ် အပ်ငွေအဖြစ် ဖော်ပြထားမှု၊ အခြားပေးရန် (သို့မဟုတ်) ရရန်ဖော်ပြထားမှုများ၊ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းပိုင် မဟုတ်သည့်သိုလှောင်ရုံတွင် သိုလှောင်ထားသည်ဟု ဖော်ပြထားသည့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများတည်ရှိမှု ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း တစ်ခုခုအတွက် အမှန်တကယ်ပိုင်ဆိုင်ခြင်း ရှိမရှိတို့ နှင့် ပတ်သက်၍ ဤနည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၃၂။ စာရင်းစစ်က အတည်ပြုချက် ရယူလိုသည့်အချက်အလက်ကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ အတည်ပြုပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်အား အသိပေးရပါမည်။ အတည်ပြုချက်ပေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ အကြောင်းကြားစာကို စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ရှိသူများက ပြောင်းလဲမှုများ မပြုလုပ်နိုင်ရန် စာရင်းစစ်က တိုက်ရိုက်ရယူရပါမည်။

၃၃။ ဤစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရာတွင် ထိန်းချုပ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ နာမည်ကောင်းကို ထိခိုက်နိုင်သဖြင့် သတိပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၃၄။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် ၇ ခု အနက် တန်ဖိုးသင့်မှု Valuation နှင့် တင်ပြမှုထုတ်ဖော်ပြမှု Presentation and Disclosure မှအပ အခြားရည်မှန်းချက်များအတွက် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားများ ရရှိနိုင်ပါသည်။ တန်ဖိုးသင့်မှု Valuation အတွက်ကိုမူ အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုခုဖြင့် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ရရန်ရှိစာရင်းလက်ကျန်တစ်ခုအတွက် အတည်ပြုချက်သည် ရရန်ရှိစာရင်းလက်ကျန် ပမာဏနှင့် ပတ်သက်၍ ပြည့်စုံမှု၊ တိကျမှန်ကန်မှု၊ တည်ရှိမှု၊ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု၊ ပိုင်ခွင့်နှင့်ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှုတို့အတွက် အတော်အတန် မှီခိုအားထားနိုင်သည့် အထောက်အထားဖြစ်သော်လည်း ယင်းရရန်ရှိစာရင်းလက်ကျန်ပမာဏ၏ ပြန်လည်ရရှိနိုင်မှု အလားအလာနှင့် တန်ဖိုးသင့်မှုအတွက် အထောက်အထား မဖြစ်နိုင်ပါ။

အတည်ပြုချက်ရယူ စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၃၅။ အတည်ပြုချက်ရယူစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ADS ပုံစံ ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းပုံ ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် အခြားစာရင်းမှတ်တမ်းပါ အတည်ပြုချက် ရယူစစ်ဆေးမည့် အချက်အလက်များကို ကောက်နှုတ်၍ ADS -07 (A) သို့မဟုတ် ADS -07 (B) တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။
(ခ) မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အချက်အလက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ် / ဌာနထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း။ (အတည်ပြုချက်ကို စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းကိုယ်တိုင်က ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်\ ဌာနနှင့် ဆက်သွယ်တောင်းခံပြီး၊ ယင်းကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့သို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့စေသည့် နည်းလမ်းကို ကျင့်သုံး သင့်ပါသည်။)
(ဂ) အတည်ပြု ပြန်ကြားလာသည့် အချက်အလက်များကို အထက်(က) ပါ စာရင်းအရ ဖော်ပြချက်များ နှင့် ယှဉ်လျက် ADS-07 (A) သို့မဟုတ် ADS-07 (B) တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ (ပြန်ကြားလာသည့် အတည်ပြုချက်များကို ADS -07 (A) သို့မဟုတ် ADS -07 (B) ၏ ကျောထောက်နောက်ခံ မှတ်တမ်းအဖြစ် စုစည်းထားပါမည်။)
(ဃ) အထက်(က) နှင့်(ဂ) အချက်အလက်များအကြား ကွဲလွဲချက် သို့မဟုတ် ထူးခြားချက်များအတွက် အကြောင်းရင်းကို ဆက်လက်မေးမြန်းစိစစ်ခြင်း။
(င) စိစစ်တွေ့ရှိချက် နှင့် ကောက်ချက်များကို ADS -07 (A) သို့မဟုတ် ADS -07 (B) တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးခြင်း Vouching

၃၆။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဖြစ်ရပ်များကို စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ပြင်ဆင်ပြုစု၍ မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။ ယင်းတို့ကို စာရင်းရေးသွင်းမှုများတွင် အခြေခံများအဖြစ် အသုံးပြုပါသည်။ ကုန်ရောင်းပြေစာ၊ ကုန်ဝယ်ပြေစာ၊ ချက်လက်မှတ်များ၊ ငွေပေးသွင်းမှု စာရွက်စာတမ်းများ၊ အာမခံပေါ်လစီများ၊ စာချုပ်စာတမ်းများ၊ အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များ၊ အာမခံမှုများ။ တောင်းခံလွှာများ၊ အဝယ်အမှာစာများ၊ လက်ခံရရှိလွှာများ နှင့် အခြားအလားတူ စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။

၃၇။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ယင်းစာရွက်စာတမ်းများသည် စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု၏ မူလအခြေခံမှတ်တမ်းများဖြစ်ပြီး၊ အထောက်အထားလည်း ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု၏ အထောက်အထားအဖြစ် အမှီသဟဲပြုရပါသည်။ စာရင်းရေးသွင်းချက်များကို အထောက်အကူပြုသည့် ယင်းစာရွက်စာတမ်းများ စစ်ဆေးခြင်းကို Vouching သို့မဟုတ် Examination of Original Documents ဟု ခေါ်ပါသည်။

၃၈။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် စစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

(က) စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ၏ ခိုင်မာစစ်မှန်မှုကို ကြည့်ရပါမည်။
(ခ) ယင်းစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများသည် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်မှု ရှိမရှိ၊ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှု ရှိမရှိ ကြည့်ရမည်။
(ဂ) ယင်းစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများတွင် အတည်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက အတည်ပြု ထားမထား ကြည့်ရမည်။
(ဃ) မှန်ကန်စွာ စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ထားမှု ရှိမရှိ ကြည့်ရမည်။

၃၉။ တစ်ခါတစ်ရံ မူရင်း Original စာရွက်စာတမ်း မရရှိနိုင်က မိတ္တူဖြင့် စစ်ဆေးရပါမည်။ (ဥပမာ- ကုန်ရောင်းပြေစာ) ယင်းနေရာတွင် အခြားအထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် ဖြည့်စွက်က ပိုမိုခိုင်လုံပါသည်။ (ဥပမာ- Shipping Documents)

၄၀။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်၏ ပြည့်စုံမှု Completeness ကာလပိုင်းဖြတ်မှု Cut-off တို့အတွက် အထောက်အထားများ ရရှိစေသည့်အပြင် အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ၏ အထောက်အကူဖြင့် တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်တင်ရှိမှု Rights and Obligation တို့အတွက်လည်း အထောက်အထားများ ရရှိနိုင်ပါသည်။

တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၄၁။ စစ်ဆေးသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်တွင် ပါဝင်သည့် စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို ဤနည်းလမ်းဖြင့် စစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် Sampling Method တစ်ခုခုကို အသုံးပြု၍ ကောက်နှုတ်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် အရေးပါ ၊ အရာရောက်မှုအတိုင်းအတာ Materiality ကိုလည်း ချင့်တွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ Vouching နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ADS ပုံစံများ ပြုစုရေးသွင်းပုံ ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) ဦးတည် စစ်ဆေးသည့် စာရင်း / မှတ်တမ်း Target Record နှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း Related documents များကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း။
(ခ) တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သည့်ပမာဏ၊ နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း ရှိပါက ယင်းတို့ကို ရွေးချယ်စစ်ဆေးရခြင်းအကြောင်းရင်းတို့ကို ADS-04 ၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။
(ဂ) အထက်ပါ(က)အတိုင်း စစ်ဆေးရာတွင် တွေ့ရှိရသည့် ကွဲလွဲချက်၊ ထူးခြားချက် စသည်များကို ADS-04 ၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း(ယင်းကဲ့သို့ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် Amount/ Quantity (As Per Target); Amount/Quantity (As Per Related Documents); Difference; Reference of Sources စသည်ဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။)

(ဃ) အထက်(ဂ) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည့် ကွဲလွဲချက်၊ ထူးခြားချက် စသည်များအတွက် မေးမြန်းစိစစ်ခြင်း၊ အထောက်အထားများ ထပ်မံတောင်းခံခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ၏ ရှင်းလင်းပြန်ကြားချက်များအား စိစစ်ခြင်းတို့ကို လိုအပ်သလို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
(င) စာရင်းစစ်၏ အကြံပြုချက်၊ ကောက်ချက်များ ADS-04 ၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်း Recomputing

၄၂။ ပြန်လည်တွက်ချက်ကြည့်ခြင်းသည် ရှင်းလင်းလွယ်ကူသည့်အပြင် မှန်ကန်တိကျမှုကို အတည်ပြုရာတွင် သေချာမှုအရှိဆုံးလည်း ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ခြေစုစုပေါင်းနှင့် အခြားတွက်ချက်မှုများကို စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင် ပြန်လည်တွက်ချက်ကြည့်ခြင်းဖြင့် ဂဏန်းအတွက်အချက် တိကျမှန်ကန်မှုအတွက် ထပ်မံစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်တော့ပါ၊ ပြန်လည်တွက်ချက်ကြည့်ခြင်းသည် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်တွင် အသုံးဝင်ပါသည်။ ပထမသွင်း စာရင်းများ၏ အောက်ခြေစုစုပေါင်းမှု၊ လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်များ၊ သို့လှောင်ပစ္စည်း အရေအတွက်နှင့် စုစုပေါင်းများ၊ တန်ဖိုးလျှော့နှင့် ကြွေးဆုံးတွက်ချက်မှုများ၊ ဆုကြေးတွက်ချက်မှုများ၊ ကြိုတင်ပေးစရိတ်ခုနှိမ်မှုများနှင့် အလားတူ တွက်ချက်မှုများသည် မှန်ကန်တိကျမှု စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အတွက် အထောက်အထားများကို ရရှိစေပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် မလွဲမသွေဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်နည်းစနစ်လည်း ဖြစ်ပါသည်။

၄၃။ ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy အတွက် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားအပြင် အခြားစစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များအတွက် ဆက်လက်စစ်ဆေးရန် သဲလွန်စများကိုလည်း ရရှိစေနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၄၄။ ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ADS ပုံစံများ ပြုစုရေးသွင်းပုံ ယေဘုယျ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) ပြန်လည်တွက်ချက်မှု Working ကို ADS-04 တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (ပြန်လည်တွက်ချက်မှုတွင် ပါဝင်သည့်အခြေခံအချက်အလက်များ ရရှိရာဇစ်မြစ် Source နှင့် တွက်ချက်မှုနည်းလမ်းများကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ရန် လိုအပ်သည်။)
(ခ) ပြန်လည်တွက်ချက်ခြင်းဖြင့် ရရှိသည့် ရလာဒ်နှင့် ဦးတည်စစ်ဆေးသည့်ဖော်ပြချက်တို့ အကြား ကွဲလွဲချက်၊ ထူးခြားချက်ရှိပါက ယင်းတို့အတွက် ဆက်လက်စိစစ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ [ADS -04]

ခြေရာကောက် စစ်ဆေးခြင်း Tracing

၄၅။ စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် မူလသွင်းစာရင်းမှ လယ်ဂျာစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်မှုနှင့် အစမ်းရှင်းတမ်းပါ လက်ကျန်များတွင် အမှားအယွင်းများ ရှိပါက ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် စာရင်းစစ်အနေဖြင့် မူလ စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း ပြန်လည်ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းပို့ဆောင်မှုအချို့ကို ခြေရာကောက်စစ်ဆေး၍ လယ်ဂျာစာရင်း၊ လက်အောက်ခံလယ်ဂျာစာရင်းများမှ အစမ်းရှင်းတမ်းလက်ကျန်များအထိ ပြန်ကြည့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းသည် ပြန်လည်တွက်ချက်ကြည့်ခြင်းနှင့် အလားတူပင်ဖြစ်ပြီး၊ အသုံးပြုရန် လွယ်ကူပါသည်။

၄၆။ ခြေရာကောက်စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်တစ်ရပ်၏ တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy အတွက် အထောက်အထား ရရှိနိုင်ပါသည်။

ခြေရာကောက်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၄၇။ ပြန်လည်တွက်ချက်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အလားတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

အကြမ်းအားဖြင့် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု၍ စစ်ဆေးခြင်း Scanning

၄၈။ မှတ်တမ်းတစ်ခု၊ စာရင်းတစ်ရပ်တွင် သမားရိုးကျ မဟုတ်သည့်ရေးသွင်းချက်များ ပါဝင်နေခြင်း ရှိမရှိ၊ ယင်းမှတ်တမ်း / စာရင်းတွင် အာရုံစိုက်စိစစ်သင့်သည့်အချက်များ ပါဝင်နေခြင်းရှိမရှိ အကြမ်းအားဖြင့် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှုခြင်းကို Scanning ဟုခေါ်ဆိုပါသည်။ ကနဦးအနေဖြင့် အမြန်လေ့လာဆန်းစစ်ကြည့်သည့်သဘော ဖြစ်ပါသည်။ လယ်ဂျာစာရင်း တစ်ခု၊ မူလသွင်းစာရင်းစာအုပ် တစ်အုပ်၊ အခြားမှတ်တမ်း၊ သတင်းအချက်အလက်အကျဉ်းချုပ်တစ်ခုကို Scanning လုပ်ခြင်းအားဖြင့် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်ပြီး၊ သတိသမ္ပဇဉ် စိုက်ထုတ်ဆောင်ရွက်သည့် စာရင်းစစ်သည် ထူးခြားနေသည့်အချက်၊ ပြဿနာဖြစ်နိုင်သည့်အချက် အသေးစိတ်စစ်ဆေးသင့်သည့်အချက် စသည်တို့ကို ချက်ချင်းခံစား သိရှိနိုင်ပါသည်။ စာရင်းစစ်၏ စာရင်းပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ၊ စစ်ဆေးရေးအတွေ့အကြုံနှင့် ပင်ကိုယ်ထိုးထွင်းသိမြင်မှု စွမ်းရည်များအရ Scanning ကို ထိရောက်သည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၄၉။ ကနဦးတွင် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု၍စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါ အကြောင်းအရာကို အခြားသော စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် အမှန်တကယ်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန် လိုမလို ဟူသော ပိုင်းဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်နိုင်ရန်သာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ စာရင်းစစ်အတွက် လိုအပ်သည့်အထောက်အထားကို တိုက်ရိုက်ဖော်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

လွှမ်းခြုံကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၅၀။ အကြမ်းအားဖြင့် လွှမ်းခြုံကြည့်ရှု၍စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ADS ပုံစံများ ပြုစုရေးသွင်းပုံ ယေဘုယျ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) Scan လုပ်သည့်စာရင်းဖော်ပြချက်၊ အကြောင်းအရာတို့ကို ADS-04 တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(ခ) Scan လုပ်ခြင်းဖြင့် ထူးခြားချက်နှင့် ပြဿနာဖြစ်နိုင်သည်ဟု ယူဆရသည့်အချက်များ ရှိမရှိ စာရင်းစစ်၏ ထင်မြင်ချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (ADS- 04)၊

