

2nd WORKSHOP ON PROGRESS
AND FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES

SPONSORED by ADB

(၂၀၂၁ ခုနှစ် ဇူလိုင် ၅-၈ ရက်များအတွက်)

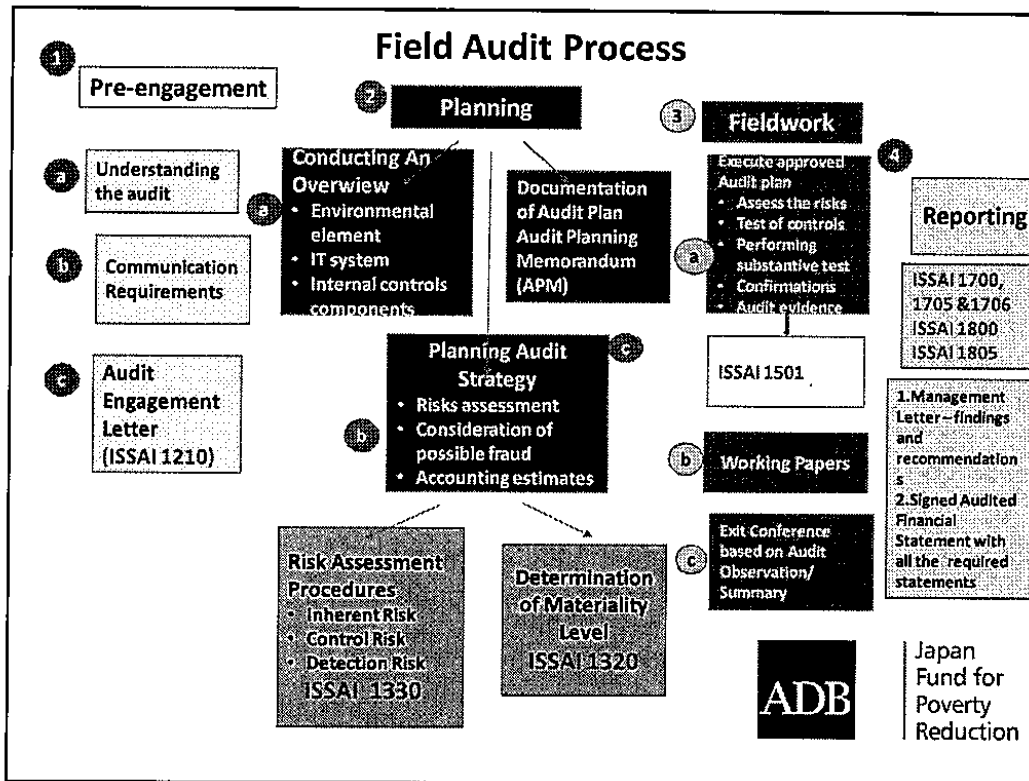
မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	ISSAI နှင့်အညီဆောင်ရွက်သင့်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ် (၄) ဆင့်	၁
၁	မစစ်ဆေးခင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (Pre-Engagement)	၂
၂	စာရင်းစစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Planning)	၅
၃	ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း/ စစ်ဆေးခြင်း (Fieldwork / Executing)	၂၇
၄	အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း (Reporting)	၃၁
၂	အမေးအဖြေ (Q & A)အခန်းကဏ္ဍ	၃၈
၃	Workshop of Progress and Field Test of Financial Audit Guideline ဆွေးနွေးချက် မှတ်တမ်းများ	၄၆
၁	ISSAI Compliance Assessment Tools- iCATs (၁၂၅) ခုအား ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ စိစစ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း	၄၆
၂	စစ်ဆေးရေးလက်စွဲ (Audit Manual) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း	၅၁
၃	Field Test of Financial Audit Guidelines ဆောင်ရွက်ရန်ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း	၅၂
၄	ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မအူပင် - ဖျာပုံ - ကျိုက်လတ်လမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ရေးစီမံကိန်းအား စာရင်းစစ်ဆေးရန် လက်တွေ့ သင်ကြားသည့် Field Test ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက် မှတ်တမ်း	၆၃
၅	ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန၊ လျှပ်စစ် ဓာတ်အား ဖြန့်ဖြူးရေး လုပ်ငန်း၊ ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးစီမံကိန်း Field Test ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း	၆၉
၆	Field test နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် Report Presentation မှတ်တမ်း	၇၃

ISSAI နှင့်အညီဆောင်ရွက်သင့်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ် (၄) ဆင့်

ISSAI နှင့်အညီဆောင်ရွက်သင့်သည့်အဓိကစာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ် (၄) ဆင့်ရှိပြီးအဆင့်လိုက် ISSAI နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက် (ISSAI requirements) များစွာရှိပါသည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းစဉ် (၄) ဆင့်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က)မစစ်ဆေးခင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (Pre-engagement)
- (ခ)စာရင်းစစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Planning)
- (ဂ)ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း/ စစ်ဆေးခြင်း (Fieldwork / Executing)
- (ဃ)အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း (Reporting)



မစစ်ဆေးခင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (Pre-Engagement)

Pre-engagement အဆင့်တွင် အောက်ပါတို့ကိုဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအကြောင်းသိရှိနားလည်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း
(Understanding the audit)
- (ခ) ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လိုအပ်ချက်များ
(Communication Requirements)
- (ဂ) စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ
(Management Representation Letter)
- (ဃ) စာရင်းစစ်ဆေးမှုအကြောင်းကြားစာ
(Audit Engagement Letter)

(က) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအကြောင်းသိရှိနားလည်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း(Understanding the audit)

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မစတင်မီ စာရင်းစစ်များသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များအားလုံး (Overall Objectives)၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစစ်များ၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ အများပြည်သူပိုင်ကဏ္ဍ (Public Sector) စာရင်းစစ်ဆေးသူများ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာများ (Code of Ethics) ၊ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း အရည်အသွေး ထိန်းသိမ်းမှု (Quality Control of Audit) စသည်တို့ကို သိရှိ နားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ခ) ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လိုအပ်ချက်များ (Communication Requirements)

ISSAI 1210 ၊ ISSAI1260 ၊ ISSAI 1265 သည် ဆက်သွယ်မှု (Communication)နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာဆိုင်ရာစံများ (International Standards of Supreme Audit Institutions- ISSAI) ဖြစ်ပြီး အဆိုပါစံများအရ စီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်သူများ (Those charge with governance) အခွင့်အာဏာရှိသည့်အဖွဲ့ခွဲများ (ဥပမာ - စာရင်းစစ်ကော်မတီ) (Authorized sub - groups (e.g., audit committees)) စသည်တို့နှင့် ဆက်သွယ်ရပါမည်။ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်မှာ စာဖြင့်ရေးသားခြင်း (In writing)၊ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း (Timely)၊ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးခြင်း (Two - Way) တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု (Communication) သည် စာရင်းစစ် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက်လုံး အတွက် အရေးပါပြီး ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအဆင့်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပြောင်းလဲမှုများကို ပိုမိုသိရှိ နားလည်နိုင်ရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။ မူဝါဒ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြောင်းလဲမှု ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ဆက်သွယ် ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်ပြီး၊ ဌာနတွင်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုတွင် အရေးကြီးသော ချွတ်ယွင်း အားနည်းချက်များ အတွက် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူအပြင် လိုအပ်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်း ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ဂ) စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter)

စာရင်းစစ်သည် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများထံမှ ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter)ကို တောင်းခံရန် လိုအပ်ပြီး၊ ရှင်းလင်းတင်ပြစာအား စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း မစတင်ခင် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများထံမှ ပေးပို့ ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက စစ်ဆေးနေစဉ် ကာလအတွင်း နှစ်ချုပ်စာရင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ဆောင်ချက် များတွင် အရေးပါသည့် ပြောင်းလဲမှုများရှိပါက အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် Review လုပ်ရန် လိုအပ် ပါသည်။ အပြီးသတ် ရှင်းလင်းတင်ပြစာအား စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ မထုတ်ပြန်မီ ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အပြီးသတ်ရှင်းလင်းတင်ပြစာတွင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် လိမ်လည်မှုကို ကာကွယ်ရန်နှင့် ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်ကို ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော် ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိ ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ချက် ရလဒ်များကို ထုတ်ဖော် တင်ပြထားခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ကြီးမားသော မှားယွင်းဖော်ပြချက် အန္တရာယ်များ ပေါ်ပေါက် စေနိုင်သည့် လိမ်လည်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သိရှိထားမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက် စေနိုင်သော ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်မှု (သို့) သံသယဖြစ်မည့် လိမ်လည်မှုတို့ကို ထုတ်ဖော် တင်ပြထားခြင်း စသည့်အချက်များပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ဃ) စာရင်းစစ်ဆေးမှုအကြောင်းကြားစာ (Audit Engagement Letter)

စာရင်းစစ်ဆေးမှု အကြောင်းကြားစာ (Audit Engagement Letter) ပါ သတ်မှတ်ချက် များအား သဘောတူညီမှု (Agreeing the Terms of Audit Engagements: ISSAI- 1210) နှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းစစ်များသည် စီမံခန့်ခွဲသူ (သို့) အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူနှင့် သဘော တူညီမှု ရယူရမည်ဟု စံတွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ သဘောတူညီမှုရယူထားသော စာရင်းစစ်ဆေးမှု အကြောင်းကြားစာ (Audit Engagement Letter) တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင် ပါသည်-

- (၁) စစ်ဆေးမှုနယ်ပယ်နှင့် စစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်
- (၂) စာရင်းစစ်ဆေးသူများ၏တာဝန်
- (၃) လွတ်လပ်မှု
- (၄) အစီရင်ခံခြင်း
- (၅) ဌာနအကြီးအကဲနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူအဆင့်ဆင့်၏ တာဝန်
- (၆) စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ
- (၇) အထွေထွေ
- (၈) အကြောင်းကြားစာလက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပြန်ကြားခြင်း

စာရင်းစစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Planning)

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပထမအဆင့်အနေဖြင့် Pre-Engagement ပိုင်းဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ Planning ပိုင်း စစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ IASSAI - 1330 (The Auditor’s Responses to Assessed Risks)နှင့် ISSAI - 1320 (Materiality in Planning and Performing an Audit)တို့သည် Planning ပိုင်းအတွက် အဓိကကျသည့် Standard ဖြစ်သည်။

ပြည့်စုံသော စစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း(Audit Planning) သည် စာရင်းစစ်အတွက် အောက်ပါတို့ကို အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည် -

- (က) ဆီလျော်လုံလောက်ပြီးယုံကြည်အားထားရသော စာရင်းစစ်အထောက်အထားရရှိရန်၊
- (ခ) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များရရှိစေရေး အသုံးပြုမည့်နည်းလမ်းကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရန်၊
- (ဂ) စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားခြင်းတို့ကို သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊
- (ဃ) အရေးပါပြီးစာရင်းစစ်အန္တရာယ်ရှိသော နယ်ပယ်များကို အာရုံစိုက်နိုင်ရန်၊

စစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Audit Planning) ပိုင်းတွင် အောက်ပါ တို့ ပါဝင်ပါသည်-

- (၁) လုပ်ငန်းအား ယေဘုယျအားဖြင့် ခြုံငုံလေ့လာမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း (Conducting An Overview)
- (၂) စစ်ဆေးရေးမဟာဗျူဟာအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Planning Audit Strategy)
- (၃) စစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းအထောက်အထားများ၊
စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းမှတ်တမ်း(Documentation Of Audit Plan ,
Audit Planning Memorandum - APM)

(၁) လုပ်ငန်းအား ယေဘုယျအားဖြင့် ခြုံငုံလေ့လာမှု ဆောင်ရွက်ခြင်း (Conducting An Overview)

ကနဦးခြုံငုံလေ့လာခြင်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းဌာန သဘောသဘာဝနှင့် ၎င်း၏ ပတ်ဝန်းကျင်၊ IT System နှင့် Internal Control တို့ကို ယေဘုယျအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်မှုရရှိရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်-

(က)လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်း (Environmental Element)

လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်း (Environmental Element) ကို နားလည်သဘောပေါက်မှု ရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များ လေ့လာဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (၁)လုပ်ငန်းဌာန၏ နောက်ခံသမိုင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ
- (၂)ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လုပ်ငန်းဌာနက လက်ခံထားသော စာရင်းကိုင်မှုဝါဒ
- (၃)လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက် နှင့် ချမှတ်ထားသည့် မဟာဗျူဟာ
- (၄)လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို သုံးသပ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းနည်းလမ်း

(ခ)သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာစနစ် (IT System)

သတင်းအချက်အလက် နည်းပညာစနစ် (IT System) ကို နားလည်သဘောပေါက်မှု ရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များ လေ့လာဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (၁) လုပ်ငန်းမှ လက်ခံကျင့်သုံးနေသည့် IT System
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ (Financial Transactions)အတွက် အသုံးပြုနေသည့် IT System

(ဂ)ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်းများ (Internal Control Components)

ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်းများ (Internal Control Components) ကို နားလည်သဘောပေါက်မှု ရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များ လေ့လာ ဆောင်ရွက် ရပါမည်-

- (၁)ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုရှိသည့် ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထား
- (၂)လုပ်ငန်းမှဆောင်ရွက်ထားသည့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ
- (၃)လုပ်ငန်းမှ အကောင်အထည်ဖော်ချမှတ်ထားသည့် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်
(Risk Assessment Process)
- (၄)သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းချုပ်မှုစနစ် (Control of information System)

(၅)ဌာနတွင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအား စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်မှု (Monitoring of internal Control)

(၂) စစ်ဆေးရေးမဟာဗျူဟာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း(Planning The Audit Strategy)

စစ်ဆေးရေးမဟာဗျူဟာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Risk Assessment)၊ စာရင်းဆိုင်ရာခန့်မှန်းမှုများ (Accounting estimate) ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် လိမ်လည်မှုများ(Possible fraud)နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများအား စစ်ဆေး ရမည့် အတိုင်းအတာကို အရေးပါမှုအဆင့်အတန်း (Materiality Level) ပေါ် မူတည်၍ သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။ မဟာဗျူဟာများ(Strategies)ကို စာရင်းစစ်ဆေးနေစဉ်ကာလအတွင်း စဉ်ဆက် မပြတ် ခြုံငုံသုံးသပ် ကြည့်သင့်ပါသည်။

(က) အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ(Risk Assessment Procedure)

လိုအပ်သောနမူနာ အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်နိုင်ရန် ထိန်းချုပ်မှုအား စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း (Test Of Control)၊ အသေးစိတ်နှင့် ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာ နှိုင်းယှဉ် စစ်ဆေးခြင်း(Substantive and Analytical Procedure)တို့ကို အသုံးပြုသော စစ်ဆေးရေး လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းဖြင့် အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ စာရင်းစစ် အန္တရာယ်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

$$\text{Audit Risk} = \text{Inherent Risk} \times \text{Control Risk} \times \text{Detection Risk}$$

$$\begin{aligned} \text{စာရင်းစစ်အန္တရာယ်} &= \text{ရှိရင်းစွဲအန္တရာယ်} \times \text{ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာအန္တရာယ်} \times \text{စုံစမ်းရှာဖွေ} \\ &\hspace{15em} \text{ဖော်ထုတ်ခြင်း} \\ &\hspace{15em} \text{ဆိုင်ရာအန္တရာယ်} \end{aligned}$$

(၁)ရှိရင်းစွဲအန္တရာယ်(Inherent Risk)

ရှိရင်းစွဲအန္တရာယ် (Inherent Risk) ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်း သဘောသဘာဝအရ လုပ်ငန်းနယ်ပယ် အတွင်း ရှိရင်းစွဲဖြစ်သည့် Risk ဖြစ်ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းအတွင်း၌ နဂိုရှိရင်းစွဲ ဖြစ်သည့် အရေးပါသည့် မှားယွင်းမှုများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အန္တရာယ်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာအန္တရာယ် (Control Risk)

ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာအန္တရာယ် (Control Risk) ဆိုသည်မှာလုပ်ငန်း၏စီမံခန့်ခွဲသူများမှ ချမှတ်ထားသည့် ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများသည်ထိရောက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝမှု မရှိသည့်အခါ ပေါ်ပေါက် သည့် Risk ဖြစ်ပါသည်။

(၃) စုံစမ်းရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာအန္တရာယ် (Detection Risk)

စုံစမ်းရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာအန္တရာယ် (Detection Risk) ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း ၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရှိ အရေးပါသော လွဲမှားဖော်ပြမှု (Material Misstatement)၊ လိမ်လည်မှု နှင့်အမှားများကို တစ်ခုချင်းဖြစ်စေ၊ အခြား မှားယွင်းဖော်ပြမှုများနှင့် အတူအကွဖြစ်စေ စာရင်းစစ်မှ စုံစမ်းရှာဖွေဖော် ထုတ်မှု မပြုနိုင်သည့်အခါ ပေါ်ပေါက်သည့် Risk ဖြစ် ပါ သည်။ တစ်နည်းအား ဖြင့် ယင်းသို့ ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်မှုမရှိသည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အန္တရာယ်ဖြစ်ပါသည်။

အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်၏ တုံ့ပြန်မှုများ (The Auditor' s Responses to Assessed Risk (ISSAI 1330))

ရည်ရွယ်ချက်

အရေးပါသောမှားယွင်းဖော်ပြချက်များနှင့်ပတ်သက်သော အကဲဖြတ်စိစစ်ထားသည့် Risk များကို တုံ့ပြန်ရန်သင့်လျော်သော နည်းလမ်းများသတ်မှတ်ခြင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် လုံလောက်သော၊ သင့်လျော်သောစာရင်းစစ်အထောက်အထားများ ရရှိရန်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများရှိ အရေးပါသော လွဲမှားဖော်ပြမှုများအတွက် Risk အကဲဖြတ်မှုများကို တုံ့ပြန်နိုင်ရန် သင့်လျော်သော စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် (appropriate audit procedure) ကို သတ်မှတ်ရမည်။ ထိရောက်သည့် စာရင်းစစ်နည်းလမ်းများကို စာရင်းစစ်ကရယူစုဆောင်းခဲ့သည့် အခြေခံဗဟုသုတများ ပေါ်မူတည်၍ အရေးပါမှုနှင့် အန္တရာယ်တို့၏ အရေးပါသောရှုဒေါင့်အမြင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedure)

စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Test of Control) နှင့် စာရင်းစစ်အထောက်အထားရရှိရန် အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း (Substantive Test) တို့ ပါဝင်သည်။ စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်းအမျိုးအစားများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-

- (၁) Inspection စစ်ဆေးခြင်း
- (၂) Observation စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း
- (၃) Inquiry စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း
- (၄) Confirmation အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း
- (၅) Recalculation ပြန်လည်တွက်ချက်ခြင်း
- (၆) Reperformance ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- (၇) Analytical Procedure နှိုင်းယှဉ်စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအားစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Test of Control)

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းမှာ အရေးပါသော မှားယွင်းဖော်ပြချက်များကို ကာကွယ်ခြင်း၊ ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အမှားပြင်ခြင်းစသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် ထိန်းချုပ်မှုများ၏ ထိရောက်မှု ရှိ/မရှိကို အကဲဖြတ်စိစစ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပါသည်။

အဓိက ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအားစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Test of Control) အမျိုးအစားများ

- (၁) လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စနစ်အပေါ် ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုကို စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း

အလုပ်တာဝန် ခွဲဝေသတ်မှတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း (Segregation of Duties) သည် လွန်စွာ အရေးကြီးပါသည်။ ဝင်ငွေ/ စရိတ်/ Assets ရယူသုံးစွဲခြင်းစသည့် ကိစ္စရပ်အားလုံး၌ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာ ကန့်သတ်ချက် (Authorization Limit) ချမှတ် ထားရပါမည်။ အထူးသဖြင့် IT System environment နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဘယ်လောက် ပမာဏအထိ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည်ဆိုသည့် Authority Limit ထားရှိရပါမည်။

ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ (Budgetary rules)၊ ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှု မူဝါဒများ (Investment Policy) ကို လိုက်နာမှုရှိ/မရှိ ကြည့်ရမည်။ အလုပ်တာဝန် ခွဲဝေသတ်မှတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း (Segregation of Duties)၊ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာ ကန့်သတ်ချက် (Authorization Limit)၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုမူဝါဒများ (Compliance with budgetary rules, and investment policy) နှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ/မရှိ

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုအတွက်မေးခွန်းဇယားများအသုံးပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။ (လုပ်ဆောင်ချက်အလိုက် မေးခွန်းဇယားများကို နောက်ဆက်တွဲ (က) ဖြင့် ပူးတွဲထားပါသည်။)

(၂) အလိုအလျောက်ရှိနေသည့် ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Tests of Automated Application Controls)

တစ်စုံတစ်ယောက်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်များအားလုံးပေးထားလျှင် (စာရင်းရေးဆွဲမှု၊ အတည်ပြုမှု၊ လက်မှတ်ထိုးမှု၊ ထုတ်ပေးမှုများကို တစ်ဦးတည်းဆောင်ရွက်နေခြင်း) Risk များနေနိုင်ပြီး Materiality သည်လည်း များနိုင်ပါသည်။ Auditee ၏ စနစ်အတွင်းရှိ အလိုအလျောက် ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများနှင့် စာရင်းစစ်မှ ၎င်းစနစ်အပေါ် ကောင်းစွာနားလည်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

(၃) စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စောင့်ကြည့်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း

ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်အပေါ် စောင့်ကြည့်ထိန်းချုပ်မှုများအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအားစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း(Test of Control) ၏ ရည်ရွယ်ချက်

Test of Control သည် စစ်ဆေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစနစ်များတွင် သင့်လျော်သော အဓိကထိန်းချုပ်မှုများရှိမရှိ စိစစ်သုံးသပ်သည့် ကာလအတွင်း ၎င်းစနစ်၏ ထိရောက်မှု၊ အားထားရမှု၊ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများ စဉ်ဆက်မပြတ် အမှန်ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ သုံးသပ်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအားစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း(Test of Control)ပြုလုပ်ရမည့်အချိန်

စာရင်းစစ်သည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစနစ်များ၏ ထိရောက်မှုရှိခြင်းအပေါ် (ထိန်းချုပ်မှု ကွပ်ကဲမှု အန္တရာယ် (Control Risk) နည်းကြောင်း) ကနဦးအကဲဖြတ်မှု ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် Test of Control ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းစစ်သည် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အခြေအနေကို နားလည်စေရန်သင့်လျော်သည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ထိန်းချုပ် ကွပ်ကဲမှုအန္တရာယ် (Control Risk) အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အဆိုပါ အန္တရာယ်အား တုန့်ပြန်မှုတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်စစ်ဆေးမှုကို လျော့ချနိုင်ရန်အတွက် Test of Control ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Substantive Procedure)

Assertion Level ရှိအရေးပါသောမှားယွင်းဖော်ပြချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်လုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်/လုပ်ဆောင်ချက် ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်း (Substantive Procedure)တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည်-

(၁) အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း (Test of Detail)

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ လက်ကျန်တန်ဖိုးများနှင့် ထုတ်ဖော် ပြသမှုများအားလုံးကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များအလိုက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check Lists) များကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ဖြင့် ပူးတွဲ ထားပါသည်။

(၂) အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Substantive Analytical Procedure)

နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပြီးသုံးသပ်မှုများစွာ ပြုလုပ်ရပါမည်။

ဥပမာ-ယခုနှစ်ကိန်းဂဏန်းနှင့် ယခင်နှစ်ကိန်းဂဏန်း နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊

အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Substantive Procedures) ၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအပေါ် ယုံကြည်အားထားနိုင်မှုအဆင့်နှင့် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှု (Risk Assessment) များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီးနောက် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်း၊ စာရင်းလက် ကျန်နှင့် ထုတ်ဖော်ပြမှုများ၏ အရေးပါမှုအဆင့်တစ်ခုစီအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သင့်တင့် မျှတသည့် အာမခံချက်(Reasonable Assurance)ကို ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။

အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Substantive Procedures)ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်

စာရင်းစစ်သည် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအပေါ် ယုံကြည်အားထားနိုင်မှု မရှိကြောင်းနှင့် စိစစ်အကဲဖြတ်ထားသည့် အန္တရာယ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အားထားနိုင်သည့် တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်မှုမရှိ ကြောင်း ကနဦးအကဲဖြတ်မှုဆောင်ရွက်ပြီးနောက် Substantive Procedures ပြုလုပ်ရမည်။ စာရင်းစစ်သည် အရေးပါသည့် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် (ဥပမာ - အရေးပါသော လွှဲမှားဖော်ပြမှုများ၊ စည်းမျဉ်း မညီညွတ်မှုများအတွက်) Substantive Procedures အား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အရေးပါသော အန္တရာယ်(Significant

risk)အားကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် နည်းလမ်းတွင် Substantive Procedures တွင်ပါဝင်ပါက ယင်းတွင် အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း (Test of Detail)လည်း ပါဝင်သင့်ပါသည်။

အသေးစိတ်စစ်ဆေးမှု (Test of Details)အတွက် ဥပမာများ

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ (Financial Statements) ကို စစ်ဆေးရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ တို့ကို အာရုံစိုက်စစ်ဆေးသင့်ပါသည် -

၁။ ပြည့်စုံမှု(Completeness) ယခင်နှစ် လက်ကျန်ရှင်းတမ်းအရ စားရင်းပိတ်လက်ကျန် နှင့်ယခုနှစ်လက်ကျန် ရှင်းတမ်းပါစာရင်းဖွင့်လက်ကျန်များ နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးရန်၊ PPE, Inventory ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု နှင့် တည်ရှိမှု ရှိ/မရှိ၊ ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများ၊ နှစ်ချုပ်ပါ အချက် အလက်များ၏ ပြည့်စုံမှု

၂။ တည်ရှိမှု(Existence) PPE & Inventory များ အမှန်တည်ရှိမှုကို မျက်မြင် စစ်ဆေးခြင်း (Physical Check)၊ Third Party ၏ Confirmation ရယူခြင်း (ရရန်ရှိများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ)

၃။ တိကျမှု(Accuracy) စာရင်းလက်ကျန်များ၏ တိကျမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ တွက်ချက် စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။

၄။ ဖြစ်ပေါ်မှု(Occurance) လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာမှု မှန်ကန်ခြင်း ရှိ/မရှိ Supporting အထောက်အထားများကို စစ်ဆေးခြင်း

၅။ တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှု (Presentation and Disclosure) လုံလောက်သော ထုတ်ဖော်ပြသမှု (Disclosure) ရှိ/မရှိ စိစစ်ခြင်း

(ခ) အရေးပါမှုအဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ခြင်း (Determination of Materiality Level) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရှိ အမှားများ၊ အရေးပါသည့် လွဲမှားဖော်ပြမှုများ၏ အကျိုးသက်ရောက် မှုများကို အကဲခတ်ရန်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များရရှိရန် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ (Qualitative

Approach)နှင့် အရေအတွက်ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ (Quantitative Approach)ကိုအသုံးပြုပြီး အရေးပါမှုအဆင့်အတန်း(Materiality Level)ကို သတ်မှတ်ပါသည်။

(၁)အရည်အသွေးအားဖြင့်အရေးပါမှု (Qualitative Materiality)

အရည်အသွေးအားဖြင့် အရေးပါမှုတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အကျိုးသက် ရောက် စေခြင်း အပါအဝင် မှားယွင်းခန့်မှန်းမှုများဖြစ်စေသည့် ပြည့်စုံသင့်လျော်မှုမရှိသည့်စာရင်းကိုင် မူဝါဒများကဲ့သို့ လွဲမှားဖော်ပြမှု၏ သဘောသဘာဝများ ပါဝင်ပါ သည်။

ဥပမာအားဖြင့်

၁။ Fixed Asset တစ်မျိုးကို Straight Line Method ဖြင့် နှစ်စဉ် ၂၀% တန်ဖိုးလျော့ရန် မူဝါဒချမှတ်ထားသော်လည်း နောင်နှစ်တွင် ၃၀%သို့ ပြောင်း လဲသွားခြင်း၊ တစ်နည်းအားဖြင့် အဆိုပါ Fixed Asset ကို (၅)နှစ်သုံးရန် ရည်မှန်းထားသော်လည်း၊ (၃)နှစ်နီးပါးသာ အသုံးပြုနိုင်တော့ခြင်း၊

၂။ Bad Debt ကောက်ခံမရလျှင် Written Off (ပယ်ဖျက်) ရမည်ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှာ မူဝါဒရှိရမည်။ Policy Statement တွင် ဆောင်ရွက် မည့် အကြောင်းအရာများကို သေချာစွာ ရေးသား ဖော်ပြထားရမည်။ Transaction တစ်ခုစီ၏ မူဝါဒများကို ကြည့်ထားရမည်။ မူဝါဒများအား ပြောင်းလဲနိုင်သော်လည်း နှစ်တိုင်းပြောင်းလဲခြင်းကို မပြုလုပ်သင့်ပါ။

ဥပမာ

-Computer တစ်လုံးကို (၅) နှစ် သုံးမည်ဟု ခန့်မှန်းပြီး တန်ဖိုးလျော့ ၂၀% ဖြင့် လျော့မည်ဟုမူဝါဒ ချမှတ်ထား။ (၂၀၁၁-၂၀၁၆)

-၂၀၁၃ ခုနှစ်မှာ ကွန်ပျူတာပျက်၊ Software တွေနဲ့လည်း အံဝင်ဝင်ကျမဖြစ် သည့်အခါ Useful Life ကို (၅)နှစ်မှ (၂)နှစ်သို့ ပြောင်းလိုက်ပြီး ကျန်တဲ့ ပမာဏကို Write-Off လုပ်လိုက်ခြင်း ။

-အကယ်၍ အဆိုပါ asset နဲ့ပတ်သက်ပြီး မူဝါဒပြောင်းလဲချင်ရင် ၎င်း asset အမျိုးအစားတူ အုပ်စုတစ်ခုလုံးကို ပြောင်းလဲထားမထား စစ်ဆေးရမည် ဖြစ်သည်။

(၂) အရေအတွက်အားဖြင့် အရေးပါမှု (Quantitative Materiality)

အရေအတွက်အားဖြင့် အရေးပါမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို သတ်မှတ် အကဲဖြတ်မှုများ ပါဝင်ပါသည်-

(ကက) Overall materiality - ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများ ပေါ် အခြေခံ၍ အရေးပါမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်ခြင်း၊

(ခခ) Performance or - အရေးမပါသည့် ပမာဏများကို စုပေါင်းရန်နှင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင် (Account Balance) သည့် မဖော်ထုတ်နိုင်သော အလွဲဖော်ပြချက်များအတွက် Materiality အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်ထားရန် ရည်ရွယ်၍ သတ်မှတ်ခြင်း၊

ယခင်နှစ် စစ်ဆေးစဉ်က ဖော်ထုတ်ခဲ့သော လွဲမှားဖော်ပြမှုများ၏အတိုင်းအတာ၊ ယခုနှစ် အတွင်း လွဲမှားဖော်ပြမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်၏မျှော်မှန်းချက်၊ ထင်မြင်ချက်များသည် အရေးပါမှုအဆင့်အတန်း (Materiality Level) သတ်မှတ်မှုအား လွှမ်းမိုးမှုရှိပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ပါဝင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှာဖွေဖော်ထုတ်တွေ့ရှိခဲ့သည့် အမှားများ၊ အလွဲဖော်ပြမှုများကို အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

အရေးပါမှု (Materiality) ISSAI 1320

စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အရေးပါမှု (Materiality) သဘောသဘာဝများကို ဆီလျော်အောင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများကို စာရင်း စစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည် -

(က) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းသုံးစွဲမှုများ၏ Sensitivity (User Sensitivity)

(ခ) စာရင်းစစ်အန္တရာယ် (Audit Risk)

အသုံးပြုသူများ sensitive ဖြစ်လေ အရေးပါသော မှားယွင်းမှုဆီသို့ ပိုအာရုံစိုက်ရမည် ဖြစ်ပြီး အရေးပါမှုအဆင့်ကိုနှိမ့်၍ သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းစစ်အန္တရာယ် (Audit Risk) မြင့်လေ အရေးပါမှုအဆင့် (Materiality Level) ကို နှိမ့်၍ သတ်မှတ်ထားရမည်။

ISSAI 1320 အရ စာရင်းစစ်သည် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စာရင်းလက်ကျန်များ၊ ထုတ်ဖော် ပြုမှုများ အားလုံးအတွက် အရေးပါမှုအဆင့်(Materiality Level) သတ်မှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ Overall Materiality Level သတ်မှတ်သည့် နည်း(၃)မျိုးမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

(၁) Single Rule

အရေးပါမှု (Materiality) တွက်ချက်ရန်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းမှ ခေါင်းစဉ်တစ်ခု အား ရွေးချယ်အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ အခွန်မနှုတ်မီ အမြတ်၏ ၅%

အကြမ်းအမြတ်၏ ၅%

ပိုင်ဆိုင်မှု(Equity) ၏ ၁%

စုစုပေါင်းရပိုင်ခွင့်၏ ၀.၅%

စုစုပေါင်းဝင်ငွေ၏ ၀.၅%

(၂) Variable or size Rules

Single Rule နှင့်ဆင်တူပါသည်။ သို့သော်အဖွဲ့အစည်း၏ မတူညီသည့် အရွယ်အမျိုး မျိုးအတွက် ဖြစ်နိုင်သည့် အရေးပါမှုအဆင့်ကို အပိုင်းအခြား (Range) ခွဲ၍ သတ်မှတ် ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ မလေးရှား RM ၂၀,၀၀၀ ပမာဏထက်နည်းပါက အကြမ်းအမြတ်၏ ၂%မှ၅%

မလေးရှား RM ၂၀,၀၀၀နှင့် RMတစ်သန်း အတွင်း ဖြစ်လျှင် အကြမ်းအမြတ် ၏ ၁% မှ ၂%

မလေးရှား RMတစ်သန်းနှင့် RMသန်း၁၀၀ အတွင်း ဖြစ်လျှင် အကြမ်းအမြတ် ၏ ၀.၅% မှ ၁%

(၃) Average Methods

ကြီးမားသည့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် အသုံးများသည်။ အခွန်မနှုတ်မီ အမြတ်(Net profit before tax)၊ အကြမ်းအမြတ်(Gross profit)၊ ပိုင်ဆိုင်မှု(Equity) ၊ စုစုပေါင်းရပိုင်ခွင့်(Total Assets) နှင့် စုစုပေါင်းဝင်ငွေ(Total Revenue) စသည့် items အရေအတွက်တို့ကို ပျမ်းမျှယူပြီး တွက်ချက်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းလက်ကျန်အဆင့်၌ အရေးပါမှု (Materiality of the Accounts Level / Performance Materiality)

စာရင်းစစ်အနေဖြင့် Materiality ကို စဉ်းစားသည့်အခါ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတစ်ခုလုံးအနေဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာရင်းလက်ကျန်၊ လုပ်ဆောင်ချက်၊ ထုတ်ဖော်ပြချက်အားလုံးနှင့် ပတ်သက်၍ လည်းကောင်း စဉ်းစားရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ လက်ကျန်ဖော်ပြချက်များသည် ဥပဒေစည်းမျဉ်းအရ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကွဲပြားခြားနားမှုရှိနေလျှင် စာရင်းစစ်အနေဖြင့် မတူညီသည့် စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်း (၄)ခု အနက် တစ်ခုခုဖြင့် ကွဲပြားခြားနားသော Materiality Level များကို သတ်မှတ်ရပါမည်။

(၁) ခန့်မှန်းသတ်မှတ်ခြင်း နည်းလမ်း (Rules of Thumb)

စာရင်းလက်ကျန်များအတွက် အရေးပါမှုကို သတ်မှတ်ရာတွင် အရေးပါသော လွှဲမှားဖော်ပြမှု (Material Misstatement) အပေါ်အခြေခံ၍ အလုံးစုံလွှဲမှားခြုံ အရေးပါမှု (Overall Materiality) အပေါ် ၆၀ မှ ၈၅ % အတွင်း သတ်မှတ်သည်။

(၂) စဉ်းစားချင့်ချိန်သတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း (Judgment Approach)

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရှိ လက်ကျန်တစ်ခုချင်း၏ အရေးပါမှုကို သတ်မှတ်ရာတွင် စာရင်းစစ်၏ အတတ်ပညာရပ် ဆိုင်ရာ ချင့်ချိန် ဆုံးဖြတ်မှု (Professional Judgement) ကို အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်း ဖြစ်ပါသည်။

(၃) အချိုးဖြင့်သတ်မှတ်ခြင်း နည်းလမ်း (Ratio Approach)

စာရင်းစစ်အကဲဖြတ်ထားသည့် အန္တရာယ်(Risk)အပေါ်မူတည်ပြီး ကန့်သတ်ဘောင်/အပိုင်းအခြား(Range) သတ်မှတ်၍ အရေးပါမှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Eg. Transaction 5,000 ရှိ၍ Assumption → 5% of overall Materiality

Range (Value of Transaction)	No. of Transaction	No .of Transaction Sampled
300,000-1M	1000	50
1M-5M	500	25
5M-10M	1000	50
10M-50M	2000	100
50M-100M	500	25
	5000	250

(၄) ပုံသေနည်းဖြင့် သတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း (Formula Approach)

ပုံသေနည်းကို အသုံးပြု၍ အရေးပါမှု အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အရေးပါမှု (စာရင်းလက်ကျန်) = အလုံးစုံလွှမ်းခြုံအရေးပါမှု - မျှော်လင့်ထားသည့် မပြု
ပြင်ရသေးသည့်အမှားများ

$$\text{Materiality (Account)} = \text{Overall Materiality} - \text{Expected Uncorrected Errors}$$

(၃) စစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းအထောက်အထားများ၊ စစ်ဆေးရေး
အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းမှတ်တမ်း (Documentation Of Audit Plan, Audit
Planning Memorandum - APM)

စာရင်းစစ်သည် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ကနဦး အဆင့်တွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ
စစ်ဆေးရန်အတွက် စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိပြီး စာရင်း စစ်ဆေးနေစဉ်အတွင်း

ISSAI 1300 (ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ စစ်ဆေးရန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း)နှင့်အညီ စာရင်းစစ် အစီအစဉ်ကို သုံးသပ်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရန် တာဝန်ရှိသည်။ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် အရေးပါသော အန္တရာယ်ရှိနိုင်သော နေရာများကို အလေးထား ဆောင်ရွက်ရန် စာရင်းစစ်အား အထောက်အကူပြု သည့် စစ်ဆေးရေးနည်းဗျူဟာများနှင့် အစီအစဉ်များ ချမှတ်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအား ထိထိရောက်ရောက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ် ပါသည်။ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ လက်ခံနိုင်သည့် အဆင့်တစ်ခုတွင် စာရင်းစစ်အန္တရာယ်နှင့် မမှန်ကန် သည့် သုံးသပ်ချက် များ ပြုလုပ်နိုင်သည့် အန္တရာယ်ကို လျော့ချရန်ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးရေးနည်းဗျူဟာ၊ စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ်၊ စစ်ဆေးမည့်အချိန်နှင့် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက် မှုများပါဝင်သည့် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းမှတ်တမ်း (Audit Planning Memorandum- APM) ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ APM တွင် စစ်ဆေးရေး ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်၊ စစ်ဆေးရေးမဟာဗျူဟာ၊ စစ်ဆေးသည့် အချိန်ကာလ နှင့် သွင်းအားစု ရင်းမြစ် များ အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါ သည်။စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း မှတ်တမ်း (Audit Planning Memorandum (APM)) ၌ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကြီးကြပ်သူ(Audit Supervisor)နှင့် စာရင်းစစ်ရုံး၏ စီမံခန့်ခွဲသူများမှ ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စေရန်နှင့် အတည်ပြုနိုင်ရန် အတွက် စစ်ဆေးမှုစီမံချက်(Audit Plan) ကိုပါ ထည့်သွင်း ဖော်ပြသင့်ပါသည်။

စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းမှတ်တမ်းပုံစံ (Audit Planning Memorandum)

၁။ နိဒါန်း

- နောက်ခံသမိုင်း (စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းမှု - အဖွဲ့အစည်း၏ဆိုင်ရာဥပဒေ (ရှိလျှင်))
- အဖွဲ့အစည်း၏အဓိကဆောင်ရွက်မှု

၂။ ဖွဲ့စည်းပုံ

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံဇယား
- ငွေစာရင်းဌာနနှင့် ဌာနခွဲများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

၃။ စာရင်းထားသို့မူစနစ်

- စာရင်းကိုင်စနစ်နှင့် ယင်းနှင့်ပေါင်းစပ်အသုံးပြုနေသည့် အခြားစနစ်များ အကြောင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်

၄။ စာရင်းကိုင်မူဝါဒ

- အဖွဲ့အစည်းမှလက်ခံကျင့်သုံးနေသည့် စာရင်းစနစ်၏ အခြေခံများရှင်းလင်းချက်၊ စာရင်းကိုင်မူဝါဒများနှင့် စာရင်းကိုင်စံများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်၊ စာရင်းကိုင်မူဝါဒများကို အဖွဲ့အစည်း၏ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားမှု

၅။ အဖွဲ့အစည်း၏အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ

- အဖွဲ့အစည်း၏အဓိကကျပြီး အရေးကြီးသည့် (risky activities) လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖော်ပြထားမှု

၆။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်၊ နယ်ပယ်နှင့် နည်းလမ်း

- ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြထားခြင်းရှိမရှိ၊ ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ဥပဒေလိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိမရှိ၊ လိုက်နာကျင့်သုံးနေသည့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာစံများနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားခြင်းရှိမရှိ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။
- ထိရောက်ကောင်းမွန်သည့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု စဉ်ဆက်မပြတ် တည်ရှိခြင်းရှိမရှိ၊ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုကို ကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ၊
- စာရင်းမှတ်တမ်းများ၊ စာအုပ်များကို မှန်ကန်စွာပြုစုထိန်းသိမ်းထားခြင်းရှိမရှိ၊
- အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် သင့်လျော်သည့် စာရင်းကိုင်မူဝါဒများဖြင့် တသတ်မတ်တည်း ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမရှိ၊
- စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် အရေးပါသည့်နေရာများကို အလေးထားနိုင်ရန်နှင့် လုံလောက်သည့် စာရင်းစစ်ဆေးမှုရှိစေသည့် စာရင်းစစ်ဆေးမှုနယ်ပယ်(Audit Scope)ကို သတ်မှတ်ထားရမည်။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းများသည် သတင်းအချက်အလက်များ ရယူရန်ဆောင်ရွက် သည့်နည်းလမ်းကို ဖော်ပြခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

၇။ အရေးပါသည့်အဆင့်(Materiality Level)သတ်မှတ်ခြင်း

- အရေးပါသည့်အဆင့်ကို(Materiality Level) ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ရပိုင်ခွင့်နှင့်ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစား၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ အပေါ်အခြေခံ၍ သတ်မှတ်သည်။

၈။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedures)

- အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စာရင်းကိုင်စနစ်နှင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု စနစ်တို့အရ အရေးပါပြီးအဓိကကျသော နေရာပေါ်တွင်အခြေခံသည့် သင့်လျော်သော စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများသည် အောက်ပါ ရည်မှန်းချက်များရရှိစေပါသည်-
- တည်ရှိမှု၊ ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်၊ ဖြစ်ပေါ်မှု၊ ပြည့်စုံမှု၊ တန်ဖိုးသင့်မှု၊ တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှု

အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစားအပေါ် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်မှုရှိမရှိကို စိစစ်၍ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်ကို စစ်ဆေးရမည်-

- ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်မှု၊ ဝင်ငွေထိန်းချုပ်မှု၊ အသုံးစရိတ်ထိန်းချုပ်မှု
- ရပိုင်ခွင့်၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ ချေးငွေနှင့်ပေးရန်တာဝန်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲမှု
- ရန်ပုံငွေစီမံခန့်ခွဲမှု
- နမူနာရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု နည်းလမ်း၊ နမူနာအရွယ်အစားသတ်မှတ်ပြီး ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု နှင့် ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးမှု

သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်း

- စာရင်းစစ်သည်အဖွဲ့အစည်း၏ ဆီလျော်သည့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာတင်ပြမှုများ၊လုပ်ငန်းစဉ် များနှင့် ဆက်စပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်စနစ်များကို နားလည်ရန်လိုအပ်သည်

အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှု(Risk assessment)

- အရေးပါသည့် လွဲမှားဖော်ပြသည့်အန္တရာယ်(Material Misstatement)ကို သတ်မှတ် နိုင်ရန် စာရင်းအမျိုးအစား၊ လက်ကျန်များနှင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှုများဖြစ်သည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းပါ အချက်များအပေါ် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်ပြီးသင့်လျော်သည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုဆောင်ရွက်သည်။ မသမာမှုအန္တရာယ်ကို အကဲဖြတ် စိစစ်နိုင်မည့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ

သည် မသမာမှုနှင့် မှားယွင်းမှုအရဖြစ်ပေါ်သည့် အရေးပါသောလွှဲမှားဖော်ပြမှုမှ ကင်းလွတ်ခြင်းရှိမရှိ သင့်လျော်သည့် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရန်ဖြစ်သည်

၉။ စစ်ဆေးမည့်စာရင်းစစ်အရေအတွက်နှင့် ၎င်းတို့၏ရာထူးတာဝန်များ

၁၀။ စစ်ဆေးမည့်ကာလ

၁၁။ ဆက်သွယ်မှုပြုနိုင်မည့်သတင်းအချက်အလက်(Contact Information)

နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း(Sampling) ISSAI 1530

ရည်ရွယ်ချက်(Objective)

စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် ဦးရေ(Population)တစ်ခုလုံးကို စစ်ဆေးနိုင်ခြင်းမရှိသောကြောင့် နမူနာကောက် ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု(Sampling) ပြုလုပ်ရပါသည်။ နမူနာကောက် ရွေးချယ် စစ်ဆေးမှု (Sampling)ကို အသုံးပြုသည့် စာရင်းစစ်၏ ရည်ရွယ်ချက် မှာ ရွေးချယ်လိုက်သည့် နမူနာ (Sample) နှင့် ဆိုင်သည့် ဦးရေ (Population)နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကောက်ချက် ချနိုင်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်အား ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် အခြေခံတစ်ခု အဖြစ် အထောက်အပံ့ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာအခြေခံများ

(က)ဦးရေ (Population)

ရွေးချယ်လိုက်သည့် နမူနာများ (Samples) သည် စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်များနှင့် အညီ ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဦးရေ (Population) တစ်ခုလုံးကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ခ) စာရင်းအင်း ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက် အခြေမခံသည့် နမူနာကောက် ရွေးချယ် စစ်ဆေးခြင်း (Sampling Without Statistics)

စာရင်းအင်းကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်အခြေမခံသည့် နမူနာကောက် ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု သည် စာရင်းစစ်ကောက်ချက်ချနိုင်ရန် နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား(Sample Size)ကို သတ်မှတ် နိုင်ရေးအတွက် စာရင်းစစ်၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ နမူနာကောက် ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို လျင်လျင်မြန်မြန် ပြီးမြောက်စေရန်နှင့် အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန် အတွက် စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် Audit Command Language-ACL Software ကို အသုံးပြု နိုင်ပါ သည်။

(ဂ) အလွှာခွဲခြားခြင်း (Stratification)

အလွှာခွဲခြားခြင်းဆိုသည်မှာ ဦးရေ(Population)တစ်ခုကို ဦးရေအခွဲ(Subpopulations)များ အဖြစ် ခွဲခြားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး Subpopulation တစ်ခုစီသည် တူညီသော လက္ခဏာရပ် ရှိသည့် နမူနာယူနစ်များကို အုပ်စုဖွဲ့ထားခြင်း (ငွေကြေးတန်ဖိုးအားဖြင့် အုပ်စုဖွဲ့ လေ့ရှိသည်) ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များအရ အတန်းအစားခွဲခြားထားသော Population တစ်ခုအတွက် အလွှာအကန့်အသတ်သည် ဌာနတွင်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားသည့် စာရင်းစစ်၏ ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အခြေခံထားသည့် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။

(ဃ) နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သည့်အချက်များ (Sampling Determination Factors)

နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား (Sample Size)ကို ရွေးချယ်ရာတွင် မျှော်မှန်းထားသောအမှား၊ လက်ခံနိုင်သောအမှား နှင့် နမူနာကောက်ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအန္တရာယ်(Risk of Sampling) တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။ ဝင်ငွေရှင်းတမ်း(Income Statement) နှင့် လက်ကျန် ရှင်းတမ်း (Balance Sheet)ပါ Item များအတွက် လက်ခံနိုင်သော အမှားပမာဏသည် Income/Total Asset ၏ ၅% မှ ၁၀% အတွင်းပေါ်၌ အခြေခံရန် ဖြစ်ပါသည်။

(င) Sample ကောက်သည့်ကာလ(Sampling period)

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများစစ်ဆေးခြင်းအတွက်နမူနာကောက်ယူရာတွင် ဘဏ္ဍာနှစ် တစ်နှစ် လုံး ရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ရပါမည်။ ကြားဖြတ်စာရင်းစစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်စဉ် အတွင်း control testing ပြုလုပ်ရာ၌ စာရင်းစစ်သည် ၁ နှစ် (သို့) ၁၂ လ ထက်နည်းသော ကာလအတွင်း နမူနာ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် စာရင်းစစ်သည် Audit Planning Memorandum တွင် Cut-Off Date ကို သတ်မှတ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး နမူနာ ရွေးချယ်ရာတွင် မပါဝင်ခဲ့သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအား အပြီးသတ် စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(စ)နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း(Selection of Sample)

စာရင်းစစ်များသည် လုပ်ဆောင်ချက်များကို Sample ရွေးချယ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ Population အတွင်းရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးသည် အရွေးချယ်ခံရန် တူညီသောအခွင့်အရေးရှိသည်ဟူသော မျှော်မှန်းချက်ဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။

နမူနာပုံစံ၊ နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား နှင့် စမ်းသပ်စစ်ဆေးရန်အတွက်အချက်အလက်များရွေးချယ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ပြဌာန်းချက်များ (Requirements Sample Design,Size and Selection of Items for Testing)

နမူနာကောက် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်မည့်အခါတွင် စာရင်းစစ်သည် နမူနာ(Sample) ထုတ်ယူမည့်ဦးရေ (Population) ၏ လက္ခဏာရပ်များနှင့် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း (Audit Procedure) ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်သည် နမူနာကောက် ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း အန္တရာယ်(Sampling Risk)ကို လက်သင့်ခံ နိုင်သော အနိမ့်ဆုံးအဆင့်အထိ လျော့ချနိုင်ရန်အတွက် နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား (Sample Size) ကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ စာရင်းစစ်သည် နမူနာ (Sample)အတွက် အချက်အလက်များ (items) ရွေးချယ် ရာတွင် ဦးရေ (Population)ထဲက နမူနာ ယူနစ် တစ်ခုစီတိုင်းသည် အရွေးချယ်ခံပိုင်ခွင့် ရှိစေသော နည်းလမ်းအားဖြင့် ရွေးချယ်ရပါမည်။

စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Performing Audit Procedures)

စာရင်းစစ်သည် ရွေးချယ်လိုက်သည့် item တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင့်လျော်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ(Audit Procedures) ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedure) သည် ရွေးချယ်လိုက်သည့် item နှင့် ဆီလျော်သင့်တော်ခြင်း မရှိလျှင် စာရင်းစစ်သည် အစားထိုး item ဖြင့် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ စာရင်းစစ်သည် ရွေးချယ်လိုက်သည့် item တစ်ခုအတွက် ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ(Audit Procedures) သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့် အခြားစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံး ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါ ယင်း item ကို ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များကို စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်းများ (Tests of Controls) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် ပြဌာန်းထားသည့် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များမှ သွေဖယ်မှု တစ်ခု အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ အသေးစိတ် စစ်ဆေးခြင်းများ (Tests

of Details) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ် ဖြစ်လျှင် ယင်းကို မှားယွင်းဖော်ပြမှု တစ်ခုအဖြစ် မှတ်ယူ ရပါမည်။

နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား (Sample Size)

စာရင်းစစ်က လက်ခံလိုသော နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း အန္တရာယ်(Sampling Risk) အဆင့်သည် လိုအပ်သည့် နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား (Sample Size)အပေါ် အကျိုး သက်ရောက်မှု ရှိစေပါသည်။ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် အန္တရာယ်(Risk) ကို နည်းနည်းသာ လက်ခံ လိုပါက နမူနာ ပမာဏ/ အရွယ်အစား(Sample Size)ကို ကြီးကြီးရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ နမူနာ ပမာဏ/အရွယ်အစား(Sample Size)ကို စာရင်းအင်းကိန်းဂဏန်းအချက်အလက် အခြေခံ သော ပုံသေနည်း ကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အတတ်ပညာဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းဖြင့် သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ နမူနာပမာဏ/အရွယ်အစား (Sample Size) သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အကြောင်းအရာ များစွာ က လွှမ်းမိုးမှုရှိပါသည်။

နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်းများ (Sampling Method)

နမူနာကောက် ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု နည်းလမ်း (Sampling Method)သည် ရွေးချယ် လိုက်သည့် နမူနာ(Sample)က ဦးရေ (Population) တစ်ခုလုံးကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း သေချာစေ ရပါမည်။

(က)ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်းဖြင့်နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း(Judgemental Sampling)

Judgemental Sampling သည် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ဖြည့်စွမ်းပေးနိုင်ရန် ဦးရေ(Population)ထဲက items များရွေးချယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သီးခြား အချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်လိုအပ်သည့် အချိန်တွင် ဤနည်းလမ်းသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ နမူနာ(Sample)သည် စာရင်းစစ်၏ ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်း (auditor's judgement) အပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ နမူနာရွေးချယ်မှုသည် စံသတ်မှတ်ချက်(criteria)ပေါ်တွင် မူတည် ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စာရင်းစစ်သည် စာရင်းစစ်အန္တရာယ်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် နေရာ ဒေသတို့ပေါ် မူတည်ပြီး နမူနာ (Sample)ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်းပေါ်အခြေခံ၍ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

(ခ)အလွှာလိုက်ခွဲ၍နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း(Stratified Sampling)

အလွှာခွဲခြားဆိုသည်မှာ ဦးရေ(Population)တစ်ခုကို ဦးရေအခွဲ(Subpopulations)များ အဖြစ် ခွဲခြားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး Subpopulation တစ်ခုစီသည် တူညီသောလက္ခဏာရပ်ရှိသည့် နမူနာယူနစ်များကို အုပ်စုဖွဲ့ထားခြင်း(ငွေကြေးတန်ဖိုးအားဖြင့် အုပ်စုဖွဲ့လေ့ရှိသည်) ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက် ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များအရ အတန်းအစားခွဲခြားထားသော Population တစ်ခု အတွက် အလွှာအကန့်အသတ်သည် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသည့် စာရင်းစစ်၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အခြေခံထားသည့် စစ်ဆေးရေး ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။Population အဖြစ် ဖွဲ့စည်းဖြစ်တည် စေသည့် items များ စာရင်းကို ရယူပြီးနောက် ကြိုတင် သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းစစ်စံ သတ်မှတ်ချက် များ(Audit Criteria) ကို အသုံးပြု၍ ယင်း Population ကို အုပ်စုများ (Groups) ခွဲခြား အားဖြင့် နမူနာကောက်ရွေးချယ်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင် ပါသည်။ ယင်း အုပ်စုများအတွင်းမှ items များကို ရွေးချယ်ရန် ကျပန်းကိန်းဂဏန်းများ (Random numbers)ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ဂ)အဆင့်များစွာပါဝင်သည့် နမူနာကောက်ယူရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း(Multi-stage Sampling)

လုပ်ဆောင်ချက်များကို နေရာဒေသအနှံ့အပြားတွင်လုပ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်း မှတ်တမ်း အထောက်အထားများကို နေရာဒေသအနှံ့အပြားတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းကြောင့် Population တစ်ခုလုံးထဲမှ နမူနာ(Sample)ရွေးထုတ်ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါ Multi-stage Sampling နည်းလမ်းကို ယေဘုယျအားဖြင့်အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကိစ္စရပ်အများစုတွင် လက်တွေ့ ကွင်းဆင်း၍ အကုန်လုံးသွားရောက်ကြည့်ရှုခြင်း မပြုနိုင်လောက်အောင် နေရာ ဒေသ များမှာ အလွန်များပြားလေ့ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် နမူနာရွေးချယ်ကောက်ယူမှုကို သွားရောက် ကြည့်ရှု မည့် နေရာဒေသ အရေအတွက်နှင့် ယင်းနေရာဒေသတစ်ခုစီရှိ စစ်ဆေးမည့် Item အရေအတွက် စသည့် အဆင့်နှစ်ခုအပေါ် အခြေပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(ဃ)ရိုးရိုးကျပ်နမူနာကောက်ရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်း(Simple Random Sampling)

Population တစ်ခုလုံးထဲမှ items များကို ကျပန်းရွေးချယ်ခြင်းအားဖြင့် Simple Random Sampling ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ယင်း Population ထဲရှိ Item တစ်ခုစီသည် တူညီသော ရွေးချယ် ခံပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။ အရွယ်အစားတူညီသည့် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အန္တရာယ်ရှိသည့် နမူနာ ကောက် ရွေးချယ်ခြင်းခံရသော items များရှိသည့် Populations များအတွက် ဤနည်းလမ်းသည် အသင့်လျော်အကောင်းမွန်ဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ Population တစ်ခုလုံးအဖြစ် ဖွဲ့စည်းဖြစ်တည်စေသည့်

items များ စာရင်းကို ရယူပြီးနောက် ယင်းစာရင်းထဲမှ items များကို ကျပန်း နံပါတ် ကောက်ယူသည့် စက်(Random Number Generator) တစ်ခု အသုံးပြုရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် နမူနာ ကောက်ရွေးချယ်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ စာရင်းစစ် ဆော့ဝဲလ်တစ်ခုဖြစ်သည့် Audit Command Language-ACL ကို ကျပန်း နမူနာ (Random Sample) ရွေးချယ်မှုအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(c)တန်ဖိုးအလေးပေးရွေးချယ်ခြင်း(Value – Weighted Selection)

အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းများ(Tests of Details)ကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါတွင် Population အဖြစ် ဖွဲ့စည်းဖြစ်တည်စေသည့် ငွေကြေးယူနစ်တစ်ခုစီကို နမူနာယူနစ်အဖြစ် သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း မှာ ထိရောက်မှုရှိနိုင်ပါသည်။ Population တစ်ခုထဲမှ သီးခြားငွေကြေးယူနစ် တစ်ခု (ဥပမာ - ရရန်ရှိစာရင်းလက်ကျန်) ကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် စာရင်းစစ်သည် ၎င်းငွေကြေး ယူနစ် ပါဝင် သော Item တစ်ခုချင်းစီ (ဥပမာ - စာရင်းလက်ကျန်တစ်ခုချင်းစီ)ကို စစ်ဆေးနိုင် ပါသည်။ နမူနာ ယူနစ် ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာတွင် ဤနည်းလမ်း၏ အကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ တန်ဖိုးကြီး Item များ သည် အရွေးချယ်ခံရန် အခွင့်အရေးကြီးကြီးမားမားရှိပြီး စာရင်းစစ်က ထိုတန်ဖိုးကြီး Item များကို ကြိုးပမ်း အားထုတ် ဦးတည်ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် သေးငယ်သည့် နမူနာ အရွယ်အစား/ ပမာဏ (Smaller Sample Size)ကို ဖြစ်စေနိုင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းကို နမူနာ ကောက် ရွေးချယ်ခြင်း များထဲမှ နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည့် စနစ်တကျနမူနာကောက်ယူခြင်း နည်းလမ်း (Systematic Method of Sample Selection)ဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး Item များ ရွေးချယ် ကောက် ယူရာတွင် ကျပန်းရွေးချယ်ကောက်ယူမှုကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည် အပြည့်ဝဆုံး ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း/ စစ်ဆေးခြင်း(Fieldwork / Executing)

ISSAI 1330,1501,1505,1520,1610,1710 တို့မှာ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း(Field Work) အတွက် အဓိကကျသည့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာ ဆိုင်ရာစံများ (International Standards of Supreme Audit Institutions- ISSAI) များဖြစ်ပြီး အဆိုပါစံများအရ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးမှု တွင် အတည်ပြုပြီးသည့် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်နှင့် အညီ အောက်ပါ တို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (၁)အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုပြုခြင်း (Assess the Risks)
- (၂)ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း(Test of Control)
- (၃)အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း(Performing Substantive Test)
- (၄)အတည်ပြုချက်များရယူခြင်း(Confirmation)
- (၅)စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားများရယူခြင်း(Audit Evidence)
- (၆)စစ်ဆေးရေးလုပ်ဆောင်မှု စာတွဲပြုစုခြင်း(Working Paper)
- (၇)စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အားစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း
(Exit Conference / Winding up based on Audit Observation /Finding)

(၁)အန္တရာယ်အကဲဖြတ်မှုပြုခြင်း (Assess the Risks)

စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ရှုပ်ထွေးမှုရှိပါက အန္တရာယ်ပေါ် အခြေခံ ချဉ်းကပ်နည်း (Risks-based Approach) ဖြင့် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုရပါမည်။ အန္တရာယ်ပေါ် အခြေခံ ချဉ်းကပ်နည်း (Risks-based Approach)သည် စာရင်းစစ်အန္တရာယ် (Audit Risk)အား ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းချုပ်နိုင်သော ဆီလျော်သင့်တော်သည့် အာမခံချက် ပေးပါသည်။ စာရင်း စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အန္တရာယ်များအားလုံးကို အကဲဖြတ်စိစစ်မှုပြုခြင်း(Entity’s overall risks)၊ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ၏ ထိရောက်မှု၊ ဆီလျော်မှုနှင့် အမှန်တကယ် တည်ရှိမှုအခြေအနေ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်နိုင်စေရန် အကဲဖြတ်စိစစ်မှု ပြုခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့်၎င်း၏ လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာများကို နားလည် အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်အရေးပါသော လွဲမှားဖော်ပြမှုများ(Material Misstatements)၏ အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ်စိစစ်မှု ပြုနိုင်စေရန် စစ်ဆေးချဉ်းကပ်မှုကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လုံလောက်သင့်လျော်သည့် စာရင်းစစ် အထောက်အထားများ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်စိစစ်ပြီးသည့်

အန္တရာယ်များပေါ်မူတည်၍ ဆီလျော်သင့်တော်သည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်(Audit Procedures) များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အဆိုပါ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedures) များအား နှစ်ချုပ် စာရင်းများ၏အစိတ်အပိုင်းများကို(elements of financial statements) လိုအပ်သည့် နမူနာကောက် ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု (Sampling)ပြုလုပ်နိုင်စေရန် ဆီလျော်သင့်တော်သည့် စစ်ဆေးမှု များ(tests) အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ယင်းသို့ အသုံးပြုဆောင်ရွက်ရမည့် စစ်ဆေးမှုများ (tests)တွင် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း(Test of Control)၊ အသေးစိတ် စစ်ဆေး ခြင်း(Substantive Test) နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စစ်ဆေးခြင်း (Analytical Test) တို့ပါဝင်ပါသည်။

(၂)ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း(Test of Control)

ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း(Field Work) အဆင့်တွင်ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေး ခြင်း (Test of Control)အား စာရင်းကိုင်နှင့် ဌာနတွင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ် (Accounting and Internal Control System)အမှန်တကယ် တည်ရှိမှု ရှိ/ မရှိ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်နှင့် အရေး ပါသော လွှဲမှားဖော်ပြမှုများ (Material Misstatements) ၏ အန္တရာယ်များကို အကဲဖြတ် စိစစ်မှု ပြုခြင်းတို့ကို တစ်ပါတည်းပြုလုပ် နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း(Field Work) အဆင့်တွင် ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ်စစ်ဆေး ခြင်း (Test of Control) အား အောက်ပါအတိုင်းပုံစံ နှစ်မျိုးဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

(က)အခွင့်အာဏာ (authority)နှင့် စိစစ်သုံးသပ်မှု (review)တို့အား ဆီလျော် မှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်မှုကဲ့သို့သောထိန်းချုပ်မှုများ နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ (Transactions)အမှန် တကယ် တည်ရှိမှု ရှိ/မရှိ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အထောက်အထားများကို စိစစ် သုံးသပ်မှု ပြုရသည့် စစ်ဆေးမှုများ (tests) ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) အသေးစိတ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှု မပြုရသေးသည့် ထိန်းချုပ်မှုများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်း (enquire) ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုများ (observation) ပြုလုပ်ရသည့် စစ်ဆေးမှုများ (tests) ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

ထိန်းချုပ်မှုစနစ်များအား စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း (Test of Control) ကို ဌာနတွင်း ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုစနစ်၏ ဆီလျော်သင့်တော်မှု (relevant)၊ လုံလောက်မှု (adequate)၊ ထိရောက်မှု (effectiveness) တို့နှင့်စပ်လျဉ်း ၍ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ် နိုင်စေရန် အဓိက ဌာနတွင်း ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှု စနစ်များ အား စစ်ဆေး ခြင်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ Walk-through Test ကိုလည်း စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ တစ်ခုလုံးအား စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် ဆောင် ရွက် ပါသည်။

(၃)အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း (Performing Substantive Test)

ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း (Field Work) အဆင့်တွင် အသေးစိတ် စစ်ဆေးခြင်း (Substantive Test)ကို စာရင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ (accounting transactions) နှင့် စာရင်း လက်ကျန်များ (accounting balances) ရေးသွင်း စာရင်းတင်မှုမှာ သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြထားခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ (financial operation) သည် သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ/မရှိ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence) များကို ရယူနိုင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ယင်းသို့ အသေးစိတ်စစ်ဆေး ခြင်း (Substantive Test) တွင် လုပ်ဆောင်ချက်များ (transactions) နှင့် စာရင်းလက်ကျန်များ (accounting balances)ကို အသေးစိတ် စစ်ဆေးခြင်း (Test of Detail)နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စစ်ဆေးခြင်း (Analytical Test) တို့ပါဝင်ပါသည်။

(၄) အတည်ပြုချက်များရယူခြင်း(Confirmation)

စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် ဆီလျော်သင့်တော် ပြည့်စုံလုံလောက်သော စစ်ဆေးရေး အထောက် အထား (audit evidence) များ ကို ရယူနိုင်ရန်အတွက် ပြင်ပ(external)နှင့် Third Party ထံမှ အတည်ပြုချက်များရယူခြင်း(Confirmation) နှင့်စပ်လျဉ်း သည့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedure)များ ကို ဆောင်ရွက်ရ ပါသည်။ စာရင်းစစ်များ အနေဖြင့် third party/ External ထံမှ Confirmation ရယူရန်အတွက် ISSAI 1505 External Confirmation ကိုကျင့်သုံးရပါမည်။ ပြင်ပမှ အတည်ပြုချက် ရယူခြင်းများ (external Confirmations) ကို အားထားမှု မပြုနိုင်ပါက စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် သက်ဆိုင်သည့် အန္တရာယ် အကဲဖြတ်စိစစ်မှုပြုခြင်း(assessment of the relevant risks) အား အသုံးပြု၍ စိစစ် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(၅)စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားများရယူခြင်း(Audit Evidence)

စာရင်းစစ်များအနေဖြင့်စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းစဉ် (Audit Procedure)များကို စီစဉ် ဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက် (audit opinion) ပေးနိုင်ရန် ဆီလျော် သင့်တော် (Sufficient)၊ ပြည့်စုံလုံလောက် (appropriate) သည့် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence) များအဖြစ် အသုံးပြုမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ ပြည့်စုံလုံလောက်မှု (Sufficient)မှာ စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence) ၏ အရေအတွက်အားဖြင့် တိုင်းတာမှု (measurement of quantity) ကို ရည်ညွှန်း၍ ဆီလျော်

သင့်တော်မှု (appropriate) မှာ စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence) ၏ အရည်အသွေးအားဖြင့် တိုင်းတာမှု (measurement of quality) ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence)များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ISSAI 1501 Audit Evidence - Specific Consideration for Selected Items ကို ကျင့်သုံးရပါမည်။ စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက် (audit opinion) ပေးနိုင်သော ဆီလျော် သင့်တော်သည့် ကောက်ချက်ချနိုင်ရန် အန္တရာယ် အကဲဖြတ်စိစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် (risk assessment procedures) များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထိန်းချုပ်မှု စနစ်များအား စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း (Test of Control)၊ အသေးစိတ် စစ်ဆေးခြင်း (Substantive Test) နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ စစ်ဆေးခြင်း (Analytical Test) တို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence)များကို ရယူရပါသည်။

(၆)စစ်ဆေးရေးလုပ်ဆောင်မှု စာတွဲပြုစုခြင်း (Working Paper)

စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် စစ်ဆေးရေး စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ (Working Paper) ပြုစုခြင်းကို စာရင်းစစ် လုပ်ငန်း အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Audit Exit Conference) မတိုင်မီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများ (Working Paper) ပြုစုခြင်းကို အချိန်မီ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမှာ စစ်ဆေးမှု အရည်အသွေး (quality of audit)ကိုအထောက်အပံ့ပေးပါသည်။ ထို့ပြင် ထိရောက်သော စိစစ်သုံးသပ်မှု (review) ပြုလုပ်ခြင်း၊ ရယူထားသည့် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (audit evidence)များ နှင့် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ မထုတ်ပြန်မီ ကောက်ချက်ချ မှု များကို အကဲဖြတ် စိစစ်ခြင်းတို့ကို အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

(၇)စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အားစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

(Exit Conference / Winding up based on Audit Observation /Finding)

ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ စစ်ဆေးမှု ပြီးဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးသူနှင့် စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်း မှ စီမံခန့်ခွဲသူများ တွေ့ဆုံ၍ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်း အပြီးသတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုလုပ်ရပါမည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးသည့် အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံခန့်ခွဲသူများက ပြန်လည်ရှင်းလင်း တင်ပြမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း (Reporting)

အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း (Reporting) နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ISSAI အမှတ်များမှာ ISSAI 1700,1705,1706,1800,1805 တို့ဖြစ်ပါသည်။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် စာရင်းစစ် ဥပဒေနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စစ်ဆေးပြီးနောက် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပါဝင် သော စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို အတည်ပြုလက်ခံကျင့်သုံးနေသည့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာစံများ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ဖော်ပြရပါမည်။ ယင်းမှာ ISSAI ၏ လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပါ သည်။

အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်များမှာ တိကျမှု(specific)၊ သက်ဆိုင်မှု(relevant)၊ ရှင်းလင်းမှု(transparent)၊ အချုပ်ဖော်ပြမှု(brief)၊ ဆီလျော်မှု (reasonable)၊ သတ်မှတ်အချိန်တွင်း ပြီးစီးမှု(timely)၊ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှု (objective) စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သတ်မှတ်ချိန် အတွင်း ပြီးစီးမှုဆိုသည်မှာ အစီရင်ခံစာကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး ၆ လအတွင်း ထုတ်ပြန်ရမည် ဟူသည့် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း (၆) လ အတွင်း ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်း၊ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှု (objective) ဆိုသည်မှာ true and fair view ဖြစ်ခြင်းတို့ကို ဆိုလိုပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စစ်ဆေး ထုတ်ပြန်သည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်း (၃) ပိုင်း ခွဲခြားနိုင်ပါသည် -

- (၁)စီမံခန့်ခွဲမှုအကြောင်းကြားစာ (Management Letter)
- (၂)စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသည့်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ (Audit Report on the Audited Financial Statements)
- (၃)စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်(Audit Opinion)

ရည်ရွယ်ချက် (Objective)

ISSAI နှင့်အညီ အစီရင်ခံတင်ပြရသည့် စာရင်းစစ်၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ -

- (က)စာရင်းစစ်သည် ရရှိထားသည့်အထောက်အထားများကို အခြေခံ၍ စိစစ်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအပေါ် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရန်၊

(ခ)စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရသည့် အခြေခံ အကြောင်းရင်း များကိုရေးသားဖော်ပြလျက်ယင်းစာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ကိုရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြရန်၊

(ဂ)ဘတ်ဂျက်နှင့် တာဝန်ခံယူမှုဆိုင်ရာ မူဘောင်အပါအဝင် လုပ်ပိုင်ခွင့် အခွင့် အာဏာများကို ချိုးဖောက်သည့် မည်သည့်ဖြစ်ရပ်များကိုမဆို အစီရင်ခံတင်ပြရန် နှင့် ဌာနတွင်း ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုစနစ်ထိရောက်မှု ရှိမရှိကိုလည်း အစီရင်ခံတင်ပြရန်

စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်(Audit Opinion)

အဖွဲ့အစည်းက ရေးဆွဲသော ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများသည် စာရင်းကာလ ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ တွင် တည်ရှိသော ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေနှင့် ယင်းနေ့ကုန်ဆုံးသော ကာလအတွင်း လုပ်ငန်း ဆောင်တာ အခြေအနေကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာခြင်း ရှိ/မရှိ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ဖော်ပြကာ အစီရင်ခံရန် ဖြစ်ပါ သည်။ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း (၅) မျိုးရှိနိုင်ပါသည်-

- (က) ခြွင်းချက်မဲ့ထင်မြင်ယူဆချက် (Unqualified Opinion)
- (ခ) ခြွင်းချက်ပြုထားသော ထင်မြင်ယူဆချက် (Qualified Opinion)
- (ဂ) အလေးထားစေလိုသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ အလေးထားဂရုပြုသင့်သည့် အချက်များဖော်ပြ ပါဝင်သည့် ခြွင်းချက်မဲ့ထင်မြင်ယူဆချက် (Unqualified Opinion with Emphasis of Matters Paragraph)
- (ဃ) စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးရန်ငြင်းပယ်မှု (Disclaimer of Opinion)
- (င) သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှုမရှိဟုဖော်ပြသောထင်မြင်ယူဆချက် (Adverse Opinion)

Unqualified Opinion ပေးသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာဆိုသည်မှာ အရာရာတိုင်း ကောင်း သည်ဟု ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာ ဖြစ်ပါသည်။ Qualified Opinion ကိုမူ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် သဘောမညီမှု၊ စစ်ဆေးရမည့်အတိုင်းအတာ အကန့်အသတ်ရှိမှုတို့သည် Adverse Opinion သို့မဟုတ် Disclaimer of Opinion ပေးရလောက်သည့်အထိ လွန်စွာဆိုးဆိုးဝါးဝါးမရှိသည့် အခြေ အနေမျိုးတွင် ပေးလေ့ရှိပါသည်။ Unqualified နှင့် Qualified ကြားတွင် Emphasis of Matters ကိုဖော်ပြသည့် အပိုင်းရှိပြီး ယင်းမှာ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် Unqualified Report ရရှိ

သော်လည်း အလေးထားကြည့်ရှုရမည့်ကိစ္စရပ်များ ရှိနေကြောင်း ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ emphasis of matter ကို unqualified report တွင် ထည့်သွင်းနိုင်ပြီး Qualified Opinion ကဲ့သို့ ခြွင်းချက်ပြုရမည့် အခြေအနေမျိုး မဟုတ်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ ဝရပြု အာရုံစိုက် ရမည့် အခြေအနေမျိုးတွင် အသုံးပြုနိုင် ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ True and Fair View အပေါ် serious မဖြစ်သော်လည်း Management က အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအရာကို အလေးပေးဖော်ပြရန် ထည့်သွင်းခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် စစ်ဆေးရသည့် လုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းကို တရားစွဲဆိုခံရသည့်ကိစ္စတွင် လျော်ကြေးပေးရဖွယ်ရှိကြောင်းကို ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းတွင် မှတ်စုအဖြစ်ဖော်ပြချက်ကို သိရှိရပါက ယင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ opinion ကို unqualified ပေး၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ပေါ်ကောင်းပေါ်နိုင်သည့် ပေးရန်တာဝန် (Contingent Liabilities) မှာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် မပါဝင်သော်လည်း Management က ထုတ်ဖော်ပြသရန် တာဝန်ရှိပြီး ဌာနအဖွဲ့အစည်းသည် emphasis of matter ကို မဖော်ပြစေလိုသော်လည်း အဘယ့်ကြောင့် ထည့်သွင်းရခြင်းဖြစ်ကြောင်း စာရင်းစစ်က ရှင်းလင်းပြောကြားရန်လို ပါသည်။

Disclaimer of Opinion ဆိုသည်မှာ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် စာရင်းစစ်ထင်မြင် ယူဆချက် ပေးနိုင်လောက်အောင် ပြည့်စုံလုံလောက်သင့်လျော်သည့် စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ မရရှိ သည့် အခြေအနေတွင် ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ Adverse Opinion ဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများသည် လွန်စွာဆိုးရွားသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ပေးလေ့ရှိပါသည်။

ISSAI 1800 - Special Considerations- Audits of Financial Statements prepared in accordance with Special Purpose Frameworks