(ဂ) Scan လုပ်ပြီးနောက်၊ အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဆက်လက်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက ယင်းကဲ့သို့ ဆက်လက်စစ်ဆေးထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းရည်ညွှန်းချက်များ ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

မေးမြန်းစုံစမ်းသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း Enquiring

၅၁။ မေးခွန်းများမေးမြန်းပြီး ယင်းမေးခွန်းများအတွက် စိတ်ကျေနပ်မှု ရရှိစေမည့် အဖြေများ ရယူခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ စာဖြင့် ရေးသားမေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းနှင့် နှုတ်ဖြင့် မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းတို့ကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်နိုင်လျှင် အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများဖြင့် ဖော်ထုတ်ရန် ခက်ခဲကြာမြင့်မည့်အချက်များကို အလွယ်တကူ သိရှိလာနိုင်ပါသည်။ တစ်ခုတည်းသော မေးခွန်းအပေါ် ဖြေကြားချက်ကို မှီခိုအားထားလောက်သည့် အထောက်အထားအဖြစ် မယူဆသင့်ပါ။ မေးခွန်းများဖြင့် ဆက်စပ်စီစဉ်မေးမြန်းပြီး ရရှိလာသည့် အဖြေများကို ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှု၊ တစ်သမတ်တည်းဖြစ်မှု၊ ရှေ့နောက်ညီညွတ်မှု စသည့်ရှုထောင့်များဖြင့် စိစစ်၍ အတော်အတန် စိတ်ကျေနပ်ဖွယ်ရာဖြစ်ပါက ယင်းတို့ကို အထောက်အထားအဖြစ် လက်ခံနိုင်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များကို စိစစ်ရာတွင် Enquiring နည်းလမ်းကို အလွန်အမင်း သုံးစွဲခြင်း၊ အလွယ်တကူ သုံးစွဲခြင်းများကြောင့် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက အမြင်လွဲမှားနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ - Telephone Auditor ဟု မြင်ခြင်း)

၅၂။ မေးမြန်းစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အားလုံးအတွက် အခြေခံအထောက်အထားကို ရရှိစေနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အပြီးသတ် ထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် ကောက်ချက်များ မချမီ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် စစ်ဆေးရရှိသော အထောက်အထားများကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ Representation Letters နှင့် Internal Control Questionnaires များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်း၏ ဖြေကြားချက်များအရ စာရင်းစစ်အတွက် စစ်ဆေးရမည့်တာဝန်ကို လျော့ပါးစေခြင်း မရှိကြောင်း သတိပြုရပါမည်။

မေးမြန်းစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၅၃။ မေးမြန်းစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) စာဖြင့် မေးမြန်းရန်အတွက် မေးခွန်းဇယားများ Questionnaires သို့မဟုတ် မျဉ်းဝက်လွှာများ Half-Margin Memorandum ADS-06 ပြုစုပေးပို့ခြင်း၊ (ယင်းကဲ့သို့ မေးမြန်းထားကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်း Workpaper ပေါ်တွင် စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ စသည်တို့ကို ညွှန်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။)

(ခ) တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်အား တွေ့ဆုံ၍ နှုတ်ဖြင့် ဆွေးနွေးမေးမြန်းခြင်းအတွက် ဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စတိုင်းတွင် Presentation / Discussion Memo ADS-05 များကို အသုံးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(ဂ) မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် သိရှိလာရသည့် အချက်အလက်များကို အခြားနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိထားသည့် အချက်အလက်များဖြင့် ပြန်လှန်ဆက်စပ်စိစစ်၍ ကောက်ချက်ချခြင်း၊ ဆက်လက်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည့် အနေအထားကို ပိုင်းဖြတ်ခြင်း၊ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များ ထုတ်ဖော်ခြင်း၊

စောင့်ကြည့်လေ့လာသည့်နည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း **Observing**

၅၄။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် စစ်ဆေးစဉ်ကာလအတွင်း စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အလမ်းများစွာ ရရှိပါသည်။ သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ရေတွက်စစ်ဆေးရာတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ စက်ရုံအလုပ်ရုံများ၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အဆင့်ဆင့်ကို ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ငွေစာရင်း မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ် လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်ဆင့်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် လုပ်ဆောင်မှုအခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်၍ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုပြုရာတွင် အမြဲတမ်း သတိပြုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဥပမာ-သိုလှောင်ပစ္စည်းများကို ကြည့်ရှုလေ့လာရာတွင် ပျက်စီးနေမှုများ၊ ခေတ်ကုန်ဆုံးနေမှုများကို သတိထား ရမည်။

၅၅။ ငွေသားကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရင်း အခြားဝန်ထမ်းများ၏ ဆောင်ရွက်မှုကို စိစစ်သည့်အစီအစဉ် ချမှတ်ထားရာတွင်လည်းကောင်း၊ အားနည်းချက်များရှိမရှိ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ်၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်နိုင်သည်။

၅၆။ အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ယေဘုယျဆန်သည့်အတွက် အထူးအတည်ပြုရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စများတွင်မူ Confirming, Recomputing စသည့် နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်အသုံးပြုရပါမည်။

၅၇။ စောင့်ကြည့်လေ့လာစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် တည်ရှိမှု Existence ပြည့်စုံမှု Completeness တို့အတွက် ယေဘုယျ အထောက်အထားများကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ပါသည်။ အဓိကအားဖြင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းကို အထူးအာရုံစိုက် စစ်ဆေးရမည့်နယ်ပယ် စူးစမ်းသတ်မှတ်နိုင်ရေးအတွက် အသုံးပြုပြီး စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မြောက်ရေးအတွက် အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရပါသည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာစစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၅၈။ စောင့်ကြည့်လေ့လာသည့် အကြောင်းအရာနှင့် တွေ့မြင်သိရှိရသည့် အချက်အလက်ကို ADS- 04 အသုံးပြုမှတ်တမ်းတင်ပြီး ချမှတ်ထားသည့်စနစ်၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ကွဲလွဲသွေဖည်ခြင်း ရှိမရှိ၊ ဖြစ်သင့် ဖြစ်ထိုက်သည့်အခြေအနေ ဟုတ်မဟုတ်၊ အခြားနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် စူးစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုမလို စသည့် မှတ်ချက်များကိုပါ ထုတ်ဖော်မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ခြင်း **Analysing**

၅၉။ စာရင်းကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းငယ်များအဖြစ် ခွဲခြမ်း၍ ယင်းတို့၏ သဘောသဘာဝကို သိရှိအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ကိန်းဂဏန်းများ အချင်းချင်း ဆက်စပ်ကြည့်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ခြင်း၊ စာရင်းကိန်းဂဏန်း တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်မှုကို ပြသည့်အချိုးများ တွက်ချက်ကြည့်ခြင်း စသည်တို့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှု၊ စာရင်းဖော်ပြရာတွင် တစ်သမတ်တည်းရှိမှုတို့ကို စိစစ်ကြည့်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။

၆၀။ အသုံးစရိတ်စာရင်းတစ်ခုကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ရာတွင် ယင်းအသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် ပါဝင်သည့် မြီစားရေးသွင်းမှု အသီးသီးအတွက် လုံလောက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ လိုအပ်သဖြင့် အခြေခံစာရွက်စာတမ်းများ (သို့မဟုတ်) အခြေခံသည့်အထောက်အထားများအထိ ခြေရာကောက်ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်ပါသည်။

၆၁။ အသေးသုံးငွေလက်ကျန်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ရာတွင် ယင်းအသေးသုံးငွေလက်ကျန်တွင် ပါဝင်သည့် ငွေစက္ကူ၊ အကြွေ၊ ချက်လက်မှတ်၊ အသေးသုံးပြေစာ စသည်တို့ကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် လိုအပ်ပါသည်။

၆၂။ Workpapers အများစုမှာ စာရင်းများခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ခြင်း အထောက်အထားများဖြစ်ပါသည်။ သာမန် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းပါ အရေးကြီးသည့်စာရင်းလက်ကျန်ကိန်းဂဏန်းများနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းများပါ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ရပါသည်။ ယင်းတို့၏ အသေးစိတ်ကိုမူ အပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း၊ ရွေးချယ်ကောက်နုတ်၍သော်လည်းကောင်း၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ ကြည့်ရပါသည်။

၆၃။ တစ်ခါတစ်ရံ ဆက်စပ်မှုရှိနေသည့် ဖော်ပြချက်များကို အတူတကွ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်နိုင်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ ဖော်ပြချက်တစ်ခုတည်းကိုပင် Workpapers များစွာ အသုံးပြု၍ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ရပါသည်။

၆၄။ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ခြင်းအားဖြင့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် ၇ ခုလုံးကို ပြည့်မြောက်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်ပြီး ဖော်ပြချက်အလိုက် သင့်တော်ရာ ရည်မှန်းချက်များအတွက် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထား ရရှိစေရန် ဤနည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၆၅။ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) စာရင်းလက်ကျန် Balance များ အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းစိစစ်ခြင်း၊ (လုပ်ဆောင်ချက် အမျိုးအစားအလိုက်၊ လက်ကျန်ပေါ်ပေါက်မှု သက်တမ်းအလိုက်၊ ဒေသ/ အဖွဲ့အစည်း အမျိုးအစားအလိုက် စသည်ဖြင့် ခွဲခြားခြင်း) Working များကို ADS-04 တွင် ပြုစုခြင်း။

(ခ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးသည့်ကာလအတွင်း ဖြစ်ပေါ်ပြောင်းလဲမှုနှင့် တန်ဖိုးလျော့စရိတ်များ ခွဲခြမ်းစိစစ်ခြင်း၊ Working ကို ADS-10 တွင် ပြုစုခြင်း။

(ဂ) ဆက်စပ်မှုရှိသည့် အချက်အလက်ကိန်းဂဏန်းများ၊ စံနှုန်းများအား စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကို အသုံးပြု၍ ချိတ်ဆက်တွက်ချက်ခြင်း (Input - Qutput Analysis; Cost - Benefit Analysis; Ratio Analysis စသည့် သရုပ်ခွဲစိစစ်ခြင်းများကို ဆိုလိုပါသည်။) Working များကို ADS-04 တွင် ပြုစုခြင်း။

(ဃ) သရုပ်ခွဲစိစစ်မှုဖြင့် ပေါ်ထွက်လာသည့် သိရှိရချက် ရလာဒ်များအရ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ကောက်ချက်များ ပြုစုခြင်း၊ အသေးစိတ် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည့် နယ်ပယ်၊ ကိစ္စရပ်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များ ထုတ်ဖော်ခြင်း၊ (ယင်းတို့မှာ အသေးစိတ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်း၏ အပြီးသတ်ရလာဒ် End result များ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်မှု Working နှင့် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။)

ကိုက်ညှိချက်ပြုလုပ်ခြင်းနည်းဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း Reconciling

၆၆။ ကွဲပြားသည့်ဇာစ်မြစ် Source ၂ ခုမှ သီးခြားစီဖော်ထုတ်ပေးသည့် အချို့ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များသည် သာမန်အားဖြင့် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု တူညီရမည်ဖြစ်သော်လည်း ရံဖန်ရံခါတွင် ကွဲလွဲနေနိုင် ပါသည်။
(ဥပမာ- ငွေစာရင်းအရ ဘဏ်လက်ကျန်နှင့် ဘဏ်စာရင်းအရ လက်ကျန်၊ ရုံးချုပ်စာရင်းအရ စက်ရုံစာရင်းရှင်လက်ကျန်နှင့် စက်ရုံစာရင်းအရ ရုံးချုပ်စာရင်းရှင်လက်ကျန်) ယင်းအခြေအနေမျိုးတွင် ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်၏ ပြည့်စုံမှု၊ မှန်ကန်မှုနှင့် ကွဲလွဲရခြင်းအကြောင်းရင်းများ စိစစ်နိုင်ရေးအတွက် Reconciling နည်းလမ်းဖြင့် တွက်ချက်စစ်ဆေးရပါမည်။

၆၇။ Reconcile လုပ်သည့်ပုံစံမှာ Source တစ်ခု၏ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်ကို မူတည်၍ သိရှိပြီးဖြစ်သည့် ကွဲပြားခြားနားရခြင်း အကြောင်းရပ်များဖြင့် လိုအပ်သလို ပေါင်းနုတ်တွက်ချက်ပြီး ရရှိလာသည့် ကိန်းဂဏန်း အသစ်သည် ကျန် Source တစ်ခု၏ ကိန်းဂဏန်းနှင့် ကိုက်ညီပါကြောင်း စိစစ်ဖော်ပြသည့်ပုံစံ ဖြစ်ပါသည်။

၆၈။ ကိုက်ညှိချက်များပြုလုပ်စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်၏ တိကျမှန်ကန်မှု Accuracy, ပြည့်စုံမှု Completeness, ကာလပိုင်းဖြတ်မှု Cut-Off စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များအတွက် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထားများ ရရှိရန် ဤနည်းလမ်းကို အသုံး ပြုနိုင်ပါသည်။

ကိုက်ညှိချက်ပြုလုပ်စစ်ဆေးခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၆၉။ ကိုက်ညှိချက်များ ပြုလုပ်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

(က) ကိုက်ညှိချက် Working ကို ADS -04 တွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(ခ) ကိုက်ညှိချက်ရှင်းတမ်း Reconciliation Statement တွင် ပါဝင်သည့် ကိန်းဂဏန်း အချက် အလက်နှင့် ယှဉ်၍ ယင်းတို့၏ ဇာစ်မြစ် Source များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(ဂ) ကိုက်ညှိချက် (+) / (-) ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ၏ ခိုင်လုံတိကျမှုအပေါ် ဆန်းစစ်ခြင်း၊

(ဃ) ကိုက်ညှိချက် (+) / (-) ကိန်းဂဏန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညှိနှိုင်းရန် သို့မဟုတ် ကောက်ချက်များ ဖော်ထုတ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ဖြစ်စဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲ စိစစ်ခြင်း Flow charting

၇၀။ စနစ်တစ်ခုအတွင်း ပါဝင်နေသည့် လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများနှင့် လုပ်ငန်းအဆင့်များကို စိစစ်သရုပ်ခွဲကြည့်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ စနစ်၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ စာရင်းစစ် အနေဖြင့် Flowcharting, Accounting Flow Chart, System Flow Chart, Operation Flow Chart, Information / Data Flow Chart ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ Flowcharting နည်းလမ်းကို စာရင်းစစ်များ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ တိကျပြည့်စုံသော အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်နိုင်ပါသည်။

၇၁။ ဤစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်တစ်ခုချင်း ဖြစ်ပေါ်လာပုံစနစ်ကို ထင်ရှားပေါ်လွင်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ ပေါ်လွင်စေပြီးမှ ဖော်ပြချက်အလိုက် ထားရှိသင့်သည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များကို ချမှတ်၍ သင့်လျော်သည့် အခြား စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ Flow Chart များဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ဆောင်ပုံစနစ် ဖြစ်စဉ်များကို ကျစ်လျစ်စွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်သည်ဖြစ်ရာ၊ အမြဲတမ်းစာတွဲများတွင် လိုအပ်သည့်မှတ်တမ်းများ ထည့်သွင်း စုစည်းရာ၌လည်းကောင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုစနစ်ကို ကနဦးလေ့လာ စိစစ်ရာ၌လည်းကောင်း၊ Flow Chart နည်းလမ်းကို တွင်ကျယ်စွာ အသုံးပြုလေ့ရှိပါသည်။

ဖြစ်စဉ်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲစိစစ်ခြင်း ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်

၇၂။ ဖြစ်စဉ်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်ပြပုံ ရေးဆွဲစိစစ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ယေဘုယျ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်။