ISSAI 1800 သည် သီးခြားရည်ရွယ်ချက်မူဘောင်ဖြင့် ရေးဆွဲထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း များ(Financial Statements prepared in accordance with Special Purpose Frameworks) (ဥပမာအားဖြင့် Project အတွက်ရေးဆွဲထားသည့်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ) အား စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် လိုက်နာရသည့်စံ ဖြစ်ပါသည်။ Special Purpose Audit ဖြစ်သော်လည်း စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်၊ အစီရင်ခံတင်ပြမှုပုံစံသည်တို့မှာ ပုံမှန်စာရင်းစစ်ဆေးမှုပုံစံ အတိုင်း ပင်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစံ၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ -

(က) သီးခြားရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုလုပ်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် (အထူးသဖြင့် Project စာရင်းများ စစ်ဆေးနိုင်ရန်)

(ခ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကို လက်ခံဆောင်ရွက်နိုင်ရန်

(ဂ) ယင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်ရန် နှင့် လက်တွေ့ စစ်ဆေး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်

(ဃ) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန် နှင့် အစီရင်ခံစာ ရေးသားနိုင်ရန်

Special purpose financial statement ဆိုသည်မှာ Special purpose frameworks နှင့်အညီ ရေးဆွဲထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။ Special purpose frameworks ဆိုသည်မှာ Specific Users ၏ ဘဏ္ဍာရေးသတင်းအချက်အလက် လိုအပ်ချက်များ (financial information needs) ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်အတွက် ပြုစုရေးဆွဲထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ မူဘောင်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ-Specific User ဖြစ်သည့် ADB က ချေးငွေ (Loan) နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပေးစေလိုပါက Loan အတွက် Special purpose ဖြင့်ရေးဆွဲထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို စစ်ဆေးပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ISSAI-1805 - Special Considerations – Audits of Single financial Statements and Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement

Single financial Statement စစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ ဥပမာအားဖြင့် ADB က ချေးငွေ (Loan) နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုသာ စစ်ဆေးပေးစေလိုလျှင် Loan နှင့် ပတ်သက်၍ ရေးဆွဲထားသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း (Financial Statement on Loan Disbursement) ကိုသာလျှင် စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းထဲရှိ Specific Elements, Accounts or Items ကို စစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရှိ အချက် အလက် အကြောင်းအရာ တစ်ခု (One of the item in the Financial Statements) ကို စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းသည် Asset Management ကို စစ်ဆေး ပေးစေလိုပါက Asset နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကိုသာ စစ်ဆေးပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ကြီး (သို့) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် (သို့) လွှတ်တော်၏ လိုအပ်ချက်အရ ၎င်းတို့စစ်ဆေးပေးစေလိုသည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို စစ်ဆေးပေးရာတွင် ဤစံနှင့်အညီ

စစ်ဆေးပေးနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လွှတ်တော်က ADB က ထုတ်ချေးပေးထားသည့် ချေးငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း။ ISSAI-1805 ၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ -

- (က) သီးခြားရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုလုပ်သည့် ကိစ္စရပ်များကို သင့်လျော်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရန်
- (ခ) စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းကို လက်ခံဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ၊ ယင်းစာရင်းစစ်လုပ်ငန်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ် အစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်ရန် နှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် ၊ Single financial Statements နှင့် Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement တစ်ခုခုကို စစ်ဆေးခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆ ချက်ပေးနိုင်ရန်နှင့် အစီရင်ခံစာ ရေးသားနိုင်ရန်

ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်များ၊ အစိုးရမူဝါဒဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များ သို့မဟုတ် ဥပဒေပြုရေးဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်များစသည်တို့အရ ပေါ်ပေါက်သည့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း အခွင့်အာဏာ (သို့) တာဝန်ဝတ္တရားများအရ Single financial Statements နှင့် Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement တစ်ခုခုကို စစ်ဆေးအစီရင်ခံရသည့် လုပ်ငန်းတွင် နောက်ထပ်ရည်ရွယ်ချက်များရှိနိုင်ပါသည်။

နောက်ထပ်ရည်ရွယ်ချက် များ (Additional Objectives) မှာ ဘတ်ဂျက်နှင့် တာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှုဆိုင်ရာတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု မရှိသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု ထိရောက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း သည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် စစ်ဆေး အစီရင်ခံရန် စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ထပ်ရည်ရွယ်ချက် များမရှိသည့် တိုင်အောင် လုပ်ပိုင်ခွင့် အခွင့်အာဏာ များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်၏ ထိရောက် အောင်မြင်မှု စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်၏ အစီရင်ခံစာပြုမှုကို အများ ပြည်သူက မျှော်လင့်ခြင်းများရှိနိုင်ပါသည်။

Single financial Statements နှင့် Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement တို့ကို ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက် (General Purpose) သို့မဟုတ် သီးခြားရည်ရွယ်ချက် (specific Purpose) မူဘောင်တို့နှင့်အညီ ပြုစုရေးဆွဲနိုင်ပြီး သီးခြားရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုစုရေးဆွဲ ထားလျှင် ISSAI 1800 ကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။

ISSAI 1580 - စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representations/Written Representations)

စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းအနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ မူဘောင်နှင့်အညီ ပြုစုရေးဆွဲထားကြောင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက် အလက်များအားလုံး စာရင်းစစ်အနေဖြင့် ရရှိသုံးစွဲပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးကို စာရင်းရေးသွင်းထားပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် အားလုံးထင်ဟပ်ပေါ်လွင်လျက်ရှိကြောင်း စီမံခန့် ခွဲရေးပိုင်းက စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြရန် စာရင်းစစ်က တောင်းဆိုရပါမည်။

စာရင်းစစ်ဆေးမှုအကြောင်းကြားစာ(Audit Engagement Letter) တွင် ပါဝင်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သည် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representations Letter-MRL) တွင်လည်း ပါဝင်ရပါမည်။ ယင်း လုပ်ပိုင် ခွင့် အခွင့်အာဏာများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုမပြုခြင်း နှင့် မှားယွင်းဖော်ပြမှုများအတွက် စာရင်းညှိနှိုင်းထားမှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖော်ပြသင့်သည့် အမြင့်ဆုံးပမာဏ(Threshold Amount) ကို Management Representations Letter တွင် ဖော်ပြရန် အသိပေးရပါမည်။ Representations Letter သည် စာရင်းစစ်အထောက်အထားဖြစ်သောကြောင့် ယင်း Letter ရရှိရမည့်နေ့သည် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်နေ့နှင့် အနီးစပ်ဆုံးဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် မပေးမီ အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်မီ ရရှိရပါမည်။ အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ပြီးမှ ရရှိခြင်းမျိုးမဖြစ်သင့်ပါ။ အကောင်းဆုံးအချိန်မှာ Exit Conference အချိန်တွင် ရရှိခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ယင်း Letter ကို စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်း (ဥပမာ- အဖွဲ့အစည်း၏ Management) ထံမှသာ မဟုတ်ဘဲ high governance level ဖြစ်သည့် ဝန်ကြီးဌာနများ(ဥပမာ-လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန) ထံမှလည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

MRL သည် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းစစ်သို့ ပေးပို့ရသောစာဖြစ်ပြီး လိပ်မူ (ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သို့)၊ Project အမည် ၊ အမှတ်စဉ် ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သတ်မှတ်ထား သည့် စာရင်းစံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ၊ ADB ကလိုအပ်သည့်ရှင်းတမ်းများကိုလည်း ADB ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အချက်များနှင့် အခြားလိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ စသဖြင့် ပါဝင်ရပါမည်။

လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of Compliance)

လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of Compliance) ကို စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းက ပြုစုရေးဆွဲလက်မှတ်ရေးထိုးကာ စာရင်းစစ်ထံပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းရှင်းတမ်းတွင် အောက်ပါ အချက်များ ပါဝင်ရပါမည် -

(က)စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် ချန်လှပ်ထားမှု၊ မှားယွင်းမှုများအပါအဝင် အရေးပါသည့် မှားယွင်း ဖော်ပြချက်များ မှကင်းလွတ်ကြောင်း နှင့် သင့်တင့် လျောက်ပတ် စွာ ပြုစုရေးဆွဲထားကြောင်း

(ခ)ငွေချေးယူသူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့အစည်း(Executing Agency) သည် ချေးငွေများကို စီမံကိန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာလျှင် အသုံးပြုကြောင်း

(ဂ)ငွေချေးယူသူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့အစည်း(Executing Agency) သည် သဘောတူညီချက်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပဋိညာဉ် များ (Financial Covenants) နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ထားကြောင်း(အကယ်၍ ရှိခဲ့လျှင်)

(ဃ)ငွေချေးယူသူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့အစည်း(Executing Agency) / အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့အစည်း (Implementing Agency) သည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာထားကြောင်း (သို့သော် ADB Policies&Procedures နှင့် Borrower ၏ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေတို့အကြား အငြင်းပွား မှုရှိလာလျှင် ADB ၏ Policies & Procedures ကိုသာ လိုက်နာရပါမည်။)

(င)ADB Loan Disbursement Handbook နှင့်အညီ Imprest fund procedure ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ထားကြောင်း(အကယ်၍ ရှိခဲ့လျှင်)

(စ)Statement of Expenditure - SOE တွင်ဖော်ပြထားသည့် claims များ၊ Eligible Expenditure အတွက် ငွေပြန်လည် ထုတ်ပေးခြင်း၊ Imprest Account အတွက် ကြိုတင်ငွေထည့်သွင်းပေးခြင်း စသည်တို့ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ဆက်တွဲ အထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းထားကြောင်း

(ဆ)ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ အပါအဝင် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု (Internal Control) ၏ ထိရောက်အောင်မြင်မှုကို သုံးသပ်ထားကြောင်း

အမေးအဖြေ (Q & A) အခန်းကဏ္ဍ

(က)မစစ်ဆေးခင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (Pre-engagement)

- (၁) Pre-engagement process ကို ဘယ်အချိန်ဆောင်ရွက်သလဲ။
စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ် ကနဦးစတင်ဆောင်ရွက်ချိန် (အမှန်တကယ် မစစ်ဆေးမီအချိန်)တွင် ဆောင်ရွက်ပါသည်။
- (၂) pre-engagement process ကို ဆောင်ရွက်ရန် ဘာကြောင့်လိုအပ်သလဲ။
စာရင်းမစစ်ဆေးမီ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကိုသိရှိလိုခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) pre-engagement letter ကို ဘယ်သူကပြုစုသလဲ။
စာရင်းစစ်အဖွဲ့ (Audit team) က ပြုစုပါသည်။
- (၄) pre-engagement letter ၏ လိုအပ်ချက်ကဘာလဲ။
အဓိကလိုအပ်ချက်မှာ စစ်ဆေးရမည့်ရည်ရွယ်ချက် (objectives of the audit)၊ စာရင်းစစ်၏တာဝန်ဝတ္တရား (Responsibilities of Auditors) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း (Management)တို့ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) Pre-engagement letter ကို ဘယ်အချိန်ပေးပို့ရမလဲ။
စာရင်းမစစ်ဆေးမီ OAG သည် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ ပေးပို့ရပါမည်။
- (၆) Pre-engagement letter ထဲတွင် ဘာတွေကို ဖော်ပြပါသလဲ။
နိဒါန်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်၊ စာရင်းစစ်၏တာဝန်ဝတ္တရား၊ Management ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ Management Representation Letter ပေးပို့ပါရန်တောင်းဆိုမှု၊ ဤစာပါအကြောင်းအရာများကို သိရှိလက်ခံကြောင်းတို့ကို ဖော်ပြပါသည်။
- (၇) Pre-engagement Letter ကို ဘယ်သူက လက်မှတ်ရေးထိုးသလဲ။
စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲ/တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်ထိုးရပါသည်။
- (၈) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းကို သိရှိနားလည်ရန် ဘာကြောင့်လိုအပ်ပါသလဲ။
စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းကို သိရှိနားလည်ခြင်းဖြင့် ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

(၉) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းကို သိနားလည်ရန် မည်သည့် areas များကို ဇောင်းပေးရမလဲ။
မူဝါဒ၊ရည်ရွယ်ချက်၊ နောက်ခံသမိုင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် internal control ပိုင်းများ ကို ဇောင်းပေးရပါမည်။

(၁၀) auditor သည်မည်သူနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသလဲ။
ဌာနအဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း (management) နှင့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းများ (those changed with governance) နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- construction project အတွက် those charged with governance မှာ Ministry of Construction နှင့် Ministry of Finance တို့ ဖြစ်သည်။

(၁၁) ဘာကြောင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသလဲ။
စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ - internal control, risk area, procedures စသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁၂) Pre-engagement letter ကို management representation letter နှင့်အတူ ပေးပို့ နိုင်သလား။ မပို့နိုင်လျှင် အကြောင်းပြချက်ကိုဖော်ပြပါ။
အတူမပို့နိုင်ခြင်းမှာ OAG သည် Pre-engagement letter ကို entity ထံသို့ ပေးပို့ပြီး နောက်မှသာ entity က management representation letter ကို OAG သို့ ပေးပို့ရခြင်း ကြောင့်ဖြစ်သည်။

(ခ) စာရင်းစစ်ဆေးမည့်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Planning)

(၁၃) စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို ကြိုတင်စီမံရန်လိုအပ်သလဲ။
စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို ထိထိရောက်ရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြိုတင်စီမံဆောင် ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကြိုတင်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းတွင် စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့ အစည်း၏ internal control နှင့် IT system များကို သုံးသပ်ခြင်း၊ Audit Planning Memorandum (APM) ထားရှိခြင်း၊ Audit Strategy ရေးဆွဲခြင်း၊ Risks ကို အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် materiality သတ်မှတ်ခြင်း စသည်တို့ပါဝင်ပြီး စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၄) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းကို သုံးသပ်ခြင်း(overview) ဟူသည် အဘယ်နည်း။

စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းကို overview ပြုလုပ်ခြင်းမှာ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ (environment) အခြေအနေများ၊ IT system, Internal control နှင့် Risk area တို့ကို နားလည်စေရန် သုံးသပ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၅) Overview ပြုလုပ်ရာတွင် အဓိကထားရမည့် Area ၃ ခု ကိုဖော်ပြပါ။

Overview ပြုလုပ်ရာတွင် အဓိကထားရမည့် Area ၃ မှာ- environmental element, IT system နှင့် Internal controls components တို့ဖြစ်ပါသည်။

(၁၆) internal control ကိုသုံးသပ်ရာတွင် questionnaires များကို အသုံးပြုရန် ဘာကြောင့် လိုအပ်ပါသလဲ။

Questionnaires များကိုအသုံးပြု၍ internal control ကို သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် Audit risk ကို ကောင်းစွာအကဲဖြတ်နိုင်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၇) internal control ကိုသုံးသပ်ရန် လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရှိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် ချက်အချို့ကို ဖော်ပြပါ။

Fixed Assets, Payment System, Revenue System, Advances စသည်တို့ဖြစ်ပါ သည်။

(၁၈) Risk Assessment Procedures အရ risk ၃ မျိုးကို ဖော်ပြပါ။

Inherent risk, control risk နှင့် detection risk တို့ဖြစ်ပါသည်။

(၁၉) materiality level ကို ဘာကြောင့် သတ်မှတ်ရသလဲ။

စာရင်းအားလုံးကို ၁၀၀% ပြည့် မစစ်ဆေးနိုင်သဖြင့် ရွေးချယ်စစ်ဆေးနိုင်ရန် materiality level ကို သတ်မှတ်ရပါသည်။

(၂၀) sampling level ကို ဘာကြောင့်သတ်မှတ်ရသလဲ။

Sampling level သတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် အချိန်တိုအတွင်း မှန်ကန်သော စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ ရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂၁) Audit Planning Memorandum (APM) ကို ဘာကြောင့်ရေးဆွဲရသလဲ။

စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂၂) APM ကို ဘယ်အချိန်ရေးဆွဲသလဲ။

စာရင်းမစစ်ဆေးမီ APM ကို ရေးဆွဲရပါသည်။

(၂၃) APM ကို ဘယ်အချိန်မှာ အသုံးပြုပါသလဲ။

စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် APM ကိုအသုံးပြုပါသည်။ Planning Stage ၏ နောက်ဆုံးအဆင့်မှာ APM ဖြစ်ပါသည်။

(၂၄) APM ကို ဘယ်သူက အတည်ပြုပေးသလဲ။

စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အကြီးအကဲက APM ကို အတည်ပြုနိုင်ပါသည်။

(ဂ) ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးခြင်း/ စစ်ဆေးခြင်း (Fieldwork / Executing)

(၂၅) Fieldwork ၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်များကိုဖော်ပြပါ။

Audit opinion ကို အထောက်အကူပြုမည့် Audit Evidence များရရှိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂၆) Substantive Test/ Procedure ဆိုတာဘာလဲ။

Substantive test/ procedure ဆိုသည်မှာ audit objectives များပြည့်မီစေရန်၊ material misstatements များရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်စေရန် အသေးစိတ် စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(၂၇) substantive test ကို ဘာကြောင့် လုပ်ဆောင်ရပါသလဲ။

Audit evidence များရရှိစေရန်နှင့် material misstatements ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂၈) လုံလောက်သော audit evidence ရရှိစေရန် ဘယ်ပမာဏထိရယူစုစည်းရမလဲ။

Audit objectives နှင့်ကိုက်ညီပြည့်မီစေသော audit evidence ပမာဏကို လုံလောက်သည်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

(၂၉) Test of Control ဆိုတာဘာလဲ။

Test of Control ဆိုသည်မှာ accounting and internal control system ရှိ/မရှိနှင့် ယင်းကို အမှန်တကယ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ/မရှိ risk of material misstatements ကို အကဲဖြတ် သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(၃၀) Inherent Risk ဆိုတာဘာလဲ။

လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ မူလကတည်းက ရှိနေသော risk ဖြစ်ပါသည်။

(၃၁) Control risk ဆိုတာဘာလဲ။

ချမှတ်ထားသော controls များအားနည်းချက်ရှိ၍ (သို့မဟုတ်) controls များကို မလိုက်နာ၍ ပေါ်ပေါက်သော risk ဖြစ်ပါသည်။

(၃၂) ဘာကြောင့် risk အပေါ် အဓိကထားရတာလဲ။

Risk သည် sampling နှင့် materiality level တို့နှင့် ဆက်စပ်နေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

(၃၃) Existence အတွက် စစ်ဆေးရန်လိုသော လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဥပမာဖော်ပြပါ။

ဥပမာ- Fixed assets များသည် Reporting Date တွင် အမှန်တကယ်တည်ရှိခြင်း ရှိ/မရှိ existence အတွက် မျက်မြင်ကြည့်ရှုစစ်ဆေး (physical verification) ရပါမည်။

(၃၄) Completeness အတွက် စစ်ဆေးရန်လိုသော လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဥပမာဖော်ပြပါ။

ဥပမာ - Payment အတွက် completeness ဖြစ်/မဖြစ်ကို initial source of documents များ ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ၊ စာရင်းရေးသွင်းမှုကို ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ ကို sequence check ပြုလုပ်ခြင်း၊ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု (cut-off) မှန်ကန်ခြင်း ရှိ/မရှိ စသည်ဖြင့် စစ်ဆေးရပါသည်။

(၃၅) Accuracy အတွက် စစ်ဆေးရန်လိုသော လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဥပမာဖော်ပြပါ။

ဥပမာ လက်ကျန် ရှင်းတမ်းရှိ account balance တစ်ခု၏ presentation and disclosure မှာ accuracy ဖြစ်/မဖြစ်ကို ကိန်းဂဏန်းမှန်ကန်မှုအတွက် ပြန်လည်တွက်ချက် စစ်ဆေးခြင်း၊ third party confirmation ရယူခြင်း၊ analytical review ပြုလုပ်ခြင်း တို့ဖြင့် စစ်ဆေးရပါမည်။

(၃၆) Management Letter or audit observation ဆိုတာဘာလဲ။

Management Letter ဆိုသည်မှာ Auditor က Auditee ထံသို့ပေးပို့သော စာဖြစ်ပြီး findings, criteria, cause, effect နှင့် recommendation တို့ပါဝင်ပါသည်။

(၃၇) Management Letter ကို ဘာကြောင့် ရေးရတာလဲ။

Audit findings များကို Auditee သို့ အသိပေးပြီး ၎င်းထံမှ အတည်ပြုချက်ရရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၃၈) Management Letter ကို ဘယ်သူထံသို့ပို့သင့်သလဲ။

Auditee ၏ ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနတာဝန်ရှိသူထံပို့ရပါမည်။

(၃၉) Exit Conference ကို ဘယ်အချိန်၌ကျင်းပရသလဲ။

Management Letter ပေးပို့ပြီးနောက် Audit Report မထုတ်ပြန်မီကျင်းပပါသည်။

(၄၀) Exit Conference တွင် ဘာတွေကိုဆွေးနွေးသလဲ။

Audit Findings နှင့် ယင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အတည်ပြုချက်များကို ဆွေးနွေးပါသည်။

(၄၁) Exit Conference သို့ မည်သူတွေတက်ရောက်သင့်သလဲ။

Audit Team members များ၊ Audit Management နှင့် Auditee ဘက်မှ တာဝန်ခံ ပုဂ္ဂိုလ်များ တက်ရောက်သင့်ပါသည်။

(ဃ)အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း (Reporting)

(၄၂) Agency/ Auditee က OAG သို့တင်ပြမည့် accrual accounting အရ ရေးဆွဲသော entity အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ဖော်ပြပါ။

- Income statement
- Balance sheet
- Changes in equity
- Cash flow statement
- Notes to the financial statements
- Letter by management

(၄၃) Agency / auditees က OAG သို့တင်ပြမည့် accrual accountingအရ ရေးဆွဲသော project အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကိုဖော်ပြပါ။

- Income statement
- Balance sheet
- Changes in equity
- Cash flow statement
- Notes to the financial statements
- Letter by management
- Imprest A/C
- Statement of Withdrawl

(၄၄) Agency သည် account receivables ကို ဘာကြောင့် အစီရင်ခံစာတင်ပြရသလဲ။

Loan agreement အရ Agency သည် account receivable ကို monitor လုပ်၍ ပေးချေမှုတိုင်းအတွက် အစီရင်ခံတင်ပြရန်လိုအပ်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

(၄၅) Management Representation Letter (MRL) ကို ဘယ်သူကရေးဆွဲသလဲ။

Audited entity က ရေးဆွဲပါသည်။

(၄၆) MRL ကို ဘယ်အချိန်၌ပေးပို့ရသလဲ။

Exit Conference ပြီးစီး၍ Audit Report မထွက်မီ ပေးပို့ရပါသည်။

(၄၇) MRL ကို ဘယ်သူကလက်မှတ်ထိုးသလဲ။

Audited Entity ၏ Management က လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(၄၈) Management Representation Letter ထဲမှာ ဘာတွေ ပါဝင်ရမလဲ။

စာရင်းကိုင်စံများနှင့် အညီ ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ audit engagement အတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြောင်း၊ လိုအပ်သော adjustment များပြုလုပ်ပြီးကြောင်း၊ Material misstatement မရှိကြောင်း စသည်ဖြင့် ပါဝင်ပါသည်။

(၄၉) ADB ၏လိုအပ်ချက်အရ Compliance statement တွင် ဘာတွေပါဝင်သင့်သလဲ။ compliance statement တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သင့်ပါသည်-

- Project financial statement သည် material misstatement မရှိကြောင်း၊
- Executing agency သည် purpose of project အတိုင်းသာ သုံးစွဲကြောင်း၊ legal agreement အတိုင်းသာ သုံးစွဲကြောင်း၊
- Imprest fund procedure ကို ADB ၏ loan Disbursement Handbook နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြောင်း၊
- Adequate supporting documents ထားရှိကြောင်း၊
- Effective control ထားရှိကြောင်း၊

(၅၀) Auditor သည် Agency ထံသို့ audit certificate ကို ဘယ်အချိန်ပေးအပ်သင့်သလဲ။

Audit exit conference ပြီးစီး၍ management representation letter ရရှိပြီးနောက် audit certificate ကို ပေးအပ်သင့်ပါသည်။

(၅၁) Director/ Management Statement ကို OAG သို့ဘယ်အချိန်ပေးပို့သလဲ။

OAG သို့ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပေးပို့ချိန်တွင်အတူ ပေါင်း၍ပို့ပါသည်။

(၅၂) Auditor သည် "Emphasis of Matter" audit report ကိုဘယ်အချိန်ထုတ်ပြန်သလဲ။

Financial Statements ကို မထိခိုက်သော်လည်း management အနေဖြင့် အလေးထား ဝရပြုဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စမျိုးရှိနေလျှင်ပင် Emphasis of Matter audit report ကို ထုတ်ပြန်လေ့ရှိပါသည်။

(၅၃) Auditor သည် Qualified Report ကို ဘယ်အချိန်ထုတ်ပြန်သလဲ။

Unqualified opinion မပေးနိုင်သော်လည်း disagreement with management သို့မဟုတ် limitation on scope ၏ သက်ရောက်မှုမှာ အလွန်အမင်း အရေးပါမှုမရှိသည့် အခါမျိုး၌ Qualified Report ကို ထုတ်ပြန်လေ့ရှိပါသည်။

Workshop of Progress and Field Test of Financial Audit Guideline

ဆွေးနွေးချက် မှတ်တမ်းများ

ISSAI Compliance Assessment Tools- iCATs (၁၂၅) ခုအား ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေ စိစစ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက် မှတ်တမ်း

Workshop ၏ ပထမနေ့အစီအစဉ်အရ iCATs (ISSAI Compliance Assessment Tools) - ၁၂၅ ခုအား ဖြည့်စွက်ထားမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ TWG ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၊ ADB မှ Ms. Amuerfina May Santos, Senior Program Officer, SERD နှင့် Ms. Saadatul Nafisah basher Ahmad, International Consultant, ADB နှင့် ဦးဇော်ဇော်ဦး National Consultant, ADB တို့က ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ iCATs နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို ဆွေးနွေးခဲ့ကြပါသည်။

ADB မှ International Consultant ဖြစ်သူ Ms.Saadatul Nafisah basher Ahmad က ISSAI အရ စာရင်းစစ်များသည် ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှုတိုင်းအတွက် စာရွက်စာတမ်းဖြင့် တရားဝင် မှတ်တမ်းတင်ထားရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်လေ့ရှိ သော်လည်း အဆိုပါ တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှုများအတွက် မှတ်တမ်းရေးသားသည့် အလေ့အကျင့်မှာ အထက်အဆင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအနေဖြင့် ပုံမှန် ဆောင်ရွက်သော်လည်း Middle Level Management အဆင့်တွင် မှတ်တမ်းရေးသားမှုများ ပုံမှန် ပြုလုပ်မှု မရှိတတ်သဖြင့် ISSAI နှင့် အနည်းငယ် ကွာဟနေပါကြောင်း၊ တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှုတိုင်းအတွက် Record၊ Document များရှိရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ISSAI သည် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လက်ရှိလိုက်နာ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် ပုံစံနှင့် သိသာစွာ ခြားနားမှု မရှိသဖြင့် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို မြှင့်တင်ရန်၊ အထောက်အထား မှတ်တမ်းများ ပိုမို စနစ်တကျထားရှိရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် နည်းစနစ် ကျနစွာနှင့် အချိန်၊ လူအင်အား သက်သာစွာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ISSAI နှင့်အညီ Checklist ၊ Internal Control Questionnaires များ အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါကြောင်း ဆွေးနွေးပါသည်။ TWG အဖွဲ့နှင့် ADB အဖွဲ့ တို့သည် ISSAI Guidelines များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက်များ အရ

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ADB အဖွဲ့မှ အကြံပြုပါသည် -

- (က) Internal control Questionnaires (ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်ကို အကဲဖြတ် မည့်မေးခွန်းများ) အသုံးပြု၍ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ် ထိရောက်မှု ရှိ မရှိ စိစစ်အကဲဖြတ်ရန်၊
- (ခ) Financial Audit Guidelines (ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလမ်းညွှန်) ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီးပါက စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးနိုင်ရန် အတွက် Training Design ရေးဆွဲရန်၊
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများကို စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ခြင်း ဖြစ် သဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန အနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများကို မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်သင့်ကြောင်း အကြံပြုရန်၊
- (ဃ) TWG အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း Training ပုံစံဖြင့်ဆွေးနွေးရန်၊ အချို့မှာ မေးခွန်း မေးရန် ရှက်ရွံ့ကြခြင်းကြောင့် Group mail ဖွဲ့ကာ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုကို Group mail တွင် တင်ထားခြင်းဖြင့် လွယ်ကူစွာလေ့လာသင်ယူနိုင်ပြီး Online Training ပုံစံ ကဲ့သို့ဖြစ်သဖြင့် Group mail ဖွဲ့၍ ဆွေးနွေးသည့် ပုံသဏ္ဍာန်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊
- (င) ဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအပေါ် Materiality Level သတ်မှတ်ရာတွင် Materiality ကို တွက်ချက်သည့် အလေ့အကျင့်အားကျင့်သုံးရန်၊ Materiality ရာခိုင်နှုန်း(%)ပေါ်အခြေခံပြီး စစ်ဆေးမည့် Area သတ်မှတ်ခြင်း၊ Risk Area သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် Audit Plan (Audit Programme)ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲသင့် သဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအပေါ် Materiality တွက်ချက်ရန်၊
- (စ) ရုံးချုပ်တွင် လက်ရှိကျင့်သုံးလျက်ရှိသော Survey ပြုလုပ်သည့် Checklist ပုံစံမှာ ပြည့်စုံလုံလောက်သဖြင့် တစ်နိုင်ငံလုံးတစ်ပြေးညီ ကျင့်သုံးနိုင်ရေးအတွက် ဒေသ စာရင်းစစ်ရုံးများသို့ ဖြန့်ဝေပေးပို့ရန်၊

- (ဆ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတွင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအား Outsourcing ကို အသုံးပြုသည့်စနစ် မကျင့်သုံးသေးကြောင်း၊ Outsourcing ရှိပါက ၎င်းတို့ကိုလည်း ISSAI နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်၊
- (ဇ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတွင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် Quality Control, Quality Assurance အတွက် Checklist များ၊ Procedure များ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဈ) စာရင်းစစ်များ၏ အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးကြီးကြပ်နိုင်ရန် Quality Control ပြုလုပ်မည့်အဖွဲ့ကို သီးခြား (Special group /Specific Unit) ဖွဲ့စည်းထားရှိရန်၊
- (ည) Risk သတ်မှတ်ပြီးနောက် အဆိုပါ Risk ကို Inherent Risk, Control Risk, Detection Risk စသည်ဖြင့် ခွဲခြားရန်လိုအပ်သဖြင့် မစစ်ဆေးမီကြိုတင်ပြုလုပ် သည့် Survey အဆင့်တွင် Risk ကို သတ်မှတ်၍ အမျိုးအစားခွဲခြားရန်၊
- (ဋ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ Overall Audit Strategy ကိုရေးဆွဲရန်၊
- (ဌ) သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ ပေးပို့လာသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ဌာနမှတာဝန်ရှိသူ များ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်၊ ဝန်ခံချက်များပါရှိစေရန်အတွက် ဌာနသို့အကြောင်း ကြားရန်၊
- (ဍ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် ISSAI နှင့်အညီ ဖြစ်စေရေးအတွက် Engagement Letter ပေးပို့သည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရန်၊ Engagement Letter တွင် ဌာနမှတာဝန်ရှိသူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ စာရင်းစစ်ဆေးမည့်သူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ စစ်ဆေးမည့်နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ၊ အချိန်ကာလတို့ကို ဖော်ပြပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်ဆေးမည့်သူမှ လက်မှတ် ရေးထိုး၍ ဌာနသို့ပေးပို့ပါက ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူမှသိရှိကြောင်း၊ လက်ခံသဘော တူညီကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပြန်လည်ပေးပို့ရန်၊
- (ဎ) စာရင်းစစ်များ၏ Quality Assurance, Quality Control များအား စစ်ဆေးမည့် Procedure နှင့် Checklist များ ထားရှိဆောင်ရွက်ရန်။

စာရင်းစစ်များသည် စာရင်းမစစ်ဆေးမီကာလတွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို လေ့လာရန် လိုအပ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းသည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ စာရင်းစံများအရ ငွေသားအခြေခံ (Cash Basis) ဖြင့် ရေးဆွဲထားသလား၊ စေ့ရောက်မှုအခြေခံ (Accrual Basis) ဖြင့် ရေးဆွဲထားသလားကို နားလည်ရန်လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သေချာစွာသိရှိ နားလည်ရန် လိုအပ်ပါကြောင်း International Consultant ဖြစ်သူ Ms. Nafisah မှ ဆွေးနွေးပြောကြားပါသည်။

ADB Project များကို စစ်ဆေးရာတွင် အဓိကလိုအပ်ချက်ဖြစ်သည့် iCAT (ISSAI Compliance Assessment Tools)- ၁၂၅ခုအား Inception and Planning workshop မတိုင်မီ TWG အဖွဲ့မှ ဖြည့်စွက်ချက်အရ လိုက်နာနိုင်မှု(Met)- ၅၀ ခု၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met)- ၆၂ ခု နှင့် မလိုက်နာနိုင်မှု(Not Met)- ၁၃ ခုရှိပြီး iCAT - ၁၂၅ ခု အပေါ် ၆၁ % လိုက်နာနိုင်ကြောင်းသုံးသပ်ခဲ့ပါသည်။ ၂၀-၇-၂၀၁၆ နေ့တွင် ပြုလုပ်သော Workshop တွင် TWG အဖွဲ့ဝင်များ၊ International Consultant တို့ ဆွေးနွေးချက်အရ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met)- ၁၃ ခုမှာ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အခြေအနေနှင့် ကွဲပြားမှုမရှိသဖြင့် လိုက်နာမှု(Met) အဖြစ် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းကြောင့် လိုက်နာ နိုင်မှု(Met)မှာ- ၆၃ခု သို့လည်းကောင်း၊ မလိုက်နာနိုင်မှု(Not Met) - ၁၀ ခုမှာ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှကျင့်သုံးနေသည့် Practice နှင့် ကွဲပြားခြားနားမှု မရှိသဖြင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု(Partially Met) အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းကြောင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met)မှာ -၅၂ ခုသို့လည်းကောင်း၊ ယခင်ကတစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာနိုင်(Partially Met) ကြောင်း သတ်မှတ်ခဲ့သည့်အချက် - ၈ ခုမှာ မြန်မာနိုင်ငံရှိ နိုင်ငံတော်ပိုင်လုပ်ငန်းဌာနများအား စစ်ဆေးသည့် စာရင်းစစ်များအတွက် အသုံးမပြုနိုင်ခြင်းကြောင့် အသုံးမဝင်မှု(Not Applicable) အဖြစ်လည်းကောင်း ပြောင်းလဲသွားသဖြင့် မလိုက်နာနိုင်မှု(Not Met) မှာ -၂ ခု ကျန်ရှိနေပါသည်။

တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met) များမှာ - Planning stage တွင် Risk သတ်မှတ်ခြင်း၊ Risk of Material Misstatement ကိုသတ်မှတ်ခြင်း၊ Internal Control အပေါ် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် Materiality Level သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ISSAI နှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက် များဖြစ်ပါသည်။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met) - ၅၂ ခုကို လိုက်နာနိုင်မှု(Met) အဖြစ် ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်ရေးအတွက် ဌာန အဖွဲ့အစည်း၏ နှစ်ချုပ်စာရင်းအား စာရင်းစစ်ဆေး ရန် စာရင်းစစ်အစီအစဉ် (Audit Plan) များ မရေးဆွဲမီ ဌာနအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု များကို နားလည် သဘောပေါက်အောင် ဆောင်ရွက်ပြီး နှစ်ချုပ်စာရင်းကိုလေ့လာ၍ Risk သတ်မှတ်

ခြင်း၊ Risk ကို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ Risk ၏ Material Misstatement ကို စနစ်တကျသုံးသပ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ Materiality ကို စနစ်တကျတွက်ချက်ခြင်းနှင့် ဌာန၏ ရေရှည်ဆက်လက်ရပ်တည် နိုင်မည့်အခြေအနေ ရှိ မရှိ(Going Concern)ကို သုံးသပ်ခြင်းတို့ကို Planning stage တွင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

Internal Control System ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်နိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်၊ Internal Control System ကို အကဲဖြတ်မည့် Internal Control Questionnaires (ICQs) များ အသုံးပြု၍ စစ်ဆေးနိုင်ပါက လိုက်နာနိုင်မှု(Met) ဖြစ်နိုင်ပါမည်။ အဆိုပါအချက်များကို Financial Audit Guidelines တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲမည် ဖြစ်ပါသဖြင့် Financial Audit Guidelines ရေးဆွဲပြီးနောက် စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့် သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများတွင် လက်တွေ့လိုက်နာကျင့်သုံးပါက လိုက်နာနိုင်မှု (Met) ဖြစ်လာနိုင်ပါမည်။

မလိုက်နာနိုင်မှု (Not Met) - ၁၃ ခုအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးချက်များအရ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု(Partially Met)အဖြစ်- ၁၁ ခုပြောင်းလဲသွားသဖြင့်(၂)ခုမှာ မလိုက်နာနိုင်မှု(Not Met) အဖြစ် ကျန်ရှိနေပါသည်။ ယင်း ၂ ခုမှာ ISA ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ISA ကိုလိုက်နာကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့်အချက်(၁)ခုနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာ ရေးရှင်းတမ်းအပေါ် Risk သတ်မှတ်နိုင်ရန်နှင့် အဆိုပါ Risk များကို Inherent Risk၊ Control Risk နှင့် Detection Risk စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြားရန်လိုအပ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့်အချက် (၁)ခုတို့ ဖြစ်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါသည်။ Risk နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အတွက် လိုက်နာနိုင်မှု(Met) ဖြစ်စေရန် Risk များကို စနစ်တကျသတ်မှတ်ခြင်း၊ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ် ပါသည်။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met)မှ (၈) ခုမှာ အသုံးမဝင်မှု (Not Applicable) အဖြစ် ပြောင်းလဲသွားပါသည်။ အဆိုပါ(၈)ခုမှာ Listed Entities ကို စာရင်းစစ်ဆေး ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အချက်(၂)ခုနှင့် Group Financial Statement ကို စစ်ဆေးသည့် Group Engagement Team နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်(၆)ခုတို့ဖြစ်ရာ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး ၏ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးမဝင်နိုင်မှု (Not Applicable) ဖြစ်ကြောင်း ဆွေးနွေး သုံးသပ်ခဲ့ကြပါသည်။

Workshop တွင် ပြန်လည်ဆွေးနွေးချက်များအား TWG အဖွဲ့မှ မှတ်သားထားချက်အရ iCAT - ၁၂၅ ခုအပေါ် လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်မှုမှာ လိုက်နာနိုင်မှု(Met) - ၆၃ ခု၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း လိုက်နာနိုင်မှု (Partially Met)-၅၂ ခု၊ မလိုက်နာနိုင်မှု (Not Met) - ၂ ခုနှင့် အသုံးမဝင်မှု(Not Applicable) - ၈ ခု ရှိသဖြင့် iCAT - ၁၂၅ ခု အပေါ် ၇၅.၃၆ % လိုက်နာနိုင်ကြောင်း သုံးသပ်ခဲ့ပါသည်။

စစ်ဆေးရေးလက်စွဲ (Audit Manual) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း

စစ်ဆေးရေးလက်စွဲ (Audit Manual) တွင် Pre-engagement ၊ Planning၊ Field work နှင့် Reporting အပိုင်းများ ပါဝင်ပြီး ၎င်းအပိုင်းတို့သည် မည်သည့် ISSAI တွင် ပါဝင်သည်ကို ဖော်ပြထားရန်လိုကြောင်း၊ ISSAI လိုအပ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပြီး အဆင့်/ အပိုင်း (၄) ကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

မလေးရှားတွင် စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် အထောက်အကူပြုရန် Audit Manual နှင့် Guideline ကို ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ Manual တွင် စာရင်းစစ်ဆေးမှုအတွက် ယေဘုယျ အားဖြင့် သာ ဖော်ပြထားပြီး Guideline တွင် အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြထားကြောင်း၊ မလေးရှားတွင် Guideline အား (၅) နှစ်ကြာ ရေးဆွဲခဲ့ရကြောင်း၊ ISSAI အသစ်ထွက် ပေါ်တိုင်း Guideline ကို Update လုပ်သင့်ပါသည်။

Revised Audit Guideline တွင် working paper၊ evidence၊ Quality control နှင့် Risk စသည်တို့အား ထည့်သွင်းရေးဆွဲသင့်ပါသည်။ ဤရုံးတွင် Audit Documentation System (ADS)၊ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးလက်စွဲ၊ စစ်ဆေးရေးလမ်းညွှန်၊ စာရင်းရုံးများလက်စွဲစသည့် (၄)မျိုးရှိပြီး ၎င်းတို့တွင် စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း၊ အပိုင်း (၄) ပိုင်းပါ အချက်များ၊ working paper၊ evidence၊ Quality control နှင့် Risk စသည့်အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။

သို့သော် ၎င်းအပိုင်းများသည် တစ်စုတစ်စည်းတည်း မဟုတ်ဘဲ ပြန်ကျက်နေပြီး အဆင့် အလိုက် ISSAI ၏ မည်သည့်နံပါတ်နှင့်အကျုံးဝင်သည်ကို မသိရှိနိုင်ကြောင်း၊ ISSAI လိုအပ်ချက် များနှင့် ကိုက်ညီရန် လိုအပ်ပါသည်။သို့ပါ၍ ဤရုံး၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်မှု(၄)ခု အား ပြန်လည်ပြင်ဆင်သင့် ကြောင်း၊ Option(၂)ခုဖြင့် စဉ်းစားသင့်ပါသည်။

Option (၁) မူလနဂိုရှိပြီးသား (၄)ခု နှင့် New Audit Manual ၊ Option (၂) Audit Manual နှင့် ADS အပေါ်အခြေခံ၍ New Audit Manual နှင့် New Audit Guideline တို့ကို ရေးဆွဲရန် စသည်ဖြင့် ဆွေးနွေးခဲ့ရာ New Audit Manual ကို ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင် New Audit Manual နှင့် New Audit Guideline တို့အတွက် Action Plan to the Notes တို့ကို ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

Field Test of Financial Audit Guidelines ဆောင်ရွက်ရန်ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း

International Consultant ဖြစ်သူ Nafisah မှ Audit Program ဆောင်ရွက်ပုံကို ရှင်းလင်းသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ မနက်ဖြန် ဩဂုတ် ၂ ရက်နေ့တွင် Field Work လုပ်ငန်းကို မနက်ပိုင်း ဆောက်လုပ်ရေး၊ နေ့လယ်ပိုင်း လျှပ်စစ်/စွမ်းအားနှင့် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ ၃ ဩဂုတ်တွင်လည်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ပြီး Field Work ရလဒ်ကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Reporting အပိုင်းအတွက် Field work ၏ တွေ့ရှိချက်များကို မှတ်သားထားပေးကြရန်နှင့် ကြာသပတေးနေ့ (၄ ဩဂုတ်) တွင် Reporting ပိုင်းကို Nafisah က ပို့ချ၍ ညနေပိုင်း Presentation ပြုလုပ်ပြီး အစီရင်ခံစာများ ပေးရန်နှင့် သောကြာနေ့ (၅ ဩဂုတ်) တွင် အားလုံးကို Wrap Up ခြုံငုံသုံးသပ်သွားမှာ ဖြစ်ကြောင်း Amuerfina (May) M. Santos, Senior Programs Officer က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ယနေ့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု Execution/ Field Work/ Field Test အပိုင်း ဆွေးနွေးမည် ဖြစ်ပြီး Fixed Assets, Expenses နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပိုင်းများပါဝင်ကြောင်း၊ ယနေ့ အပြီးတွင် Audit Program ကို Update လုပ်ရန်နှင့် Audit Program ဆိုင်ရာ Questionnaire များ ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Audit Program နှင့် ယနေ့ ရတဲ့အချက်များပေါ် အခြေခံပြီး Field Work လုပ်ရန်၊ ညနေပိုင်းတွင် ၃ ယောက်၊ ၂ ယောက် စသည်ဖြင့် အဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ အချို့က Walk-through လုပ်ရမည်၊ အချို့က Audit Program ပါ မေးခွန်းကို ဖြေဆိုကြရမည်ဖြစ်ပြီး Field Work လုပ်စဉ်တွင်ပင် မိမိတို့၏ Observation ကို ဆောင်ရွက်မှတ်သားထားရန်နှင့် ရရှိသည့် Issue များကို အခြေခံ၍ ကြာသပတေးနေ့တွင် Presentation လုပ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ သောကြာနေ့တွင် Question and Answer Session ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ပြီးခဲ့သည့် သင်ယူသိရှိခဲ့ခြင်းများကို သုံးသပ် မည်ဖြစ်ကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

ISSAI 1501 တွင် ပါဝင်သော Audit Evidence များ ရယူခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရွေးချယ်ထားသည့် Item များကို Evidence များနှင့် ကြည့်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဥပမာ-ယခုလျှပ်စစ်/ စွမ်းအားတွင် Fixed Assets ရွေးချယ်ထားပါကြောင်း၊ Planning အပိုင်းတွင် System (ဥပမာ- Internal Control System) ကို လေ့လာပြီးခဲ့ကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် စာရင်းလက်ကျန်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရင်းစစ် သက်သေခံ အထောက်အထားများ ရယူခြင်း၊

အတည်ပြုခြင်းများကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Construction အဖွဲ့အနေဖြင့် “Expenses” အပိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး Planning အပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် Payment အပေါ် အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ်များအတွက် လေ့လာခဲ့ခြင်းကို မှတ်မိမည်ဟု ထင်ပါကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းတွင် ပါရှိနေသော အသုံးစရိတ်အမျိုးအစား “Item of Expenses” များကို စစ်ဆေးရမည်၊ စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထားများ ရယူရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Field Audit Process Chart ကိုပုံကြည့်ပြီး လေ့လာနိုင်ပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ဆွေးနွေးခဲ့ ပါသည်။

အတည်ပြုထားသော စာရင်းစစ်အစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး Field Work မဆောင်ရွက်မီ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Field Work တွင် ISSAI-1330 (အန္တရာယ် အကဲဖြတ်ခြင်း) ကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်၊ Planning အဆင့်တွင် မိမိတို့သည် Plan အဆင့်ကိုသာ ဆောင်ရွက်ခဲ့သဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပိုင်းတွင်မူ အမှန် risk ရှိ မရှိ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ဒုတိယအနေဖြင့် Test of Controls ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ Planning အပိုင်းတွင် Internal Control ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုခဲ့ရာ Field Work တွင် Controls ပိုင်းကို ကြည့်ရ မည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ တတိယအနေဖြင့် အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်း (Substantive test) ဆိုလိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင်ပါဝင်သည့် စာရင်းလက်ကျန်များ စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ စာရင်းလက် ကျန်များအပေါ် အတည်ပြုချက်ရယူသည့်လုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းမစတင်မီ Third Parties များသို့ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း ကို ဆောင်ရွက်ရန်၊ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးအတွက် စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထား များကို ရယူရန်ဖြစ်ကြောင်း ISSAI-1501 တွင် ဖော်ပြထားပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ဤအပိုင်းတွင် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ Working Paper ပြုစုခြင်းကို စာရင်းစစ် လုပ်ငန်း အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Audit Exit Conference) မတိုင်မီ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါ ကြောင်း၊ မိမိတို့ Observation လုပ်ထားသည်များကို သက်ဆိုင်သည့်လုပ်ငန်းဌာနများသို့ပေးပို့၍ တာဝန်ရှိသူများ၏ ဖြေကြားချက်များရရှိပါက Exit Conference ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါကြောင်း၊ ယနေ့ Observation အပိုင်းကို လေ့လာမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်သည် လုပ်ငန်းဌာန၏ များပြားရှုပ်ထွေးသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအရ အမြဲအန္တရာယ်အခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း (Risk-based Approach) ကို လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ နိုဝင်ဘာလတွင် ပြုလုပ်မည့် Regional Workshop တွင် SAI များအလိုက် တူညီစွာ ကျင့်သုံးနေသည့် Risk-based Approach ပိုင်းကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ယခု Risk Area အပိုင်းကို ပို၍ အာရုံစိုက်မည်၊ Risk Area ကို ဘယ်လို သိနိုင်မည်လဲ၊ Internal Controls Questionnaire ဆောင်ရွက်စဉ်က Risk Area များ

တွေ့ခဲ့ပါကြောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းသည် အန္တရာယ်နယ်ပယ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်စွာ စီမံဆောင်ရွက်ထားကြောင်း၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုအာမခံချက်ပေးရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါကြောင်း၊ Planning ပိုင်းနှင့် Internal Control Questionnaire ပိုင်း လုပ်ဆောင်ပြီးဖြစ်၍ မည်သည့်နေရာတွင် Risk area ရှိသည်ကို သိနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်းဌာန၏ Overall Risk အန္တရာယ်နယ်ပယ်ကို လွှမ်းမိုး၍ ဆန်းစစ်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ မိမိတို့ Assets နှင့် Payment ပိုင်း၏ Internal Controls Questionnaire ဖြင့် risk access လုပ်ခဲ့ပါကြောင်း၊ Internal Controls ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တည်ရှိမှု၊ သက်ဆိုင်မှုနှင့် ထိရောက်မှုကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် ဖြစ်ကြောင်း၊ မည်သည့်နေရာတွင် Risk Area ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ပို၍ ယုံကြည်မှု ရှိမည်ဖြစ်ပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ISSAI 1330 သည် Field Work တွင် ပါဝင်ပြီး Pre-engagement အပိုင်းတွင် လုပ်ငန်းဌာနနှင့် ယင်း၏ Environment ကိုလည်း လေ့လာခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ယခု စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အန္တရာယ်အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ လုံလောက်၍ လျော်ကန်မှုရှိသော စာရင်းစစ်သက်သေခံ အထောက်အထားများ ရရှိရန်လိုပါကြောင်း၊ လိုအပ်သည့် Sampling ကို မှန်ကန်စွာ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် Test of Controls၊ Substantive နှင့် Analytical tests တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

အရေးကြီးသည့်အချက်များကို ရှင်းရမည်ဆိုလျှင် (၁) Risk Area နှင့် (၂) Internal Control (IC)ဖြစ်ပြီး Internal Controls မေးခွန်းများ ဖြေဆိုထားရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ IC ကို လေ့လာခြင်းဖြင့် Risk Area ကို အကဲဖြတ်နိုင်ပါကြောင်း၊ IC Questionnaire ကို ဘာကြောင့် လုပ်ရသလဲ ဆိုသည်ကို အုပ်စုအတွင်း ဆွေးနွေး၍ အနည်းဆုံးအဖြေ ၂ ခု ပေးရန်ဖြစ်ပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

အုပ်စုအလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ဖြေကြားကြပါကြောင်း -

- အုပ်စု (၄) - Risk Area ကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်နှင့် Internal Control System ၏ ထိရောက်မှုကို သိရှိနိုင်ရန်
- အုပ်စု (၁) - Risk Area ကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်နှင့် focus လုပ်လိုသည့် နယ်ပယ်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး၊ အချိန်ကုန်သက်သာမှု (Safe Time) ဖြစ်ရန်
- အုပ်စု (၃) - Risk ကို ဖော်ထုတ်ရန်၊ Access လုပ်ရန်နှင့် ယင်း Risk များ၏ အရေးပါမှု Materiality ကို ဆုံးဖြတ်ရန်

အုပ်စု (၂) - Internal Control ရှိ မရှိ၊ Internal Control ကောင်း မကောင်း သိရှိနိုင်ရန်နှင့် Risk Area ကို သိရှိဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်

လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်အသစ်တွင် အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အားလုံးအတွက် IC Questionnaire များ ထည့်သွင်းပါဝင်လာမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Field Work တွင် Test of Control (ToC) ပါဝင်ကြောင်း၊ ToC ကို Planning အပိုင်းတွင်သာမက Field Work တွင် လည်း ဆောင်ရွက်ရပါကြောင်း၊ ToC (၂) မျိုးရှိပြီး (၁) Transaction အမှန်တကယ် ရှိမရှိ အတည်ပြုရန် နှင့် ယင်းအပေါ် ပြန်လည်စိစစ်ရာတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းက လုံလောက်စွာဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ မရှိ ဆုံးဖြတ်ရန် (ဥပမာ - Payment Control အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ကြည့်လျှင် A သည် အသုံးစရိတ်ပြေစာ ပြင်ဆင်သူ၊ B သည် ယင်းကို အတည်ပြုသူနှင့် C သည် သုံးစွဲခွင့်ပြုသူဆိုပါက Internal Control ရှိသည်၊ ကောင်းသည်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်) နှင့် (၂) Control နှင့် ပတ်သက်၍ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းနှင့် လေ့လာမှတ်သားဂရုပြုခြင်းများ၊ အထောက်အထားရယူခြင်းများဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းများ ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားပါသည်။

နောက်တစ်ချက်အနေဖြင့် ToC ဆောင်ရွက်ခြင်းမှာ Control တစ်ရပ်သည် IC System လုံလောက်မှု၊ သက်ဆိုင်မှုနှင့် ထိရောက်မှုရှိသည်ဟု ယုံကြည်မှုပေးနိုင်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါ ကြောင်း၊ Control သည် ထိရောက်မှု ရှိ မရှိ သိနိုင်ရန် လုပ်ငန်းဌာနတွင် Walk-through test လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ လုပ်ငန်းဌာန၏ work-flow တစ်ခုလုံးကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရပါကြောင်း၊ Payment ပြေစာတစ်စောင်မှ ချက်ထွက်လာသည်အထိ ဖြစ်စဉ်များ ကြည့် ရမည်ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားပါသည်။

Substantive tests သည် အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ် သက်သေခံအထောက် အထားများရရှိရန်၊ စာရင်းလုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စာရင်းလက်ကျန်များ ဖော်ပြထားခြင်းသည် True and Fair View ဖြစ် မဖြစ် အချုပ်ဆိုရလျှင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ ဖော်ပြချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါကြောင်း၊ ထိုသို့စစ်ဆေးပြီးမှသာ စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါ ကြောင်း၊ Substantive tests (၂) မျိုး ရှိပါကြောင်း၊ ISSAI 1330 နှင့် 1501 မှာ လုပ်ငန်းနှင့် စာရင်း လက်ကျန်များကို အသေးစိတ်စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပြီး ယင်းအတွက် စာရင်းစစ်သည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက် Transaction များသည် တိကျမှု ရှိ မရှိ၊ အမျိုးအစားအုပ်စုမှန်ကန်မှုရှိ မရှိ၊ ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ၊ ကာလ ပိုင်းဖြတ်မှု မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ၊ ဖြစ်ရပ်အမှန်တကယ်ပေါ်ပေါက်မှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေး၍ အခိုင်အမာ ဖော်ပြရန်နှင့် စာရင်းလက်ကျန် (Account Balance) များသည် ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ၊ အမှန်တကယ် တည်ရှိမှု ရှိ မရှိ၊ ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ၊ တန်ဖိုးသင့်မှု မှန် မမှန်၊ ခွဲဝေပေးမှု မှန် မမှန် စသဖြင့် စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ဥပမာအနေဖြင့်- Fixed Assets တွင် ပြည့်စုံသည်ဟု ဆိုလျှင် ဝယ်ယူထားမှုအားလုံးကို စာရင်းရေးသွင်းထားပြီးဖြစ်ခြင်း၊ Assets များသည် အမှန်တကယ်

တည်ရှိမှု သေချာသည်ဟု ဆိုနိုင်ပါကြောင်း၊ မျက်မြင်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ အရေးပါသော Assets များကိုသာ စစ်ဆေးနိုင်ပါကြောင်း၊ ပိုင်ခွင့်ပေးရန်တာဝန် အပိုင်းတွင် ဥပမာအနေဖြင့် ဘဏ်မှငွေချေးယူ၍ ကားဝယ်သည်ဆိုပါက အဆိုပါကားသည် ဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှု (သို့) ဝယ်ယူသည့် လုပ်ငန်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုမည်သို့ ပြောနိုင်ပါသလဲ။ လုပ်ငန်း၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှု မည်သို့ ပြောနိုင်ပါသလဲ။ လုပ်ငန်း၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုအဖြစ် ဖော်ပြထားခြင်းကို ဆွေးနွေးကြစေလိုပါကြောင်း၊ Right သည် သုံးစွဲနိုင်သော အခွင့်အရေးကိုဆိုလိုပြီး Obligation သည် လစဉ် ပေးချေရန် ဝတ္တရားရှိသည်ကို ဆိုလိုပါကြောင်း၊ လုပ်ငန်းသည် ကားကို သုံးစွဲပိုင်ခွင့်ရှိပြီး လစဉ် ငွေပေးချေရမည်ဖြစ်၍ လုပ်ငန်း၏ Assets တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမှာ မှန်ကန်ပါကြောင်း၊ ဘဏ်သည် ငွေချေးခြင်း သပ်သပ်သာဖြစ်ပြီး ကားကို သုံးစွဲပိုင်ခွင့်မရှိကြောင်း၊ Valuation နှင့် Allocation ပိုင်းတွင် ဥပမာ- မြေနှင့်အဆောက်အအုံကို သတ်မှတ်စံများအရ လိုက်နာကျင့်သုံးသည့် မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းအရ ၅ နှစ် (သို့) ၁၀ နှစ် ပြန်၍ တန်ဖိုးသင့်ရန်ဖြစ်ပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားပါသည်။

တင်ပြမှုနှင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှု Presentation and Disclosure အပိုင်းတွင် ပြည့်စုံတိကျစွာ ထုတ်ဖော်ပြသရမည်၊ အမှန်ဖြစ်ပျက်ခဲ့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဥပမာ - ESE ကို အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုက တရားစွဲဆိုသည်ဟုဆိုလျှင် ယင်းကုမ္ပဏီ၏ ရှေ့နေက စာပို့သည်ဆိုလျှင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် ထုတ်ဖော်ပြသရမည်၊ မတ်လစာရင်းပိတ်စဉ် စာမရောက်လာသေးသရွေ့ Disclosure လုပ်ရန် မလိုဘဲ မတ်လ ၃၁ ရက်တွင် နို့တစ်စာရရှိပြီးဖြစ်က Disclose လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ပိုင်ခွင့်နှင့် ပေးရန်တာဝန်ရှိမှုများကိုလည်း ထုတ်ဖော်ပြသရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒသည် ငှားဝယ်စနစ် (သို့) ငှားရမ်းစနစ်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ- မလေးရှားတွင် မိတ္တူစက်နှင့် ကွန်ပျူတာကို မဝယ်ယူဘဲ အငှားစနစ်ဖြင့် သုံးစွဲပြီး ၂ နှစ်တစ်ကြိမ် လဲလှယ်ပါကြောင်း၊ ထိန်းသိမ်းရန်မလိုပါကြောင်း၊ ထို့အတွက် ကွန်ပျူတာများသည် မလေးရှားစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ Asset များ မဟုတ်ပါကြောင်း၊ ငှားရမ်းသည့်ကုမ္ပဏီသည်လည်း ၎င်းတို့တွင် သုံးစွဲခွင့် Right မရှိ၍ Assets အဖြစ် မဖော်ပြပါ။ ၎င်းတို့စာရင်းတွင် Rental အဖြစ် expenses ဟု ဖော်ပြပါကြောင်း၊ ထုတ်ဖော်ပြသမှုအားလုံးသည် ဖတ်ရှုသူအများ နားလည်လွယ်အောင် ရေးသားရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ကုမ္ပဏီကြီးအချို့မှာ ထုတ်ဖော်ပြသမှုမလုပ်ဘဲ ဖုံးကွယ်ထားလိုသည်များ ရှိတတ်ကြောင်း၊ ကုမ္ပဏီငယ်များတွင် မတွေ့ရှိရတတ်ကြောင်း၊ အမြတ်များတက်လာသည်ကိုဖော်ပြရန် ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုရှယ်ယာဈေးကျတာမျိုးကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင် မဖော်ပြကြောင်း၊ Technical Terms သုံး၍ အများနားမလည်တာမျိုး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင်ပါသော်လည်း ရှင်းလင်းထားမှုမရှိဘဲ Disclose လုပ်ရုံလည်း ရှိတတ်ကြောင်း၊ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှုများသည် ရှင်းလင်းမှုမရှိလျှင် မေးမြန်းရမည်ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားပါသည်။

Analytical Procedure မှာ အားလုံးလုပ်ဆောင်နေကြမည်ဟု ထင်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန် ratio analysis နှင့် trend analysis ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးမှုမပြုလုပ်ခင်ဆောင်ရွက်ပါကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ကိုအကဲဖြတ်ရန် ယခင်နှစ်နှင့်နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ တန်ဖိုးလျော့များတွက်ချက်ခြင်းပြုရာတွင်လည်း ပြုလုပ် ပါကြောင်း၊ တူညီသောလုပ်ငန်း၊ အရွယ်အစားမကွာသောလုပ်ငန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ရန် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ESE ဆိုပါစို့၊ လျှပ်စစ်ဓာတ်အားဓဇျေးနှုန်းကို အခြားပုံစံတူ၊ အမျိုးအစားတူ၊ အရွယ်အစားတူ ကုမ္ပဏီ ဓဇျေးနှုန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ကုမ္ပဏီကြီးများသည် Volume ကြီး၍ ဓဇျေးနှုန်းချနိုင်သော် လည်း ကုမ္ပဏီငယ်များကမူ ဓဇျေးနှုန်းလျော့နိုင်ရန်မလွယ်ကူပါကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်/ အဖွဲ့အစည်း (သို့) third party ထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်းဖြစ်ပါကြောင်း၊ ယခု Workshop တွင် အတည်ပြုချက်ရယူခြင်းအပိုင်းကို လုပ်ဆောင်မည်မဟုတ်သော်လည်း အပြီးသတ် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းဆောင်ရွက်လျှင် တောင်းခံရယူရန်လိုမည် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ဥပမာ- ဘဏ်၏အတည်ပြုလွှာ၊ မြီစား/ မြီရှင်တို့၏ အတည်ပြုလွှာစသည်ဖြင့် အန္တရာယ်အခြေပြု ဆန်းစစ် ချက်အပေါ် အကဲဖြတ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ရှင်းလင်း ပြောကြားပါသည်။

လုံလောက်၍ လျော်ကန်မှုရှိသော စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထားများ ရယူရမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ သက်သေပြချက်အနေဖြင့် ရယူခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ လုံလောက်သည်ဟု ဆိုခြင်းမှာ စာရင်းစစ်သက်သေခံ အထောက်အထားသည် အရေအတွက်၊ အရည်အသွေးအားဖြင့် လုံလောက် သည်ဟု ဆိုလိုပါကြောင်း၊ Internal Control စနစ်နှင့် Accounting အပိုင်းအတွက် လိုအပ်သော အထောက်အထား မည်မျှလိုအပ်ပါသလဲဆိုတာ အုပ်စုအတွင်း ဆွေးနွေးကြစေလိုကြောင်း၊ စာရင်းစစ် ၁ ဦးသည် ဌာန ၁ ခုမှ အထောက်အထား ၂ ခုသာ ယူပြီး Satisfied ဖြစ်သော်လည်း အခြားစာရင်းစစ် ၁ ဦးသည် ဌာန ၁၀ ခုမှ အထောက်အထား ၁၀ ခု ရယူထားသော်လည်း Satisfied မဖြစ်ခြင်းအပေါ် ဘာကြောင့်ကွာဟမှုဖြစ်ရသည်ကို ဆွေးနွေးကြမည်ဖြစ်ကြောင်း Natisah, International Consultant က ပြောကြားပါသည်။

အုပ်စုအလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ဆွေးနွေးကြပါသည် -

အုပ်စု (၁) - Materiality Level မြင့်သဖြင့် Risk သည်လည်း မြင့်ပါကြောင်း၊ ထို့အတွက် စာရင်းစစ် သက်သေခံ အထောက်အထား ပိုမိုရယူရန် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် Internal Controls System တွင်လည်း အားနည်းချက်များရှိနေ၍ ဖြစ်ပါကြောင်း

အုပ်စု (၄) - လုပ်ငန်းဌာန၏ အရွယ်အစားနှင့် သဘောသဘာဝ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ

- အတွင်းကြီးကြပ်မှုစနစ် (အားနည်းချက်နှင့်အားသာချက်)

- အထောက်အထားများ၏ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်နွယ်နေမှု (ပို၍ရယူရန်လိုအပ်)
- လုံလောက်သော၊ သင့်လျော်သော စာရင်းစစ်အထောက်အထားရယူရန်လိုအပ်ကြောင်း
- စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက်အတွက် အားကိုးအားထားပြုနိုင်ရန်၊ ခိုင်လုံသော အထောက်အထားများရရန် လိုအပ်၍ဖြစ်ကြောင်း

အုပ်စု (၂) - Accounting System နှင့် Internal Control System အားနည်းချက်ရှိလေ၊ စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထား လိုအပ်လေဖြစ်ကြောင်း

- စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထားလိုအပ်လေ စာရင်းစစ်ကောက်ချက်အတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသော ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်လေဖြစ်ကြောင်း
- လုပ်ငန်းဌာန၏ သဘောသဘာဝနှင့် အရွယ်အစားပေါ်တွင်လည်း မူတည်ပါကြောင်း

အုပ်စု (၃) - စာရင်းစစ်သက်သေခံအထောက်အထားရရှိမှု၏ရင်းမြစ်

- ရွေးချယ်ထားသည့် လုပ်ငန်းဌာန၏ဆောင်ရွက်ချက်များ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲမှုပေါ် မူတည်ကြောင်း

ဆက်လက်၍ Nafisah က ဆွေးနွေးရာတွင် အဖြေမှာ မှန်ကန်သော စာရင်းစစ်သက်သေခံ အထောက်အထားရရန် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို သိရန်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ရည်ရွယ်ချက် မှန်ကန်ဖို့ လိုအပ်ကြောင်း၊ “အသုံးစရိတ်” ကို စစ်ဆေးသည်ဆိုပါစို့၊ ရည်ရွယ်ချက်ကဘာပါလဲ၊ ရှင်းလင်းမှု ရှိရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Audit Objective ရှင်း၍ Audit Evidence လည်း ရှင်းလင်း ပါက Audit Program ကို ကောင်းစွာရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Audit evidence သည် ယုံကြည်ကိုးစားရသည့် ရင်းမြစ်က ရရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားပါသည်။

Field Work အတွက် ယခင်က Payment System လုပ်ခဲ့သူက ယခု Expenses System ကို လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယခင် Internal Control လုပ်ခဲ့သူက ယခု Fixed Assets လုပ်ရန်ဖြစ်ပါ ကြောင်း၊ နောက်ဆက်တွဲ (၂) ကိုသာ ညနေအပြီး လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Objectives နှင့် Methodology အပိုင်းကို ကြည့်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Expenses နှင့်ပတ်သက်၍ Check List (၅) ခုတွင် (၂) ခုနှင့် PPE တွင် Check List (၁၃) ခု ရှိပြီး (၂) ခုသာ လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်လျှင်တော့ အားလုံးကို လုပ်ရမှာဖြစ်ကြောင်း၊ IC Questionnaire များအရ မနက်ဖြန်တွင် လုပ်ရမည်များကို သိမည်ဖြစ်ပါကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ပို့ချထားမှုများအပေါ် ဖြည့်စွက်ပြောပေးရန်အချက် ရှိ မရှိ သိနိုင်ရန် အနည်းငယ်မေးခွန်းများ မေးချင်ပါကြောင်း၊ Field Audit Process Chart အကြောင်း Volunteer (၁) ဦးမှ ဆွေးနွေးပေးရန်

ပြောကြားရာ စာရင်းစစ်အရာရှိ ဦးမောင်မောင်က Pre-engagement အပိုင်းတွင် လုပ်ငန်းဌာန များ၏အကြောင်း သေချာစေ့ငှစွာ သိရှိရန်၊ စစ်ဆေးနိုင်ရန် လိုအပ်ကြောင်းမှ အစပြု၍ Planning ပိုင်းကိုလည်း မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်များကို ဆွေးနွေးခဲ့ပြီး May မှ ဆက်လက်၍ Field Work ကို အတိုချုပ်ဆိုရလျှင် Planning ပိုင်းကို အမှန်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ Risk Assessment၊ Test of Control နှင့် Substantive Test များ ဆောင်ရွက်ရကြောင်း၊ Substantive Test ဆိုတာ Investigation လုပ်တာပဲဖြစ်ကြောင်း၊ Substantive Test မှာ သင်တန်းကာလရက်တို၍ Payment နှင့် PPE (၂) ခုပဲ လုပ်နိုင်ပါကြောင်း၊ Check List ရှိလျှင် ပို၍လွယ်ကူပြီး စနစ်ကျန ကြောင်း၊ ဥပမာ- Payment System (Guideline-20.11) ၏ Check List ကို ကြည့်လျှင် သိနိုင် ကြောင်း၊ လုပ်ဆောင်ရမည့်အစီအစဉ်၊ Procedure များ ပါဝင်ကြောင်း၊ Guideline ထွက်ပြီးရင် ဤ နံပါတ်များကို သုံးမည်ဖြစ်ပြီး Guideline No.10 သည် Internal Control နှင့် Guideline No.20 သည် Execution ဖြစ်ပါကြောင်း Amuerfina (May) M. Santos, Senior Programs Officers က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

Field Test တွင် ရှုထောင့် (၂) ရပ် Assessed Risks နှင့် Analytical Procedures ဖြင့် ကြည့်မည် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ISSAI အနေဖြင့် 1330 နှင့် 1520 ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ISSAI 1330 တွင် ယုံကြည်ကိုးစားနိုင်သော၊ သက်ဆိုင်သော (Relevant) အထောက်အထားများကို လုံလောက်စွာ ရယူ ရမည်ဟု ဖော်ပြထားပါကြောင်း၊ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ Audit Objective များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ယေဘုယျအားဖြင့် Expenses အတွက် ရည်ရွယ်ချက် (၅)ခုမှာ (၁) အသုံး စရိတ်များသည် လုပ်ငန်းဌာနအတွက်သာဖြစ်ခြင်း၊ (၂) လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးကို အထောက်အထားများနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊ (၃)နှစ်အတွင်း သုံးစွဲထားသော အသုံးစရိတ်အားလုံးကို စာရင်းပြုစုခြင်း (၄) အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို မှန်မှန်ကန်ကန် တန်ဖိုးသင့် ဖော်ပြထားခြင်း (သုံးစွဲထားသည်များမှာ မှန်ကန်မှုရှိခြင်း)နှင့် (၅)တင်ပြထားချက်များသည် သတ်မှတ် စာရင်းစံများနှင့်အညီ ဖော်ပြထားခြင်း ဆိုလိုသည်မှာ စေ့ရောက်မှု အခြေပြုစာရင်းစနစ်နှင့် သုံးထား လျှင် ယင်းစနစ်နှင့်အညီ လိုက်နာကျင့်သုံးကြောင်း ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Field Work တွင် ဤ ရည်ရွယ်ချက် (၅) ခုကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ရာနှုန်းပြည့်မလုပ်နိုင်၍ ဆောင်ရွက်မည့် ပမာဏ ၅% ဆိုလျှင် ယင်း ၅% ကိုသာ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် Audit Procedure အရ ဦးစွာ Material transaction ကို ပြန်၍ စစ်ဆေးသုံးသပ် (review) ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Total Population ပေါ် တွင် သင့်လျော်သည့် Sampling မည်သို့ရယူမည်ကို ဆွေးနွေးခဲ့မှုကို မှတ်မိမည် ထင်ပါကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ပြီးခဲ့သည့်အပတ်တွင် Audit Program ကို လုပ်ခဲ့ကြရာတွင် Material Level ကိုသတ်မှတ် ပါကြောင်း၊ ယင်းကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးစေလိုပါကြောင်း Amuerfina (May) M. Santos, Senior Programs Officer က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

Materiality Level နှင့်စပ်လျဉ်း၍ Information ဦးစွာရယူရမည်ဖြစ်ပြီး စံအရ Total Population ၏ 1% မှ 5% စစ်ဆေးရမည် သတ်မှတ်ပါကြောင်း၊ မစစ်ဆေးမီ ယင်းအတွက် Payment Voucher ကို Sample မည်သို့ရယူသည်ကို သိလိုပါသဖြင့် ဆွေးနွေးကြစေလိုကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

အုပ်စုအလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ဆွေးနွေးခဲ့ကြပါသည် -

- အုပ်စု (၃) - ပြေစာအရေအတွက်အပေါ်ရွေးရန် အခက်အခဲရှိပါကြောင်း၊ သုံးစွဲထားသည့် ငွေပမာဏကို လေ့လာ၍ စာရင်းခေါင်းစဉ်၊ စာရင်းပြုလများအပေါ် ရွေးချယ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုတည်း ရွေးချယ်ခြင်းမျိုး မဟုတ်ပါကြောင်း၊
- အုပ်စု (၄) - ဘဏ္ဍာရေးနှစ် (၂) နှစ်၏ နှစ်ချုပ်စာရင်းများကို နှိုင်းယှဉ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းခေါင်းစဉ်နှင့် အသုံးစရိတ်ပမာဏများကို Sample ရွေးချယ်၍ 100% စစ်ဆေးပါကြောင်း၊ ပုံသေရွေးချယ်ခြင်း မဟုတ်ပါကြောင်း၊

Nafisah မှ ပြန်လည်ဆွေးနွေးရာတွင် ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းမှာ မှားသည်ဟု မဆိုသော်လည်း အလွှာခွဲထားမှု (Stratification) မရှိကြောင်း၊ Transaction များ၍ မတ်လကိုရွေးချယ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းဌာနက စာရင်းစစ်များရွေးချယ်မည့်လကို ခန့်မှန်းနိုင်သဖြင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အကောင်းဆုံး ပြင်ဆင်ထားမှုများ ရှိနိုင်ကြောင်း၊ မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းအင်အား၊ စွမ်းဆောင်ရည်၊ အချိန်ပေးနိုင်မှုများ နှင့် ချိန်ဆလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Material transaction ကို ပြန်၍ review လုပ်သင့်ပါ ကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

PPE အတွက် Field Work အနေဖြင့် ရည်ရွယ်ချက် (၇) ခုမှာ - (၁) PPE များကို အသိအမှတ်ပြုစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် ထုတ်ဖော်ပြသမှုများသည် လက်ခံနိုင်သည့် သင့်လျော်သော စာရင်းကိုင်မူဝါဒများနှင့်အညီ တသတ်မတ်တည်း ကျင့်သုံးခြင်း (၂) PPE များသည် အမှန်တကယ်တည်ရှိပြီး အကျိုးစီးပွားအတွက် ပိုင်ဆိုင်မှုရှိခြင်း ဆိုလိုသည်မှာ လုပ်ငန်းဌာနသည် PPE ကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ အသုံးပြုခွင့် ရှိရမည်ကို ဆိုလိုပါကြောင်း (၃) တန်ဖိုးသင့်ထားမှုသည် တိကျမှန်ကန်၍ ပြည့်စုံမှုရှိပြီး လက်ခံနိုင်သော တန်ဖိုးသင့်မှုကို အခြေခံထားခြင်း (၄) Assets ၏ အသုံးဝင်သက်တမ်းအပေါ် တန်ဖိုးလျော့စရိတ် ကျခံထားခြင်း (၅) Impairment တည်ရှိမှု (ရှိသည်ဆိုပါက Impairment Loss များကို ပြည့်စုံစွာမှတ်တမ်းထားရှိရမည်) မှာ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ကျင့်သုံးသည်ဟု မထင်ပါကြောင်း (၆) “Classification” အုပ်စုခွဲခြားခြင်းမှာ IFRS-5 နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း (၇) PPE ၏ Accounting နှင့် Presentation ပိုင်းသည် စာရင်းကိုင်စံနှင့် မူဝါဒများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စဉ် (၆) နှင့် (၇) မှာ Investment Assets အတွက်နှင့် စဉ် (၁) နှင့် (၅) အထိမှာ Fixed Assets အတွက် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Expenses အတွက် Guideline-20.2 ရဲ့ Appendix-II Checklist ကို

လုပ်ရန်၊ ADB နှင့်ပတ်သက်၍ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတောင်းခံပြီး အမြဲတမ်းဖိုင်တွင်ထားရန် လုပ်ငန်းဌာန၏ -

- လုပ်ငန်းဌာနက အတည်ပြုထားသော အသုံးစရိတ် အသိအမှတ်ပြုခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ ရယူရန်
- ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည့် အခန်းစရိတ်များ အုပ်စုခွဲခြားရန်
- အသုံးစရိတ်အတွက် တင်ပြရသည့် Supporting Schedule ရသလောက် ယူခဲ့ရန်
- အခန်းစရိတ် အထောက်အထားများသည် မှန်ကန်တိကျစွာ တွက်ချက်ထားမှုစသဖြင့် အချက်များကို လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်ပါကြောင်း