(က) Flow Chart ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ သင်္ကေတများ၊ နည်းလမ်းများ၊ ပုံစံများကိုသတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းခြင်း၊

(ခ) စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ အဆင့်ဆင့်၊ စာရွက်စာတမ်း / သတင်းအချက်အလက် ကိုင်တွယ်စုစည်းပုံ အဆင့်ဆင့်ကို Flow Chart များ ပြုစုရေးဆွဲ၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ (ADS - 04)

(ဂ) Flow Chart ကို စိစစ်၍ အရေးပါသည့်နယ်ပယ် Key Area များသတ်မှတ်ပြီး လက်တွေ့အနေအထားကို ကွင်းဆင်းစိစစ်ခြင်း။

(ဃ) Flow Chart ကို လေ့လာစိစစ်၍ ထိန်းချုပ်မှုလစ်ဟာနေသည့် ဧရိယာများ၊ အလားတူလုပ်ရပ်ကို ထပ်ခါထပ်ခါ ဆောင်ရွက်နေသည့် အစီအမံများ Redundancy ကို ဖော်ထုတ်လျက် ယင်းတို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းရလာဒ်အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ချင့်ချိန်တွက်ဆခြင်း။

(င) စာရင်းစစ်အကြံပြုချက်၊ ကောက်ချက်များ ဖော်ထုတ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်စစ်ဆေးခြင်း

၇၃။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများစစ်ဆေးရာတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက် Activity များကို အချို့စာရင်းများနှင့်ပါဆက်စပ်၍ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်လာနိုင်ပါသည်။ အလားတူပင် ကိစ္စတစ်ရပ်၊ လုပ်ငန်းတစ်ရပ် စစ်ဆေးခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ၏ တာဝန်ပေးချက် သို့မဟုတ် မေတ္တာရပ်ခံချက်အရ စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်း လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို အလေးပေး၍ စစ်ဆေးရသည့် အနေအထားများ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။

၇၄။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို စစ်ဆေးရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်လျက် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(က) လုပ်ဆောင်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ ၊ စည်းမျဉ်း ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိမရှိ ၊ Compliance
[ရည်မှန်းချက်သင်္ကေတ CPL ဟု မှတ်သားသုံးစွဲနိုင်သည်။]

(ခ) လုပ်ဆောင်ချက်အရ သက်ဆိုင်ရာရည်မှန်းချက် သို့မဟုတ် လျာထားချက် ပြည့်မြောက်၊ ပြည့်မီစေခြင်း ရှိမရှိ ၊ Effectiveness
[ရည်မှန်းချက်သင်္ကေတ EFT ဟု မှတ်သားသုံးစွဲနိုင်သည်။]

(ဂ) လုပ်ဆောင်ရာတွင် ငွေ ၊ ပစ္စည်း ၊ လုပ်အား ၊ အချိန် စသည့် သွင်းအားစုစရိတ်များ သက်သာစွာဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ ၊ Ecohomy
[ရည်မှန်းချက်သင်္ကေတ ECO 1 ဟု မှတ်သားသုံးစွဲနိုင်သည်။]

(ဃ) လုပ်ဆောင်ရာတွင် လေလွင့်မှု ၊ ဆုံးရှုံးမှု ၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု စသည်တို့ ပေါ်ပေါက်ခြင်း ရှိမရှိ ၊ Economy
[ရည်မှန်းချက်သင်္ကေတ ECO 2 ဟု မှတ်သားသုံးစွဲနိုင်သည်။]

(င) လုပ်ဆောင်ရာတွင် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝခြင်း ရှိမရှိ ၊ Efficiency
[ရည်မှန်းချက်သင်္ကေတ EFC ဟု မှတ်သားသုံးစွဲနိုင်သည်။]

၇၅။ ခေတ်သစ်စာရင်းစစ်ပညာရပ် ဝေါဟာရဖြစ်သည့် 3-E Audit ဆိုသည်မှာ ခြိုးခြံချွေတာမှု Economy ၊ လုပ်ငန်း ထိရောက်အောင်မြင်မှု Effectiveness နှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု Efficiency ဟူသည့် ရှုထောင့် ၃ ရပ် ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက် တစ်ရပ်တွင် Economy ဖြစ်၍ ၊ Effectiveness လည်း ရရှိသည်ဆိုက အဆိုပါ လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် Efficiency ပြည့်ဝသည် ဟု ကောက်ချက်ချနိုင်ပါသည်။

၇၆။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်များစစ်ဆေးရာတွင် ဤအခန်း၌ ဖော်ပြထားသည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ သို့ရာတွင် ခြိုးခြံချွေတာမှု ၊ ရည်မှန်းချက်/ရည်ရွယ်ချက် ပြည့်မြောက်မှု ၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု ဟူသော စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်ကောက်ချက်ချရာတွင် စာရင်းစစ်အနေဖြင့် တိုင်းတာစိစစ်ရေးကိရိယာများ Measuring Devices ကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းတွင် ချမှတ်ထားသည့် စံနှုန်း Norm များ ၊ လျာထားချက် Target များ ၊ ကုန်ထွက်နှုန်း Output Rate များ ၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြကိန်း Performance Indicator များနှင့် အလားတူ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုရလာဒ်များကို တိုင်းတာစိစစ်ရေးကိရိယာများအဖြစ် စာရင်းစစ်က အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်များအတွက် အဆိုပါ ကရိယာများ မပြည့်စုံပါက သို့မဟုတ် အားထားလောက်သည့် အနေအထား မရှိပါက စာရင်းစစ်၏ 3-E စစ်ဆေးမှုကောက်ချက်များကို တစ်စုံတစ်ရာသော အတိုင်းအတာအထိ အားနည်း ၊ အားလျော့စေမည် ဖြစ်ပါသည်။

အပြီးသတ်ရည်မှန်းချက်များ

၇၇။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများစစ်ဆေးခြင်း ၊ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်စစ်ဆေးခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် အသီးသီး၏ နောက်တွင် စာရင်းစစ်အနေဖြင့် လက်စသတ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် အပြီးသတ်ရည်မှန်းချက်များ ရှိနေပါသေးသည်။ (စာရင်းစစ်အစီအစဉ်များတွင် အဆိုပါ အပြီးသတ် ရည်မှန်းချက်များကို ထည့်သွင်း မဖော်ပြထားသော်လည်း စာရင်းစစ်အနေဖြင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် မူတည်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ကာ လက်စသတ်ပေးရမည့် လိုအပ်ချက်များ ရှိကြောင်း ကောင်းစွာ သဘောပေါက်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

၇၈။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အသီးသီး၏ နောက်ကွယ်ရှိ အပြီးသတ်ရည်မှန်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) စစ်ဆေးရာတွင် တွေ့ရှိရသည့် မှားယွင်းမှု ၊ ကွဲလွဲမှု ၊ ချို့ယွင်းမှု စသည်တို့ ပေါ်ပေါက်ရသည့် အကြောင်းရင်း Cause စိစစ်ဖော်ထုတ်ရန် ၊
(ခ) အဆိုပါ မှားယွင်းမှု ၊ ကွဲလွဲမှု ၊ ချို့ယွင်းမှု စသည်တို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာအခြေအနေနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ သို့မဟုတ် Economy, Effectiveness နှင့် Efficiency တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာ Effect စိစစ်ဖော်ထုတ်ရန် ၊
(ဂ) မှားယွင်းမှု ၊ ကွဲလွဲမှု ၊ ချို့ယွင်းမှု စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြုပြင်ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အချက်များ ၊ ချမှတ်ဆောင်ရွက်သင့်သည့်အစီအမံများ ဖော်ထုတ်တင်ပြရန် ။

အတိုကောက်သင်္ကေတများ

၇၉။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုသည့် ADS-02 နှင့် ADS-03 ပုံစံများ မြန်ဆန်လွယ်ကူစွာ ရေးသွင်းနိုင်ရေးနှင့် တပြေးညီဖြစ်ရေးအတွက် ဤအခန်းပါ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ Audit Objectives နှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ Audit Methods' များကို အောက်ပါအတိုင်း အတိုကောက်သင်္ကေတများဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။

(က) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ

<u>ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများစစ်ဆေးခြင်း</u>

-Completeness	= C 1	
-Accuracy	= A	
-Valuation	= V	
-Existence	= E	
-Cut-off	= C 2	CAVECOD
-Right and Obligation	= O	
-Presentation and Disclosure	= D	

<u>လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်စစ်ဆေးခြင်း</u>

- Compliance	= CPL
- Effectiveness	= EFT
- Economy	= ECO 1 ; ECO 2
- Efficiency	= EFC

(ခ) စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ

-Physical Examination	= PSE
-Confirmation	= CFM
-Vouching	= VOU
-Recomputing	= RCP
-Tracing	= TRC
-Scanning	= SCN
-Enquiring	= ENQ
-Observing	= OBS
-Analysing	= ANS
-Reconciling	= RCL
-Flow-charting	= FLC

အခန်း(၄)

မှတ်တမ်းပုံစံများရေးသွင်းရန် နည်းလမ်း

ADS - 01 စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း Audit Program Lead Sheet

၀၁-၁။ ADS - 01 တွင်စာရင်းစစ်အစီအစဉ် နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ခံအကြောင်းအရာများ Background Information ကို မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ ယင်းတွင်မှတ်တမ်းတင်ရန် အချက်အလက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၁၁ အထိ ပါဝင်ပါသည်။ မှတ်တမ်းတင်မည့် အချက်အလက်များ၏ သဘောသဘာဝနှင့် အမှတ်စဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) စာရင်းစစ် လုပ်ငန်းအား ခွဲခြားသိသာစေမည့် အချက်များ Identification Facts (အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၅)
(ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲသူများ (အမှတ်စဉ် ၆ ၊ ၇)
(ဂ) စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် စိစစ်အတည်ပြုမှု ဖြစ်စဉ်ပြရက်စွဲများ (အမှတ်စဉ် ၈ ၊ ၉)
(ဃ) စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း အကြောင်းအရာများ (အမှတ်စဉ် ၁၀)
(င) စာရင်းစစ် အစီအစဉ်အပေါ် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ အကဲဖြတ်မှတ်ချက်နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ (အမှတ်စဉ် ၁၁)

၀၁-၂။ ADS - 01 ပါအချက်အလက် တစ်ခုချင်းအတွက် ရေးသွင်းရမည့်အကြောင်းအရာနှင့် ရေးသွင်းရန် နည်းလမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) အမှတ်စဉ် ၁။	။စစ်ဆေးသည့် စာရင်းရုံး ဥပမာ -ပဲခူးမြို့နယ်စာရင်းရုံး -ရှမ်းပြည်နယ်စာရင်းရုံး -ဗဟိုဌာနခွဲ ၃/၁ စသည်ဖြင့်ရေးသွင်းရန် ။
(ခ) အမှတ်စဉ် ၂။	။စစ်ဆေးခံ အဖွဲ့အစည်းအမည်
(ဂ) အမှတ်စဉ် ၃။	။စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ဥပမာ- ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်း၊ ကိစ္စတစ်ရပ်စစ်ဆေးခြင်း၊ တာဝန်ပေးချက်အရ စစ်ဆေးခြင်း စသည်ဖြင့် APMS စနစ်၌ သတ်မှတ်သုံးစွဲသည့် Type of Audit အမျိုးအစားများအတိုင်း ရေးသွင်းရန်။
(ဃ) အမှတ်စဉ် ၄။	။စစ်ဆေးသည့် စာရင်းနှစ်/ ကာလ
(င) အမှတ်စဉ် ၅။	။လုပ်ငန်းသင်္ကေတ (Assignment Code) (ယင်းအတွက် ပုံစံ ၅ ရှင်းလင်းချက် သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်။)
(စ) အမှတ်စဉ် ၆။	။စာရင်းစစ်အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ ဝန်ထမ်းများ (အမှတ်စဉ်၊ အမည်၊ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်၊ ရာထူး များရေးသွင်းရန်)
(ဆ) အမှတ်စဉ် ၇။	။စီမံခန့်ခွဲသည့် စာရင်းစစ်အရာရှိ အဆင့်ဆင့် အမည်ရေးသွင်းရန် ။
(ဇ) အမှတ်စဉ် ၈။	။စီမံခန့်ခွဲသည့် အရာရှိ အဆင့်ဆင့်ထံ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် တင်ပြသည့် ရက်စွဲအသီးသီး

(ဈ) အမှတ်စဉ် ၉။ ။စီမံခန့်ခွဲသည့် အရာရှိ အဆင့်ဆင့်က စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုသည့် ရက်စွဲအသီးသီး

(ည) အမှတ်စဉ် ၁၀။ ။စာရင်းစစ်အစီအစဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှု မှတ်တမ်း

SR No. ။ ။မွမ်းမံပြင်ဆင်မှု အမှတ်စဉ် ၁ မှ စ၍ ရေးသွင်းသွားရန် ။

AP Section ။ ။မွမ်းမံပြင်ဆင်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း အမှတ်စဉ် (ADS-02 စာတိုင် ၁ ပါ Section No.) ကို ရည်ညွှန်းရေးသွင်းရန်။

Modification Type ။ ။မွမ်းမံပြင်ဆင်မှု အမျိုးအစား သင်္ကေတများ အောက်ပါအတိုင်း ရေးသွင်းရန် ။

(၁) စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် မူလရှိနှင့်ပြီးသည့် လုပ်ငန်းအပိုင်းကို လုံးဝ ဖြုတ်ပယ်ခြင်း Deletion အတွက် D ဟုရေးသွင်းရမည်။

(၂) လုပ်ငန်းအပိုင်းကို လုံးဝ ဖြုတ်ပယ်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ လျှော့ပေါ့ခြင်း Amending အတွက် M ဟု ရေးသွင်းရမည်။

(၃) လိုအပ်ချက်အရ ထပ်မံဖြည့်သွင်းရမည့် လုပ်ငန်းအပိုင်း ဖြစ်ပါက Addition `A' ဟုရေးသွင်းရမည်။

Particulars/Reasons:။ ။မွမ်းမံပြင်ဆင်ရခြင်း အကြောင်းအရင်း အကျဉ်းချုပ် ရေးသွင်းရန် ။

Dated Initial:။ ။မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုကို အတည်ပြုကြောင်း စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ။

(ဋ) အမှတ်စဉ် ၁၁။ ။စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ စာရင်းစစ်အစီအစဉ် တစ်ရပ်လုံးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အောက်ဖော်ပြပါ စိစစ်သုံးသပ်အကဲဖြတ်ချက်များ မှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် ရက်စွဲပါလက်မှတ်တိုများ ရေးထိုးရန် ။

(A) နောင်နှစ်စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် ဂရုပြုသင့်သည့် အရေးပါသော အချက်အလက်များ

(B) လက်ရှိစာရင်းစစ် အစီအစဉ်ပါ စစ်ဆေးရေးဦးတည်ချက်၊ စစ်ဆေးပုံအဆင့်ဆင့်နှင့် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းများ ပိုမိုထိရောက်ကောင်းမွန် စေရေးအတွက် ပြုပြင်၊ ဖြည့်စွက်၊ နှုတ်ပယ်ရမည့် အကြောင်းအရာများ