မည်သည့် အသုံးစရိတ်မျိုးသည် Risk ဖြစ်နိုင်ပါသလဲ။ ကန်ထရိုက်ကို ပေးချေမှုလား၊ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းရရှိလာလျှင် Risk Area ကို ကြည့်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ မနက်ဖြန်အတွက် လုပ်ငန်းတာဝန် များ ခွဲဝေလုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်ကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားပါသည်။

IC Questionnaire နှင့်စပ်လျဉ်း၍ Guideline 10.3 မှာ 10.2 နှင့် ဖော်ပြထားသည်ကို Document တွင် ဖြည့်ရန်ဖြစ်ကြောင်း၊ “Yes” ဟု ဖြေထားပြီး အထောက်အထား မပြည့်စုံသေးပါ ကြောင်း၊ Organization Structure လိုနေသလားဆိုတာ စသဖြင့် Questionnaire မှာ ပြန်စိစစ်ရန်နှင့် လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများကို လုပ်ငန်းဌာနမှ ရယူခဲ့ပါရန်၊ အမြဲတမ်းဖိုင်တွင် ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Field Test လုပ်ဖို့အချိန် (၂) နာရီ ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ မရှင်းလင်း သည်များကို မေးနိုင်ပါကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

IC Questionnaire ကို ဖြေဆိုရန်နှင့် ယင်းတွင်း မပြည့်စုံသည်များအပေါ် လိုနေသည့် သတင်းအချက်အလက်များ စိစစ်ရန်၊ Walk-through Test တွင် ယူရမည့် အထောက်အထားများမှာ (၁) Payment Voucher (၂) Assets များ ဝယ်ယူရာတွင် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖြစ်ကြောင်း၊ Walk-through Test မလုပ်ခင် လုပ်ငန်းဌာန၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မေးမြန်းစုံစမ်း ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Walk-through မှာ ယင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို follow လုပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ (၃) Checklist တွင် လုပ်ဆောင်ရန်များကို (Assets နှင့် Expenses) တတ်နိုင်သမျှ ရနိုင်သမျှ ဖြေပေးဖို့ ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ESE project နှင့် Entity သို့ ၅ ဦးစီ၊ (Internal Control ၁ ဦး၊ Walk-through ၁ ဦးနှင့် Checklist ၃ ဦး) နှင့် Construction Project သို့ ၅ ဦး (Internal Control ၂ ဦး၊ Walk-through ၂ ဦးနှင့် Checklist ၁ ဦး)သွားမည် ဖြစ်ကြောင်း Nafisah, International Consultant က ရှင်းလင်းပြောကြားပါသည်။

Presentation အား Field Test မသွားတဲ့သူတွေက လုပ်ရမှာဖြစ်ကြောင်း၊ IC Questionnaire မှာ အချို့အတွက် အဖြေရချင်မှရမည်ထင်ပါကြောင်း၊ အဖွဲ့ကို အဆင်ပြေသလို ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ပါကြောင်း၊ (၁) Checklist ကို လူခွဲ၍လုပ်ရန်၊ ပြန်၍စိစစ်ရန်နှင့် မရှင်းပါက

ပြန်လည်မေးမြန်းရန် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ (၂) Audit Planning Memorandum တွင် Material Level ကို ထည့်ပေးရန်၊ Risk Area နှင့် Sampling များရေးပေးရန်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို ကြည့်၍ ချဉ်းကပ်မည့် နယ်ပယ်ကို မည်သို့ရွေးချယ်သည်ကို ဖော်ပြပေးရန်၊ ADB သည် Construction Project တွင် တိုက်ရိုက်ပေးချေမှု (Direct Payment) က များသည်ဟု ဆိုလျှင် ယင်းတို့၏ Payment Procedure ကို မေးရန်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Walk-through ပြီးလျှင် လုပ်ဆောင် နိုင်ပါကြောင်း၊ Fixed Assets နှင့် ပတ်သက်ပါကလည်း Procedure များကြည့်ရန်၊ Procurement နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ဆောင်ပုံ၊ Procedure ကို Walk-through လုပ်ရန် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ဈေးကြီး သော ပစ္စည်းများ ရွေးချယ်စစ်ဆေးရန်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ သာမန်အားဖြင့် ၅% မကရှိနိုင်ပါကြောင်း၊ အလွန်များနေလျှင် (ဥပမာ- Transformer ဆိုပါက ၁ လုံး၊ ၂ လုံးစသဖြင့်) ရွေးချယ်ကြည့်ရန်၊ ပစ္စည်း စာရင်း တောင်းယူစိစစ်ရန်၊ Entity ဆိုလျှင် Transmission များ ကြည့်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

PPE အတွက် မေးခွန်းနံပါတ်-၁၇ များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မလေးရှားနိုင်ငံတွင် အိမ်၊ ခြံ၊ မြေ ဝယ်ရန် ဘဏ်မှငွေချေးယူပြီးပါက အမည်ပေါက်စာရွက်စာတမ်းများကို ဘဏ်၏ အာမခံသေတ္တာတွင် သိမ်းဆည်း ထားပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် ဤပစ္စည်းသည် ဘဏ်၏အမည်ပေါက်ပိုင်ဆိုင်မှု စစ်မှန်သလားဟု အတည်ပြုချက်ရယူစစ်ရန် လိုပါကြောင်း၊ အထောက်အထားများ စာရင်းစစ်အဖွဲ့သို့ ပို့ပေးရန် ဘဏ်သို့တောင်းဆိုနိုင်ပါကြောင်း၊ လုပ်ငန်းဌာနမှ စာရေးပြီး တောင်းခံနိုင်ပါကြောင်း၊ ဤနေရာတွင် ငွေချေးယူ၍ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် အိမ်ပေါင်နှံပြီး ငွေချေးခြင်း (၂) မျိုးရှိပါကြောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံအနေဖြင့် အိမ်ပေါင်ငွေချေးသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် စာရွက်စာတမ်းကို ဘဏ်တွင်ထားရပါ ကြောင်း၊ မနက်ဖြန် Field Work အတွက် လိုအပ်ချက်များ မရှိစေရန် ဒီနေ့ည လေ့လာဖတ်ရှုထား ခြင်းဖြင့် ပြင်ဆင်စေလိုကြောင်း Nafisah, International Consultant က ပြောကြားခဲ့ပါသည်။

ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မအူပင် - ဖျာပုံ - ကျိုက်လတ်လမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ရေးစီမံကိန်းအား စာရင်းစစ်ဆေးရန် လက်တွေ့သင်ကြားသည့် Field Test ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း

ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မအူပင် - ဖျာပုံ - ကျိုက်လတ်လမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ရေးစီမံကိန်း၏ စာရင်းများကို စစ်ဆေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမည့် Field Test အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ရန် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၊ စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ဦးဆောင်သောအဖွဲ့၊ ADB မှတာဝန်ရှိသူ၊ International Consultant နှင့် National Consultant တို့သည် ၂-၈-၂၀၁၆ နေ့ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီတွင် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရုံးအမှတ်(၁၃)သို့ သွားရောက်၍ စီမံကိန်း၏ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခဲ့ပါသည်။

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော မအူပင်- ဖျာပုံ- ကျိုက်လတ်လမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ရေးစီမံကိန်းအား ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ADB ၏ သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မှုရှိ/ မရှိကို စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးမည် ဖြစ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးရန် အကြောင်းကြားခြင်းအတွက် Engagement Letter ကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတွင် စာရင်းစစ်များ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဌာနမှ စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ADB ၏ လိုအပ်ချက်အရ စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းအပေါ် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက်ကို စက်တင်ဘာလ(၃၀)ရက် မတိုင်မီ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စစ်ဆေးပြီး အစီရင်ခံစာပေးပို့ရန်လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ဌာနမှ စာရင်းစစ်ဆေးပေးရန် ပေးပို့လာသည့် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်သော်လည်း လိုအပ်ချက်ရှိနေသေးသဖြင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ အကြောင်းကြားစာ ပြန်လည်ပေးပို့ထားပါကြောင်း၊ ADB အဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူများမှလည်း ၎င်းတို့ လိုလားသည့် ပုံစံများ၊ အချက်များကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

ADB Senior Manager ဖြစ်သူ Ms. Amuerfina May Santos မှ ပြောကြားရာတွင် မိမိတို့ ဌာနမှာ Financial Management (FM)နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဓိကကိုင်တွယ်ကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် လာရောက်ကူညီခြင်း ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ADB Project ၏ လိုအပ်ချက်မှာ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပေးပို့ရာတွင် ISSAI နှင့်အညီ ရေးသားဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ချေးငွေသဘောတူညီချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် (၆) လအတွင်း Project နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးပြီး စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများကို ထုတ်ပြန်ရမည်ဖြစ်၍ စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ADB မှ လာရောက်ကူညီခြင်း ဖြစ်ကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရေး

အစီအစဉ်ဖြင့် ရောက်ရှိနေခြင်းဖြစ်ပြီး ယခုကတော့ Field Test လက်တွေ့သင်ကြားပေးရေး ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Project ကို ADB အဖွဲ့ဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် Field Test ကို အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ထည့်ထားခြင်းဖြစ်ပါကြောင်း၊ Project Administration လက်စွဲ စာအုပ်တွင်လည်း စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာနှင့် ပတ်သက်သည့် လိုအပ်ချက်များ၊ စာရင်းစစ် တာဝန်ဝတ္တရားများ (Term of Reference) များပါဝင်ကြောင်း အသေးစိတ်လိုအပ်ချက်များကို International Consultant ဖြစ်သူ Ms. Saadatul Nafisah basher Ahmad မှ ပြောကြားမည် ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

International Consultant ဖြစ်သူ Ms. Saadatul Nafisah basher Ahmad မှ ပြောကြားရာတွင် မိမိအနေဖြင့် OAG ၏ ကိုယ်စားအနည်းငယ်ပြောပြလိုပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ချုပ် ရုံး အများစုသည် ISSAI ကို ၂၀၁၃ ခုနှစ်ကတည်းက လိုက်နာကျင့်သုံးကြပါကြောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအနေဖြင့်လည်း ရှိရင်းစွဲ Standard များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပြီး ISSAI နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ယခု အသစ် Guideline မှာ အဟောင်းနှင့် အကုန်နီးပါး တူသော်လည်း အနည်းငယ်ထပ်မံထည့်ရန်လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ထို့ကြောင့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး မှ စစ်ဆေးမည့် ဌာနများသည်လည်း ISSAI နှင့် အညီ အစစ်ဆေးခံ နိုင်ရန် လိုအပ်လာပါကြောင်းပြောကြားပါသည်။

ပထမလိုအပ်ချက်မှာ Engagement Letter ဖြစ်ပြီး ယင်းမှာ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမစတင်မီ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့်စာဖြစ်ပါကြောင်း၊ ယခင်က ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ဌာနသို့ အကြောင်းကြားစာပေးပို့လေ့ရှိပြီး ယခုစာအသစ် တွင် စာပိုဒ်များထပ်မံဖြည့်စွက်ထားပါကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ၎င်းတို့၏ စစ်ဆေးမှု နှင့်ပတ်သက်သည့် Scope ကို ဖော်ပြခြင်း၊ စာရင်းစစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဌာနမှ စီမံခန့်ခွဲ သူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲထားသည့် စာရင်းစံများကို ဖော်ပြရ မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဌာနအနေဖြင့် ဌာနတွင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်နှင့် ဆိုင်သည့်အချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် ဆိုင်သည့် အချက်များကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်များ သိရှိမေးမြန်းလိုသည့် အချက်များအား သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ တာဝန်ရှိသူအနေဖြင့် ရှင်းလင်းတင်ပြ ရမည့် တာဝန်ရှိကြောင်းပြောကြားပါသည်။

Management Representation Letter မှာ လိုအပ်ချက်တစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်လာမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရာတွင် အခြားသော သက်ဆိုင်သည့် ဌာနများဖြစ်သည့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန အပါအဝင် အခြားဆက်စပ်လျက်ရှိသော ဌာနများသို့လည်း ပေးပို့ရန် လိုပါကြောင်း၊ ဌာနသို့ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် Audit Engagement Letter ကို ပေးပို့မည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့နောက် ဌာန၏ Internal Control System ကို သုံးသပ်ရန် Internal

Control Questionnaires (ICQ)များကို အသုံးပြု စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဌာန၏တာဝန်ရှိသူမှ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပြန်လည် ပေးပို့ရမည့် Management Representation Letter တွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို IPSAS (Cash Basis) ဖြင့် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ အချက်အလက်များနှင့် အသုံးစရိတ်ပေးချေမှုများအတွက် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပြီး ဤစာကို အစီရင်ခံစာပေးပို့မထုတ်ပြန်မီ ဌာနမှ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ၎င်းစာတွင် ဌာနမှတာဝန်ရှိသည့် အကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန တာဝန်ခံတို့ (၂)ဦး လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ပထမဦးဆုံး ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွက် Management Representation Letter နမူနာပုံစံကို ADB မှ ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူများမှ ထပ်မံဖြည့်စွက် ပြုပြင် လိုပါက ဖြည့်စွက်ပြီးအကြံပြုနိုင်ကြောင်း၊ Project တွင် မသမာမှုနှင့် အလွဲသုံးစားမှုများရှိသည်ဟု တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် သံသယရှိပါက ထိုအချက်ကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ Audit Engagement Letter၊ Internal Control Questionnaires (ICQ)နှင့် Management Representation Letter တို့မှာ ISSAI အရ လိုအပ်ချက်များဖြစ်ပြီး ADB Funded Project တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အခြားလိုအပ်ချက်တစ်ခုမှာ Statement of Compliance ဖြစ်ပြီး ၎င်းစာကို ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူအကြီးအကဲက ရေးဆွဲ၍လက်မှတ်ထိုးပြီး ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

ယင်းစာတွင် စီမံကိန်း၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းမှာ မှားယွင်းဖော်ပြထားသည့် အချက်များ ကင်းရှင်းကြောင်း၊ Project ချေးငွေများကို Loan Agreement တွင်ပါရှိသည့် ကိစ္စရပ်များ အတွက်သာ မှန်ကန်စွာသုံးစွဲထားပြီး ငွေကြေးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် (Financial Covenant) အတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားပါကြောင်း၊ Executing Agency နှင့် Implementing Agency တို့ သည် လိုက်နာရမည့်အချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားပါကြောင်း၊ Imprest Account မှ ထုတ်ယူ သုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များကို Loan disbursement hand book ပါအတိုင်း သုံးစွဲထားပါ ကြောင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူရာတွင်လည်း Procurement လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထား ပါကြောင်း စသည်တို့ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး Management Representation Letter တွင် ပေါင်း ၍ ထည့်သွင်း ဖော်ပြလိုက ဖော်ပြနိုင်ပြီး သီးခြားလည်း ဖော်ပြနိုင်ပါကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

Management Representation Letter တွင် Engagement Letter ပါ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မည့် ကိစ္စရပ်များ၊ Management Representation Letter ကို စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ မထုတ်ပြန်မီ (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း မပြီးဆုံးမီ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်သည့် ဌာနမှ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည့်ကိစ္စများ (ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် မသမာမှုများ(သို့) သံသယဖြစ်ဖွယ် မသမာမှုများကို ထုတ်ဖော်ပြသထားရန် လိုအပ်ပြီး ISSAI အရ Management Representation Letter ကို လိုအပ်သည့် အကြောင်းရင်း မှာ ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူများပေးပို့သည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို True & Fair view ဖြင့် သေချာစွာ ရေးဆွဲထားကြောင်း ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။) ကို ဖော်ပြထားပါကြောင်း ပြောကြားပြီး ဌာန၏ Internal

Control System နှင့် Expense များအတွက် Checklist ၊ Questionnaires များဖြင့် လက်တွေ့ Field Test ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါ သည်။

ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်အဖွဲ့မှ ဒေါ်ဇင်ဇင်ထိုက်က Management Representation Letter ကို နမူနာလိုချင်ကြောင်းနှင့် မည်သူက လက်မှတ်ထိုး မည်လဲဟုမေးမြန်းရာ နမူနာပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန တာဝန်ခံတို့ (၂)ဦး စလုံး လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်ပါကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

Field Test ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအတွက် မေးခွန်းများ(Internal Control Questionnaires-ICQ)၊ အသုံးစရိတ်ပေးချေခြင်းအတွက် Checklist များ (Checklist For Payment System) တို့ကို အသုံးပြုမေးမြန်းခြင်းနှင့် Walk through test ပြုလုပ်ခြင်းကို အဖွဲ့များခွဲ၍ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ စီမံကိန်း၏ Organization Structure ရယူခြင်း၊ စီမံကိန်းတွင် Internal Control System ရှိ/မရှိနှင့် အဆိုပါ System သည် ထိရောက်ကောင်းမွန်မှု ရှိ/မရှိ သုံးသပ်ရန် Internal Control Questionnaires (ICQ) ကိုအသုံးပြု၍မေးမြန်းခြင်း၊ ICQ ပါ မေးခွန်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပြန်လည်ဖြေကြားမှုအတွက် အထောက်အထားများ ရယူ ခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်များကို တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဆွေးနွေးမေးမြန်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ် ခဲ့ပါသည်။

ငွေပေးချေမှုများအား လေ့လာရာတွင် အသုံးပြုရမည့် Checklist For Payment ဖြင့် စီမံ ကိန်း၏ တာဝန်ရှိသူကို မေးမြန်းခဲ့ပါသည်။ Checklist ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပြန်လည် ဖြေကြားသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် အထောက်အထားများရယူခဲ့ပါသည်။ Walk through test ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသုံးစရိတ်ပြေစာတစ်စောင်အား နမူနာကောက်ပြီး အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်များ ပါရှိမှု ရှိ/မရှိ၊ တွက်ချက်မှုမှန်/မမှန်နှင့် အခွန်တွက်ချက်မှုတို့ကို စစ်ဆေးခြင်းတို့ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

မအူပင်-ဖျာပုံ-ကျိုက်လတ်လမ်း၊ အဆင့်မြင့်တင်ရေးစီမံကိန်း၏ အသုံးစရိတ်များသုံးစွဲရာတွင် Asia Development Bank - ADB မှ ကန်ထရိုက်တာထံ တိုက်ရိုက်ပေးချေသည့် Direct Payment System နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ (PMU) မှ ကျခံသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ် Imprest Account ဟူ၍ (၂)မျိုးရှိကြောင်း သိရှိရပါသည်။ Direct Payment နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အမှုတွဲများ၊ ပြေစာများနှင့် အသုံးစရိတ်ပြေစာ ရေးဆွဲတင်ပြပုံအဆင့်ဆင့်ကို အကြမ်း အားဖြင့် မေးမြန်းခဲ့ပါသည်။ Direct payment မှာ ADB မှ အတည်ပြုပြီးဖြစ်၍ ADB ဘက်မှ အဆိုပါ ပေးချေမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးစိစစ်ထားပြီး ဖြစ်၍ အဆိုပါအချက်အား ADB သို့ Confirmation ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။

Imprest Account မှ ကျခံသုံးစွဲသည့် အသုံးစရိတ်များအတွက် အမှုတွဲများ၊ ပူးတွဲပြေစာများ၊ ပြေစာပြင်ဆင်ရေးဆွဲပုံ၊ အတည်ပြုပုံနှင့် အသုံးစရိတ်ခွင့်ပြုပုံတို့ကို မေးမြန်းခဲ့ပါသည်။ ပြေစာပြင်ဆင်

ရေးဆွဲခြင်းအတွက် တာဝန်ခွဲခြား လုပ်ကိုင်ခြင်း ရှိ/ မရှိ အမြင့်ဆုံး ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ၊ Imprest Account သို့ ငွေလွှဲပြောင်း ရရှိပုံအဆင့်ဆင့်၊ အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် အမျိုးအစားများနှင့် အသုံးပြု ထားသည့် ကိစ္စရပ်များ၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုအတွက် ဆောင်ရွက်ပုံနှင့် ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းများ၏ တည်ရှိမှုတို့ကို မေးမြန်းခဲ့ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ရုံးခန်းများမှာ ရုံးချုပ်(နေပြည်တော်)၊ ရန်ကုန်နှင့် စီမံကိန်းဝင်း (မအူပင်- ဖျာပုံ-ကျိုက်လတ်လမ်း) တွင်ရှိပြီး ပစ္စည်းများမှာ PMU ရုံး ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး တို့တွင်ရှိကြောင်း သိရှိရပါသည်။

စီမံကိန်းမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံရာတွင် အောက်ပါတို့ကိုမေးမြန်းခဲ့ပါသည် -

- (က) စီမံကိန်းအဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံအတွက် Organization Structure ကို မေးမြန်းခြင်း၊
- (ခ) Internal Control System ကို အကဲဖြတ်ရန် Internal Control Questionnaires (ICQ) အသုံးပြုခြင်း၊
- (ဂ) Asia Development Bank (ADB) မှ မြန်မာနိုင်ငံရှိ စီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်သည့် အဖွဲ့အစည်း PMU ၏စာရင်းသို့ အဆင့်ဆင့်ပေးပို့မှုကို မေးမြန်းခြင်း၊
- (ဃ) အသုံးစရိတ်ပေးချေမှုများအတွက် Checklist for Payment System ကို အသုံးပြု၍ မေးမြန်းခြင်း၊
- (င) အသုံးစရိတ်ကျခံသုံးစွဲရန် ပြေစာပြုစုရေးဆွဲသူ၊ စိစစ်သူ၊ အတည်ပြုသူ၊ချက်လက်မှတ် ရေးသားသူ၊ ငွေထုတ်ယူခွင့်ပြုသူ စသည်ဖြင့် တာဝန်ခွဲခြား လုပ်ကိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ မေးမြန်းခြင်း၊
- (စ) အသုံးစရိတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ပမာဏကို ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိ မရှိ မေးမြန်းခြင်း၊
- (ဆ) ငွေလွှဲခ၊ ဘဏ်စရိတ်ကျခံပေးချေရသည့် စနစ်ကို မေးမြန်းခြင်း၊
- (ဇ) PMU ရုံးအတွက် ရုံးသုံးပရိဘောဂများ၊ IT Equipment များ ဝယ်ယူသည့် နည်းလမ်း များ မေးမြန်းခြင်း (တင်ဒါခေါ်ယူသည့်စနစ်)၊
- (ဈ) ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများသို့ တာဝန် ပေး စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ရန်ကုန်နှင့် ဧရာဝတီတိုင်း စီမံကိန်းရုံးများတွင် ထားရှိ သည့် ပစ္စည်းများအား စာရင်းပြုစုစေခြင်း၊
- (ည) မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ဘတ်ဂျက်မှကျခံသည့် (Government Counter post) အသုံးစရိတ်ဖြစ်သည့် မြေယာလျော်ကြေး ကျခံပေးချေမှုအတွက် မေးမြန်းခြင်း၊

ကန့်သတ်
၆၈

(င) Imprest Account မှ ကျခံသုံးစွဲသည့် PMU အသုံးစရိတ်များအား ငွေစာရင်း
ခေါင်းစဉ်အလိုက် ကျခံသုံးစွဲမှုအား မေးမြန်းခြင်း။

မအူပင်-ကျိုက်လတ်-ဖျာပုံလမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်
အတွက် Audit Engagement Letter ကို နောက်ဆက်တွဲ(ဂ) ဖြင့် ပူးတွဲထားပါသည်။

**ADB ချေးငွေဖြင့်ဆောင်ရွက်သည့် လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန၊ လျှပ်စစ်ဓာတ်အား
ပြန်ဖြူးရေး လုပ်ငန်း၊ ဓာတ်အားပြန်ဖြူးမှုစနစ်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးစီမံကိန်း Field Test
ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်း**

ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဓာတ်အားစနစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်း၏ စာရင်းများကို စစ်ဆေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမည့် Field Test အစီအစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၊ စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဦးဆောင်သော အဖွဲ့၊ ADB မှ တာဝန်ရှိသူများ၊ International Consultant နှင့် National Consultant တို့ သည် ၂၈-၂၀၁၆ နေ့ နေ့လည် ၁:၃၀ နာရီတွင် လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန ရုံးအမှတ်(၂၇) သို့ သွားရောက်၍ စီမံကိန်း၏ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခဲ့ပါသည်။

စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ ADB ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော ဓာတ်အားစနစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းအား ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ISSAI နှင့် အညီ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ဌာနတွင် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ADB ၏ သတ်မှတ် ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မှု ရှိ/မရှိကို စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် Standard ဖြစ်သည့် ISSAI နှင့် အညီ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ စာရင်းစတင်စစ်ဆေးရန် အကြောင်းကြားခြင်းအတွက် Engagement Letter ကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းစာတွင် စာရင်းစစ်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဌာနမှ စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ADB ၏ လိုအပ်ချက်အရ စက်တင်ဘာလ (၃၀)ရက်မတိုင်မီ Project Financial Statements ပေါ်တွင် Audit Opinion ပေးနိုင်ရန်အတွက် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စစ်ဆေးနိုင်ရန် ဌာနမှ Financial Statements အချိန်မီ ပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ADB အဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူ များမှလည်း ၎င်းတို့လိုလားသည့် ပုံစံများ၊ အချက်များကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ပြောကြား ပါသည်။

ADB Senior Program Officer Ms. May Santos မှ ပြောကြားရာတွင် မိမိတို့ဌာနမှာ Financial Management (FM) နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဓိကဆောင်ရွက်ပါကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် လာရောက် ကူညီခြင်း ဖြစ်ပါကြောင်း၊ ADB Project ၏ လိုအပ်ချက်အရ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပေးပို့ရာတွင် ISSAI နှင့်အညီ ရေးသားဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါကြောင်း၊ ချေးငွေ သဘော တူညီချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်အပြီး (၆)လအတွင်းတွင် Project ၏ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေးပြီး စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာများကို ထုတ်ပြန်ရမည်ဖြစ်၍ စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ADBမှ လာရောက် ကူညီခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရေး

အစီအစဉ်ဖြင့် ရောက်ရှိနေခြင်းဖြစ်ပြီး ယခုကတော့ FieldTest လက်တွေ့သင်ကြားပေးရေး ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Field Test ကို အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ထည့်ထားခြင်း ဖြစ်ပါကြောင်း၊ Project Administration လက်စွဲစာအုပ်တွင်လည်း စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာနှင့် ပတ်သက်သည့် လိုအပ်ချက်များ၊ စာရင်းစစ် တာဝန်ဝတ္တရားများ (Term of Reference) များ ပါဝင်ကြောင်း၊ အသေးစိတ် လိုအပ်ချက်များကို International Consultant ဖြစ်သူ Ms.Nafisha မှ ပြောကြားမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

International Consultantဖြစ်သူ Ms.Nafisha မှ ပြောကြားရာတွင် မိမိအနေဖြင့် OAG ၏ ကိုယ်စားအနည်းငယ်ပြောပြလိုပါကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအားလုံးသည် ISSAI ကို ၂၀၁၃ခုနှစ် ကတည်းက လိုက်နာကျင့်သုံးကြပါကြောင်း၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအနေဖြင့် လည်း လက်ရှိ Standard များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ISSAI နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့ကြောင့် OAG က စစ်ဆေးမည့် ဌာနများကလည်း ISSAI နှင့်အညီ အစစ်ဆေးခံ နိုင်ဖို့ လိုအပ်ချက်တွေရှိလာပါကြောင်း၊ ပထမလိုအပ်ချက်မှာ Engagement Letter ဖြစ်ပြီး စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း မစတင်မီ OAG မှ ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် စာဖြစ်ပါကြောင်း၊ ယခင်ကတည်းက OAG မှ ဌာနသို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့လေ့ရှိပြီး ယခုအသစ်စာတွင် စာပိုဒ်များ ထပ်မံဖြည့် စွက်ထားပါကြောင်း၊ OAG မှ ၎င်းတို့၏စစ်ဆေးမည့် Scope၊ စာရင်းစစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဌာနမှစီမံခန့်ခွဲသူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ Financial Statements ကို ရေးဆွဲထားသည့် စာရင်းစံများကို ဖော်ပြထားကြောင်း၊ ဌာနအနေဖြင့် Internal Control နှင့် ဆိုင်သည့်အချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့် ဆိုင်သည့်အချက်များကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါကြောင်း စာရင်းစစ်များသိရှိ မေးမြန်းလိုသည့် အချက်များအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှတာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် ရှင်းလင်း တင်ပြရမည့် တာဝန်ရှိကြောင်း၊ Management Representation Letter သည် လိုအပ်ချက် တစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်လာမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဌာနသို့ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် Audit Engagement Letter ကို ပေးပို့မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့နောက်ဌာန၏ Internal Control System ကို သုံးသပ်ရန် Internal Control Questionnaires (ICQ) များဖြင့် မေးမြန်းမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူမှ OAG သို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည့် Management Representation Letter တွင် Financial Statements ကို စာရင်းစံများဖြင့် ရေးဆွဲထားကြောင်း၊ Financial Statements ပါ အချက်အလက်များနှင့် ငွေပေးချေမှုများအတွက် ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် များကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပြီး ဤစာကို အစီရင်ခံစာပေးပို့ မထုတ်ပြန်မီ ဌာနမှ OAG သို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ၎င်းစာတွင် ဌာနမှတာဝန်ရှိသည့် အကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ အကြီးအကဲတို့ နှစ်ဦးလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ပထမဦးဆုံးနှစ်အတွက် MRL ပုံစံကို ADB မှ ပေးပို့ မည်ဖြစ်ပြီး ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူများမှ ထပ်မံဖြည့်စွက်ပြုပြင်လိုပါက ဖြည့်စွက်ရန် အကြံပြုနိုင် ကြောင်း၊ Project တွင် Fraud များရှိ သည်ဟု တာဝန် ရှိသူများအနေဖြင့် သံသယရှိပါက ထိုအချက်ကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါကြောင်း၊ Audit Engagement Letter၊ Internal Control

Questionnaires (ICQ)နှင့် Management Representation Letter တို့မှာ ISSAI အရ လိုအပ်ချက်များဖြစ်ပါကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

ADB Funded Project တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အခြားလိုအပ်ချက်တစ်ခုမှာ Statement of Compliance ဖြစ်ပြီး ၎င်းစာကို ဌာန၏ တာဝန်ရှိသူအကြီးအကဲက ရေးဆွဲပြင်ဆင် လက်မှတ် ထိုး၍ OAG သို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။ ယင်းစာတွင် Project အကြီးအကဲမှ မှားယွင်းဖော်ပြထားသည့် အချက်များကင်းရှင်းကြောင်း၊ Project ချေးငွေများကို Loan Agreement တွင် ပါရှိသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ မှန်ကန်စွာသုံးစွဲ ထားပါကြောင်း၊ ငွေကြေး ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားပါကြောင်း၊ Executing Agency နှင့် Implementing Agencies တို့သည် လိုက်နာရမည့် အချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထား ပါကြောင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူရာတွင်လည်း Procurement လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ဆောင်ရွက် ထားကြောင်း ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး Management Representation Letter (MRL) တွင် ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။ ISSAI အရ MRL ကို လိုအပ်သည့် အကြောင်းရင်းမှာ ဌာနမှ ပေးပို့သည့် Financial Statementsကို သေချာစွာ True & Fair view ဖြင့် ရေးဆွဲထားကြောင်း ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပြီး MRL ကို Audit Report မထွက်မီ (သို့မဟုတ်) Audit Fieldwork မပြီးဆုံးမီ ဌာနမှ OAG သို့ မသမာမှုများ(သို့) သံသယ ဖြစ်ဖွယ် မသမာမှုများကို ထုတ်ဖော်ပြသပြီး ပေးပို့ရန်လိုအပ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

ဌာနရဲ့ Internal Control နှင့် Assets အတွက် Questionnaires, Checklist များဖြင့် လက်တွေ့ Field Test ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

Field Test ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုထိရောက်ကောင်းမွန်မှု ရှိ/မရှိ ကို သုံးသပ်ရန်အတွက် မေးခွန်းများဖြင့် မေးမြန်းခြင်း၊ Assets အတွက် Checklist များ (Checklist For Property, Plant and Equipments) ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် Walk through test တို့ကို အဖွဲ့များခွဲ၍ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ စီမံကိန်း Financial Statementsကို Accrual Basis ဖြင့် ရေးဆွဲထားပြီး Financial Covenants အရ Entity အတွက် Operating Ratio နှင့် Trade Receivables balance များကိုလည်း သုံးသပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဌာနမှ စီမံကိန်းအတွက်ဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်ငန်းအတွက် ဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်း များကို Internal Control Questionnaires များဖြင့် မေးမြန်းခြင်းများဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ Walk through test အနေဖြင့် စီမံကိန်း အတွက် ဝယ်ယူသည့် Line Materials ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်ငန်းအတွက် ဝယ်ယူသည့် Transformer များကို တင်ဒါခေါ်ယူသည်မှ ပစ္စည်းစာရင်း ရေးသွင်းသည်အထိ လုပ်ငန်းစဉ်များကို မေးမြန်း၍ လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများကို ကြည့်ရှုခဲ့ ပါသည်။ Assets အတွက် Checklist များဖြင့် စိစစ်မေးမြန်းခြင်းများ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ကန့်သတ်

၇၂

ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက်
Audit Engagement Letter ကို နောက်ဆက်တွဲ (ဃ) ဖြင့် ပူးတွဲထားပါသည်။

ကန့်သတ်

Field test နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် Report Presentation မှတ်တမ်း

International Consultant က အဖွဲ့အစည်းသည် Auditor ထံသို့ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ဖြစ်သည့် Profit and Loss Account, Balance Sheet, Cash Flow Statement, Changes in Equity နှင့် Notes to the Financial Statements တို့ကို ပေးပို့ရာတွင် Statement of Management's Responsibility သို့မဟုတ် Statement of Director's Responsibility ကိုပါ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ အဆိုပါ Statement ထဲတွင် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို မည်သည့်စံ နှင့်အညီ ပြုစုထားကြောင်း၊ Management က စာရင်းများကို မည်ကဲ့သို့ထိန်းသိမ်းကြောင်း၊ Assets များကို လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်း ထားကြောင်းစသည်တို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနအကြီးအကဲတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရကြောင်း international consultant က ပြောကြားပါသည်။

ဆက်လက်၍ energy project ၏ loan agreement တွင် account receivable နှင့်ပတ်သက်၍ confirmation ယူရမည်ဟုပါရှိကြောင်း၊ financial covenants နှင့်အညီ Loan ကို သုံးစွဲခြင်း ရှိ/မရှိ audit report ၌ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Financial covenants အရ YESC နှင့် ESE တို့ သည် စုစုပေါင်း account receivable ကို ၂၀၁၅ ဘဏ္ဍာနှစ် နှင့် ယင်း နောက်ပိုင်း project အကောင်အထည်ဖော်သည့်ကာလများတွင် ၃ လစာ ပျမ်းမျှအရောင်းဝင်ငွေ ထက် မကျော်လွန်စေရ ပါကြောင်း၊ YESC နှင့် ESE တို့သည် ADB သို့ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာပို့ရာတွင် Account Receivable များ၏ သက်တမ်း၊ ၎င်းတို့ကို လျှော့ချမည့်အစီအစဉ်တို့ကို စိစစ်သုံးသပ် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ စုစုပေါင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အသုံးစရိတ်နှင့် ဝင်ငွေအချိုးကို ၂၀၁၅ နှင့် ၂၀၁၆ ကုန်ဆုံးသော ဘဏ္ဍာနှစ်များအတွက် ၉၅% ထက်မပိုစေဘဲ နောက်ပိုင်းဘဏ္ဍာနှစ်များအတွက် ၉၀% ထက်မပိုစေဘဲ ထိန်းထားရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Financial Covenants ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်လျှင် လိုအပ်သော ကုစားဆောင်ရွက်မှုများကို ချက်ချင်း လုပ်ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း May (Senior Program Officer)က ပြောကြားပါသည်။

Maubin- Phayapon Road Rehabilitation Project ၏ Field test ပြုလုပ်မှုပေါ် အခြေခံသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ (Workshop presentation) ကို အဖွဲ့(၂) ခုမှ အောက်ပါ အတိုင်း တင်ပြခဲ့ပါသည်-

- Audit Report မှာ ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ISSAI နှင့်အညီ စစ်ဆေး တင်ပြခြင်းဖြစ်ကြောင်း၊ Project's operation's ၏ ရလဒ်များကို IPSAS နှင့်အညီ မှန်ကန်စွာရေးဆွဲ ဖော်ပြထားပြီး ADB ချေးငွေများကို Loan Agreement နှင့်အညီ Project ၏ ရည်ရွယ် ချက်များအတွက်သာ သုံးစွဲထားကြောင်း၊

- Management Letter ရေးသားရာတွင် Project Financial Statement ကို Opinion ပေးရန်အတွက် ရေးဆွဲထားသော audit procedure ၏ အခြေခံအဖြစ်သာ internal control ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်း၊ significant deficiencies or material weakness အားလုံး၏ internal control ကိုစဉ်းစားခြင်းမဟုတ်ကြောင်း၊ ထို့ကြောင့် မိမိတို့သတ်မှတ်ထားသော deficiencies or material weaknesses အပေါ်သာ assurance ပေးနိုင်ကြောင်း၊
- Significant deficiencies or material weaknesses များ မရှိကြောင်း၊ ဤ Management Letter မှာ Management နှင့် ADB အတွက်သာ ရည်ရွယ်ကြောင်း၊
- Management Representation Letter တွင် Project's Financial Statements ကို True and Fair View ဖော်ပြထားကြောင်း၊ Accounting estimates အတွက် assumptions မှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သော information အားလုံးကို အသိပေးပါကြောင်း၊ Transactions အားလုံးကို Accounting Records တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ထင်ဟပ်စေပါကြောင်း၊

အဖွဲ့(၂)၏တင်ပြချက်အပေါ် International Consultant က ယခုတင်ပြချက်မှာ SAI Malaysia ကို နမူနာယူထားကြောင်း၊ အခြားနမူနာများဖြင့်လည်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ရေးသားဖော်ပြနိုင်ပါကြောင်း၊ Letter of Compliance ကို စာပုံစံတကျရေးသားရန်လိုကြောင်း ပြောကြားပါသည်။

ထို့နောက် Audit Report တွင် ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အစား Project စတင်သည့် ကာလမှအစပြု၍ ကာလအတိအကျဖြင့်ဖော်ပြရန်လိုကြောင်း၊ Contents တွင် Audit Report မတိုင်မီ Statement of Management's Responsibility ကို ထည့်ရန်လိုကြောင်း၊ Project effective date မတိုင်မီ Government Fund ဖြင့် disbursement လုပ်နေပါက Loan Agreement အရ ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ/မရှိ ကြည့်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Financial Reporting Framework ကို သိမှသာ Auditor က စစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း May (Senior Program Officer) က ပြောကြားပါသည်။

လျှပ်စစ်ဓါတ်အားဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်း၏ ၂၀၁၄-၁၅ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် Audit Report ကို အဖွဲ့ (၄) က အောက်ပါအတိုင်း workshop presentation အဖြစ် တင်ပြခဲ့ပါသည်-

Audit exit Conference တွင် ဆွေးနွေးချက်များ

- ဌာနပိုင်မော်တော်ယာဉ်ပြန်တမ်း၌ မပါဝင်သော ဌာနအမည်ပေါက်မော်တော်ယာဉ် ၉ စီးအတွက် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် ထုတ်ယူထားခြင်း၊
- အမှန်လိုအပ်မှုမရှိသေးဘဲ အင်ဂျင်ပိုင် 100 drums ကို ဘဏ္ဍာနှစ် ကုန်ခါနီးမှ ဝယ်ယူထားခြင်း
- လျှပ်စစ်ဓါတ်အား ဖြန့်ဖြူးရန် ကုမ္ပဏီများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုခဲ့ရာ စာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်မှု မရှိသေးခြင်း၊
- ဓါတ်အားရောင်းချသည့် ဈေးနှုန်းပြောင်းလဲခြင်းကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- ဓါတ်အားတစ်ယူနစ်စရိတ် ၅၂ ကျပ်ထက် ဈေးလျှော့၍ အရှုံးခံရောင်းချထားခြင်း၊
- အသေးစားရေအားလျှပ်စစ်စက်ရုံ ၃၂ ရုံကို တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်များသို့ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့ရာ (၄)ရုံမှာ ခိုင်ကြေးပေးသွင်းမှုမရှိခြင်း၊
- ရရန်ရှိ ခိုင်ကြေးအနက် အမှန်ရရှိငွေကိုသာ အရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် ဖော်ပြထားပြီး ရရန်ကျန်ရှိငွေကို စာရင်းတင်ဖော်ပြမှုမရှိခြင်း၊
- Deposit work လုပ်ငန်းအပ်နှံမှုကို လုပ်ငန်းအပ်နှံကြောင်း အကြောင်းကြားစာများဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ထားပြီး စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုမရှိခြင်း၊
- ဓါတ်အားစနစ် ပိုမိုကောင်းမွန်ရန် တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူထားမှုမရှိခြင်း၊
- ပစ္စည်းဝယ်ယူပြီး လုပ်ငန်းခွင်အရောက် တိုက်ရိုက်ပေးပို့ခြင်းအတွက် မူလဝယ်ဈေးနှုန်းနှင့် စာရင်းညှိဈေးနှုန်း ကွာခြားသဖြင့် စတိုထုတ်ပစ္စည်းတန်ဖိုးမှာ ပိုမိုနေခြင်း၊
- မြန်မာ့စီးပွားရေးဦးပိုင်လီမိတက်နှင့် ချုပ်ဆိုသောစာချုပ်အရ နောက်ကျဒဏ်ကြေးကောက်ခံရန်လိုအပ်ခြင်း
- ငွေလုံးငွေရင်းစရိတ်ဖြင့် ဝယ်ယူသော စက်အရံပစ္စည်းကို အရှုံးအမြတ်စာရင်းတွင် ကျခံထားခြင်း
- စတိုလက်ကျန်တန်ဖိုးမှာ နှစ်ချုပ်စာရင်းအရတန်ဖိုးနှင့် မြေပြင်လက်ကျန်အရတန်ဖိုးကွာခြားနေခြင်း၊

- ၃၁.၃.၂၀၁၅ နေ့ရှိ လမ်းခွဲလတ်ငွေလက်ကျန်မှာ စစ်ဆေးချိန်ထိဘဏ်တွင် စာရင်းမဝင်သေးခြင်း
- လျှပ်စစ်ပုံစံ-၂၅(က)/ လျှပ်စစ်ပုံစံ-၂၅(ခ) မရှိဘဲ လုပ်ငန်းများသို့ ထုတ်ပေးထားသော Transformer ၁၂ လုံးမှာ စာရင်းစစ်ဆေးချိန်ထိ စာရင်းရှင်းလင်းမှုမရှိသေးခြင်း
အထက်ပါဆွေးနွေးချက်များအပေါ် အောက်ပါအတိုင်းအကြံပြုခဲ့ကြောင်းပြောကြားပါသည်-
- ဌာနပိုင်မော်တော်ယာဉ်ပြန်တမ်းတွင် ပါဝင်စေရေး ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- လျှပ်စစ်ဓါတ်အားဖြန့်ဖြူးခွင့်ပြုထားသော ကုမ္ပဏီနှင့်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- Deposit Work လုပ်ငန်းများကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- အပ်ငွေလုပ်ငန်းတည်ဆောက်ခြင်းကို တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းစိစစ်ရေးကော်မတီသို့တင်ပြရန်လိုအပ်ကြောင်း၊
- စတိုပစ္စည်းမူလဝယ်ဈေးနှုန်းနှင့် စာရင်းညှိဈေးနှုန်းကွာခြားမှု မရှိစေရေးအတွက် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့် မှ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- သာမန်အသုံးစရိတ်စာရင်းတင်ခဲ့သော ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် စာရင်းညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်ကြောင်း၊
- စတိုလက်ကျန်တန်ဖိုးမှာ မြေပြင်လက်ကျန်တန်ဖိုးနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းတန်ဖိုးကိုက်ညီစေရေး ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- လမ်းခွဲလတ်ငွေလက်ကျန်အား မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် (ရုံးချုပ်) နှင့်ဆက်သွယ်၍ အမြန်ဆုံး စာရင်းရှင်းလင်းရန် လိုအပ်ကြောင်း၊
- လျှပ်စစ်ပုံစံ-၂၅ (က) (ခ) မရှိဘဲ ထုတ်ပေးထားသော Transformer (၁၂)လုံးကို စာရင်းဖြောင့်ရှင်းလင်းရန်လိုအပ်ကြောင်း၊

International Consultant သည် ပေးပို့/ လက်ခံရမည့် အကြောင်းအရာ၊ စာ (letter)များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်း ပြောကြားပါသည်။ ဌာနအဖွဲ့အစည်းသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းနှင့်အတူ ပေးပို့ရသော Statement of Management's Responsibility ကို သက်ဆိုင်ရာဌာန အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနအကြီးအကဲတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးကြောင်း၊ မလေးရှားတွင် တစ်ယောက် တစ်စောင် စီ ပြုစု၍ လက်မှတ်ရေးထိုးကြောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင်မူ တစ်စောင်သာပြုစု၍ (၂)ဦးလက်မှတ်ရေးထိုး နိုင်ပါကြောင်း၊ Engagement Letter ကို စာရင်းမစစ်မီ OAG က

ပြင်ဆင်၍ ဌာနအဖွဲ့အစည်းက လက်ခံရရှိကြောင်းလက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပြန်ကြားရပါကြောင်း၊ Engagement Letter ထဲတွင် ဌာနအဖွဲ့အစည်းက Management Representation Letter ပေးပို့မည်ဟု ကတိကဝတ်ပါရှိကြောင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေး ပြီးချိန်တွင် OAG က Management Letter (Draft) ကို ဌာနအဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရကြောင်း၊ Audit Report မထွက်မီ Management Representation Letter ကို ဌာနအဖွဲ့အစည်းက OAG သို့ပေးပို့ရကြောင်း၊ Exit Conference ပြီးလျှင် Audit Opinion /Audit Certificate နှင့်အတူ Management Letter (Final) ကို OAG က ဌာနအဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရကြောင်းရှင်းလင်း ပြောကြားပါသည်။

Management Representation Letter လိုအပ်ခြင်းမှာ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို True & Fair View ရေးဆွဲထားကြောင်း ကတိပြုခြင်း၏သက်သေအဖြစ် ရရှိစေ၍ဖြစ်ကြောင်း၊ Audit Report တွင် နှစ်စဉ်ဖော်ပြချက်များကို ဌာနအဖွဲ့အစည်းက လိုက်နာခြင်းမရှိလျှင် ADB သည် ချေးငွေပေးခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းနိုင်ပါကြောင်း May (Senior Program Officer)က ပြောကြားပါသည်။

Power Distribution Improvement Project အား စစ်ဆေးခဲ့ခြင်းကို အဖွဲ့(၁)က အောက်ပါအတိုင်း workshop presentation အဖြစ် တင်ပြပါသည်-

- Audit Report တွင် ISSAI နှင့် အညီစစ်ဆေးထားကြောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပမာဏများဖော်ပြချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ evidence ရယူစစ်ဆေးကြောင်း၊ ခြုံငုံတင်ပြမှုကို သုံးသပ်ခြင်းအပြင် Management က ပြုလုပ်သော Significant Estimates နှင့် Accounting Principles ကိုလည်း အကဲဖြတ်ကြောင်း၊
- Project ၏ Financial Position နှင့် Operations ကို IPSAS နှင့်အညီ မှန်ကန်စွာဖော်ပြထားကြောင်း၊ ADB ချေးငွေကို Project ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ သုံးစွဲထားကြောင်း၊ Loan Agreement ၏ Financial Covenants အားလုံးနှင့်ကိုက်ညီကြောင်း၊
- Management Letter တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဝင်ငွေအချိုးမှာ ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်၌ ၉၅% ထက်ကျော်လွန်နေကြောင်း၊ ၉၅% ထက်မကျော်ရန် criteria ရှိကြောင်း၊ Management response မှာ အဆိုပါအချိုးကို Loan Agreement အရ သတ်မှတ်ထိန်းသိမ်းထားရန် စဉ်းစားကြောင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဝင်ငွေအချိုးကို Management က ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်ဟု အကြံပြုခဲ့ပါကြောင်း။

ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းအတွက်မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
 ဌာနစိတ်အမည် _____
 စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ဘဏ်ကိုက်ညီမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကနဦးကြည့်ရမည့်အချက်များ			
၁.၁	ဌာန၏ဘဏ်စာရင်းများကို ရယူပြီး တင်ပြထားသည့် ဘဏ်စာရင်းများသည် အဖွဲ့အစည်းမှ ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ဘဏ်စာရင်းများအားလုံး အပြည့်အစုံပါဝင်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါသလား။		
၁.၂	ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းအားလုံး တောင်းယူပြီးတင်ပြထားသော ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းများ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါသလား။		
၁.၃	ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် အထွေထွေ လယ်ဂျာများကို ရယူ၍ တင်ပြထားသော ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် အထွေထွေ လယ်ဂျာများ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါ သလား။		
၁.၄	ဘဏ်ရှင်းတမ်း အားလုံး ရရှိပါက အဆိုပါဘဏ်ရှင်းတမ်းများသည် ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါသလား။		
၂။ တည်ရှိမှု			
၂.၁	ဘဏ်ရှင်းတမ်းပါ လက်ကျန်များသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ ဘဏ်လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၂	ငွေစာရင်း စာအုပ်နှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း တို့ကြား လက်ကျန်များ ကိုက်ညီရန်အတွက် ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲထားပါသလား။		
၂.၃	မကိုက်ညီရသေးသည့် အချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်ပါသလား။		
၂.၄	လတစ်လ ကုန်ဆုံးတိုင်း ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲပါသလား။		
၂.၅	ငွေစာရင်းစာအုပ်ရေးသွင်းရန် တာဝန်ရှိသည့်အရာရှိ မဟုတ်သည့် အခြားအရာရှိတစ်ဦးမှ ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲထားပါသလား။		
၂.၆	ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းတွင် သံသယရှိဖွယ်ဖြစ် သော အချက်တစ်ခုခု ရှိပါသလား။		
၂.၇	ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းတွင် သက်တမ်း (၆)လထက် ကျော်လွန်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ ပါရှိပါသလား။		
၂.၈	ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှ အတည်ပြု ထားပါသလား။		
၂.၉	ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ် လက်ကျန်တန်ဖိုးများနှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်ရှိ ဘဏ် လက်ကျန်တန်ဖိုးတို့ မှန်ကန်မှုရှိပါသလား။		
၂.၁၀	လက်ကျန် ရှင်းတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ်		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	လက်ကျန်တန်ဖိုး နှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ ဘဏ် လက်ကျန်တို့ ကိုက်ညီပါသလား။		
၃။ ပြည့်စုံလုံလောက်မှု			
၃.၁	ဘဏ်ရှင်းတမ်း၏ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနှင့် ခိုင်မာမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် လက်ကျန် ကိန်းဂဏန်း များကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် အတွက် ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်းကို စစ်ဆေးမှုပြုခဲ့ပါသလား။		
၄။ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု			
၄.၁	လုပ်ဆောင်ချက် အားလုံးကို မှန်ကန်သောစာရင်း ကာလအတွင်း မှတ်တမ်းတင်ခဲ့ပါသလား။		
၄.၂	ဘဏ္ဍာရေး ကာလနောက်ပိုင်း စာရင်းရှင်းလင်းချက် များအတွက် ပြန်လည်ဆန်းစစ် စိစစ်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ခဲ့ပါသလား။		
၄.၃	လမကုန်ဆုံးမီနှင့် လကုန်ပြီးနောက်ပိုင်းတွင် ဆက်စပ် လျက်ရှိသော ကုမ္ပဏီများသို့ ငွေ (သို့မဟုတ်) ရန်ပုံ ငွေစာရင်းလွှဲပြောင်းပေးခြင်းကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင် ချက်များအား အတည်ပြုစုံစမ်း စစ်ဆေးခြင်း ဆောင် ရွက်ခဲ့ပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- အတွက် မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများဝယ်ယူမှု			
၁.၁	အဖွဲ့အစည်းတွင် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းဝယ်ယူရာ၌ ကိုယ်ပိုင် ဝယ်ယူရေးစနစ် အသုံးပြုပါသလား။ ဝယ်ယူမှု လုပ်ငန်း စဉ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အထားများ ရှိပါသလား။		
၁.၂	ဝယ်ယူမှုများမှာနှစ်စဉ်အတည်ပြုထားသည့်ခွဲဝေသတ်မှတ် ချက်အတိုင်း ဝယ်ယူထားပါသလား။		
၂။ တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှု			
၂.၁	တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှုအတွက် တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှုစာရင်း(သို့) မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များ ပြည့်စုံစွာထိန်းသိမ်း ပြုစုထားပါ သလား။		
၂.၂	တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကန့်သတ်ချက် များမှာ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် ညီညွတ်ပါသလား။		
၂.၃	တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူမှုအား အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားထားပါ သလား။ (ပစ္စည်းပေးသွင်းရန်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပေးရန်၊ (သို့) ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်)		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၄	<p>ဈေးကွက်စုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ပါသလား၊ ပစ္စည်းအရည်အသွေး ပြည့်မီပြီး၊ သင့်တင့်မျှတသော ဈေးနှုန်းဖြင့် ရောင်းချ မည့်သူသို့ ပစ္စည်းတင်သွင်းစေရန် ဆုံးဖြတ်မှုပြုလုပ် ထားပါသလား။</p>		
၂.၅	<p>အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဗဟိုချုပ်ကိုင်စနစ်ဖြင့် ကန်ထရိုက် ပေး၍ စုစည်းဝယ်ယူစနစ် အသုံးပြု ထားပါသလား။ ဝယ် ယူမှုသည် ယင်းသို့သောစနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူသည့် အမျိုး အစားမဟုတ်ကြောင်း သေချာမှု ရှိပါသလား။ (တနည်းအား ဖြင့် မိမိတိုက်ရိုက် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်းသည် ဗဟိုစုစည်း ဝယ်ယူသည့် အမျိုးအစားမဖြစ်စေရန်)</p>		
၂.၆	<p>ဝယ်ယူမှုတိုင်းအတွက် မဝယ်ယူမီ ကုန်ဝယ်အမှာစာ အရင် ပေးပို့ ထားခြင်းရှိပါသလား။</p>		
၂.၇	<p>ကုန်ဝယ်အမှာစာအား ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် ရှိသူက ခွင့်ပြုထားပါ သလား။</p>		
၂.၈	<p>ကုန်ဝယ်ယူရန် တောင်းခံစာ (purchase requisition) အတည်ပြုပြီးနောက် ဝယ်ယူရန် ရွေးချယ် ထားသည့် ကုမ္ပဏီသို့ ကုန်ဝယ်အမှာစာ ပေးပို့ထားပါသလား။</p>		
၂.၉	<p>နှစ်အတွင်း ဈေးနှုန်းတင်သွင်းစေခြင်း (quotation) ပြုလုပ်ခြင်းအား ရှောင်ရှားနိုင်ရန် ပုံစံတူ၊ အလားတူ ပစ္စည်းများဝယ်ယူမှုအတွက် ကုန်ဝယ်အမှာစာများအား ခွဲခြားဆောင်ရွက် ထားခြင်း ရှိပါသလား။ (quotation မလုပ်ရအောင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ဘောင်အတွင်း ကျရောက်စေ ရန် အလီလီ ခွဲခြမ်းလုပ်ဆောင်မှု (split of sanction) ရှိ မရှိ)</p>		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၀	၂	၃	၄
၃။ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းစေခြင်း (Quotation)			
၃.၀	ဈေးနှုန်း တင်သွင်းမှုများအတွက် စာရင်း (သို့) မှတ်တမ်း စာအုပ်ဖြင့် ပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်းပြုစုထားမှု ရှိပါသလား။		
၃.၂	(Quotation) ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူရန် သတ်မှတ်ချက်/ ကန့်သတ်ချက်ကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိပါသလား။		
၃.၃	ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု စနစ်ဖြင့် ဝယ်ယူမှုအတွက် အမျိုးအစား အလိုက် ခွဲခြားထားပါသလား။ (ပစ္စည်းပေးသွင်းသည့်လုပ်ငန်း၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် (သို့) လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန်)		
၃.၄	ဈေးကွက်စုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ပါသလား။ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းမှုအတွက် ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု စနစ်ဖြင့်ဝယ်ယူခြင်း/ ဆောင်ရွက် ပေးမှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းခြင်း (cost estimate) ပြုလုပ်ပါသလား။		
၃.၅	တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီဌာနကို (အနည်းဆုံး) ဖိတ်ခေါ်ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၃.၆	ဝယ်ယူမည့်/ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းမှု၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာ ပမာဏ၊ ဆောင်ရွက်ရမည့် စီမံချက်အမျိုးအစားကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ထားပါသလား။		
၃.၇	တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူသည့်စနစ်ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် ပုံစံတူ/ အလားတူ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု အတွက် အမှာစာများအား ခွဲခြားဆောင်ရွက်ထားခြင်း ရှိပါသလား။ (တင်ဒါဖြင့် ဝယ်		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၀	၂	၃	၄
	ယူခြင်း မဖြစ်ရအောင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ဘောင်အတွင်း ကျရောက်စေရန် အလီလီ ခွဲခြမ်းလုပ်ဆောင်မှု (split of sanction) ရှိ၊ မရှိ)		
၃.၈	ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု အချိန်ကန့်သတ်ချက် ပြီးဆုံးချိန်တွင် အဆိုပါ Quotation အား Quotation ဖွင့်ဖောက်ရေး အဖွဲ့ဖြင့် ဖွင့်ဖောက်ပါသလား။		
၃.၉	(Quotation) ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှုများအား ဘဏ္ဍာရေးနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကော်မတီမှ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီခြင်း ရှိ၊ မရှိ အကဲဖြတ် စိစစ်မှုပြုပါသလား။		
၃.၁၀	Quotation ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု စိစစ်ရေး ကော်မတီ အတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အကန့်အသတ် ပမာဏအား တရားဝင် ခွင့်ပြုထားပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက် ထားပါသလား။		
၃.၁၁	Quotation ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု စိစစ်ရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အား အဖွဲ့ဝင်အားလုံးမှ သဘောတူ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုး ထားပါသလား။		
၃.၁၂	ကုန်ဝယ်အမှာစာနှင့် လက်ခံကြောင်း အကြောင်းကြားစာ (letter of acceptance) အား ခွင့်ပြုချက်ရခဲ့ပြီးမှ ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၃.၁၃	အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရောင်းသူအကြား သဘောတူစာချုပ် လက်မှတ် ရေးထိုးပါသလား။		
၃.၁၄	Quotation ဈေးနှုန်းတင်သွင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်အား စတင်		

ကန့်သတ်
၈၅

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	ဖိတ်ခေါ်သည်မှ ရလဒ် ကြေငြာသည်အထိ မှန်ကန်စွာ စီမံခန့်ခွဲ ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၄။ တိုက်ရိုက်ညှိနှိုင်းမှုပြုခြင်း/ တင်ဒါ			
၄.၁	တင်ဒါတင်သွင်းမှုများ အတွက် တင်ဒါစာရင်း (သို့) တင်ဒါ မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့် စနစ်တကျ ပြည့်စုံစွာထိန်းသိမ်း ပြုစု ထားပါသလား။		
၄.၂	အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တင်ဒါအမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြား ထားပါသလား။ (ပစ္စည်းပေးသွင်းရန်လုပ်ငန်း၊ ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း (သို့) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်)		
၄.၃	တင်ဒါတင်သွင်းမှုအား အကန့်အသတ်ဖြင့် (သို့) လွတ်လပ် စွာ (သို့) တိုက်ရိုက်ညှိနှိုင်းခြင်း နည်းလမ်းများ အနက် မည်သည့် နည်းလမ်း အသုံးပြုမည်ကို ဆုံးဖြတ်ထားပါ သလား။		
၄.၄	တိုက်ရိုက် ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် တင်ဒါ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စည်းမျဉ်းအား ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန မှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေး စည်း မျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။		
၄.၅	တိုက်ရိုက် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုချင်းစီအတွက် ဈေးနှုန်း ညှိနှိုင်းမှုကော်မတီ တစ်ဖွဲ့စီဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါ သလား။		
၄.၆	တင်ဒါ ခေါ်ယူမှုအား ပြည်တွင်းသတင်းစာ၌ ကြေငြာပါ သလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၄.၇	တင်ဒါဖိတ်ခေါ်မှုပိတ်သိမ်းချိန်တွင် တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ရေး ကော်မတီဖြင့် တင်ဒါဖွင့်ဖောက်မှုပြုပါသလား။		
၄.၈	တင်သွင်းသည့် တင်ဒါများ၏ အဆိုပြုဈေးနှုန်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကို ဈေးနှုန်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကော်မတီက အကဲဖြတ် စိစစ်မှုပြုပါသလား။		
၄.၉	တင်ဒါစိစစ်ရေးကော်မတီ ဖွဲ့စည်းထားပါသလား၊ အဖွဲ့ဝင်များ၏ ခန့်အပ်ကာလ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအကျိုးဝင်မှု ရှိနေသေးပါသလား။		
၄.၁၀	တင်ဒါစိစစ်ရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အား အဖွဲ့ဝင်အားလုံးမှ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားပါသလား။		
၄.၁၁	ပစ္စည်းရောင်းချမည့်သူ၏ လက်ခံကြောင်းစာနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးမှုများမှာ ခွင့်ပြုချက်ရပြီးနောက်မှ ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၄.၁၂	တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်များအား စတင်ဖိတ်ခေါ်သည်မှ ရလဒ်ကြေငြာသည်အထိ မှန်ကန်စွာစီမံအုပ်ချုပ်မှု ပြုလုပ်ထားပါသလား။		
၅။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများဝယ်ယူမှုအတွက်ငွေပေးချေမှု			
၅.၁	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်းအတွက် ထုတ်ပေးထားသည့် ငွေပေးပြေစာမှာ အတည်ပြုထားပြီး ဖြစ်ပါသလား။		
၅.၂	ငွေပေးပြေစာများအား သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများနှင့်အတူ ပူးတွဲထားပါသလား။ (ကုန်ဝယ်အမှာစာ၊ ကုန်ပို့လွှာ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးပို့ရန်အမှာစာ စသည်များ)		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၅.၃	ပေးချေမှုနှစ်ကြိမ်ထပ်ခြင်း မဖြစ်စေရန် ငွေပေးပြေစာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများအား တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ပြီး ငွေပေးချေပြီးကြောင်း "PAID" ဟု ရိုက်နှိပ်ထားပါ သလား။		
၅.၄	ချက်လက်မှတ်ကို လက်ခံရရှိမည့်သူသို့ ချက်ချင်းပေးပါ သလား။		
၆။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းမှု			
၆.၁	အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ဘက်စုံ ထောင့်စုံ ပြည့်စုံသည့်မူဝါဒ ချမှတ်ထားပါသလား။		
၆.၂	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည့်စုံစွာ စာရင်းတင် ရေးသွင်းထားပါသလား။		
၆.၃	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား လက်ငင်းမဟုတ်သည့် ရပိုင်ခွင့် အဖြစ် စာရင်းတင်ထားပါသလား။		
၇။ ရပိုင်ခွင့်၏တည်ရှိမှု			
၇.၁	လက်ငင်းမဟုတ်သည့်ရပိုင်ခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့်စနစ် ရှိပါ သလား။		
၇.၂	အဖွဲ့အစည်းမှ ရရှိမှုအတွက် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ဖြင့် စာရင်းတင်ရေးသွင်း ထားပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၇.၃	မျက်မြင်စစ်ဆေးရာတွင် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများသည် အဖွဲ့အစည်းက အသုံးပြုနေပြီး ကောင်းမွန်သော အခြေအနေ ရှိကြောင်း ဖော်ပြနေပါသလား။		
၇.၄	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအား အဖွဲ့အစည်းမှ အမှန်တကယ် ပိုင်ဆိုင်မှုရှိပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအတွက်မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လုပ်ဆောင်ချက်များ/ သတင်းအချက်အလက် နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု			
၁.၁	အောက်ဖော်ပြပါ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ တာဝန် ဝတ္တရားများကို သီးခြားဝန်ထမ်းများက တာဝန် ခွဲခြား ဆောင်ရွက်ပါသလား။ (က) ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊ (ခ) ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အတည်ပြုရန် တင်ပြခြင်း၊		
၁.၂	ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များတွင် ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းခြင်းတို့အတွက် တည်ဆဲ ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက် ပါသလား။		
၁.၃	ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ ထပ်မံတောင်းခံခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်ခြင်း တို့ကို တည်ဆဲဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၄	အမှန်အသုံးစရိတ်သည် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပါ ပမာဏထက် မကျော်လွန်ကြောင်း သေချာစေရန် ထိရောက်သည့် ကြီးကြပ်မှုစနစ်ကို ကျင့်သုံးပါ သလား။		
၁.၅	အမှန်အသုံးစရိတ်နှင့် ရငွေများကို ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပါ ပမာဏများနှင့် လစဉ်၊ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ နှိုင်းယှဉ်မှု၊ စိစစ်မှု ပြုလုပ်ပါသလား။		
၁.၆	ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းကို အခွင့်အာဏာရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်က အတည်ပြုထားပါ သလား။		
၂။ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း			
၂.၁	စာရင်းဌာနခွဲ (သို့မဟုတ်) ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်သည့် ဌာနခွဲမှ အရာရှိသည် ကုန်ဝယ်အမှာစာမထုတ်မီ (သို့မဟုတ်) အသုံးစရိတ် မသုံးစွဲမီ ရန်ပုံငွေရရှိမှုကို အတည်ပြုရန် တင်ပြပါသလား။		
၂.၂	အသုံးစရိတ် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ရငွေလျော့နည်းရရှိခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာမှတာဝန် ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆွေးနွေးပြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အရ ငွေပမာဏ နှင့် သိသာစွာ ကွဲလွဲချက်များ အတွက် ရှင်းလင်းချက်များ ရှိပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ငွေသားအတွက်မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
 ဌာနစိတ်အမည် _____
 စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ အထွေထွေ			
၁.၁	ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းဌာနသီးခြားထားရှိပါသလား။		
၁.၂	အဖွဲ့အစည်းသည်လယ်ဂျာစနစ်ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းပါသလား။		
၁.၃	သင်တန်း ပေးထားသော စာရင်းရေးသွင်းသူ (သို့) စာရင်းကိုင်မှ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၁.၄	လက်ခံရရှိ ငွေများအတွက် ဘဏ်သို့အပ်နှံခြင်း (သို့) ဘဏ်သို့ ချက်ခြင်းအပ်နှံနိုင်မှု မရှိသည့် အခြေအနေ၌ လုံခြုံစိတ်ချရသည့် မီးခံသေတ္တာ စသည့် လုံခြုံစိတ်ချရသည့် နေရာ၌ ထိန်းသိမ်းထားရှိ ပါသလား။		
၁.၅	နေ့စဉ်ရရှိသည့် ရငွေများကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု မရှိဘဲ ဘဏ်သို့အပ်နှံပါသလား။		

ကန့်သတ်

၉၂

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၆	ငွေကိုင် (သို့) စာရင်းရေးသွင်းသူ မဟုတ်သော အခြားတစ်ယောက်က ငွေများကို အပ်နှံခဲ့ပါသလား။		
၁.၇	ငွေကိုင်မဟုတ်သည့် အခြားတာဝန်ရှိသူက အပ်နှံငွေမှ ထုတ်ယူငွေများကို စစ်ဆေးပါ သလား။		
၁.၈	ရငွေများ (သို့) ရရန်ရှိသူများ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းကို ငွေကိုင် မဟုတ်သူအား သီးခြားတာဝန် ပေးထားပါ သလား။		
၁.၉	ငွေကိုင်ဌာနမှ မဟုတ်သည့် အခြားတစ်ယောက်က လယ်ဂျာတွင် စာရင်းရေးသွင်းပါသလား။		
၁.၁၀	ငွေကိုင်အား ရရန်ရှိစာရင်းများ၊ လစဉ်ဘဏ်ရှင်းတမ်းများကို မရရှိနိုင်အောင် တားမြစ်ထားသည့် အစီအမံများ ရှိပါသလား။		
၁.၁၁	ငွေကိုင်မဟုတ်သည့် အခြားတစ်ယောက်မှ အသေးသုံးငွေ၊ ပြင်ဆင်စရိတ်၊ လစာ စသည်တို့ကို စီမံခန့်ခွဲနေပါသလား။		
၁.၁၂	ငွေကိုင်မှ စီမံခန့်ခွဲနေသည့် ရန်ပုံငွေများကို ဖော်ပြပါ သလား။		
၁.၁၃	ရန်ပုံငွေများ ထုတ်ယူနိုင်ရန် သုံးစွဲခွင့် အာဏာများ အသီးသီး သတ်မှတ်ထားပါသလား။		
၁.၁၄	ငွေသား ထုတ်ယူမှုအတွက် ခွင့်ပြုချက် ရယူရာတွင် ပူးတွဲလက်မှတ် ရေးထိုး အတည်ပြုသည့် စနစ်ရှိပါ သလား။		

ကန့်သတ်
၉၃

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၁၅	ငွေများကို လက်ခံရရှိချိန်၌ အလေးထားဆောင်ရွက် ရ မည့် ကောင်းမွန်ထိရောက်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အစီအမံများ ရှိပါသလား။		
၁.၁၆	ရငွေများ လက်ခံရရှိထားသည့် အချိန်မှစ၍ ၎င်းငွေ များကို မအပ်နှံခင်ထိ ငွေကိုင်သည် အပြည့်အဝ တာဝန် ယူခဲ့ပါသလား။		
၁.၁၇	ငွေသားကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားပါသလား။		
၁.၁၈	ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်ကြား အလုပ်တာဝန်များကို တိကျစွာ ခွဲခြားထားပါသလား။		
၂။ ငွေသားလက်ခံခြင်း			
၂.၁	ရငွေများကို မအပ်နှံမီ ရငွေစလစ်နှင့် ရငွေရရှိမှု စာရင်းကို အဆိုပါကိစ္စရပ်များနှင့် မသက်ဆိုင်သူမှ စစ်ဆေးပါသလား။		
၂.၂	ရငွေများကို ရရှိထားသည့်အတိုင်း နေ့စဉ်ဘဏ်သို့ အပ်နှံပါသလား။		
၂.၃	ရငွေစာရင်းစာအုပ်ကို မသက်ဆိုင်သူမှ ရယူပိုင်ခွင့်ကို တားမြစ်ထားသည့် အစီအမံများ ရှိပါသလား။		
၂.၄	ဝယ်သူ (ဖောက်သည်)ထံမှ ကောက်ခံရရှိငွေများ မသက်ဆိုင်သူမှ ရယူပိုင်ခွင့်ကို တားမြစ်ထားသည့် အစီအမံများ ရှိပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၅	လက်ငင်းရောင်းရှိပါက ရငွေအားလုံးအတွက် ကြိုတင် နံပါတ်စဉ် တပ်ထားသော ပြေစာများ ရှိပါသလား။		
၂.၆	ရငွေအားလုံးကို နေ့စဉ်စာရင်းရေးသွင်းပြီး ကောက်ခံ ရငွေများနှင့် စာရင်း ကိုက်ညီခဲ့ပါသလား။		
၂.၇	အပ်နှံငွေပြေစာများ၏ မိတ္တူပြန်များကို ထိန်းသိမ်းထား ပြီး ငွေသားရငွေစာရင်း မှတ်တမ်းများရှိ သက်ဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းများနှင့် ကိုက်ညီခဲ့ပါသလား။		
၂.၈	ငွေသား လက်ကျန်များ၏ နေ့စဉ် အစီရင်ခံစာကို ပြုစု သူ ရှိပါသလား။		
၂.၉	ငွေကိုင် (သို့) စာရင်းရေးသွင်းသူတို့ မဟုတ်သည့် အခြားသူက ဘဏ်အပ်နှံငွေများကို စီမံခန့်ခွဲ ဆောင် ရွက် ပါသလား။		
၃။ နည်းလမ်းများ			
၃.၁	ရငွေပမာဏသည် နည်းပါးသလား။		
၃.၂	ရငွေများကို ငွေသား မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (သို့) အခြား နည်းလမ်းများဖြင့် စာရင်းရေးသွင်း ထားပါသလား။		
၃.၃	ဤကဲ့သို့ ရေးသွင်းထားလျှင် စာရင်းအရ စုစုပေါင်း ကိန်းဂဏန်းကို ဤကိစ္စရပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အခြားသူများမှ လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးနိုင်ပါသလား။		
၃.၄	ကုန်ရောင်း (သို့) ငွေလက်ခံ စာအုပ်များကို အဖွဲ့ အစည်းက အသုံးပြုပါသလား။		

ကန့်သတ်
၉၅

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၅	ကုန်ရောင်း (သို့) ငွေလက်ခံ စာအုပ်များကို အဖွဲ့အစည်းက အသုံးပြုလျှင် ၎င်းတို့ကို ကြိုတင်နံပါတ်စဉ် တပ်ထားပါသလား။		
၃.၆	ငွေကို မဟုတ်သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက နံပါတ်စဉ် အတိုင်း ဟုတ်မဟုတ်နှင့် နေ့စဉ် စုစုပေါင်း ရငွေကို လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးပါသလား။		
၃.၇	ရငွေများကို ကောက်ခံရရှိငွေများနှင့် ကိုက်ညီခဲ့ပါသလား။		
၃.၈	အသုံးမပြုရသေးသော ငွေလက်ခံ စာအုပ်များကို သေချာစွာ ထိန်းသိမ်း ထားပါသလား။		
၃.၉	အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အရာများကို တစ်ခုမှ အသုံးမပြုလျှင် ယင်းနှင့်အလားတူ စနစ်အချို့ကို အသုံးပြုပါသလား။ ၎င်းစနစ်အကြောင်း ရှင်းပြပါ။		
၃.၁၀	ငွေကို မှ ငွေအလွဲသုံးစားပြုမှု (အမှန်မဟုတ်သည့် လျော့ငွေ၊ ခွင့်ပြုငွေ စသည်တို့ ကဲ့သို့သော) ကို ကာကွယ်ရန် လုံလောက်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ ရှိပါသလား။		
၃.၁၁	စက်ကိရိယာပစ္စည်းများ ထုခွဲရောင်းချခြင်းမှ ရငွေကို လက်ခံဆောင်ရွက်သူများသည် ၎င်းရောင်းချခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ စာရင်းကိုင်ဌာနနှင့် ငွေကိုသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြပါသလား။		
၃.၁၂	စာရင်းဌာနသည် ငွေသားအတွက် အစီရင်ခံစာတွင်		

ကန့်သတ်
၉၆

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	ဖော်ပြထားသော ကိန်းဂဏန်းများကို စာရင်းရေးသွင်းချက်များနှင့်လွတ်လပ်စွာတိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပါသလား။		
၄။ စာတိုက်မှ လွှဲပို့ငွေရရှိမှု (အသုံးပြုလျှင်)			
၄.၁	ငွေကိုင်(သို့)စာရင်းကိုင်မဟုတ်ဘဲ အခြားတစ်ယောက်က စာတိုက်မှ လွှဲပို့ငွေကို ဖွင့်ဖောက် ကြည့်ပါသလား။		
၄.၂	စာရင်း မှတ်တမ်းများ ရယူကိုင်တွယ်ရေးသွင်း ပိုင်ခွင့် ရှိသော ဝန်ထမ်းများကို မဖွင့်ဖောက်ရ သေးသော စာတိုက် လွှဲပို့ငွေများ လက်ခံခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ထားပါသလား။		
၄.၃	စာတိုက်မှ လွှဲပို့ငွေ ဖွင့်ဖောက်သော ဝန်ထမ်းသည် ငွေသားစာရင်း၊ ချက်စာရင်း စသည်တို့ကို ထိန်းသိမ်းထားပါသလား။		
၄.၄	ထိုသို့ ထိန်းသိမ်းထားပါက ငွေကိုင်ကဲ့သို့ အခြားသူ တစ်ယောက်က ၎င်းစာရင်း များကို စစ်ဆေးပါသလား။		
၄.၅	၎င်း စာရင်းများကို ရငွေစာအုပ်များနှင့် ပုံမှန်နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးပါသလား။		
၄.၆	လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများအကြား တာဝန်များကို အလှည့်ကျ ပြောင်းလဲထမ်းဆောင် ခိုင်း		