လုပ်ငန်းသင်္ကေတ

၀၁-၃ ။ လုပ်ငန်းသင်္ကေတ Assignment Code ကို စာရင်းရုံးကုဒ်နံပတ် / ဘဏ္ဍာရေးနှစ် / အလုပ်အမှတ်စဉ် ပုံစံဖြင့် ရေးသွင်းရပါမည်။ စာရင်းရုံးကုဒ်နံပတ် မှာ APMS တွင် အသုံးပြုသည့် ကုဒ်နံပတ်အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် စတင်စာရင်းစစ်ဆေးသောနေ့ ပါဝင်သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကို ရေးသွင်းရပါမည်။ စတင်စာရင်းစစ်ဆေးသည့်နေ့မှာ ၁၂-၆-၉၄ နေ့ဖြစ်ပါက ၊ ယင်းနေ့သည် ၁၉၉၄-၉၅ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ကျရောက်သဖြင့် ၉၄-၉၅ ဟုရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ အလားတူပင် ၃၀-၃-၉၅ နေ့တွင် စတင်စစ်ဆေးသည့်လုပ်ငန်းအတွက် ရေးသွင်းရမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှာလည်း ၉၄-၉၅ ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အမှတ်စဉ် မှာ အဆိုပါ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း၏ အမှတ်စဉ် Serial No. ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အမှတ်စဉ်ကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အလိုက် ၁ မှစ၍ မှတ်သားရပါမည်။ ဥပမာ- ရှမ်းပြည်နယ်စာရင်းရုံးမှ ၁၉၉၄-၉၅ ခုနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သည့် မှစ၍ မှတ်သားရပါမည်။ ဥပမာ- ရှမ်းပြည်နယ်စာရင်းရုံးမှ ၁၉၉၄-၉၅ ခုနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သည့် ၈၉ ခုမြောက် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအတွက် လုပ်ငန်းသင်္ကေတမှာ ၁၃၀၀၀ / ၉၄-၉၅ / ၈၉ ဖြစ်ပါသည်။

ADS - 02 စာရင်းစစ်အစီအစဉ် Audit Program

၀၂-၁ ။ ADS-02 ပုံစံဖြင့် ပင်မစာရင်းစစ်အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရပါမည်။ ယင်းစာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း တစ်ရပ်လုံးအတွက် စစ်ဆေးမည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်များ၊ ယင်းတို့အတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များ၊ စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအမည် နှင့် ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ADS-02 တွင် စစ်ဆေးမည့်စာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် စစ်ဆေးမည့်လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ပိုင်း One Section အဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်သည် စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း တစ်ရပ်လုံးအတွက် ယေဘူယျ အစီအစဉ်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း Section များစွာ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် Sectional Program ကို ADS-03 ဖြင့်ပြုစုရပါမည်။ ဥပမာ-စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ADS-02 တွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း ၂၀ (20 Sections) ရှိမည်ဆိုလျှင် အပိုင်းအလိုက် အသေးစိတ် စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ် (ADS-03) ကိုလည်း ၂၀ ပြုစုရပါမည်။

၀၂-၂ ။ ADS-02 တွင်စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် ဇယားပါရှိပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၏ အထက်တွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအား ခွဲခြားသိသာစေသည့် အချက်များကို ရေးသွင်းရပါမည်။ (ADS-01 ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၅ အတွက် ရေးသွင်းခဲ့သည့် အချက်များအတိုင်းဖြစ် ပါသည်။) စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ဇယားတွင် စာတိုင် ၁ မှ ၁၀ အထိ ပါဝင်ရာ စာတိုင်အလိုက် ရေးသွင်းရန် နည်းလမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(က) စာတိုင် - ၁ ။ ။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်း တစ်ခုစီအတွက် ၁ မှစတင်သည့် အစဉ်လိုက်နံပါတ်များ ရေးသွင်းရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် လုပ်ငန်းအပိုင်း Section ဦးရေ ၂၀ ပါဝင်သည်ဆိုလျှင် စာတိုင် - ၁ ပါ Section No. အနေဖြင့် ၁ မှ ၂၀ အထိ အစဉ်လိုက် ရှိပါမည်။

(ခ) စာတိုင် - ၂ ။ ။ စစ်ဆေးမည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်အမျိုးအမည်ကို ရေးသွင်းရပါမည်။ ဥပမာ - "လစာ၊ လုပ်ခများ" ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် "လစာငွေပေးဝေမှုများ" လုပ်ဆောင်ချက် စသည်ဖြင့် စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာကို ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ စစ်ဆေးမည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်ကို စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ပိုင်း One Section ဟုသတ်မှတ်ထားရပါမည်။

(ဂ) စာတိုင် - ၃ ။ ။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ခုစီအတွက် ထားရှိရမည့်စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များကို အပိုင်းအလိုက် ၁ မှစ၍ အမှတ်စဉ်များ ရေးသွင်းရပါမည်။

ဥပမာ- စစ်ဆေးရေးအပိုင်း ၁ (Section 1) အတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် ၃ ရပ်ရှိပါက ရည်မှန်းချက်အမှတ်စဉ် ၁၊ ၂၊ ၃၊ စစ်ဆေးရေးအပိုင်း ၂ (Section 2) အတွက် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် ၅ ရပ်ရှိ ပါက ရည်မှန်းချက်အမှတ်စဉ် ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅၊ တပ်လျက် ရည်မှန်းချက်များကို ရေးသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) စာတိုင် - ၄ ။ ။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် အသားတင်ခန့်မှန်း အလုပ်လုပ်ရက်ကို ရေးသွင်းရပါမည်။

(င) စာတိုင် -၅* ။ ။စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် အမှန်အလုပ်လုပ်ရက်ကို ရေးသွင်းရပါမည်။

(စ) စာတိုင် - ၆ ။ ။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ခုစီအတွက် တာဝန်ယူရမည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်၏ အမည်ကို ရေးသွင်းရပါမည်။

(ဆ) စာတိုင် -၇* ။ ။စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ခုစီအတွက် အမှန်ဆောင်ရွက်သည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် အမည်ကိုရေးသွင်းရပါမည်။

(ဇ) စာတိုင် - ၈ ။ ။ စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ခုချင်းမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ၏ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ တွင်ပါဝင်သည့် စာမျက်နှာနံပတ် (အစ - အဆုံး) ရည်ညွှန်းချက် ရေးသွင်းရပါမည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲကို အပြည့်အစုံတွဲပြီးသည့်အခါတွင်မှ ယင်း စာမျက်နှာနံပတ်များကို ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ဈ) စာတိုင် - ၉ ။ ။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၏ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ် ရေးထိုးရပါမည်။ ဤရေးထိုးမှုသည် စာတိုင် ၅၊ ၇၊ ၈ တွင် ဖော်ပြသည့် အချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်က တာဝန်ခံသည့် သဘောဖြစ်ပါသည်။

(ည) စာတိုင်-၁၀ ။ ။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် မှတ်ချက်ရေးရန်အချက်များ ရှိပါက ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။
ဥပမာ - အစီအစဉ်မှနုတ်ပယ်ထား၍ စစ်ဆေးခြင်းမပြုပါ။
(Vide AP Modification Log)
- အစီအစဉ်အရ တာဝန်ပေးထားသူ ခွင့်ခံစားနေ၍ အခြားအဖွဲ့ဝင်က စစ်ဆေးသည်။ စသည့် မှတ်ချက်များရေးသားနိုင်ပါသည်။

၀၂-၃ ။ အထက်တွင် * အမှတ်အသား ပြထားသည့် အချက်အလက်များမှာ အမှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပြီးစီး၍ အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းများအား စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲတွင် ထည့်သွင်းပြီး သည့်အချိန်၌ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည့် အချက်များ ဖြစ်ပါသည်။

၀၂-၄ ။ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်တွင် ADS - 02 ပုံစံ တစ်ရွက်မက များစွာပါဝင်နိုင်သည်။ ဤသို့ ရွက်ရေများစွာ ပါဝင်ပါက ADS - 02 ၏ စာမျက်နှာအရေအတွက်နှင့် တစ်ရွက်ချင်း၏အစဉ် Sequence ကိုသိသာရန် စာမျက်နှာနံပါတ်များ ရေးထိုးထားရပါမည်။ စာမျက်နှာနံပါတ် ရေးထိုးရာတွင် [စာမျက်နှာနံပါတ်စဉ် / စုစုပေါင်းစာမျက်နှာဦးရေ] ပုံစံဖြင့် ADS - 02 ၏ လက်ယာဘက်အထက်ပိုင်း Page:[/] ကွက်လပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ADS - 02 ၆ ရွက်ပါရှိသည့် စာရင်းစစ်အစီအစဉ်၏ ပထမစာရွက်တွင် Page [1/6]၊ စတုတ္ထအရွက်တွင် Page [4/6]၊ နောက်ဆုံးအရွက်တွင် Page [6/6] စသည်ဖြင့် ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

၀၂-၅ ။ ADS-02 စာမျက်နှာတိုင်း၏ ဇယားအောက်ခြေ၌ စာရင်းစစ်မှူး ၊ စာရင်းစစ်အရာရှိ ၊ ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး တို့၏ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်များ ရေးထိုးရပါမည်။ အထက်ဇယားပါ အစီအစဉ်အတိုင်း စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန် လက်ခံအတည်ပြုပြီးဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်ရန် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းက လက်မှတ်ရေးထိုး ထားရပါမည်။

ADS - 03 အပိုင်းအလိုက်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် Sectional Program

၀၃-၁။ အပိုင်းအလိုက်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်တွင် ပင်မ စာရင်းစစ် အစီအစဉ်၌ ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များ ကို ပြည့်မြောက်စေမည့် စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ Audit Steps ၊ စစ်ဆေးမှု နည်းလမ်းများ Methods ၊ စစ်ဆေးရေးအတိုင်းအတာ Extent ၊ စတင်ဆောင်ရွက်မည့်နေ့၊ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးရမည့်နေ့ စသည့် အသေးစိတ် လမ်းညွှန် အချက်အလက်များ ရေးသွင်းရမည်။

၀၃-၂။ ADS-02 ပင်မစာရင်းစစ် အစီအစဉ်သည် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း တစ်ခုလုံး အတွက် ယေဘူယျအစီအစဉ် Overall Program ဖြစ်ပြီး၊ ADS-03 သည် လုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ခုချင်းအတွက် အသေးစိတ်အစီအစဉ် Specific / Detail Program ဖြစ်ပါသည်။ အစီအစဉ် ၂ ရပ်လုံးကို ချမှတ်ရေးဆွဲရာ၌ အောက်ပါလိုအပ်ချက်များကို အထူးဂရုပြုသင့်ပါသည်။

(က) ဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စတိုင်းတွင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း တစ်ပိုင်း၌ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးကိုသာ တာဝန်ပေးရမည်။

(ခ) စာရင်းစစ် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းအား လုပ်ငန်းအပိုင်းများ တာဝန်ခွဲဝေရာ၌ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်၏ ကျွမ်းကျင်မှု၊ အတွေ့အကြုံ၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းနှင့်လျော်ညီ လိုက်ဖက်မှုရှိရမည်။

(ဂ) ခန့်မှန်းအလုပ်လုပ်ရက်နှင့် စစ်ဆေးမည့် အတိုင်းအတာပမာဏသည် သင့်တင့်မျှတမှု ရှိရမည်။

(ဃ) စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းများ သည်သက်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက် ပြည့်မြောက်ရေးအတွက် ပြည့်စုံလုံ လောက်မှု ရှိရမည်။

(င) စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အစဉ် Sequence သည် စစ်ဆေးမည့် စာရင်းခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ချက်၏ သဘောသဘာဝ နှင့် လိုက်လျောညီ ထွေမှုရှိရမည်။

၀၃-၃။ ADS-03 တွင်ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၅ အထိပါဝင်သည်။ အမှတ်စဉ် တစ်ခုချင်းအတွက် ရေးသွင်းရမည့် နည်းလမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က)အမှတ်စဉ်-၁။ ။လုပ်ငန်းသင်္ကေတ Assignment Code

(ခ)အမှတ်စဉ်-၂။ ။ADS-02 တွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းအပိုင်း အမှတ်စဉ် Section No. နှင့် စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်အမှတ်စဉ်များကို ရေးသွင်းရမည်။ ယင်းအောက်ရှိ ကွက်လပ်အတွင်းတွင်စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာနှင့် စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက် အကျဉ်းချုပ်ကိုရေးသွင်းရမည်။

ဥပမာ-
2. AP Section [7] Audit Objective [1-4]

ကုန်ရောင်းဝင်ငွေများစာရင်းကို ပြည့်စုံမှု ၊ တိကျမှန်ကန်မှု ၊ ကာလပိုင်း ဖြတ်မှု ၊ ရေးသွင်းဖော်ပြမှုများ စာရင်းကိုင်မှု ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ကိုက်ညီ မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန်

2. AP Section [7] Audit Objective [1-4]

ကုန်ရောင်းဝင်ငွေစာရင်းများ ➔ C 1 / A / C 2 / D

(ဂ)အမှတ်စဉ်-၃။ ။စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်းအတွက် အဓိကမူတည် စစ်ဆေးရမည့် Target စာရင်းစာအုပ်များ ၊ စာရင်းများ ၊ မှတ်တမ်းများနှင့်ပုဂ္ဂိုလ်များ အမည်စာရင်း List ကို အရေးပါမှု သို့မဟုတ် အဓိကကျမှု အစဉ်အလိုက် T1, T2 , T3 စသည်ဖြင့် ရေးသွင်းရမည် ။

(ဃ)အမှတ်စဉ်-၄။ ။T1 , T2 , T3 စသည့် Target များကို အဓိကမူတည် စစ်ဆေးရာတွင် အခြေခံ အထောက်အထားအဖြစ် ပေါင်းစပ်စစ်ဆေးရမည် သို့မဟုတ် အကိုးအကားပြုရမည့် မူလစာရွက် စာတမ်းများ Source Documents ၊ မှတ်တမ်းများ၊ စာချုပ်များ၊ လက်မှတ်များ၊ ထောက်ခံချက်များ ၊ အတည်ပြုချက်များ၏ အမည်စာရင်း List ကို အရေးပါမှု သို့မဟုတ် အဓိကကျမှု အစဉ်အလိုက် R1 , R2 , R3 စသည်ဖြင့်ရေးသွင်းရမည်။

(င)အမှတ်စဉ်-၅။ ။စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ် Audit Steps များကို တစ်ခုပြီး တစ်ခုဆက်ကာ ဆောင်ရွက်သွားမည့် အစဉ်အလိုက် SR. No.1, 2, 3, 4 တို့တွင် ရေးသွင်းရမည် ။ Methods စာတိုင်တွင် SR. No. 1, 2, 3 တစ်ခုချင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း ကိုဖော်ပြရပါမည်။ ယင်းဖော်ပြချက်သည် အထက် အမှတ်စဉ် ၃ နှင့် ၄ List များတွင် ပါဝင်သည့် စာရင်းမှတ်တမ်း၊ အထောက်အထားများကို မည်ကဲ့သို့စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း တိကျသည့် လမ်းညွှန်ချက်ဖြစ်ရပါမည်။ စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း များအတိအကျ ရေးသားရာတွင် လွယ်ကူမှုရှိစေရေးအတွက် အသုံးပြုရမည့် သင်္ကေတများကို အခန်း(၃)၌ လမ်းညွှန်နည်းကို သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်။ Planned Extent စာတိုင်တွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည့် အတိုင်းအတာ ပမာဏကိုရေးသွင်းရပါမည်။ အတိုင်းအတာပမာဏသည် ကောက်နှုတ်စစ်ဆေးရမည့် လ အရေအတွက် Nos of Months ၊ စာရင်းပါ ရေးသွင်းချက် အရေအတွက် Nos of Transaction ၊ အခြေခံစာရွက်စာတမ်း အရေ

အတွက် 'စုစုပေါင်းအပေါ် ရာခိုင်နှုန်း ၊ စာရင်းခေါင်းစဉ်၏ သင့်ငွေ Amount အပေါ် ရာခိုင်နှုန်းစသည်ဖြင့် ကိစ္စရပ်အလိုက် ဆီလျော်သည့် ပိုင်းဖြတ်သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်ရပါမည်။ Planned Timing စာတိုင် ၂ - ခု တွင်စစ်ဆေးမှု စတင်မည့်ရက်စွဲနှင့် ပြီးစီးမည့် ရက်စွဲများရေးသွင်းရပါမည်။ Actual Extent , Timing စာတိုင်များတွင် အမှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့် အတိုင်းအတာ ပမာဏ နှင့်လုပ်ငန်းအမှန်စတင်ခဲ့သည့်ရက်စွဲ၊ ပြီးစီးခဲ့သည့်ရက်စွဲများ ရေးသွင်းရပါမည်။ WP. Reg. စာတိုင်တွင် စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုချင်း ဆောင်ရွက်ရာမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်းများ Workpapers ၏ လုပ်ဆောင်ချက်စာတွဲ စာမျက်နှာအမှတ်ကို {အစ စာမျက်နှာနံပါတ် / အဆုံးစာမျက်နှာနံပါတ်} ပုံစံဖြင့် ရေးသွင်းရပါမည်။

၀၃-၄။ ADS-03 ရှိရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ်-၅ပါ Actual Extent, Timing အချက်အလက်များကို တာဝန်အရ စစ်ဆေးသည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်က ရေးသွင်းရမည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်သည် မိမိဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းအပိုင်း Section အတွက် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များကို ADS-12 Audit Para Sheet မှတ်တမ်းပုံစံဖြင့်ရေးသားပြုစုပြီး ၊ အဆိုပါ စစ်ဆေးရေးအပိုင်းအတွက် အပိုင်းအလိုက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်းစု Sectional Group Workpaper ကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သို့တင်ပြရမည်။ ယင်းသို့ တင်ပြရာတွင် မှတ်တမ်းအသီးသီးပါ Done by... ကွက်လပ်များ၌ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သူ၏ လက်မှတ်များ ပြည့်စုံစွာ ရေးထိုးပြီး ဖြစ်ရမည် ။

၀၃-၅။ စစ်ဆေးရေးအပိုင်း တစ်ခုစီအတွက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်းစုကို အောက်ပါအစဉ်အတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် ။

(က) Lead Sheet : ADS - 03 Sectional Program ကို အပိုင်းအလိုက် မှတ်တမ်း၏ ပထမစာရွက် အနေဖြင့် ထည့်သွင်းရမည်။ ADS - 03 တွင် ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၅ ပါ Actual Extent , Timing , WP Ref : အချက်များ ရေးသွင်းပြီးသည်နှင့် ယင်းသည် စာရင်းစစ် လုပ်ဆောင်ချက် ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း Workpaper Lead Sheet အဆင့်သို့ ရောက်ရှိသွားပါမည်။

(ခ) Source Sheet : မှတ်တမ်းအုပ်စု၏ အခြေခံမှတ်တမ်းများအဖြစ် ADS-04 မှ ADS-11 အထိမှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ် Audit Steps စဉ် အတိုင်း ဇီစဉ်ထည့်သွင်းရမည်။

(ဂ) Final Sheet : ADS -12 Audit Para Sheet ကိုအပိုင်းအလိုက် မှတ်တမ်း၏ နောက်ဆုံး စာရွက်အနေဖြင့် ထည့်သွင်းရမည်။ ADS-03 အောက်ခြေရှိ Supervised by : ကွက်လပ်တွင် စာရင်းစစ် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ Reviewed by : ကွက်လပ်တွင် မှတ်တမ်းစုစီစစ်သူ စာရင်းစစ် အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်၊ အဆိုပါ လက်မှတ်ရေးထိုးချက်များသည် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ချက် နှင့် တင်ပြချက်များကို မိမိ၏ အနီးကပ်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်စိစစ်ထားပြီး ဖြစ်ကြောင်းတာဝန်ခံချက်များဖြစ်ပါသည်။

အခြေခံမှတ်တမ်းများ

၀၃-၆။ ADS စနစ်တွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အခြေခံမှတ်တမ်းများအဖြစ် ADS-04 မှ ADS-10 အထိ ပုံစံ ၇ မျိုး စီစဉ်ထားပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း Workpaper များတွင် စာရင်းစစ်ကိုယ်တိုင် ပြုစုသည့် မှတ်တမ်းများအပြင် စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းက ပြုစုထားသည့် မှတ်တမ်းများ(Documents Prepared by Auditee - DPA)လည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ DPA တစ်ခုသည် စာရင်းစစ်၏ အချက်အလက် စုစည်းတင်ပြမှုကို ပြည့်စုံစေလျှင် သို့မဟုတ် ကောက်ချက်ကို အထောက်အကူပြုလျှင် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အတွက် အထောက်အထား Evidence ဖြစ်နိုင်လျှင် ယင်းအား စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းအဖြစ် လက်ခံအသုံးပြုရပါမည်။

၀၃-၇။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့က လက်ခံအသုံးပြုသည့် DPA ပေါ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် တံဆိပ်ပုံစံကို ရိုက်နှိပ်၍ အချက်အလက်များ ရေးသွင်းရပါမည်။ DPA တွင်ရိုက်နှိပ်ရမည့် တံဆိပ်ပုံစံကို ADS-11 ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးထားပါသည်။

ADS-04 စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း Work Sheet

၀၄-၁။ စာရင်းစစ်၏ တွက်ချက်မှုများ ၊ ကိုက်ညှိချက်ရှင်းတမ်းများ၊ နှိုင်းယှဉ်စိစစ်ချက်များ၊ သရုပ်ခွဲစိစစ်ချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာစာရင်း၊ မှတ်တမ်း၊ စာရွက်စာတမ်းများမှ ကောက်နုတ်ချက်များ၊ မှတ်စုများကို ADS-04 ပုံစံအသုံးပြုလျက် ရေးသားရပါမည်။ သို့ဖြစ်ရာ အခြား ADS ပုံစံများဖြင့် သက်ဆိုင် ခြင်းမရှိသည့် ကိစ္စများအတွက် ADS-04 ပုံစံကို လိုအပ်သလို အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။ ကိစ္စရပ်အလိုက် အဆင်ပြေစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် ADS-04 ပုံစံအား စက္ကူ A4 Size အရွယ် နှင့် A3 Size အရွယ် ၂-မျိုး စီစဉ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၀၄-၂။ ADS-04 တွင်ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၄ အထိပါဝင်ပါသည်။ အမှတ်စဉ်-၁ မှာ လုပ်ငန်းသင်္ကေတ ဖြစ်ပါသည်။ အထက် ADS ပုံစံများတွင် ရေးသွင်းခဲ့သည့် သင်္ကေတ အမှတ်အသားကို ရေးသွင်းရပါမည်။ အမှတ်စဉ်-၂ အတွက် စာရင်းစစ်အစီအစဉ် ADS-02, ADS-03 တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းအပိုင်းအမှတ် Section No. ၊ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်အမှတ် Audit Objective No. နှင့် စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်အမှတ် Audit Step No. များ ကို ရည်ညွှန်း ရေးသားရပါမည်။ အမှတ်စဉ်-၃ တွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့်ရက်စွဲများ (အစ/အဆုံး) ရေးသွင်းရပါမည်။ အမှတ်စဉ်-၄ ဇယားတွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ချက် မှတ်စုများရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။

၀၄-၃။ အမှတ်စဉ်-၄ ဇယားအောက် Done by ကွက်လပ်တွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သူ၏ ရက်စွဲပါ လက်မှတ်နှင့် Reviewed by : ကွက်လပ်တွင် စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းအား ပြန်လည်စိစစ်သူ၏ ရက်စွဲပါ လက်မှတ်များ ရေးထိုးရပါမည်။

ADS-05 တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်၏ ဆွေးနွေးတင်ပြချက်မှတ်တမ်း Presentation / Discussion Memo

၀၅-၁။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံမှ တင်ပြချက်များ ၊ ဆွေးနွေးချက်များကို ရယူရန် လိုအပ်လာနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ရယူပါက ADS-05 မှတ်တမ်းပုံစံကို အသုံးပြုရပါမည်။ ယေဘူယျအားဖြင့် တရားဝင်စာရင်းမှတ်တမ်း အရေးအသားဖော်ပြချက် အနေဖြင့်အဆင်သင့် မရရှိနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုစုစည်းရန် ၊ စစ်ဆေးသည့် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မူဝါဒ ၊ လုပ်နည်း လုပ်ဟန်၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်း စသည်တို့ကို မေးမြန်းမှတ်သားရန် နှင့် ကွဲလွဲချက်၊ မှားယွင်းချက် စသည်များ အတွက် တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်၏ သဘောထားမှတ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့် ဆွေးနွေးခြင်း ၊ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်များထံမှတင်ပြချက်များ ရယူခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၀၅-၂။ ADS-05 တွင် ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၁၀ အထိ ပါဝင်ပါသည်။ အမှတ်စဉ်အလိုက် ရေးသွင်းရမည့် အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(က) အမှတ်စဉ်-၁။ ။ လုပ်ငန်းသင်္ကေတ Assignment Code

(ခ) အမှတ်စဉ်-၂။ ။ သက်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပိုင်း အမှတ်စဉ် ၊ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက် အမှတ်စဉ်နှင့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် အမှတ်များ။

(ဂ) အမှတ်စဉ်-၃။ ။ ဆွေးနွေးချက် ၊ တင်ပြချက် ရယူသည့် နေ့ / နေရာ / အချိန် ။

(ဃ) အမှတ်စဉ်-၄။ ။ ဆွေးနွေးချက် ၊ တင်ပြချက် ရယူရခြင်း အကြောင်းကိစ္စ ။

(င) အမှတ်စဉ်-၅။ ။ ဆွေးနွေးတင်ပြသူပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည် ၊ ရာထူး ၊ ဌာန ။

(စ) အမှတ်စဉ်-၆။ ။ ဆွေးနွေးတင်ပြချိန်တွင် အတူရှိနေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ အမည် ၊ ရာထူး။

(ဆ) အမှတ်စဉ်-၇။ ။ ဆွေးနွေးတင်ပြသည့် အချက်အလက်များ ။

(ဇ) အမှတ်စဉ်-၈။ ။ ဆွေးနွေးတင်ပြသူက ပေးအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ရည်ညွှန်းချက် (ရှိလျှင်)၊ဤသို့ပေးအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း DPA ၏ စာမျက်နှာအမှတ်ကို ရည်ညွှန်းရေးသွင်းရန်၊ စာရွက်စာတမ်း ပေးအပ်ခြင်း မရှိပါကရေးသွင်းရန် မလိုပါ ။

(ဈ) အမှတ်စဉ်-၉။ ။ မှတ်တမ်းပြုစုသူ၏ ရက်စွဲပါလက်မှတ်နှင့် ဆွေးနွေးတင်ပြသူ၏ တင်ပြချက်မှတ်တမ်းအပေါ်အတည်ပြုချက် လက်မှတ်များ ရေးထိုးရန် ။

(ည) အမှတ်စဉ်-၁၀။ ။ ADS-05 ဆွေးနွေးတင်ပြချက်မှတ်တမ်းအား ပြန်လည်စိစစ်သူ၏ မှတ်ချက်များ ရေးသားပြီး ၊ ယင်း၏ရက်စွဲပါလက်မှတ် ရေးထိုးရန် ။

ADS - 12 စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များမှတ်တမ်း Audit Para Sheet

၁၂-၁။ ADS စနစ်တွင် စာရင်းစစ်အစီအစဉ် Audit Program ကို အပိုင်းများ Section ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်းကို အပိုင်းအလိုက် စစ်ဆေးရေး တာဝန်ခွဲဝေပေးပါသည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်သည် မိမိအားခွဲဝေပေးထားသည့် အပိုင်းတစ်ခု စစ်ဆေးပြီးစီးတိုင်း အဆိုပါအပိုင်း အတွက် လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းစု Sectional Workpaper Group ကိုအဆင့်ဆင့် စိစစ်နိုင်ရန် စာရင်းစစ် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း Audit Management ထံသို့ တင်ပြရပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ တင်ပြသည့် Sectional Workpaper Group ကို အောက်ပါရှေ့နောက် အစဉ် ဖြင့်ဖွဲ့စည်းရပါမည်။

(က) ADS-03 အပိုင်းအလိုက်စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်/ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှု ရှေ့ပြေးမှတ်တမ်း Sectional Program / Workpaper Lead Sheet
(ခ) စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း သဘော သဘာဝအလျောက်အသုံးပြုထားသည့် ADS ပုံစံများ(ADS-04 မှ ADS-11 အထိ လိုအပ်သလိုပါဝင်မည်။)
(ဂ) ADS-12 စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များမှတ်တမ်း Audit Para Sheet

၁၂-၂။ အထက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်းဖွဲ့စည်းထားခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါအပိုင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့်ရည်မှန်းချက်များထားရှိ၍ မည်ကဲ့သို့စစ်ဆေးရန် စီစဉ်လျာထားသည်၊ လက်တွေ့မည်ကဲ့သို့ စစ်ဆေးခဲ့သည်၊မည်သည့်အချက်များတွေ့ရှိသည်ဟူသောအချက်အလက်များကိုမှတ်တမ်းအထောက်အထားများ၊ စစ်ဆေးတွေ့ ရှိချက်စာပိုဒ်များဖြင့် စနစ်တကျစုစည်းတင်ပြနိုင်ပါမည်။ အပိုင်းတစ်ပိုင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်း၏ ရလာဒ်များ Results ကိုစုစည်းအနှစ်ချုပ်လျက် ADS-12 ပုံစံတွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် စာပိုဒ်များအဖြစ်ရေးသားပြီး အခြားလုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ ကြီးကြပ်သူ အဆင့်ဆင့်ထံ အစိစစ်ခံတင်ပြရပါမည်။

၁၂-၃။ ADS-12 ပုံစံတွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ် များပြုစုရေးသားခြင်းကို အပိုင်းအလိုက် တာဝန်ယူစစ်ဆေးသည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်က ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ADS-12 တွင်ရေးသွင်း ချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၄ အထိ ပါဝင်ပါသည်။ ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၃ အ ထိ ပြုစုရေးသားခြင်းကို တာဝန်ယူစစ်ဆေးသည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်က ဆောင်ရွက်ပြီး Done by .... ကွက်လပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် ရက်စွဲတပ်ရပါမည်။ ယင်းနောက် Sectional Workpaper Group ကို အထက် ကြီးကြပ်သူထံ တင်ပြရပါမည်။ ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၃ အထိ ရေးသွင်းရမည့်နည်းလမ်းကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်။

(က)အမှတ်စဉ် -၁ ။ ။လုပ်ငန်းသင်္ကေတ Assignment Code
(ခ) အမှတ်စဉ် -၂ ။ ။စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ပါ အပိုင်းအမှတ်စဉ် / စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် အမှတ်စဉ် / စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်အမှတ် စသည်တို့ကို ရည်ညွှန်း ရေးသွင်းရပါမည်။
(ဂ)အမှတ်စဉ် - ၃ ။ ။စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် စာပိုဒ်များရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။ အပိုဒ်အမှတ်၊ အပိုဒ်(များ) နှင့် အပိုဒ်တစ်ခုချင်းအတွက် အထောက်အထားမှတ်တမ်း စာမျက်နှာ အညွှန်းများကို စနစ်တကျပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရပါမည်။ စီစဉ်ထားသည့် ကွက်လပ်ဘောင်အတွင်း အပိုဒ်များရေးသွင်းရာတွင် လက်ယာအစွန်၌ တစ်လက်မခန့် (WP Ref : အောက်တည့်တည့်တွင်) နေရာလွတ်ချန်လှပ်ထားရပါမည်။ ယင်းနေရာလွတ်တွင် စာပိုဒ်နှင့်စပ်ဆိုင်သည့် လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း စာမျက်နှာအမှတ် Workpaper Page No. ကို ရည်ညွှန်းရေးသွင်းရပါမည်။