ကန့်သတ်
ဇယား

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	ပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ငွေပေးချေမှုစနစ်အတွက်မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။	ငွေပေးချေမှုများ		
၁.၁	ချက်လက်မှတ် ပြင်ဆင်သူ၊ ချက်လက်မှတ် လက်မှတ် ရေးထိုးသူ၊ ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲမှု ပြုလုပ်သူ တစ်ဦးစီ ဖြစ်ပါသလား။		
၁.၂	အတည်ပြုထားသည့် ငွေပေးပြေစာ အတွက်သာ ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးထားပါသလား။		
၁.၃	ချက်လက်မှတ်စာအုပ် ထုတ်ပေးရာတွင် နံပါတ်စဉ် အတိုင်း ထုတ်ပေးပါသလား။		
၁.၄	ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူအတွက် ရေးထိုးရမည့် ငွေပမာဏ သတ်မှတ်ချက်၊ ခွင့်ပြုချက်အား တရားဝင်ထုတ်ပြန် သတ်မှတ်ထားပါသလား။		
၁.၅	အတည်ပြုပြီးငွေပေးပြေစာနှင့် အထောက်အထားများအား ချက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် အရာရှိသို့ တင်ပြပါသလား။		
၁.၆	နှစ်ကြိမ်ထပ်ပေးချေမှုမဖြစ်စေရန် ငွေပေးပြီးပြေစာနှင့် သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများအား တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ပြီး၊ ပေးချေပြီးကြောင်း "PAID" ဟု ရိုက်နှိပ် ထားပါသလား။		

ကန့်သတ်
၉၉

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၇	ငွေပေးပြေစာကို အတည်ပြုပြီး နောက်တွင်မှ ချက်လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်းဟုတ်ပါသလား။		
၁.၈	ချက်လက်မှတ်ကို လက်ခံရရှိမည့်သူသို့ ချက်ချင်း ပေးပါသလား။		
၁.၉	ပယ်ဖျက် ချက်လက်မှတ်အတွက် လုံလောက်သည့် ထိန်းချုပ်မှု ရှိပါသလား။		
၁.၁၀	ငွေပေးပြေစာနှင့် အထောက်အထားများ ပြင်ဆင်ခြင်းအား ပြေစာနှင့် ချက် အတည်ပြုရမည့်သူ မဟုတ်သူများမှ ဆောင်ရွက်ထားပါ သလား။		
၂။ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း			
၂.၁	လုပ်ဆောင်ချက်များ မှတ်တမ်းတင်သူနှင့် ငွေပေးချေမှု လုပ်ဆောင်ချက်အား ဆောင်ရွက်သူ (ငွေပေးသူ)တို့မှာ သီးခြားစီ ဖြစ်ပါသလား။ (တစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းတွင် တစ်ဦးက ပါဝင်ပတ်သက်မှု မရှိကြောင်း သေချာရပါမည်။)		
၂.၂	အသုံးစရိတ်တောင်းခံလွှာ (ဘီလ်) မှတ်တမ်းအား ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားသလား။		
၂.၃	ငွေတောင်းခံလွှာများ ရရှိပါက သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ပေးချေပါသလား။		
၂.၄	ကြိုတင်ပေးချေမှုအတွက် ခွင့်ပြုချက်နှင့် ယင်းသို့ ကြိုတင် ပေးချေမှုအတွက် သင့်လျော်သည့် ထိန်းချုပ်မှု ရှိပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၅	ဘဏ်မှ ငွေလွှဲပြောင်းပေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အတည်ပြုမှု ရှိပါသလား။ သေချာစွာထိန်းချုပ်မှုရှိသလား။		
၂.၆	ငွေပေးချေမှုများအား ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ချက်ချင်းမှတ်တမ်းတင်သလား။		
၂.၇	ငွေပေးချေမှုများအား စိစစ်၍ လယ်ဂျာစာရင်းသို့ စာရင်း ပို့ဆောင်ထားမှု ရှိ၊ မရှိ၊ စိစစ်ပါသလား။		
၂.၈	သက်တမ်းလွန် ချက်လက်မှတ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ပေးရမှု ရှိပါသလား။		
၃။ အသေးသုံးငွေစာရင်း			
၃.၁	အသေးသုံး ငွေစာရင်းအား သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံ အရာရှိမှ မှန်ကန်စွာ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်မှု ရှိပါသလား။		
၃.၂	အသေးသုံး ငွေစာရင်းကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသူသည် အခြားသော ရငွေ ဆောင်ရွက်ချက်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်မှု ရှိပါသလား။		
၃.၃	အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းရာတွင် အသေးသုံး ငွေစာရင်း ထိန်းသိမ်းမှုစနစ် နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၃.၄	အသေးသုံးငွေ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းမှုအား အသေးသုံး ငွေစာရင်း စာအုပ်နှင့် ပြေစာတို့ဖြင့် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ထားပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၅	တာဝန်ရှိသူ အရာရှိမှ အသေးသုံး ငွေလက်ကျန်ကို အချိန်မှန် စစ်ဆေးမှုရှိပါသလား။		
၃.၆	အသေးသုံးငွေအပို/အလျော့ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သေချာစွာဖြေရှင်း ဆောင်ရွက် ထားပါသလား။		
၃.၇	နှစ်ကြိမ်ထပ် ငွေပေးချေမှု မဖြစ်စေရန် ပြေစာများ အား တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ပြီး ငွေပေးပြီးကြောင်း "PAID" ဟု တံဆိပ်ရိုက်နှိပ် ထားပါသလား။		
၃.၈	ပေးချေမှု တစ်ခုစီအတွက် အများဆုံး ငွေပေးချေရ မည့် ငွေပမာဏ ကန့်သတ်ခွင့်ပြုချက် ရှိပါသလား။		
၃.၉	အသေးသုံးစရိတ် မှန်သမျှအတွက် တရားဝင်ခွင့်ပြု ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း အသုံးပြုထားပါ သလား။		
၃.၁၀	အသေးသုံးစရိတ်ဖြင့် ပေးချေမှုများအား စိစစ်၍ လယ်ဂျာစာရင်းသို့ ပို့ဆောင်မှုကို စိစစ်ထားပါ သလား။		
၃.၁၁	အသေးသုံး ငွေပမာဏသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လုံလောက်မှု ရှိပါသလား။		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၁၂	ကြီးကြပ်သူအရာရှိ ပြောင်းလဲပါက အသေးသုံးငွေ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ရေးဆွဲပြုစုထားပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ကုန်လက်ကျန်အတွက်မေးခွန်းဇယား

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
ဌာနစိတ်အမည် _____
စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

(ဖြေကြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါရန်)

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။	ကုန်ပစ္စည်းများ မှာယူခြင်း/ ကုန်ဝယ်အမှာစာ ပေးပို့ခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း၊ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များကို စနစ်တကျ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်း ဆောင်ရွက်ထားပါသလား။		
၂။	ကုန်ပစ္စည်းများကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုမှာယူခြင်း မရှိစေရန်နှင့် မလိုအပ်ဘဲ စုပုံနေမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ မူဝါဒများ ချမှတ်ဆောင်ရွက် ထားပါသလား။		
၃။	ခေတ်မမှီသည့်ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် အသွင်း/ အထုတ်မရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မူဝါဒများချမှတ် ဆောင်ရွက်ပါသလား။		
၄။	လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းများကို တိကျမှန်ကန်စွာ ရေတွက်စစ်ဆေး လက်ခံထားသည့် အထောက်အထားများ ရှိပါသလား။		
၅။	အဖွဲ့အစည်းသည် ကုန်လက်ကျန်များ အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် ရေးသွင်းထားသည့် မှတ်တမ်းများ ရှိပါ		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	သလား။ ကုန်လက်ကျန်များ အားလုံးကို ယင်းသို့ စဉ်ဆက်မပြတ် ရေးသွင်းသည့် စနစ်ဖြင့် ထားရှိ ထိန်းသိမ်း ပါသလား။		
၆။	ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးချိန်တွင် အထွေထွေလယ်ကျာ သို့ စာရင်းရေးသွင်းမှုများရှိပါသလား။		
၇။	ကုန်ပစ္စည်း လက်ခံရရှိသူသည် လက်ခံ ရရှိမှု အထောက်အထား အနေဖြင့် ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာ တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသလား။		
၈။	ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာကို ပြည့်စုံစွာ အတည်ပြုပြီး ဖိုင်တွဲ ထားပါသလား။		
၉။	ကုန်ပစ္စည်း လက်ခံရရှိမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော ကုန်ပစ္စည်း လက်ခံရရှိမှု အစီရင်ခံစာ (သို့) လက်ခံရရှိကြောင်း အထောက် အထားကို ငွေစာရင်းဌာနသို့ ပေးပို့ထားပါသလား။		
၁၀။	ကုန်ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိသည့်အခါ စဉ်ဆက်မပြတ် မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းမှု စနစ်အရ မှတ်တမ်း၌ လက်ခံရရှိမှုအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ ရေးသွင်းထား ပါသလား။		
၁၁။	ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှု အစီရင်ခံစာ(သို့) လက်ခံရရှိ ကြောင်း အထောက်အထားများကို ဝယ်ယူမှုများအား စဉ်ဆက်မပြတ်ရေးသွင်းမှု မှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်း တင်ရန် အသုံးပြုပါသလား။		

ကန့်သတ်
၁၀၅

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁၂။	<p>အောက်ပါလုပ်ငန်းများကို ဝန်ထမ်းများသီးခြား တာဝန် ခွဲဝေ ဆောင်ရွက်ထားပါသလား။</p> <p>(က) ကုန်ပစ္စည်းများကို လက်ခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းများ၊</p> <p>(ခ) ကုန်လက်ကျန်မျက်မြင် ရေတွက်ခြင်း၊</p> <p>(ဂ) ကုန်ကျစရိတ်များကို အတည်ပြုခြင်း၊ အထွေထွေ လယ်ကျာတွင် စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ နှင့် ထိန်းချုပ်စာရင်းများ ကိုက်ညီခြင်း၊</p>		
၁၃။	<p>ကုန်လက်ကျန် အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက် တိကျ သည့်တာဝန် သတ်မှတ်မှုများ ချမှတ်ထားခြင်း ရှိပါ သလား။</p>		
၁၄။	<p>ကုန်ပစ္စည်း ထုတ်ပေးမှုအတွက် အခြေခံအနေဖြင့် အမှာစာ (သို့) ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာများကို သတ်မှတ် ထားသော အရာရှိမှ အတည်ပြု ထားပါသလား။</p>		
၁၅။	<p>တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများသာ ကုန်ပစ္စည်းများကို ကိုင် တွယ် ရယူနိုင်ခွင့် ပြုထားပါသလား။</p>		
၁၆။	<p>အရေးကြီးသည့် ကုန်ပစ္စည်းများအတွက် အာမခံ ထားမှုများမှာ ကာမိမှုရှိပါသလား။</p>		
၁၇။	<p>ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ထမ်းအားလုံး လုံလောက်သည့် တာဝန်ယူမှု ရှိပါသလား။</p>		
၁၈။	<p>ကုန်ပစ္စည်းများ မျက်မြင်ရေတွက်မည့် ဝန်ထမ်းများ</p>		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	ကို စာဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း၊ ရှင်းလင်း ပြောကြားခြင်းများ ပြုလုပ်ထားပါသလား။		
၁၉။	<p>ကုန်ပစ္စည်းများ မျက်မြင်ရေတွက်မှုကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားပါသလား။</p> <p>(က) ကုန်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) မှတ်တမ်း ရေးသွင်းခြင်း လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင် ပတ်သက်မှုမရှိသူက ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ပါသလား။</p> <p>(ခ) ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရေးဌာနနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်/ ပတ်သက်မှုမရှိသည့် ဝန်ထမ်းများက စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပါသလား။</p> <p>(ဂ) မျက်မြင်ရေတွက်စစ်ဆေးမှုကို အမြဲတမ်းထိန်းသိမ်းရမည့် ကုန်လက်ကျန် ရေတွက်သည့် စာရွက်တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်း ထားပါသလား။</p> <p>(ဃ) မျက်မြင်ရေတွက် စစ်ဆေးသည့် စာရွက်တွင် ပြန်လည် ရေးသွင်းမှုကို ကြီးကြပ်သူမှ ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုး ထားပါသလား။</p> <p>(င) ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှု၊ ထုတ်ပေးမှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကာလပိုင်းဖြတ်မှုအတွက် ပြဌာန်းသတ်မှတ်ချက်များ ရှိပါသလား။</p> <p>(စ) စဉ်ဆက်မပြတ် ရေးသွင်းသည့် မှတ်တမ်း၌ အမှန်ရှိနေသည့် အရေအတွက်များကို ဖော်ပြထားပါသလား။</p>		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဟုတ်/မဟုတ်/အသုံးမပြု	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂၀။	မျက်မြင်ရေတွက် စစ်ဆေးနေစဉ်တွင် ကုန်ပစ္စည်းများ၌ ကြိုတင်နံပါတ် တပ်ထားသည့်စနစ် အသုံးပြုမှု ရှိပါသလား။		
၂၁။	ဘဏ္ဍာနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရှိ ကုန်လက်ကျန်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ရရှိခြင်း၊ ထုတ်ယူခြင်းအတွက် သင့်လျော်မှန်ကန်သည့် ကာလ ပိုင်းဖြတ်မှု ပြုလုပ်ထားပါသလား။		
၂၂။	စဉ်ဆက်မပြတ် ရေးသွင်းထားသည့် မှတ်တမ်းများကို တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များကသာ ရယူကြည့်ရှုပိုင်ခွင့် ရှိပါသလား။		

ပြုစုသူလက်မှတ် ----- စိစစ်အတည်ပြုသူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် -----
 ရာထူး ----- ရာထူး -----

ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း: ----- အတွက်

စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

- ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
- ဌာနစိတ်အမည် _____
- စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____
- AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ရပိုင်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	လုပ်ဆဲ/ဆောင်ရွက်ဆဲ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း: ----- ----- များအား ယခင် နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ ကွာခြားမှုအား စိစစ်မှု၊ အဆိုပါ စာရင်း အတိုး/ အလျော့တို့အား စိစစ်ရန်၊		
၁.၂	ယခင်ကာလ ကျင့်သုံးခဲ့သော စာရင်းကိုင်မူဝါဒများနှင့်အညီ တသမတ် တည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု၊ လက်ရှိအကောင်းဆုံး ကျင့်သုံးဆောင် ရွက် နေမှုများကို စိစစ်ရန်၊		
၁.၃	ယခင်နှစ် စာရင်းစစ်ဆေးပြီး ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန် နှင့် လက်ရှိနှစ် working paper များ အရ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်များ ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရမည်။ ယခင်နှစ် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများရှိ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်နှင့် ယခုနှစ် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်များ ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၄	ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းပါ ကိန်းဂဏန်းများနှင့် အထွေထွေ လယ်ဂျာပါ ကိန်းဂဏန်းများ ကိုက်ညီမှုကို ထပ်ချုပ် စစ်ဆေးရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၅	အထွေထွေ လယ်ဂျာပါ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- တို့၏ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်များကို သက်ဆိုင်ရာပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း မှတ်ပုံ တင် စာအုပ်ပါ တန်ဖိုးများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၆	နောက်ဆက်တွဲဇယားပါ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၏ စာအုပ်အရ လက်ကျန် တန်ဖိုးနှင့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းလယ်ဂျာ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပါ တန်ဖိုး များ ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၇	လက်ရှိနှစ်အတွက် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ဆက်တွဲ ဇယားများကို ရယူပြီး၊ အစမ်းရှင်းတမ်းပါ ဂဏန်းများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၈	စစ်ဆေးသည့်နှစ်အတွင်း ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းအတိုး (ဝယ်ယူခြင်း/ လွှဲပြောင်း ရယူခြင်း)/ အလျော့ (ထုခွဲရောင်းချ ခြင်း/ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း) များကို နောက်ဆက်တွဲဇယား များတွင် ဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၉	စစ်ဆေးမည့် နှစ်အတွက် စစ်ဆေးရန် ရွေးချယ်ထားသော ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်း ----- များကို မျက်မြင်စစ်ဆေးရန်၊		
၁.၁၀	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- များအတွက် အာမခံ ထားရှိမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ရှိ၊ မရှိ ကြည့်ရှုရန်၊		
၂။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- များ ထပ်တိုးခြင်း (ဝယ်ယူမှု)			
၂.၁	ထပ်မံတိုးလာသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- များ ကို စာရင်းကိုင်မူဝါဒများနှင့်အညီ မှန်ကန်စွာဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၂	ထပ်မံတိုးလာသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း -----များ အတွက် မှန်ကန်စွာ အမျိုးအစားခွဲခြား ဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၃	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များကို ငွေလုံး အသုံးစရိတ်အနေဖြင့် စာရင်းတင်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း ----- များ ထုခွဲရောင်းချခြင်း			
၃.၁	ထုခွဲရောင်းချသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များကို မှန်ကန်စွာ စာရင်းတင်ထား ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၂	ထုခွဲ ရောင်းချအမြတ်/ အရှုံးကို မှန်ကန်စွာ စာရင်း တင်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များကို မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း			
၄.၁	အဖွဲ့အစည်းက ပိုင်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- များကိုသာ အထွေထွေ လယ်ဂျာတွင် စာရင်းတင်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ် ရန်၊		
၄.၂	ပိုင်ဆိုင်ခွင့် စာရွက်စာတမ်းများသည် ဘဏ် (သို့မဟုတ်) ရှေ့နေများ၏ လက်ထဲတွင်ရှိနေလျှင် ဘဏ် (သို့မဟုတ်) ရှေ့နေများ ထံမှ အတည်ပြု ချက် စာများ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၃	ဘဏ်(သို့မဟုတ်) ရှေ့နေထံမှ အတည်ပြုချက်စာများမရလျှင် ၎င်းတို့ ထံမှ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၄	မြေနှင့်အဆောက်အဦစသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိုစာရင်း တင်ထားလျှင်		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	J	၃	၄
	ယင်းတို့အတွက် ပိုင်ဆိုင်မှု အတည်ပြုချက်များ ရယူထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၅	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှု စာရွက်စာတမ်းများ နှင့်အတူ တွဲထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ ပိုင်ဆိုင်မှု ရှိ၊ မရှိကို လွယ်ကူစွာ သတ်မှတ် ဖော်ပြနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၆	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များကို ဝယ်ယူ ထားပြီး အသုံးမပြုခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅။ ရောင်းချရန် ကိုင်ဆောင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ			
၅.၁	စာရင်းကိုင် မူဝါဒများနှင့်အညီ ရောင်းချရန်ကိုင်ဆောင် ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြားထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅.၂	အဆိုပါ ရောင်းချရန် ကိုင်ဆောင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းများကို စာရင်းအရ ဖော်ပြထားသည့်တန်ဖိုး (Carrying Amount) နှင့် သင့်တင့်မျှတသည့် တန်ဖိုးမှ ရောင်းချလျှင် ကုန်ကျမည့်စရိတ်ကို နုတ်လျှင် ရမည့် တန်ဖိုး (fair value less costs to sell) တို့အနက် နည်းရာဖြင့် တန်ဖိုးသင့်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅.၃	ရောင်းချရန် ကိုင်ဆောင်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို (တန်ဖိုး မလျော့ရပါ) တန်ဖိုးလျော့ကျခံထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆။ အသုံးဝင်သက်တမ်းနှင့် ကြွင်းကျန်/ အကြွင်းတန်ဖိုး			
၆.၁	တန်ဖိုးလျော့ နှုန်းထားများကို အတည်ပြုထားသော စာရင်းကိုင် မူဝါဒများနှင့်အညီ လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၆.၂	စစ်ဆေးသည့် နှစ်အတွင်း အဖွဲ့အစည်းမှ လက်ခံ သတ်မှတ်ထားသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၏ အသုံးဝင် သက်တမ်းများ ပြောင်းလဲမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆.၃	စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း၏ အသုံးဝင် သက်တမ်းများ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် အခြေခံ (basis) များမှာ သင့်တော်ဆီလျော်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆.၄	ခေတ်မီသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များ၏ အကြွင်းတန်ဖိုးနှင့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- တို့၏ အသုံးဝင် သက်တမ်းကုန်ဆုံးလျှင် ကျန်ရှိမည့် အကြွင်း တန်ဖိုးများ ဆီလျော်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆.၅	စစ်ဆေးသည့်နှစ်အတွင်း တူညီသည့် ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- များ ထုခွဲရောင်းချမှု၊ အမြတ်ရရှိမှုကို စိစစ်ရန်၊		
၆.၆	ထုခွဲရောင်းချအမြတ် များနေလျှင် ယင်းထုခွဲရောင်းချသည့် ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းများ ----- ၏ အသုံးဝင်သက်တမ်း သတ်မှတ်မှုကာလ တိုနေခြင်း (သို့) အကြွင်းတန်ဖိုး သတ်မှတ်မှုမှာ နည်းနေခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆.၇	ထုခွဲရောင်းချအရှုံး များနေလျှင် ယင်းထုခွဲရောင်းချသည့် ပိုင်ဆိုင် ပစ္စည်းများ ----- ၏ အသုံးဝင်သက်တမ်း သတ်မှတ်မှုကာလ ရှည်နေခြင်း (သို့) အကြွင်းတန်ဖိုး သတ်မှတ်မှုမှာ များနေခြင်း ရှိ၊မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၇။	တန်ဖိုးလျော့များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆီလျော်မှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၇.၁	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များ၏ တန်ဖိုး လျော့စရိတ်များ ဆီလျော်မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိ ကာလ တစ်ခုအတွက် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် တန်ဖိုး လျော့ စရိတ်များ မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၈။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များတန်ဖိုးကျဆင်းမှု/ တန်ဖိုးယုတ်လျော့မှု			
၈.၁	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များ၏ စာရင်း အရ သယ်ဆောင်တန်ဖိုး (Carrying value) သည် တန်ဖိုးကျဆင်း/ ယုတ်လျော့မှု ရှိ၊ မရှိ သိရှိ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲသူများမှ စိစစ် သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ခြင်း ရှိ၊မရှိ စိစစ်ရန်၊ (ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- အား သင့်တင့်မျှတသည့် တန်ဖိုး (fair value) ဖြင့် တန်ဖိုးသင့်သည့် နည်းလမ်း ကျင့်သုံးမှသာ ဤအချက်နှင့် သက်ဆိုင် ပါမည်။)		
၈.၂	အဖွဲ့အစည်းမှ အထက်ပါ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ၊ စက်နှင့် စက်ကိရိယာ ပစ္စည်းများ တန်ဖိုးယုတ်လျော့မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သင့်လျော်သည့် အကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၉။ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှု			
၉.၁	သာမန်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကို ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- စာရင်းတွင် ရေးသွင်းမှုမရှိကြောင်း သေချာစေ ရန်၊		
၁၀။ လုပ်ဆဲ/ ဆောင်ရွက်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ -----			

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁၀.၁	စစ်ဆေးသည့်နှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- စာရင်းများ ပြုစုထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၀.၂	ဆောင်ရွက်ခဲ့လုပ်ငန်းများအတွက် မျက်မြင်စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ များအား သုံးသပ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၀.၃	လုပ်ဆဲ/ ဆောင်ရွက်ခဲ့လုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပေးချေမှုများ အတွက် ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းပေးသည့်နှင့် အုပ်ချုပ်သူအရာရှိများ၏ စစ်ဆေးထောက်ခံချက်များ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၁။ ထပ်တိုးလုပ်ဆဲပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ			
၁၁.၁	စာရင်းပိတ်လုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ထပ်တိုးခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၁.၂	ထပ်တိုးလုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ အမျိုးအစားခွဲခြား ဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၂။ လုပ်ဆဲပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းခြင်း			
၁၂.၁	လုပ်ဆဲ/ ဆောင်ရွက်ခဲ့ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- ----- များကို ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- စာရင်းများသို့ ပြောင်းလဲစာရင်းတင်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်မူဝါဒ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁၂.၂	ပြီးစီးသည့် လုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအတွက် အတည်ပြုချက် ရယူထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၂.၃	လုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ အမျိုးအစား ခွဲခြားဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၂.၄	ပြီးစီးသည့် လုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ အဆင်သင့် သုံးစွဲနိုင်သည့် အဆင့်ရောက်သည့် လုပ်ဆဲ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကိုသာ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- သို့ စာရင်းတင်ထားကြောင်း သေချာမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၃။ ထုတ်ဖော်ပြသမှု (Disclosure)			
၁၃.၁	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များနှင့် ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများတွင် သင့်လျော်သည့် ဖော်ပြချက်များ/ ထုတ်ဖော်ပြသမှုများ ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁၃.၂	ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများ ----- များကို စာရင်းစံများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ စာရင်းတင်ခြင်းနှင့် ဖော်ပြခြင်းများ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအတွက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	J	၃	၄
၁။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို အတည်ပြုချက်ရရှိပြီး၊ မပြီး စိစစ်ရန်၊		
၁.၂	အတည်ပြုထားသော ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းကို အဖွဲ့အစည်း၏ သက်ဆိုင်ရာဌာန အားလုံးသို့ ဖြန့်ဝေပြီး၊ မပြီး စိစစ်ရန်၊		
၁.၃	ထပ်မံတိုးမြှင့်လျာထားချက်များအတွက် လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ တင်ပြထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂။ တည်ရှိမှု/ ပြည့်စုံမှု/ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု/ ထုတ်ဖော်ပြောကြားမှု/ တန်ဖိုးသင့်မှု			
၂.၁	အဖွဲ့အစည်းက ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ (သို့) ညွှန်ကြားချက်များ နှင့်အညီ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အကောင်အထည်ဖော်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို မျှတမှန်ကန်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၂	မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ နှင့် ပြုပြင်ပြီး ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများကို ယခင်နှစ် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများ နှင့် နှိုင်းယှဉ်စိစစ်ရန်၊ လျာထားချက် သိသိသာသာ တိုးလာသော စာရင်းခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ထုတ်စိစစ်ရန်၊		
၂.၃	လျာထားချက် သိသိသာသာ တိုးလာသော စာရင်း ခေါင်းစဉ်များ အတွက် ရှင်းလင်းချက်များ ရှိ၊ မရှိ နှင့် အဆိုပါ ရှင်းလင်းချက်များကို စိစစ်ရန်၊		
၂.၄	ဘဏ္ဍာနှစ်အတွင်း အမှန်အသုံးစရိတ်များ တိုးလာမှု(သို့) လျော့သွားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၅	အသုံးစရိတ်များ တိုးလာမှု(သို့) လျော့သွားမှုအပေါ် ရှင်းလင်းချက်များ ရှိ၊ မရှိ နှင့် အဆိုပါ ရှင်းလင်းချက်များကို စိစစ်ရန်၊		
၂.၆	မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ နှင့် ပြုပြင်ပြီး ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေတို့ သိသာစွာ ကွဲလွဲမှု ရှိပါက မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လျော့နည်းမှု/ တိုးလာမှု အတွက် ရှင်းလင်းချက် ရှိ၊ မရှိ နှင့် အဆိုပါ ရှင်းလင်းချက်များကို စိစစ်ရန်၊		
၂.၇	ခွဲဝေချထားသည့်အတိုင်း ဘတ်ဂျက်ကို သုံးစွဲနိုင်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၈	အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက်လျာထားချက်သည် ငွေစာရင်းစာအုပ်/ ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ် မှတ်တမ်းတွင် စာရင်းရေးသွင်းထားသော ပမာဏ နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၉	ငွေစာရင်းစာအုပ်/ ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်း အရ သုံးစွဲခဲ့သော ပမာဏသည် အတည်ပြုထားသော ဘတ်ဂျက် လျာထားချက်ကို ကျော်လွန်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၀	ငွေစာရင်းစာအုပ်/ ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်းတွင် စာရင်းရေးသွင်း ချက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ရေးသွင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၁	ခွင့်ပြုလျာထားခဲ့သောပမာဏကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းကာလအတွင်း သုံးစွဲခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၂	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်လွှဲပြောင်း သုံးစွဲခြင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၃	ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းများ အတွက် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ မှ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး၊ မပြီး စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၄	ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူမှအတည်ပြုခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာ ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြု ငွေများကို လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

ငွေနှင့် ဘဏ်လက်ကျန်အတွက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	J	၃	၄
၁။ ငွေနှင့် ဘဏ်လက်ကျန် နှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	ငွေလက်ကျန် အတည်ပြုချက် လက်မှတ် (Cash Confirmation Certificate) ရယူပြီး ၎င်းလက်မှတ်သည် ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၂	အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ် ရယူပြီး ၎င်းငွေစာရင်း စာအုပ်အား ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၃	အဖွဲ့အစည်းမှ အသုံးပြုခဲ့သော ဘဏ်စာရင်းများ (list of bank accounts) ကို ရယူ၍ ၎င်းဘဏ်စာရင်းများ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ် ရန်၊		
၁.၄	ဘဏ်စာရင်း အမြောက်အများ ဖွင့်လှစ်ထားပါက အကြောင်းရင်းကို စိစစ်ရန်၊		
၁.၅	ဘဏ်စာရင်းနှင့် လယ်ဂျာများ၏ ကိုက်ညီချက်ရှင်းတမ်းကို ရယူပြီး ၎င်းကိုက်ညီချက် ရှင်းတမ်းနှင့် တင်ပြထားသော အထောက်အကူပြု အသေးစိတ်ဇယား (supporting schedules) တို့ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁.၆	ဘဏ်များအားလုံးမှ အတည်ပြုချက်ကိုရယူပြီး တင်ပြခဲ့သော အတည်ပြုချက် အားလုံး ပြည့်စုံမှု ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၇	ယခင်နှစ် စာရင်းစစ် လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ (working paper file) ရှိ အထောက်အထားအရ စာရင်းပိတ် လက်ကျန်သည် လက်ရှိနှစ်၏ လုပ်ဆောင်မှုစာတွဲ (working paper file) ရှိ အထောက်အထားအရ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂။ တည်ရှိမှုနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု			
၂.၁	ငွေလက်ကျန် အမှန်အကယ် တည်ရှိမှုအပေါ် မျက်မြင်စစ်ဆေး အတည်ပြုချက် ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၂	လုံခြုံစိတ်ချရသော နေရာတွင် ငွေများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၃	ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ်လက်ကျန်များသည် အထွေထွေလယ်ဂျာများတွင် ဖော်ပြထားသော လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၄	အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် ဖော်ပြထားသော လက်ကျန်များသည် ဘဏ်မှ အတည်ပြုချက် (Bank Confirmation) နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၅	အထွေထွေလယ်ဂျာတွင် ဖော်ပြထားသော လက်ကျန်များနှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းတို့ကြား ကွာခြားမှုများအတွက် ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းကို ရေးဆွဲခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၆	ဘဏ်ရှင်းတမ်း ကိုက်ညီမှု ပြုလုပ်ထားသည့် အချက်များအတွက် လိုအပ်သော ညှိနှိုင်းမှုများ ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၇	ဘဏ်ရှင်းတမ်းနှင့် မကိုက်ညီသော ညှိနှိုင်းရသည့် အချက်များအတွက် ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်သည့် ကာလကို ခြောက်လထက်မပိုဘဲ ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၈	ငွေနှင့်ဘဏ်လက်ကျန်များနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ပုံမှန်မဟုတ်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ ပြည့်စုံမှု			
၃.၁	ငွေလက်ကျန်များ အားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ပြည့်စုံစွာ စာရင်းရေးသွင်းထားမှု ရှိ၊ မရှိ၊ ယခင်နှစ် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြီး ဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ ပိတ်ခြင်းများအား သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်၏ ခွင့်ပြုချက်/ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၂	လက်ကျန်မရှိသည့် ကိစ္စရပ်များကို စစ်ဆေးရန်နှင့် ဘဏ်ကိုက်ညီ ရှင်းတမ်း၏ ယုံကြည် အားထားနိုင်မှု၊ မှန်ကန်မှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဘဏ်ကိုက်ညီရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးရန်၊		
၃.၃	ဘဏ်နှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင်ချက် အားလုံး အထူးသဖြင့် ဘဏ္ဍာနှစ်အကုန်၌ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြည့်စုံစွာ စာရင်းရေးသွင်း ထားခြင်းရှိ၊ မရှိ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ စာရင်းရေးသွင်းရန် ကျန်ခဲ့ ခြင်း (သို့) နှစ်ကြိမ်ရေးသွင်းမိခြင်းမျိုး မဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရေး စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၄	နိုင်ငံခြား၌ ဘဏ်စာရင်း (သို့) ရန်ပုံငွေစာရင်းများရှိလျှင် ယင်းစာရင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ/ ကန့်သတ်ချက်များကို စိစစ်ရန်၊		
၃.၅	ဘဏ်စာရင်း (သို့) ရန်ပုံငွေစာရင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု/ ကန့်သတ်မှုများ ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄။ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု			
၄.၁	လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းကာလအတွင်း ရေးသွင်းခဲ့ကြောင်း သေချာစေရန် နမူနာရွေးချယ်ထားသည့် မူရင်းအခြေခံအထောက်အထားများမှ ရငွေ၊ ပေးငွေများ ရရှိပေးချေသော ရက်စွဲကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်၊		
၄.၂	ဆက်လက်စာရင်း ရှင်းလင်းမှုအတွက် ပြန်လည်စိစစ် သုံးသပ်ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၃	ဥပမာ ဘဏ္ဍာနှစ်မကုန်မီနှင့် ကုန်ဆုံးပြီးချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီများသို့ ငွေသား (သို့) စာရင်းလွှဲပြောင်း ရှင်းလင်းခြင်းကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်ချက်များကို အတည်ပြုရန် စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅။ ထုတ်ဖော်ပြသမှု			
၅.၁	စာရင်းစံများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ ငွေလက်ကျန်နှင့် ဘဏ်လက်ကျန်များကို စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် တင်ပြထားခြင်းတို့ ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၅.၂	စာရင်းစံများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ ငွေလက်ကျန်နှင့် ဘဏ်လက်ကျန်များအပေါ် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုများ/ ကန့်သတ်ချက်များအတွက် တင်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅.၃	စာရင်းစံများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ နိုင်ငံခြားငွေကြေးဖြင့် ရှိနေသော စာရင်းများကို တင်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅.၄	ဘဏ်စာရင်း ပိုထုတ်ငွေများကို ငွေလက်ကျန်နှင့် ဘဏ်လက်ကျန်များ အဖြစ် မဖော်ပြဘဲ ကာလတိုချေးငွေအဖြစ် ထုတ်ဖော် ပြသထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆။ အကဲဖြတ်မှု			
၆.၁	ဘဏ်လက်ကျန်များနှင့် ငွေလက်ကျန်များကို မှန်ကန်စွာနှင့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြခဲ့မှုအပေါ် အကဲဖြတ်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

**ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းများ (Cash flow statements) အတွက်
စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)**

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
 ဌာနစိတ်အမည် _____
 စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____
 AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းများ နှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	ငွေသားစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်းများအတွက် နောက်ဆက်တွဲ စာရင်းဇယားများကို ပြည့်စုံစွာ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ [အထူးသဖြင့် တစ်စုတစ်ပေါင်း တည်းသော စာရင်းများ (Consolidated statement) ရှိပါက အဆိုပါ တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်းသော စာရင်းများအတွက် နောက်ဆက်တွဲ စာရင်းဇယားများ]		
၁.၂	နောက်ဆက်တွဲ စာရင်း ဇယားများသည် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၏ ငွေစာရင်း စာအုပ်နှင့် ငွေသားစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်းများကို အပြန်အလှန် ရည်ညွှန်းဖော်ပြ ထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ (လိုအပ်ပါက)		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂။ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း			
၂.၁	ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများ(Activities)ကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု (Operating)၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (Investing) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု (Financing) တို့အရ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ ထုတ်ဖော်ပြသခြင်း			
၃.၁	ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းများတင်ပြသည့်ပုံစံ(presentation) သည် စာရင်းစံများနှင့် ကိုက်ညီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၂	တစ်စုတစ်ပေါင်း တည်းသော စာရင်းများ (Consolidated statement)အတွက် ငွေသားစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်းကို တစ်ခုစီနှင့် စုပေါင်းစာရင်း ရေးဆွဲခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၃	ငွေသားနှင့် ငွေသားကဲ့သို့ တန်ဖိုးရှိသည့်အရာများ (Cash and Cash Equivalents) အတွက် လက်ရှိနှစ်၏ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်သည် ပြီးခဲ့သည့်နှစ်၏ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၄	ငွေသားစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့် လက်ရှိ နှစ်၏ ငွေသားနှင့် ငွေသားကဲ့သို့ တန်ဖိုးရှိသည့် အရာများ (Cash and Cash Equivalents) အတွက် စာရင်းပိတ်လက် ကျန်သည် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပြ ရှင်းတမ်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းမှတ်စုများတွင် ပါသည့် လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

အသုံးစရိတ်များအတွက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ အသုံးစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့်အချက်များ			
၁.၁	အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ရှိသူမှ အတည်ပြုထားသော အသုံးစရိတ် မှတ်တမ်းတင်သည့် မူဝါဒကိုရယူခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ (မည်သို့သော အသုံးစရိတ်ကို မည်သည့်ခေါင်းစဉ်၌ စာရင်းတင်သွင်း မည်၊ သာမန်(သို့) ငွေလုံး အသုံးစရိတ်အဖြစ် စာရင်းတင်သွင်း မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မူဝါဒ တနည်းအားဖြင့် အသုံးစရိတ်စာရင်း တင်သွင်းမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မူဝါဒကို ဆိုလိုပါသည်။)		
၁.၂	ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းပါ အသုံးစရိတ်များအား အမျိုးအစားခွဲခြားမှုကို အဖွဲ့အစည်းမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့မှုရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊(အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားအလိုက် မှန်ကန်စွာ စာရင်းတင်သွင်း မှု ရှိ၊ မရှိ)		
၁.၃	အသုံးစရိတ်များအတွက် အထောက်အထား ပူးတွဲဇယားများကို ပြည့်စုံစွာ တင်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂။ တည်ရှိမှု			