၁၂-၄။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် စာပိုဒ်များရေးသားရာတွင် ADS-12 တစ်ရွက်မက အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါက လိုအပ်သည့်ပုံစံ ရွက်ရေ ဖြင့်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၁၂-၅။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်သည် အထက်ပါအတိုင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်များ ပြုစုရေးသား ပြီးစီးသည့် Sectional Workpaper Group တွင် Done by .... ကွက်လပ်တိုင်း၌ မိမိ၏ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်ကြောင်း တာဝန်ခံသည့်အနေဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် ရက်စွဲများဖော်ပြထားရပါမည်။ ယင်းနောက် အဆိုပါ Sectional Workpaper Group ကို အထက်ကြီးကြပ်သူထံ တင်ပြရပါမည်။

၁၂-၆။ ကြီးကြပ်သူသည်တင်ပြလာသည့် Workpaper Group အားစိစစ်ရပါမည်။ လိုအပ်လျှင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သူအား မေးမြန်းဆွေးနွေး၍ လိုအပ်ချက်များရှိပါက ဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်စေရန် ညွှန်ကြားရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပြန်လည်စိစစ်ခြင်းအတွက် Review by......... ကွက်လပ်တွင် စိစစ်သူက လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် ရက်စွဲများ ဖော်ပြရပါမည်။ ယင်းနောက် စစ်ဆေးပြီးဖြစ်သည့် Sectional Workpaper Group အား စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းထံ ဆက်လက် တင်ပြရပါမည်။

၁၂-၇။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း (မြို့နယ်/ခရိုင် စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ လက်ထောက် ပြည်နယ်/ တိုင်းစာရင်းစစ်အရာရှိ၊ စာရင်းစစ်အရာရှိ ၊ ပြည်နယ်/ တိုင်းစာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး) အဆင့်ဆင့်သည် တင်ပြလာသည့် Sectional Workpaper Group ကို စိစစ်၍ သဘောထားမှတ်ချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များစသည်တို့ကို ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ်-၄ Management's Comment အောက်၌ ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ မှတ်တမ်းတင်လျက် လက်မှတ်ထိုးပြီး ရက်စွဲများတပ်ရပါမည်။

၁၂-၈။ စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ သဘောထားမှတ်ချက်များအရ ကြီးကြပ်သူနှင့် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်သူတို့ ညှိနှိုင်းလျက် သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းအတွက် ပြီးပြတ်အောင် ဆက်လက်ဆောင် ရွက်ရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု အခြေအနေကို ပြန်လည်စိစစ်နိုင်ရန်အတွက် အထက်အပိုဒ်များတွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အတိုင်းစာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းထံ ပြန်လည်တင်ပြရပါမည်။

၁၂-၉။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်ကို စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ၌ ထည့်သွင်းရန် သို့မဟုတ် မထည့်သွင်းဘဲ ချန်လှပ်ထားရန်ဖြစ်ကြောင်း စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ်-၄ အောက်၌ဖြစ်စေ ၊ သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်စာပိုဒ်နှင့် ယှဉ်လျက်ဖြစ်စေ အတိအလင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းအတွက် ဆုံးဖြတ်သူအရာရှိ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးထားချက်များ ပါရှိရမည်။

၁၂-၁၀။ ဤသို့ဖြင့် Sectional Workpaper Group တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းပြီးပြတ်သွားပါမည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့် Sectional Workpaper Group များကို အပိုင်းနံပတ် Section No. အစဉ်လိုက် စဉ်လျက် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ Workpaper File တွင်ထည့်သွင်းပြီးစာရင်းစစ်မှူးက တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။

ADS-13 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု စိစစ်ချက်မှတ်တမ်း Progress Review Sheet

၁၃-၁။ ADS-13 တွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း တစ်ခုစီအတွက် စတင်စစ်ဆေးသည့်မှ အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်သည်အထိ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေ စိစစ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ စာရင်းရုံးအသီးသီး၏ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေများကို **APMS** စနစ် အသုံးချ၍ စာရင်းစစ်ရုံးချုပ်မှ စိစစ်လျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါစိစစ်မှုသည် ဗဟိုမှ စိစစ်သည့်သဘော ဖြစ်ပါသည်။ ADS-13 ပုံစံ အသုံးပြု၍ စိစစ်ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းရုံး၏ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေကို ရုံးအကြီးအကဲက ကိုယ်တိုင် စိစစ်သည့်သဘောဖြစ်ပါသည်။

၁၃-၂။ ADS-13 တွင် ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၇ အထိ ပါဝင်ပါသည်။ ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၆ အထိ ရေးသွင်းရန် နည်းလမ်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၅ အထိ ။ ။စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအား ခွဲခြားသိသာစေမည့်အချက်များ Identification Facts ကို ရေးသွင်းရပါမည်။

(ခ) အမှတ်စဉ် ၆ ။ ။လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေ စိစစ်ချက်များကို ရေးသွင်းရပါမည်။ သုံးလပတ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် APMS-01 အရ လုပ်ငန်းအဆင့် အလိုက် အလုပ်လုပ်ရက်နှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်မှု အလုပ်လုပ်ရက် နှိုင်းယှဉ်ချက်၊ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေအပေါ် အကဲဖြတ်ချက် စသည်များကို ဇယားအတွင်း ရေးသွင်းရပါမည်။ အလုပ်လုပ်ရက်ဆိုသည်မှာ ရုံးပိတ်ရက်များမပါ အသားတင် အလုပ်လုပ်ရက် အရေအတွက်ကို ဆိုလိုပါသည်။ လုပ်ငန်းအဆင့်အလိုက် အလုပ်လုပ်ရက်များကို အောက်ပါအတိုင်းပိုင်းခြားရပါမည်။

(၁) စစ်ဆေးခြင်း ။ ။စတင်စစ်ဆေးသည့်နေ့မှ စစ်ဆေးပြီးစီးသည့်နေ့အထိ ၊
(၂) အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်း။ ။စစ်ဆေးပြီးစီးသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ စာရင်းစစ်အရာရှိထံ အစီရင်ခံစာကြမ်းတင်ပြသည့်နေ့အထိ ၊
(၃) အစီရင်ခံစာစိစစ်ခြင်း AO ။ ။စာရင်းစစ်မှူးက အစီရင်ခံစာကြမ်းတင်ပြသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိထံ အစီရင်ခံစာကြမ်း ဆက်လက်တင်ပြသည့်နေ့အထိ ၊
(၄) အစီရင်ခံစာစိစစ်ခြင်း DD ။ ။ စာရင်းစစ်အရာရှိက အစီရင်ခံစာကြမ်းတင်ပြသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ အစီရင်ခံစာကြမ်း ဆက်လက်တင်ပြသည့်နေ့အထိ ၊
(၅) အစီရင်ခံစာစိစစ်ခြင်း DTR ။ ။ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးက အစီရင်ခံစာကြမ်းတင်ပြသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ MOF အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်သည့်နေ့အထိ၊
(၆) အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ခြင်း MOF ။ ။MOF အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်သည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ MOF အစီရင်ခံစာပြန်ကြားချက် ရရှိသည့်နေ့အထိ ၊
(၇) အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ခြင်း FINAL ။ ။ MOF အစီရင်ခံစာပြန်ကြားချက်ရရှိသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့မှ အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်သည့်နေ့အထိ ။

၁၃-၃။ ADS-13 မှတ်တမ်းများကို နှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်စာတွဲတွင် ထည့်သွင်းရပါမည်။ မြို့နယ်/ခရိုင် စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူး စသည်ဖြင့် စာရင်းရုံးအလိုက် ရုံးအကြီးအကဲက အကဲဖြတ်စာတွဲကို ထိန်းသိမ်းထားရမည် ဖြစ်ရာ ADS-13 မှတ်တမ်းပါ ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၆ အထိကို ရုံးအကြီးအကဲက ကိုယ်တိုင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။

၁၃-၄။ သုံးလပတ် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ပါ ရက်စွဲအသီးသီးကို အထက်ပါအတိုင်း ပိုင်းခြားခြင်း အားဖြင့် အစီအစဉ်အရ အလုပ်အဆင့်အလိုက် အလုပ်လုပ်ရက်များ ရရှိပါမည်။ ရုံးအကြီးအကဲသည် အစီအစဉ်အရ အလုပ်လုပ်ရက်များကို ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၆ အောက်ရှိ ဇယားအတွင်း ရေးသွင်း ထားပြီး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေများကို စောင့်ကြည့် ကွပ်ကဲရပါမည်။ အလုပ်အဆင့်အလိုက် အမှန်ဆောင်ရွက်မှု အလုပ်လုပ်ရက်များကို ယှဉ်တွဲရေးသွင်းပြီး တိုးတက်မှုအခြေအနေသည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိ သို့မဟုတ် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုအတွက် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိသဖြင့် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိ စသည်ဖြင့် သင့်လျော်ရာ အကဲဖြတ်ချက်ကို မှတ်ချက်စာတိုင်ကွက်လပ်၌ ရေးသွင်းရပါမည်။ ဇယားအောက်ရှိ Recorded & Reviewed by ---- ကွက်လပ်တွင် ရုံးအကြီးအကဲက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရပါမည်။ နှောင့်နှေးခြင်း ၊ ကြန့်ကြာခြင်းအတွက် အကျဉ်းချုပ်ရှင်းလင်းချက်များကို ADS-13 ၏ နောက်ကျော တွင်ဖြစ်စေ၊ သီးခြားစာရွက်တွင်ဖြစ်စေ ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရပါမည်။ သီးခြားစာရွက်ကို ADS-13 နှင့်တွဲ၍ အကဲဖြတ်စာတွဲ၌ထည့်သွင်းထားရပါမည်။

၁၃-၅။ စာရင်းရုံးသို့ သက်ဆိုင်ရာ အထက် စာရင်းရုံးတို့မှ အရာရှိများ အခါအားလျော်စွာ ရောက်ရှိ စစ်ဆေးသည့်အခါ စာရင်းရုံးရှိ အကဲဖြတ်စာတွဲပါ မှတ်တမ်းများကို ထပ်ချုပ်စိစစ်ရပါမည်။ ထိုသို့ ထပ်ချုပ်စိစစ်ရာတွင် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စိစစ်တွေ့ရှိချက် ၊ လမ်းညွှန်ချက် စသည်တို့ကို ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၇ Management's Comment တွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်း တင်၍ ထပ်ချုပ်စိစစ်သူအရာရှိက ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

ADS - 14 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁၄-၁။ ADS-14 တွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာ စိစစ်ချိန်တွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ဆောင်မှုအရည်အသွေးကို တစ်ပါတည်း အကဲဖြတ်၍ မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(က) စာရင်းစစ်မှူးသည် စာရင်းစစ်တစ်ဦးချင်းအတွက် ကနဦးစိစစ်အကဲဖြတ်ရမည်။ စာရင်းစစ် တစ်ဦးချင်းအတွက် ADS-14 ပုံစံ တစ်ရွက်စီတွင် ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၇ အထိ ဖြည့်သွင်းလျက် ကနဦးအကဲဖြတ်သူအဖြစ် စာရင်းစစ်မှူးက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ADS-14 မှတ်တမ်းပါ ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၇ အထိ ရေးသွင်းရမည့်အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(၁) Accounts Office: သက်ဆိုင်ရာစာရင်းရုံး အမည်
(၂) Auditee: စစ်ဆေးခံ အဖွဲ့အစည်းအမည်
(၃) Audit Type: စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အမျိုးအစား
(၄) Year: စစ်ဆေးသည့်စာရင်းနှစ်
(၅) Assignment Code: လုပ်ငန်းသင်္ကေတ
(၆) Staff Name / P.No. / Position : (အကဲဖြတ်ခံ) ဝန်ထမ်းအမည်/ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်/ ရာထူး
(၇) Evaluation: အကဲဖြတ်ချက်များ

(၇-၁) *Ev: အကဲဖြတ်ရန်အချက် ၁၂ ချက်ရှိရာ၊ တစ်ချက်ချင်းအတွက် ဇယားအောက်ခြေတွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် E, A, AA စသည့် လုပ်ငန်းအရည်အသွေး အဆင့်အတန်းပြ သင်္ကေတများဖြင့် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတင်ချက်များ၊

(၇-၂) Remarks: အကဲဖြတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းတင်လိုသည့် အချက်များ(ရှိလျှင်)၊ ထူးခြားသည့် အကဲဖြတ်ချက်များ Excellent, Below Average: အတွက် အထက်အရာရှိမှ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရာတွင် အကဲဖြတ်ခံ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းအရည်အသွေး နှင့် ယှဉ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ထားသည့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း စာမျက်နှာနံပတ် ရည်ညွှန်းချက်များ Workpaper File Page No:

(ခ) စာရင်းစစ်မှူးမှ စာရင်းစစ်အရာရှိသို့ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှု စာတွဲများ တင်ပြရာတွင် အထက် (က) တွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်း စာရင်းစစ် တစ်ဦးစီအတွက်မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ADS-14 မှတ်တမ်းများကိုပါ တစ်ပါတည်း တင်ပြရမည်။

(ဂ) ADS-14 မှတ်တမ်းများကို စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုပဲ သီးခြား ထိန်းသိမ်းထား ရှိရမည်။ ADS-14 မှတ်တမ်းကို လက်ရှိ အသုံးပြုနေသည့် နှစ်စဉ် အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းကဲ့သို့ လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်လျက် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စာရင်းရုံးအသီးသီးတွင် နှစ်အလိုက်အကဲဖြတ်စာတွဲ ဖွင့်လှစ်ပြီး အဆိုပါစာတွဲတွင်သာ ယင်းမှတ်တမ်းများကို စုစည်းထားရှိရမည်။

(ဃ) စာရင်းစစ်အရာရှိသည် အစီရင်ခံစာ စိစစ်နေသည့်အချိန်တွင် စာရင်းစစ်မှူးအတွက် ADS-14 မှတ်တမ်းကို ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်၍ အကဲဖြတ်ရမည်။ ယင်းအပြင် စာရင်းစစ် တစ်ဦးချင်းအတွက် အကဲဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-14 ပါ ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၈ Management's Comments ကွက်လပ်၌ မှတ်တမ်းတင်၍ ထပ်ဆင့်အကဲဖြတ်သူအဖြစ် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(င) စာရင်းစစ်အရာရှိမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိထံသို့ အစီရင်ခံစာမူကြမ်း နှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲများ တင်ပြရာတွင် အထက်(ဃ) တွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည့် ADS-14 မှတ်တမ်းများကိုပါ တစ်ပါတည်း တင်ပြရမည်။

(စ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းစစ်အရာရှိနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် အစီရင်ခံစာ စိစစ်နေသည့်အချိန်တွင် မှတ်တမ်းများပါ အကဲဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ ADS-14 ပါ ရေးသွင်းချက် အမှတ်စဉ် ၈ Management's Comments ကွက်လပ်၌ မှတ်တမ်းတင်၍ ထပ်ဆင့် အကဲဖြတ်သူအဖြစ် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(ဆ) အထက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည့် မှတ်တမ်းများကို နှစ်အလိုက် ဖွင့်လှစ်ထားသည့် အကဲဖြတ်စာတွဲတွင် ထည့်သွင်းလျက် စာရင်းရုံး အကြီးအကဲက လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(ဇ) စာရင်းရုံးအကြီးအကဲသည် စာရင်းစစ်နှင့် စာရင်းစစ်မှူးများအတွက် နှစ်စဉ်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသွင်းရာတွင် ယင်းနှစ်အတွက်စုစည်း ထိန်းသိမ်းထားသည့် အကဲဖြတ်စာတွဲပါ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းအလိုက် အကဲဖြတ်ချက်များအပေါ် အခြေပြုရမည်။

၁၄-၂။ စာရင်းစစ်မှူးနှင့် စာရင်းစစ်အရာရှိ အပါအဝင် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း အဆင့်ဆင့်သည် အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အစီရင်ခံစာမူကြမ်း စိစစ်ချိန်တွင် ADS-14 ပုံစံဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်ခြင်းကို မမေ့မလျော့ ကျကျနန ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့်အတူ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင်လည်းကောင်း၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ထံ ကွင်းဆင်းလျက် ကြီးကြပ်လမ်းညွှန် နေစဉ်တွင် လည်းကောင်း၊ တစ်ဦးချင်းကတင်ပြလာသည့် အပိုင်းအလိုက်စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ Sectional Workpaper Groups စိစစ်နေစဉ်တွင်လည်းကောင်း ၊ ဝန်ထမ်းအသီးသီး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် နှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်အတန်းတို့ကို ဂရုပြုမှတ်သားထားရပါမည်။ သို့မှသာလျှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် အခြေအနေမှန်နှင့် နီးစပ်ပြီး မျှတလျော်ကန်သည့် အကဲဖြတ်ချက်များကို ရရှိနိုင်ပါမည်။

၁၄-၃။ ADS-14 သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်နှင့် ဆောင်ရွက်ပုံ အဆင့်အတန်းကို စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းအလိုက် Job Basis ဖြင့် အကဲဖြတ်နိုင်ရန် များစွာအထောက်အကူပြုပါသည်။ ယ[illegible]ကဲ့သို့ အကဲဖြတ်ခြင်း၏ ရည်မှန်းချက် ၂ ရပ်မှာ -

(က) စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အရည်အသွေး Quality of Auditing Services မြှင့်တင်ရေး နှင့်

(ခ) ဝန်ထမ်းအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနှင့် သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်ရေးကိစ္စများတွင် အခြေခံကျသည့် အထောက်အထားများ ရရှိရေးအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

၁၄-၄။ ADS-14 ၏ ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ် ၇ Evaluation ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် လုပ်ဆောင်မှုအကဲဖြတ်ချက်အကြောင်းအရာ ၁၂ ချက်ပါရှိပါသည်။ အကြောင်းအရာ တစ်ချက်စီအတွက် စိစစ်ကြည့်ရှုရမည့် အခြေခံအချက်များကို နမူနာအားဖြင့် အောက်ပါဇယား၌ ဖော်ပြထားပါသည်။ အဆိုပါအခြေခံအချက်များကို စိစစ်၍ အကဲဖြတ်ခြင်းအားဖြင့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သည့် အကဲဖြတ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပါမည်။

အမှတ်စဉ်(၁)	အမှတ်စဉ်(၂)
၁။ ADS-03 ပါ စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက် ပြည့်မြောက်အောင် စစ်ဆေးနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ ADS-03 ပါ Step များအတိုင်း အမှန်လိုက်နာဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းရှိမရှိ။ ၃။ Audit Management ၏ ထပ်ဆင့်လမ်းညွှန်ချက် သဘောထားမှတ်ချက်များအရ ဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိမရှိ။	၁။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်ကောက်ချက် Conclusion နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အထား ခြေခြေမြစ်မြစ် မရှိဘဲ လစ်ဟာနေခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ လိုအပ်သည့် အထောက်အထား အမျိုးအစား မစုံလင်၍ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ ကန့်ကွက်ချက်ကို အားပျော့ အားလျော့စေခြင်း ရှိမရှိ။ ၃။ စုစည်းရရှိထားသည့် အထောက်အထားများ လုံလောက်ခြင်း Sufficiency ၊ ယုံကြည်ကိုးစား နိုင်ခြင်း Competency ၊ ပတ်သက်ခြင်း Relevance ရှိမရှိ။ ၄။ တွေ့ရှိချက် တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား အချိတ်အဆက် မမိခြင်း၊ ကွဲလွဲနေခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကြောင်းရင်း စိစစ်တင်ပြရန် လစ်ဟင်းပျက်ကွက်ခြင်း ရှိမရှိ သို့မဟုတ် ယင်းအခြေအနေကို သတိမူမိခြင်း ရှိမရှိ။

အမှတ်စဉ်(၃)	အမှတ်စဉ်(၄)
၁။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ စာရင်းစစ်ကောက်ချက်၊ စစ်ဆေးရန် သဲလွန်စ အချက်အလက် စသည့် တစ်ခုခုနှင့် မည်သို့မျှ ဆက်စပ်ပတ်သက်ခြင်း မရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို စုစည်းတင်ပြထားခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ မည်သည့် Audit Para သို့မဟုတ် မည်သည့် Audit Working တစ်ခုခုတွင်မျှ ထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်း၊ ရည်ညွှန်းခြင်း မရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို စုစည်းထားခြင်းရှိမရှိ။ ၃။ လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုပြီး အလွန်အကျွံ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ Excessive Details ကောက်ယူထည့်သွင်းထားခြင်း ရှိမရှိ။	၁။ စာရင်းစစ်ကန့်ကွက်ချက် ထုတ်ပြန်ရာတွင် ကန့်ကွက်ရသည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည့်စုံ နိုင်လုံသော ကိန်းဂဏန်းများ၊ အချက်အလက် အကြောင်းအရာ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း စသည်တို့ဖြင့် လိုအပ်သလို ကိုးကား၍ အပိုင်အနိုင် ကန့်ကွက်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ မေးမြန်းရာတွင် Audit Evidence အတွက်လိုအပ်သည့်အဖြေ သို့မဟုတ် အချက်အလက်ကို ဒက်ထိရရှိစေမည့် ချေမြစ်တိကျသော ၊ စပ်လျဉ်းသော ၊ အမှန်တကယ် လိုအပ်သော မေးမြန်းချက်များကိုသာ ထုတ်ဖော်မေးမြန်းနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။
အမှတ်စဉ် (၅)။	**အမှတ်စဉ်(၆)။**
၁။ သက်ဆိုင်ရာ၏ ပြန်ကြားဖြေရှင်းချက် အပေါ် ဆက်နွယ် ပတ်သက်ရာ အထောက်အထား အချက်အလက် များအသုံးပြု၍ ပြန်လည်စိစစ်ခဲ့ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ ပြန်ကြား ဖြေရှင်းချက်အား ထပ်ချုပ်စိစစ်ရန် လုံလောက်သည့် အားထုတ်မှု မပြုဘဲ ပြန်ကြားချက်ကိုလက်ခံထားခြင်း သို့မဟုတ် စိစစ်စူးစမ်းမှု ဆက်လက် ပြုလုပ်သင့်သော်လည်း မပြုဘဲ လျစ်လျူရှုထားခြင်း ရှိမရှိ။	၁။ စာရင်းညှိနှိုင်းမှုများ၊ စာရင်းပြောင်းရွှေ့မှုများ၊ စာရင်းရှင်းတမ်းဖော်ပြပုံ၊ ရေးသွင်းပုံနည်းလမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆင့်ဆင့်ခြေရာကောက် စစ်ဆေးမှု Tracing ၊ စာရင်းကိုက်ညှိခြင်း Reconciling နှင့် စာရင်းညှိရန် အကြံပြုချက်များစသည်တို့ကို ကျနသေချာစွာ ဆောင်ရွက်ထားနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ စာရင်းလက်စွဲ ၊ လမ်းညွှန်ချက် ၊ စာရင်းကိုင်"စံ" စသည်တို့ကို အခိုင်အမာ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။
အမှတ်စဉ်(၇)	**အမှတ်စဉ်(၈)**
၁။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် အကြံပြု တိုက်တွန်းချက်များသည် စပ်ဟပ်ဆီလျော် ညီညွတ်မှု ရှိမရှိ။ ၂။ Audit Para / Audit Report ရေးသားတင်ပြမှု၊ ပုံစံ Form & Style ကျနကောင်းမွန်ခြင်း ရှိမရှိ၊ တင်ပြလိုသည့် အကြောင်းအရာကို တိုတိုနှင့် လိုရင်း ရောက်အောင် လွယ်ကူရှင်းလင်းစွာ ရေးသားတင်ပြနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။	၁။ Sectional Workpaper Group တင်ပြမှုကို စီစဉ်လျာထားသည့် အချိန်အတွင်း အပြီးဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ Sectional Workpaper Group တင်ပြသည်အထိ ကြန့်ကြာသည့်အချိန်သည် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ လုပ်ငန်းပမာဏများအရ သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှု ရှိမရှိ။

<u>အမှတ်စဉ်(၉)</u> ၁။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်း ပြုစုတင်ပြမှုကို စီစဉ်လျာထားသည့် အချိန်အတွင်း အပြီးဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်း ပြုစုတင်ပြရာတွင် Sectional Workpaper Group များ အစုံအလင်၊ Working Paper File အညွှန်းများ အပြည့်အစုံ ရည်ညွှန်းကိုးကားပြုစု တင်ပြနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။	<u>အမှတ်စဉ်(၁၀)</u> ၁။ Audit Para / Audit Report များတွင် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း စာမျက်နှာ ရည်ညွှန်းချက်များပြည့်စုံစွာ ရည်ညွှန်းထားခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ ရည်ညွှန်းထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း နှင့် Audit Para / Report Para အကြောင်းအရာ မှန်ကန်စပ်ဆိုင်မှု ရှိမရှိ။
<u>အမှတ်စဉ်(၁၁)</u> ၁။ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲရှိ မှတ်တမ်းများတွင် စာမျက်နှာအညွှန်းများ၊ အပြည့်အစုံ ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိမရှိ။ ၂။ ဆက်စပ်နေသည့် မှတ်တမ်းတစ်ခု နှင့် တစ်ခုအကြား ပြန်လှန်ရည်ညွှန်းချက်များ ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထားခြင်း ရှိမရှိ။ ၃။ စာမျက်နှာအမှတ်၊ ပြန်လှန်ရည်ညွှန်းချက် ၊ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ။	<u>အမှတ်စဉ်(၁၂)</u> ၁။ Sectional WP Group စိစစ်ရာတွင် စစ်ဆေးသည့်စာရင်း ၊ မှတ်တမ်းစသည်များ ၊ စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းနှင့်အတိုင်းအတာ ၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် ၊ သုံးသပ်ချက်၊ အကြံပြုချက်စသည်တို့အတွက် စစ်ဆေးခဲ့သူဝန်ထမ်းအား မေးမြန်းရန်မလိုဘဲ WP ပြုစုထားပုံအရ ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ နားလည်သဘောပေါက်နိုင်ခြင်းရှိ မရှိ ။ ၂။ WP ပြုစုပုံ စနစ်တကျမရှိခြင်း ၊ ရေးသားချက် ရှုပ်ထွေးခြင်း ၊ မသပ်ရပ်ခြင်း ရှိ မရှိ ။

အကဲဖြတ်စာတွဲပါ မှတ်တမ်းများအားထပ်ချပ်စိစစ်ခြင်း

၁၄-၅။ ADS စနစ်အစီအမံများအရ စာရင်းရုံးအသီးသီးရှိနှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်စာတွဲများတွင် ADS-13 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု စိစစ်ချက်မှတ်တမ်းများနှင့် ADS-14 စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများကို စုစည်းထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ အကဲဖြတ်စာတွဲပါ မှတ်တမ်းများအားလေ့လာ စိစစ်ခြင်းအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းရုံး၏ စစ်ဆေးရေးနှင့် စာရင်းစစ်စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်း အရည်အသွေးကို ယေဘုယျ အကဲဖြတ်နိုင်ပါမည်။ စာရင်းရုံးများတွင် ဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းထားသည့် နှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်စာတွဲများကို အထက်စာရင်းရုံးတို့မှ အခါအားလျော်စွာ ထပ်ချပ်စိစစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ စိစစ်ချက်အရ တွေ့ရှိရသည့်လိုအပ်ချက်၊ အားနည်းချက်စသည်များအတွက် ပြုပြင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်သွန်သင်မှုများ ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

၁၄-၆။ အကဲဖြတ်စာတွဲပါ မှတ်တမ်းများထပ်ချပ်စိစစ်ခြင်း၊ စိစစ်သုံးသပ်ချက်နှင့် လမ်းညွှန်သွန်သင် ချက်များ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

(က) မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံးသို့ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းရုံးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိများ အခါအားလျော်စွာ ရောက်ရှိစစ်ဆေးသည့်အခါ ယင်းမြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းရုံး ရှိ အကဲဖြတ်စာတွဲ ဖွင့်လှစ် ထိန်းသိမ်းမှုအခြေအနေနှင့် ADS-14 အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများ ကို လေ့လာစိစစ်ရပါမည်။ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲများဖြင့် ယှဉ်တွဲစိစစ်၍ မြို့နယ်/ခရိုင် စာရင်းစစ်အရာရှိများ၏ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်မှု စိစစ်အကဲဖြတ်ချက်များ ၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်လမ်းညွှန်မှုအခြေအနေများကို ဝေဖန်သုံးသပ်ရပါမည်။ လိုအပ်ချက်များရှိပါက မြို့နယ်/ခရိုင်စာရင်းစစ်အရာရှိများအား လမ်းညွှန်သွန်သင်ရပါမည်။ အဆိုပါ ဝေဖန်သုံးသပ်ချက်များနှင့် လမ်းညွှန်သွန်သင်ချက်များကို သီးခြားစာရွက်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်၍ လမ်းညွှန်သွန်သင်သူ အရာရှိ နှင့် မြို့နယ်/ခရိုင် စာရင်းစစ်အရာရှိတို့ ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးထားရပါမည်။ ယင်းမှတ်တမ်း များကို သက်ဆိုင်ရာနှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်စာတွဲတွင် ထည့်သွင်းထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ အကဲဖြတ်စာတွဲတွင် လမ်းညွှန်သွန်သင်မှုမှတ်တမ်း ပါရှိကြောင်းကို စာတွဲ၏ မာတိကာ အညွှန်းဇယားတွင် လမ်းညွှန်သူအရာရှိကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်း၍ ရုံးအကြီးအကဲအဖြစ် ရက်စွဲ တပ် လက်မှတ်ရေးထိုထားရပါမည်။

(ခ) ပြည်နယ်/တိုင်း စာရင်းရုံးသို့ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၊ ဒေသတာဝန်ခံ ညွှန်ကြားရေးမှူး နှင့် ယင်းတို့ကတာဝန်ပေးအပ်သည့် အရာရှိများ အခါအားလျော်စွာ ရောက်ရှိ စစ်ဆေးသည့်အခါ ပြည်နယ်/တိုင်းစာရင်းရုံးရှိ အကဲဖြတ်စာတွဲ ဖွင့်လှစ်ထိန်းသိမ်းမှုအခြေအနေနှင့် ADS-14 မှတ်တမ်းများပါ အကဲဖြတ်ချက်များကို ထပ်ချပ်စိစစ်ရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ထပ်ချပ်စိစစ်ခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်သွန်သင်ခြင်းတို့အတွက် အထက် အပိုဒ်(က) တွင် ဖော်ပြထားသည့်နည်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(ဂ) လမ်းညွှန်သွန်သင်သည့်အရာရှိများသည် အထက်ပါအတိုင်း လေ့လာစိစစ်ချက်အရ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ADS-14 စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှု အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများ၌ ထပ်ဆင့်အကဲဖြတ်ချက်များ၊ သဘောထားမှတ်ချက်များကို တစ်ပါတည်း ဖြည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ထပ်ဆင့်အကဲဖြတ်ချက်များ၊ သဘောထားမှတ်ချက်များကို မင်နီဖြင့် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရပါမည်။

(ဃ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး ၊ ဗဟိုဌာနခွဲများ၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများ ထပ်ချပ်စိစစ်ခြင်းကို ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် နှင့် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်တို့က ချမှတ်ပေးသည့် သီးခြားအစီအစဉ်အရ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၄-၇။ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုကို ကနဦးအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ ထပ်ဆင့်အကဲဖြတ်ချက်များ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ အကဲဖြတ်သူများ ခံယူရမည့် အခြေခံမူများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

(က) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်မြင့်မားရေးနှင့် လုပ်ငန်းနည်းပညာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရမည်။

(ခ) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးသံယောဇဉ် ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအာဃာတ ၊ တင်ကူးဆုံးဖြတ်ထားမှု Prejudice ၊ ဘက်လိုက်မှု Bias စသည့် အနှောက်အယှက်များ ကင်းရှင်းသည့် စိစစ်အကဲဖြတ်ချက်မျိုး ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမြင့်မားရေးနှင့် လုပ်ငန်းနည်းပညာ ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများကိုယ်တိုင် ဆည်းပူးလေ့လာအားထုတ်ရန် တာဝန်ရှိသကဲ့သို့ ယင်းတို့၏ အထက်အဆင့်ကြီးကြပ်သူနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများတွင်လည်း ယင်းတို့အား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန် ၊ နည်းပြသွန်သင်ပေးရန် နှင့် ထိန်းကျောင်းတည့်မတ်ပေး ရန် တာဝန်ရှိသည် ဟူသောခံယူချက် ထားရှိရမည်။

ADS-01

UNION OF MYANMAR
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL
AUDIT PROGRAM - LEAD SHEET

1. Accounts Office : ______________________

2. Auditee : ______________________

3. Audit Type : ______________________

4. F - Year : ____ / ____ 5. Assignment Code : [ ]

6. Audit Team :

7. Audit Management : <Name>

	A O	D D	D T R
7. Audit Management : <Name>			
8. Date of AP submitted to -	/ /	/ /	/ /
9. Date of AP approved by -	/ /	/ /	/ /

10. A P Modification Log :

SN	AP Sect.	Modi * Type	Particulars / Reasons	Dated Initial A O	D D

* Modi Type : M = Amending D = Deletion A = Addition

AUDIT PROGRAM - LEAD SHEET < continuation >

Assignment Code : [ ]

11. Evaluation Comments :

(a) Important areas/issues to be considered in NEXT AUDIT PLANNING -

----

Deputy Director

Director

(b) Suggestions about possible improvements to the OBJECTIVES/STEPS/METHODS designed in current AP -

----

Deputy Director

Director

ADS - 02

UNION OF MYANMAR
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL
A U D I T P R O G R A M

ACCOUNTS OFFICE: ________ ASSIGNMENT CODE [ ]

PAGE : [/]

AUDITEE : ________ AUDIT TYPE : ________ F. YEAR : ________

SECT-IONS No.	ACCOUNTS HEADS/ACTIVITIES	AUDIT OBJECTIVES	WORKING DAY		DONE BY		WORKING FILE REF:	DATED	REMARKS
			PRO:	ACTL:	PROGRAM	ACTUAL		INITIAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

AUDITOR-IN-CHARGE ________ AUDIT OFFICER ________ DEPUTY DIRECTOR ________ DIRECTOR ________

SECTIONAL PROGRAM \ WP LEAD SHEET ADS-03

PAGE
W P File:
Sectional: /

1. Assignment Code :

2. A P Section [ ] Audit Objective [ ]

3. Target < Books / Accounts / Records / Persons ; etc. >

T1		T6	
T2		T7	
T3		T8	
T4		T9	
T5		T10	

4. Related Documents / References:

R1		R6	
R2		R7	
R3		R8	
R4		R9	
R5		R10	

5. Audit Steps: < Plan / Actual >

SN.	METHODS	PLANNED			ACTUAL			W P Ref:
		Extent	Timing		Extent	Timing		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Done by Supervised by Reviewed by
[Names & dated full signatures]

AUDIT WORK SHEET ADS 04

PAGE
W P. File:
Sectional: /

1. Assignment Code :

2. AP Section/Objective/Step : __ /__ /__

3. Date :

4. Workings / Notes :

Done by : Reviewed by :

RESENTATION / DISCUSSION MEMO ADS-05

PAGE
W P File:
Sectional: /

. Assignment Code :

.. A P Section [ ] Objective [ ] Step [ ]

3. Date / Time / Place : ______________________

4. Matters related : ______________________

5. Presented by / Discussed with ______________________

6. In the presence of ______________________

7. Information / Result :

8. Reference to Documents presented < if any > ______________

9. Prepared by : ______________ Confirmed by : ______________

10.Comments : ______________________

Reviewed by : ______________

ADS 06

UNION OF MYANMAR
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL

HALF MARGIN MEMORANDUM

PAGE
W P File:
Sectional: /

Assignment Code : AP Sect./Obj./Step: ___/___/___

Memo No. ______________ Dated : ______________

The attention of the ______________ office is invited to the facts or observations noted below and it is requested that the replies on these matters be sent to the undersigned without delay.

____

____

Facts/Observations/Recommendations	Auditee's Replies :

CONFIRMATION FROM DEBTORS / CREDITORS　　　　ADS-07(A)

PAGE
W P File:
Sectional: /

1. Assignment Code [ ]　　2. Auditee :__________

3. F.Year : _______　　4. A P Section/Objective/Step :__ /___ /___

5. Summary :

SN.	Name & Address	Balance __/__/__	Amount Confirmed	Exception Taken	Conf: No. WP Ref:	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

6. Reasons / Rules for selecting of Debtors / Creditors :

____

7. Overall assessment :

	Number		Amount	
Total Balance as at __ /__ /__	__ 100	%	__ 100	%
Selected for confirmation	__	%	__	%
Confirmation received-OK	__	%	__	%
Confirmation received-Exception	__	%	__	%

Done by : ______________

8. Conclusion :

____

Reviewed by : ____

CONFIRMATION FROM BANK　　　　ADS-07(B)

PAGE
W P File:
Sectional: /

1. Assignment Code [ ]　　2. Auditee : __________

3. F. Year : _______　　4. A P Section/Objective/Step :___/___ / ___

5. Summary :

SN.	Bank	Account No.	Type of Balance.	Bal. as at __/__/__	Amount Confirmed	Exception taken	Conf: No. W P	Remarks
						$ $ $ $		

6. Reconciliation / Reasons for Exception :

	K	P
Exception taken : <$ $ $ $>		

Reason - 1.

- 2.

- 3.

- 4.

- 5.

7. Conclusion :

Done by : ______________

Reviewed by : ______________

ADS-08(A)

PAGE
W P File:
Sectional: /

STOCK COUNT RECORD
< Auditors' Attending >

1. Assignment Code : [   ]

2. Auditee : ______________________

3. A P Section / Objective / Step : ____ /____ / ______

4. Stocktake Location & Date : ______________________

5. Attended by :
(1) ______________________
(2) ______________________
(3) ______________________

SR. No.	Particulars	A / U	Total Stock		Stock at Location		Physical	Difference	Condition of Stock	WP Ref.
			Qty.	Rate	Qty.	Rate	Qty.	(+) / (-)		

Stocktaken by ______________ Supervised by ______________ Attended by ______________

ADS-08(B)

PAGE
W P File:
Sectional: /

STOCK COUNT RECORD
< Auditors' Counting >

1. Assignment Code : [   ]

2. Auditee : ______________________

3. A P Section / Objective / Step : ____ /____ / ______

4. Stocktake Location & Date : ______________________

5. Counted by :
(1) ______________________
(2) ______________________
(3) ______________________

SR. No.	Particulars	A / U	Total Stock		Stock at Location		Physical	Difference	Condition of Stock	WP Ref.
			Qty.	Rate	Qty.	Rate	Qty.	(+) / (-)		

Stocktaken by ______________ Supervised by ______________ Storekeeper ______________

CASH COUNT RECORD

ADS-09

PAGE	
W P File:	
Sectional:	/

1. Assignment Code : [ ]
2. Auditee : ______________________
3. Nature of Cash : ______________________
4. AP Section/Objective/Step : ___ /___ /___
5. Date & Place of count : ______________________

Counted by :

(1) ____________
(2) ____________
(3) ____________
(4) ____________
(5) ____________

		K	P
Cash balance at Balance Sheet date {__/__ /__}			
Add : Cash paid in			
Less : Payment made since Balance Sheet date :			
Payment made since Balance Sheet date : (not yet recorded in Cash Book)			
Cash balance at date of counting			

Amount made up of :		K	P
K 200/- x	=		
K 90/- x	=		
K 45/- x	=		
K 15/- x	=		
K 10/- x	=		
K 5/- x	=		
K 1/- x	=		
Coins	=		
Cheques :{ Itemised }			
1.			
2.			
3.			
4.			

Difference over (short)

(a) The above cash was counted in my presence and returned to me.
(b) Countersigned for general authorisation of non_cash items and any difference.

____
Casher / Responsible personnel

Comment : --

Reviewed by : __________

ANALYSIS ON FIXED ASSETS & DEPRECIATION

ADS-10

PAGE	
W P File:	
Sectional:	/

1. Assignment Code : [ ]
2. AP Section/Objective/Step : ___ /___ /___
3. Description of Asset : ______________________
4. Analysis :

Particulars	per book	per audit	(+)/(-)	remarks
(a)Cost of Assets : Opening bal.__/__/__ Additions: * 1. 2. 3.				
Retirements: * 1. 2. 3.				
Closing bal.__/__/__				
(b)Accumulated Depreciation Opening bal.__/__/__ (+)Dep.Exp: # (-)Dep.for Retirement #				
Closing bal __/__/__				
(c)Dep. Exp. charged to ## 1)__________a/c 2)__________a/c 3)__________a/c				
Total				

* Vouchers with supporting papers examined.
\# Calculations proved and checked to Asset Ledger or Register.
\## Principles and methods are same as to previous years.

Done by : __________ Re wed by : __________

Comment : ______________________

(Dated Initial)

Rubber Seal to be stamped on Documents Prepared by Auditee

၁။ တံဆိပ်ပုံစံနှင့် အရွယ်အစား

1.5"

Asgn : Code : -------------------- Section / Obj : --------------------	W.P Page ------- Sect: Page -------
Presented by ------------------------------ on --- /--- /--- Reviewed by --------- ------------------- on --- /--- /---	

0.7"

1.5"

4"

၂။ ရေးသွင်းရမည့် အချက်အလက် (အထက်ဖော်ပြပါ တံဆိပ်ပုံစံအတွင်း)

(က) Assignment Code : လုပ်ငန်းကုဒ်အမှတ်အသား

(ခ) Section / Objective No. : စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း အပိုင်းအမှတ် / ရည်မှန်းချက်အမှတ်

(ဂ) W.P Page : စာရင်းစစ်လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ စာမျက်နှာနံပတ်

(ဃ) Sectional Page : အပိုင်းအလိုက် မှတ်တမ်းအုပ်စု စာမျက်နှာနံပတ်

(င) Presented by --- on ---/---/--- စာရွက်စာတမ်း ပေးအပ်သူအမည်နှင့် ပေးသည့်ရက်စွဲ

(စ) Reviewed by --- on ---/---/--- စာရွက်စာတမ်းကို စိစစ်သူအမည်နှင့် စိစစ်သည့်ရက်စွဲ

၃။ DPA ၏ သင့်လျော်သည့် နေရာတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည့် အချက်များ

(က) စာရွက်စာတမ်း စိစစ်သူ၏ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးချက်နှင့် မှတ်ချက်များ

(ခ) စာရွက်စာတမ်းပါ ကိန်းဂဏန်း ၊ အချက်အလက်တို့နှင့် ယှဉ်လျက် အခြားလုပ်ဆောင်မှုမှတ်တမ်း ရည်ညွှန်းချက်များ (လိုအပ်လျှင်)

AUDIT PARA SHEET

PAGE
W P File:
Sectional: /

1. Assignment Code : ______

2. AP Section/Objective/Step :___ /___ /___

3. Audit Para:

SN	TEXT	WP Ref:

Cont: / End

Done by : ____________ Reviewed by : ____________

4. Management's Comment :

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL ADS - 13

PROGRESS REVIEW SHEET

1. Accounts Office : ____________________

2. Auditee : ____________________

3. Audit Type : ____________________ 4. Year : __________

5. Assignment Code : [ ]

6. Progress Review :

စဉ်	လုပ်ငန်းအဆင့်	အလုပ်လုပ်ရက်		မှတ်ချက်
		အစီအစဉ်	အမှန်	
၁	စစ်ဆေးခြင်း			
၂	အစီရင်ခံစာပြုစုခြင်း			
၃	အစီရင်ခံစာစိစစ်ခြင်း A.O D.D DTR.			
၄	အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ခြင်း MOF FINAL			

Recorded & Reviewed by __________

7. Management's Comment :

Dated Signature : __________

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL ADS - 14

AUDIT PERFORMANCE EVALUATION SHEET

1. Accounts Office : --

2. Auditee : --

3. Audit Type : ---------------------------- 4. Year : --------/--------

5. Assignment Code : [ ]

6. Staff Name / P No. / Position : --

7. Evaluation :

SR NO.	Particulars	* EV.	Remarks
၁	စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့် နည်းလမ်းချမှတ်ထားချက်များအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု		
၂	အထောက်အထား ရယူစုစည်းရာတွင် ပြည့်စုံသေချာမှု		
၃	မလိုအပ်သည့် အထောက်အထားများ ရယူစုစည်းခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်မှု		
၄	စာရင်းစစ်ကန့်ကွက်ချက်များ ၊ မေးမြန်းချက်များ ထုတ်ပြန်ရာတွင် ခိုင်ခိုင်မာမာရှိမှု		
၅	သက်ဆိုင်ရာ၏ ဖြေရှင်းချက်များအပေါ် ပြန်လည်စိစစ်ရာတွင် ပြည့်စုံသေချာမှု		
၆	စာရင်းကိုင်နှင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ပညာဗဟုသုတ ပြည့်စုံကြွယ်ဝမှု		
၇	Audit Para / Audit Report တင်ပြချက် ပြည့်စုံကောင်းမွန်မှု		
၈	Sectional WP Group တင်ပြရာတွင် သင့်တင့်သည့် အချိန်အတွင်း ပြီးပြည့်စုံအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု		
၉	အစီရင်ခံစာကို သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ပြုစုတင်ပြနိုင်မှု		
၁၀	Audit Para / Audit Report များတွင် WP ရည်ညွှန်းချက်များပြည့်စုံတိကျမှု		
၁၁	WP များတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပြန်လှန်ရည်ညွှန်းချက်များ ၊ ရည်ညွှန်းချက်များ ပြည့်စုံတိကျမှု		
၁၂	WP ပြုစုရာတွင် ပြည့်စုံ သပ်ရပ်မှု		

* EV.
- E = Excellent
- A = Average
- AA = Above Average
- BA = Below Average
- NA = Non Applicable

____
(Evaluator's position & signature)

8. Management's Comments :