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၁	အသုံးစရိတ် အားလုံးကို ကျခံသုံးစွဲမှုနှင့် မှတ်တမ်းတင်မှုသည် ခိုင်လုံသေချာသော အထောက်အထား/စာရင်းရေးသွင်းမှုများ ပေါ် အခြေခံပြီး ဆောင်ရွက်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ တိကျမှန်ကန်မှု			
၃.၁	အသုံးစရိတ်များအား မှန်ကန်စွာတွက်ချက် ထားရှိမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ် ရန်၊		
၄။ ဖြစ်ပေါ်မှုနှင့်ကာလပိုင်းဖြတ်မှု			
၄.၁	ငွေပေးငွေယူ လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၂	ပေးရန်ရှိ အသုံးစရိတ်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားကြောင်း သေချာမှု ရှိစေရန် တာဝန်ရှိသူမှ အတည်ပြု ချမှတ်ထားသည့် ကာလပိုင်းဖြတ်မှု မူဝါဒ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄.၃	ချမှတ်ထားသည့် ကာလပိုင်းဖြတ်မှု မူဝါဒကို လိုက်နာကျင့်သုံးမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅။ ပြည်စုံလုံလောက်မှု			
၅.၁	အသုံးစရိတ်များ အားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းရေးသွင်း ထားမှုရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၆။ အကဲဖြတ်မှုနှင့် တိုင်းတာတွက်ချက်မှု			
၆.၁	အသုံးစရိတ်များအား လေ့လာသုံးသပ် စိစစ်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၆.၂	အသုံးစရိတ်များကို ရရန်ပေးရန်အခြေခံ (စေ့ရောက်မှုအခြေခံ) ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ (ငွေသား အခြေခံမှု ကျင့်သုံးသည့်အဖွဲ့အစည်းများတွင်အဆိုပါအတိုင်းဆောင်ရွက် မှုရှိ၊ မရှိ။)		
၆.၃	ငွေလုံး အသုံးစရိတ်အဖြစ် ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း (လက်ကျန်ရှင်းတမ်း) တွင် စာရင်းတင်ရမည့် အသုံးစရိတ် အမျိုး အစားများကို ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ် ဆီလျော် မှန်ကန်စွာ စာရင်း တင်သွင်းထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၇။ တင်ပြမှုနှင့်ထုတ်ဖော်ပြသမှု			
၇.၁	အသုံးစရိတ် အမျိုးအစားခွဲခြား သတ်မှတ်ခြင်းကို သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၇.၂	အသုံးစရိတ်များအား စာရင်း တင်ခြင်းနှင့် တင်ပြမှု တို့ကို စာရင်းကိုင်စံနှင့် မူဝါဒများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားမှုရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----

အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

ဂျာနယ် နှင့် လယ်ဂျာများအတွက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____

ဌာနစိတ်အမည် _____

စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____

AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ဂျာနယ် နှင့် လယ်ဂျာများ နှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	စစ်ဆေးရန် နမူနာ ရွေးချယ်ထားသည့် ဂျာနယ်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဂျာနယ် နောက်ဆက်တွဲ စာရင်းဇယားများကို ပြည့်စုံစွာ တင်ပြခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၂	ဂျာနယ်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ရယူ၍ ဂျာနယ်များ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသားတင်ပြခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂။ တည်ရှိမှုနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု			
၂.၁	လယ်ဂျာ လက်ကျန်များနှင့် တွက်ချက်မှုများ မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ ပြည့်စုံမှု			
၃.၁	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်တွင် ဂျာနယ်များနှင့် လယ်ဂျာ များ အတွက် နောက်ဆက်တွဲဖြစ်ရပ်များ (လက်ကျန် ရှင်းတမ်း/ ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြရှင်းတမ်း ရေးဆွဲပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ် လာသည့် ဖြစ်ရပ်များ)အပေါ် စိစစ်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ထား		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄။ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု			
၄.၁	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည့် ဂျာနယ် လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံးကို မှန်ကန်သည့် စာရင်း ကာလအတွင်း မှတ်တမ်းစာရင်း ရေးသွင်းခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ် ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

ရရန်ရှိချေးငွေအတွက် စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
 ဌာနစိတ်အမည် _____
 စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____
 AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၁။ ရရန်ရှိချေးငွေနှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ			
၁.၁	ချေးငွေများအတွက် အထောက်အကူပြု အသေးစိတ်ဇယား အားလုံးကို ရယူ၍ အဆိုပါ အထောက်အကူပြု အသေးစိတ် ဇယား အားလုံးသည် ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၂	ခွင့်ပြုထားသည့် ရရန်ရှိချေးငွေများအတွက် ချေးငွေမှတ်တမ်း (Loan Register) ရယူ၍ အဆိုပါ ချေးငွေမှတ်တမ်းသည် ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၃	နမူနာရွေးချယ်ထားသည့် ချေးငွေ သဘောတူညီချက်ကို ရယူ ၍ ၎င်းသဘောတူညီချက် တင်ပြမှုမှာ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ် ရန်၊		
၁.၄	နမူနာအဖြစ်ရွေးချယ်ထားသည့် ခွင့်ပြုထားသော ချေးငွေများ စာရင်းကိုရယူ၍ အဆိုပါတင်ပြသည့်စာရင်းမှာ ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၅	ချေးငွေရယူထားသည့် အဖွဲ့အစည်း အားလုံးထံမှ အတည်ပြု ချက် (Confirmation) ရယူ၍ အဆိုပါ တင်ပြထားသည့်		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	အတည်ပြုချက်များသည် ပြည့်စုံခိုင်လုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၆	သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ရှင်းတမ်းများ အားလုံးကို ရယူ၍ အဆိုပါ တင်ပြထားသည့် ဘဏ်ရှင်းတမ်းများ အားလုံးသည် ပြည့်စုံမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၇	ယခင်နှစ် စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသည့် စာရင်းမှတ်တမ်း အရ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်သည် လက်ရှိနှစ်၏ စာရင်းမှတ်တမ်း အရ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂။ တည်ရှိမှုနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု			
၂.၁	ချေးငွေအားလုံးကို တည်ဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့်အညီ အတည်ပြုထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၂	လက်ကျန်များနှင့် ချေးငွေများ အားလုံးကို မှန်ကန်စွာ တွက်ချက်ထားမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၃	ခွင့်ပြုထားသော ရရန်ရှိ ချေးငွေများတွင် နိုင်ငံခြားငွေများနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၄	အထောက်အကူပြု အသေးစိတ် ဇယားရှိ လက်ကျန်သည် ချေးငွေမှတ်တမ်း (Loans Register)၊ အရန်လယ်ဂျာ (Subsidiary Ledger) နှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများရှိ လက်ကျန်တို့နှင့် တူညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၅	<p>ချေးငွေမှတ်တမ်း (Loans Register) တွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p> <p>(က) ချေးငွေ ရယူထားသော အဖွဲ့အစည်း အမည်</p> <p>(ခ) ချေးငွေသက်တမ်းကာလ</p> <p>(ဂ) ချေးငွေအတည်ပြုထားသောနေ့</p> <p>(ဃ) ခွင့်ပြုထားသည့် ချေးငွေများမှ အတိုးနှုန်း နှင့် အမြတ်များ</p> <p>(င) ခွင့်ပြုထားသည့် ချေးငွေများအတွက် ပြန်လည် ပေးဆပ်ရမည့်ကာလ</p>		
၂.၆	<p>ချေးငွေ သဘောတူညီချက်တွင် ပြန်လည် ပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်မှုအပိုင်းကို သီးခြားဖော်ပြထားမှု ရှိ၊ မရှိ။ ဤ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်မှုတွင် သဘောတူညီချက်အရ အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p>		
၂.၇	<p>ချေးငွေ သဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်သော စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p>		
၂.၈	<p>ချေးငွေ သဘောတူညီချက်၊ စည်းကမ်းချက်များ အတိုင်း မလိုက်နာနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်များ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p>		
၂.၉	<p>ချေးငွေ သဘောတူညီချက်၊ စည်းကမ်းချက် များအတိုင်း မလိုက်နာနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ပြစ်ဒဏ်များ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p>		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၂.၁၀	ရရန်ရှိချေးငွေလက်ကျန်သည် ချေးယူသော အဖွဲ့အစည်းမှ အတည်ပြုသော လက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၁	ကွဲလွဲမှုရှိပါက ရှင်းလင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၂	ချေးငွေ လက်ကျန်များ မြန်မာကျပ်ငွေ ပြောင်းလဲရာတွင် အသုံးပြုသည့် နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်နှုန်းမှာ ဆီလျော်မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၃	နိုင်ငံခြားငွေကြေး ပြောင်းလဲတန်ဖိုးသင့်သော ကိစ္စရပ်များ၌ အစီရင်ခံသည့်နေ့ရှိ ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို အသုံးပြုပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၂.၁၄	ချေးငွေတန်ဖိုး ယုတ်လျော့မှု (Impairment of Loans) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် တွက်ချက်မှု ကို အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃။ ပြည့်စုံမှု			
၃.၁	ကြေးဆုံး လျာထားချက်များအတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ တည်ဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆီလျော်မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၂	လက်ကျန်ရှင်းတမ်းနေ့ နောက်ပိုင်း ဖြစ်ရပ်များ အတွက် ဘဏ္ဍာနှစ်ကုန်ရှိ လက်ကျန်နှင့် နှိုင်းယှဉ်စိစစ်ခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၃.၃	လက်ရှိနှစ်တွင် ထပ်မံခွင့်ပြုသော ရရန်ရှိ ချေးငွေများအတွက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ၊ ချေးငွေသဘောတူညီချက်များ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
၃.၄	ခွင့်ပြုထားသော ရရန်ရှိချေးငွေများအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများတွင် မှန်ကန်စွာ စာရင်းရေးသွင်းခဲ့မှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ ခွင့်ပြုထားသော ချေးငွေများကို ဘဏ်ရှင်းတမ်းများ နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်၊		
၃.၅	ဝင်ငွေရှင်းတမ်း (အရှုံး အမြတ် စာရင်း)ပါ အတိုးအမြတ်များ ကို ပြန်လည်တွက်ချက် စစ်ဆေးရန်၊		
၃.၆	အတိုးအမြတ်များကို အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒနှင့်အညီ တွက် ချက်ခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၄။ ကာလပိုင်းဖြတ်မှု			
၄.၁	လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းကာလအတွင်း ရေးသွင်းခဲ့ကြောင်းသေချာစေရန် နမူနာရွေးချယ်ထားသည့် မူရင်းအခြေခံ အထောက်အထား (source document)မှ ရငွေ၊ ပေးငွေများ ရရှိပေးချေသော ရက်စွဲကို ဘဏ်ရှင်းတမ်း များနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်၊		
၅။ ထုတ်ဖော်ပြောကြားမှု			
၅.၁	စာရင်းကိုင်စံများ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုထားသော ရရန် ချေးငွေများကို စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊ တင်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၅.၂	ခွင့်ပြုထားသော ရရန်ချေးငွေများကို အာမခံရှိခြင်း (သို့) အာမခံမရှိခြင်း၊ ကာလရှည် (သို့) ကာလတို စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားအလိုက် မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားဖော်ပြထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	စိစစ်ရန်၊		
၆။ အကဲဖြတ်မှု			
၆.၁	ခွင့်ပြုထားသော ရရန်ချေးငွေများ၏ လက်ကျန်ကို တိကျ မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြထားခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကဲဖြတ် စိစစ် ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----

**ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းမှတ်စုများ (Notes to the financial statement) အတွက်
စစ်ဆေးရမည့်အချက်များ (Check lists)**

ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည် _____
 ဌာနစိတ်အမည် _____
 စစ်ဆေးသည့်နေ့ _____
 AP Section အမှတ်စဉ် _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	J	၃	၄
၁။	ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းမှတ်စုများ နှင့်ပတ်သက်၍ ကနဦးကြည့်ရမည့် အချက်များ		
၁.၁	<p>ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း မှတ်စုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊</p> <p>(က) လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ နောက်ခံသမိုင်း (ဥပဒေ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် အဓိကကျသည့်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ)</p> <p>(ခ) စာရင်းကိုင်စံများကို လိုက်နာကျင့်သုံးမှုအခြေအနေ</p> <p>(ဂ) လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက လက်ခံကျင့်သုံးနေသည့် စာရင်းကိုင်စံများ</p> <p>(ဃ) ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ဝင်ငွေပြ ရှင်းတမ်း၊ ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပြောင်းလဲမှုပြ ရှင်းတမ်းတို့တွင်ပါသော အသေးစိတ် အချက်အလက်များသည် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ စုစည်းမှုနှင့်အညီ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော် ပြသမှု</p>		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	(Disclosure) (င) စာရင်းကိုင်စံများအရ လိုအပ်သောအခြားသတင်းအချက်အလက်ထုတ်ဖော်ပြသမှုများ (ပေါ်ကောင်းပေါ်နိုင်သည့် ပေးရန် တာဝန်များနှင့် အရင်းအနှီးဆိုင်ရာ ကတိခံဝန်ချက်များ)		
၁.၂	ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း မှတ်စုများတွင် ဖော်ပြထားသည့် ကိန်းဂဏန်းများသည် ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ဝင်ငွေအခြေအနေပြရှင်းတမ်း၊ ငွေသား စီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ပြောင်းလဲမှုပြ ရှင်းတမ်းတို့တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကိန်းဂဏန်းများနှင့် တူညီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊ (လိုအပ်သော နေရာများတွင်)		
၁.၃	ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ဝင်ငွေ အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ငွေသားစီးဆင်းမှုရှင်းတမ်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ပြောင်းလဲမှုပြ ရှင်းတမ်းတို့တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိဘဲ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းမှတ်စုများတွင် ဖော်ပြထားသည့် ထပ်မံသိရှိရသော အချက်များအတွက် နောက်ဆက်တွဲ ဇယားများ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ရန်၊		
၁.၄	ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ဝင်ငွေ အခြေအနေပြ ရှင်းတမ်း၊ ငွေသားစီးဆင်းမှု ရှင်းတမ်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ပြောင်းလဲမှုပြ ရှင်းတမ်းတို့တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းမှတ်စုများ၏ အညွှန်းနံပါတ်များသည် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း မှတ်စုများတွင် ပါသည့် နံပါတ်များနှင့် တူညီခြင်း ရှိ၊		

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Working Paper ရည်ညွှန်းချက်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄
	မရှိ စိစစ်ရန်၊		

စစ်ဆေးသူလက်မှတ် ----- ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် ----- ထပ်ဆင့်ကြီးကြပ်သူလက်မှတ် -----
အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန

စာအမှတ်၊ စဆ/
ရက်စွဲ ၊ -----ခုနှစ်၊ ----- လ----- ရက်

သို့

လမ်းဦးစီးဌာန
ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

အကြောင်းအရာ။ **မအူပင်-ကျိုက်လတ်-ဖျာပုံလမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် စာရင်းစစ်ဆေးမှု အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း**

ရည်ညွှန်းချက်။ လိပ်မူပါရုံး၏ - ၂၀၁ ရက်စွဲပါစာအမှတ် -

၁။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ (ခ) အရ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ လမ်းဦးစီးဌာနမှ အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် (ADB) ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် မအူပင်-ကျိုက်လတ်-ဖျာပုံလမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်းစီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ အား စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာ စာရင်းစစ်စံများဖြင့် ----- နေ့မှစတင်၍ ----- ကြီးကြပ်သော အောက်ဖော်ပြပါ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အမည်	ရာထူး	တာဝန်
(က)	-----	-----	အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
(ခ)	-----	-----	အဖွဲ့ဝင်
----	-----	-----	။
----	-----	-----	။

၂။ ဤအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတ်မှတ်ချက်များ ၊ စာရင်းစစ်ဆေးမှု ၏ သဘော သဘာဝနှင့် အကန့်အသတ် ရှိမှုများ၊ စာရင်းစစ်၏ တာဝန် ရှိမှု၊ စီမံခန့်ခွဲသူ၏ တာဝန်ရှိမှုတို့ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဤအကြောင်းကြားစာမှာ လက်ခံအတည်ပြုပြီးသည့်နေ့မှ နောက်တစ်ကြိမ်စာရင်းစစ်ဆေးရန် ထပ်မံပေးပို့မည့် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသည့်နေ့အထိ အတည်ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

၄။ လိပ်မူပါရုံး၏ အထက်ရည်ညွှန်းချက်ပါ စစ်ဆေးပေးရန် ညှိနှိုင်းအကြောင်းကြားမှုအရ လမ်းဦးစီးဌာနမှ ဆောင်ရွက်သည့် မအူပင်-ကျိုက်လတ်-ဖျာပုံလမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် အောက်ပါ နှစ်ချုပ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စစ်ဆေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) A statement of cash receipts and payments
- (ခ) A statement of budgeted versus actual expenditures
- (ဂ) A statement of imprest account (where applicable)
- (ဃ) A statement on sources and Uses of Funds
- (င) A summary statement of expenditures
- (စ) A Statement of Withdrawal Applications by specific reference number and amount by expenditure (reconciled with those disbursed by ADB)
- (ဆ) Significant accounting policies and explanatory notes

၅။ မအူပင်-ကျိုက်လတ်-ဖျာပုံလမ်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း စီမံကိန်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက် မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန်၊
- (ခ) အောက်ပါအချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးနိုင်ရန်၊
 - (၁) ချေးယူရရှိငွေများအား စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း အသုံးပြုခြင်း၊
 - (၂) ငွေချေးယူသူ (သို့) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် အဖွဲ့အစည်းသည် သက်ဆိုင်သည့် နေရာတိုင်း၌ တရားဝင် သဘောတူညီချက်အရ ဘဏ္ဍာရေး ပဋိညာဉ်ပါ (financial covenant) ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

စာရင်းစစ်ဆေးသူများ၏တာဝန်

၆။ စာရင်းစစ်ဆေးသူများအနေဖြင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်စံများ နှင့်အညီ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်စံများအရ စစ်ဆေးသူများသည် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာ ဆိုင်ရာ စောင့်ထိန်းရန်လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ သည် အရေးပါသော အချက်များအား မှားယွင်းဖော်ပြခြင်းများမှ ကင်းရှင်း

ကြောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ခိုင်လုံသေချာမှုရှိစေသည့် စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲချမှတ်၍ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ စာရင်းများစစ်ဆေးရာ၌ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ထုတ်ဖော်ပြသချက်များနှင့် တန်ဖိုးငွေ ပမာဏများအတွက် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ ရယူနိုင်စေမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် မသမာမှုများ၊ မှားယွင်းမှုများကြောင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ အရေးပါသောမှားယွင်းမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်မှုများပါဝင်သော စာရင်းစစ်၏ ချင့်ချိန်ပိုင်းခြား ဝေဖန်သုံးသပ်မှုများ အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍စစ်ဆေးရာတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများက အသုံးပြုခဲ့သည့် စာရင်းကိုင် မူဝါဒများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် စာရင်းဆိုင်ရာခန့်မှန်းခြေများနှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မှုတို့၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်း၏ တင်ပြချက်များအားလုံးအပေါ် ခြုံငုံသုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

၈။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း၏ ပင်ကိုယ်အကန့်အသတ်ရှိမှုများနှင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှု စနစ်၏ နဂိုရှိရင်းစွဲ အကန့်အသတ်များကြောင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် မည်သို့ပင် ကောင်းမွန်စွာ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်များချမှတ်ဆောင်ရွက်ပြီး စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ နိုင်ငံတကာ စာရင်းစစ်စံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စေကာမူ အရေးပါသောမှားယွင်းမှု အချို့ကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်နိုင် ခြင်းမရှိသည့် မလွဲမရှောင်သာသည့် အန္တရာယ်တစ်ရပ်ရှိနိုင်ပါသည်။

၉။ အန္တရာယ်များအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်အကဲဖြတ်မှုပြုရာတွင် အခြေအနေများနှင့် ဆီလျော် သင့်တော်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း ရေးဆွဲမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား သော်လည်း အဆိုပါ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု၏ ထိရောက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးရန် မရည်ရွယ်ပါ။ သို့သော် စစ်ဆေးစဉ်ကာလအတွင်း တွေ့ရှိသည့် စစ်ဆေးနေသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အရေးပါသည့် ချို့ယွင်းချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်စပ်စိစစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လွတ်လပ်မှု

၁၀။ စာရင်းစစ်ဆေးသူများ၏ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာဆိုင်ရာ စောင့်ထိန်းရန်လိုအပ်ချက်အရ စစ်ဆေးရ သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုကင်းစင်ပြီး လွတ်လပ်မှုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးသူများသည် အမှန်တကယ်နှင့် အများအမြင်တို့တွင် ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ဓမ္မဓိဌာန်ကျမှုနှင့် လွတ်လပ်မှုတို့ကို ထိပါးစေ သည်ဟုထင်မြင်ရသည့် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်မျိုးကိုမျှ လုပ်ဆောင်မည် မဟုတ်ပါသဖြင့် စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများ၏ လွတ်လပ်မှု အသိအမှတ်ပြု ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ တာဝန်

၁၁။ ဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းရပ်များအား ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိကြောင်းသိရှိနားလည်သဘောပေါက်မှုအပေါ်အခြေခံ၍ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

(က) စီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် အစိုးရကဏ္ဍဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာစာရင်းစံများနှင့်အညီ သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) မသမာမှု၊ မှားယွင်းဖော်ပြမှုများကြောင့် အရေးပါသောအချက်များအား မှားယွင်းဖော်ပြခြင်းများမှ ကင်းရှင်းသည့် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ရေးဆွဲဖော်ပြနိုင်စေရန် လိုအပ်သည့် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ကျင့်သုံးထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ဂ) စစ်ဆေးသူများအား စစ်ဆေးစဉ်ကာလတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ ပံ့ပိုးကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁) မှတ်တမ်းအထောက်အထားစသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း ပြုစုရေးဆွဲမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံး ကြည့်ရှုရယူနိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း၊

(၂) စစ်ဆေးရေးအလို့ငှာ စီမံခန့်ခွဲသူများထံမှ ရယူလိုသော နောက်ထပ်လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်း၊

(၃) စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ ရယူရန်လိုအပ်ပါက အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား တွေ့ဆုံနိုင်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကန့်သတ်ချက်မထားရှိခြင်း၊

၁၂။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်စဉ် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအတွက် လိုအပ်သော ရှင်းလင်းချက် များကို အထောက်အထားနှင့် ရှင်းလင်းပြန်ကြားခြင်းစာရင်းစစ်မျဉ်းဝက်လွှာ(ADS - 06) အား သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြန်ကြားပေးပို့ပါရန်နှင့် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်သူနှင့် တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးအတည်ပြုချက် (ADS - 05) ရယူခွင့်ကိုလည်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter) နှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများက လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of compliance)

၁၃။ စီမံခန့်ခွဲသူများအနေဖြင့် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများက ချေးငွေ သဘောတူစာချုပ်အရ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of compliance) ကို ဤရုံးသို့ ပေးပို့ရန်မေတ္တာရပ်ခံ အပ်ပါသည်။

၁၄။ ထို့ပြင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအပြီးသတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆွေးနွေးပွဲ၌ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စီမံခန့်ခွဲသူမှ ရှင်းလင်းဆွေးနွေး တင်ပြချက်များအတွက် ပြန်လည်စိစစ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter) အား လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများနှင့်အတူ အဆိုပါ ဆွေးနွေးပွဲအပြီး (၁၀)ရက်အတွင်း စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပါရန်နှင့် သတ်မှတ်ချိန် နောက်ပိုင်းတွင် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်မှုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အစီရင်ခံခြင်း

၁၅။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပုံစံမှာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် မူတည်၍ ရေးသားတင်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲသူများသို့ အကြောင်းကြားစာ တွင် ယေဘုယျ အားဖြင့် အောက်ပါတို့ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ထည့်သွင်းဖော်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာနှင့်ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်အားနည်းချက်များ၊
- (ခ) ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အားနည်းချက်များ၊
- (ဂ) အထက်ပါအားနည်းချက်များ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ၊
- (ဃ) စီမံခန့်ခွဲသူများဂရုပြုဆောင်ရွက်သင့်သည့်ထင်မြင်သည့်အခြားအကြောင်းအရာများ၊

အထွေထွေ

၁၆။ စာရင်းစစ်ဆေးစဉ် ဝန်ထမ်းဦးရေအပြောင်းအလဲရှိပါက ထပ်မံအကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းကြားစာလက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပြန်ကြားခြင်း

၁၇။ ဤအကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် အထက်ဖော်ပြပါချက်များအား သိရှိလက်ခံအတည်ပြုကြောင်း အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နေရာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မိတ္တူတစ်စောင်ကို စစ်ဆေးရေးစတင်မည့် () နေ့မတိုင်မီ ပြန်လည်ပေးပို့ပေးပါရန် ညှိနှိုင်းမေတ္တာ ရပ်ခံအပ်ပါသည်။ ။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန

စာအမှတ်
ရက်စွဲ ၊ -----ခုနှစ်၊ ----- လ----- ရက်

သို့

လျှပ်စစ်ဓါတ်အားဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်း
လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန

အကြောင်းအရာ။ ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆
ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် စာရင်းစစ်ဆေးမှု အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း

ရည်ညွှန်းချက်။ လိပ်မူပါရုံး၏ - ၂၀၁ ရက်စွဲပါစာအမှတ် -

၁။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ (ခ) အရ လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန၊ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းမှ အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် (ADB) ချေးငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး စီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၂၀၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများအား စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်စံများဖြင့် ----- နေ့မှ စတင်၍ ----- ကြီးကြပ်သော အောက်ဖော်ပြပါ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး	တာဝန်
(က)	-----	-----	အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
(ခ)	-----	-----	အဖွဲ့ဝင်
----	-----	-----	။
----	-----	-----	။

၂။ ဤအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတ်မှတ်ချက်များ ၊ စာရင်းစစ်ဆေးမှု၏ သဘောသဘာဝနှင့် အကန့်အသတ်ရှိမှုများ၊ စာရင်းစစ် ၏ တာဝန် ရှိမှု၊ စီမံခန့်ခွဲသူ၏ တာဝန်ရှိမှု တို့ကိုသတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဤအကြောင်းကြားစာမှာ လက်ခံအတည်ပြုပြီးသည့်နေ့မှ နောက်တစ်ကြိမ်စာရင်းစစ်ဆေးရန် ထပ်မံပေးပို့မည့် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသည့်နေ့အထိ အတည်ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

၄။ လိပ်မူပါရုံး၏ အထက်ရည်ညွှန်းချက်ပါ စစ်ဆေးပေးရန် ညှိနှိုင်းအကြောင်းကြားမှုအရ လျှပ်စစ်ဓာတ်အား ဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းမှ ဆောင်ရွက်သည့် ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးစီမံကိန်း၏ ၂၀၁၅-၁၆ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် အောက်ပါ နှစ်ချုပ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) A statement of financial position (balance sheet)
- (ခ) A statement of financial performance (income statement)
- (ဂ) A statement of cash flows
- (ဃ) A statement of changes in net assets/ equity (where applicable)
- (င) A statement of imprest account (where applicable)
- (စ) Significant accounting policies and explanatory notes
- (ဆ) Statement of budgeted versus actual expenditures
- (ဇ) Summary statement of expenditures by Component

၅။ ဓာတ်အားဖြန့်ဖြူးမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေး စီမံကိန်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) စီမံကိန်း ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ် ထင်မြင်ယူဆချက်ပေးနိုင်ရန်၊
- (ခ) အောက်ပါအချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရင်းစစ်ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးနိုင်ရန်၊
 - (၁) ချေးယူရရှိငွေများအား စီမံကိန်းရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း အသုံးပြုခြင်း၊
 - (၂) ငွေချေးယူသူ (သို့) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် အဖွဲ့အစည်းသည် သက်ဆိုင်သည့် နေရာတိုင်း၌ တရားဝင်သဘောတူညီချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးပဋိညာဉ်ပါ (financial covenant) ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

စာရင်းစစ်ဆေးသူများ၏တာဝန်

၆။ စာရင်းစစ်ဆေးသူများအနေဖြင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်စံများနှင့်အညီ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်စံများအရ စစ်ဆေးသူများသည် ကျင့်ဝတ် သိက္ခာ ဆိုင်ရာ စောင့်ထိန်းရန်လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများ သည် အရေးပါသော အချက်များအား မှားယွင်းဖော်ပြခြင်းမှ ကင်းရှင်း

ကြောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ခိုင်လုံသေချာမှုရှိစေသည့် စစ်ဆေးရေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲချမှတ်၍ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ စာရင်းများစစ်ဆေးရာ၌ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများတွင် ထုတ်ဖော်ပြသချက်များနှင့် တန်ဖိုးငွေ ပမာဏများအတွက် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ ရယူနိုင်စေမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်မှုတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် မသမာမှုများ၊ မှားယွင်းမှုများကြောင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ အရေးပါသောမှားယွင်းမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်မှုများပါဝင်သော စာရင်းစစ်၏ ချင့်ချိန်ပိုင်းခြား ဝေဖန်သုံးသပ်မှုများ အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍စစ်ဆေးရာတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများက အသုံးပြုခဲ့သည့် စာရင်းကိုင် မူဝါဒများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် စာရင်းဆိုင်ရာခန့်မှန်းခြေများနှင့် အမှန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မှုတို့၏ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုတို့ကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း၏ တင်ပြချက်များ အားလုံး အပေါ် ခြုံငုံသုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

၈။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်း၏ ပင်ကိုယ်အကန့်အသတ်ရှိမှုများနှင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှု စနစ်၏ နဂိုရှိရင်းစွဲ အကန့်အသတ်များကြောင့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် မည်သို့ပင် ကောင်းမွန်စွာ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်များချမှတ်ဆောင်ရွက်ပြီး စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ နိုင်ငံတကာ စာရင်းစစ်စံများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စေကာမူ အရေးပါသောမှားယွင်းမှု အချို့ကို စုံစမ်း ဖော်ထုတ်နိုင် ခြင်းမရှိသည့် မလွဲမရှောင်သာသည့် အန္တရာယ်တစ်ရပ်ရှိနိုင်ပါသည်။

၉။ အန္တရာယ်များအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်အကဲဖြတ်မှုပြုရာတွင် အခြေအနေများနှင့် ဆီလျော်သင့် တော်သည့် စာရင်းစစ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းရေးဆွဲမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား သော်လည်း အဆို ပါ ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု၏ ထိရောက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထင်မြင်ယူဆချက် ပေးရန် မရည်ရွယ်ပါ။ သို့သော် စစ်ဆေးစဉ်ကာလအတွင်း တွေ့ရှိသည့် စစ်ဆေးနေသည့် ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ အရေးပါသည့် ချို့ယွင်းချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်စပ်စိစစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လွတ်လပ်မှု

၁၀။ စာရင်းစစ်ဆေးသူများ၏ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာဆိုင်ရာ စောင့်ထိန်းရန်လိုအပ်ချက်အရ စစ်ဆေးရ သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုကင်းစင်ပြီး လွတ်လပ်မှုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးသူများသည် အမှန်တကယ်နှင့် အများအမြင်တို့တွင် ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ဓမ္မဓိဌာန်ကျမှုနှင့် လွတ်လပ်မှုတို့ကို ထိပါးစေ

သည်ဟုထင်မြင်ရသည့် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်မျိုးကိုမျှ လုပ်ဆောင်မည် မဟုတ်ပါသဖြင့် စာရင်းစစ်ဝန်ထမ်းများ၏ လွတ်လပ်မှု အသိအမှတ်ပြု ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ တာဝန်

၁၁။ ဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းရပ်များအား ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိကြောင်းသိရှိနားလည်သဘောပေါက်မှုအပေါ်အခြေခံ၍ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက် မည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) စီမံကိန်း၏ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများသည် အစိုးရကဏ္ဍဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာစာရင်းစံ များနှင့်အညီ သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) မသမာမှု၊ မှားယွင်းဖော်ပြမှုများကြောင့် အရေးပါသောအချက်များအား မှားယွင်း ဖော်ပြခြင်းများမှ ကင်းရှင်းသည့် စီမံကိန်းဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ ရေးဆွဲဖော်ပြ နိုင်စေရန် လိုအပ်သည့် ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်ကျင့်သုံးထားရှိရန် လိုအပ်ပါ သည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးသူများအား စစ်ဆေးစဉ်ကာလတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ ပံ့ပိုးကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။
 - (၁) မှတ်တမ်းအထောက်အထားစသည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်း ပြုစုရေးဆွဲမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံး ကြည့်ရှုရယူနိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း၊
 - (၂) စစ်ဆေးရေးအလို့ငှာ စီမံခန့်ခွဲသူများထံမှ ရယူလိုသော နောက်ထပ်လိုအပ် သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်း၊
 - (၃) စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ ရယူရန်လိုအပ်ပါက အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား တွေ့ဆုံနိုင်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကန့်သတ်ချက် မထားရှိ ခြင်း၊

၁၂။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအတွက် လိုအပ်သော ရှင်းလင်း ချက်များကို အထောက်အထားနှင့် ရှင်းလင်းပြန်ကြားခြင်း စာရင်းစစ်မျဉ်းဝက်လွှာ (ADS - 06) အား သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြန်ကြားပေးပို့ပါရန်နှင့် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်သူနှင့် တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးအတည်ပြုချက် (ADS - 05) ရယူခွင့်ကိုလည်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter) နှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများက လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of compliance)

၁၃။ စီမံခန့်ခွဲသူများအနေဖြင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများက ချေးငွေ သဘောတူစာချုပ်အရ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ဖော်ပြချက်ရှင်းတမ်း (Statement of compliance) ကို ဤရုံးသို့ ပေးပို့ရန်မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၁၄။ ထို့ပြင် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအပြီးသတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆွေးနွေးပွဲ၌ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စီမံခန့်ခွဲသူမှ ရှင်းလင်းဆွေးနွေး တင်ပြချက်များအတွက် ပြန်လည်စိစစ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြစာ (Management Representation Letter) အား လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများနှင့်အတူ အဆိုပါ ဆွေးနွေးပွဲအပြီး (၁၀)ရက်အတွင်း စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပါရန်နှင့် သတ်မှတ်ချိန် နောက်ပိုင်းတွင် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်မှုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အစီရင်ခံခြင်း

၁၅။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပုံစံမှာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် မူတည်၍ ရေးသားတင်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲသူများသို့ အကြောင်းကြားစာတွင် ယေဘုယျ အားဖြင့် အောက်ပါတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ထည့်သွင်းဖော်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းပိုင်းဆိုင်ရာနှင့်ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်အားနည်းချက်များ၊
- (ခ) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအားနည်းချက်များ၊
- (ဂ) အထက်ပါအားနည်းချက်များ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ၊
- (ဃ) စီမံခန့်ခွဲသူများဂရုပြုဆောင်ရွက်သင့်သည့်ထင်မြင်သည့်အခြားအကြောင်းအရာများ၊

အထွေထွေ

၁၆။ စာရင်းစစ်ဆေးစဉ် ဝန်ထမ်းဦးရေအပြောင်းအလဲရှိပါက ထပ်မံအကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းကြားစာလက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပြန်ကြားခြင်း

၁၇။ ဤအကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် အထက်ဖော်ပြပါချက်များအား သိရှိလက်ခံအတည်ပြုကြောင်းအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နေရာတွင်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မိတ္တူတစ်စောင်ကို စစ်ဆေးရေးစတင်မည့် () နေ့မတိုင်မီ ပြန်လည်ပေးပို့ပေးပါရန် ညှိနှိုင်းမေတ္တာ ရပ်ခံအပ်ပါသည်။ ။

ကန့်သတ်
၁၅၂

လက်မှတ်- _____
အမည် - _____
ရာထူး - ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန
ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
နေ့စွဲ - _____

၁၈။ ဤအကြောင်းကြားစာပါ အချက်အလက်များကို သိရှိလက်ခံသဘောတူကြောင်းလက်မှတ်
ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ်- _____
အမည် - _____
ရာထူး - ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး
လျှပ်စစ်ဓါတ်အားဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်း
လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန
နေ့စွဲ - _____

ကန့်သတ်



ADB

Japan
Fund for
Poverty
Reduction





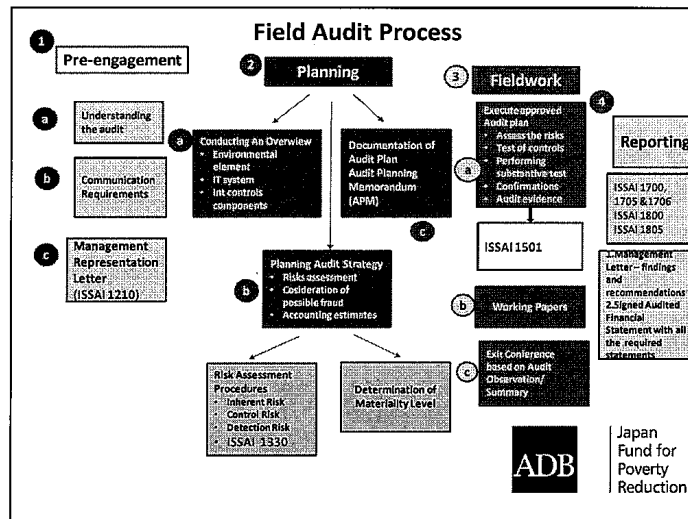
From
the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

WORKSHOP ON PROGRESS AND FIELD TEST OF FINANCIAL AUDIT GUIDELINES (20 – 25 JULY 2016)

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)



1. Pre - Engagement

c) Management Representation Letter (ISSAI 1210)

i) Auditor needs to request the Management Representation Letter from those charged with governance and the entity's management. This letter will be issued before the commencement of the audit work and if necessary, the entity needs to review if there are any significant changes to the financial statements' transactions during the audit period.

ii) A final Management Representation Letter must be provided before the Auditor General's Report is issued. Among the representations in the letter that require the auditor's and the entity's attentions are as follows:

- The management have made representation that it is their responsibility to design, implement and monitor the internal controls to prevent and detect fraud;
- The results of risks assessment by the management have been disclosed and the financial statements may be exposed to the risks of material misstatements as a result of fraud; and
- The management's awareness in relation to fraud or suspected fraud which gives rise to the risks of material misstatement in the financial statements, and any allegation or suspected fraud that may affect the presentation of the financial statements has been disclosed.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

2. Planning

A complete audit planning should assist the auditor to:

- Gather sufficient, appropriate and reliable audit evidence;
- Assess the approach to be used to achieve audit objectives;
- Determine the direction and supervision of the work; and
- Focusing towards critical and risky areas.

a) Conducting an Overview

- Initial overview is conducted to obtain the overall understanding of the entity and its environment, IT system and entity's internal controls as follows:

ENVIRONMENTAL ELEMENT	IT SYSTEM	INTERNAL CONTROL COMPONENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Background and operations of entity. • Laws, regulations and adopted accounting policies • Operational objectives and strategies established. • Methods of review, assessment and monitoring of operations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiling on IT system used in financial transactions and main IT system adopted. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlled environment. • Internal control activities undertaken by entity. • Risks assessment process implemented by entity. • Control of information system. • Monitoring of internal controls.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

2. Planning

b) Planning the Audit Strategy

- Planning of audit strategy involves the risks assessment, consideration of possible fraud and accounting estimates.
- Materiality level should be determined to ensure the extent of audit on the financial statements and strategies should be continuously reviewed throughout the audit.
 - i) **Risk Assessment Procedures**
 - Risk assessment is conducted by considering the audit procedures using test of controls, substantive and analytical procedures to determine the samples required. Audit risks are as follows:
 - **Inherent Risk** – the risk pertaining to material errors exist within the industry;
 - **Control Risk** – the risk pertaining to management’s controls not operating efficiently and effectively; and
 - **Detection Risk** – The risk pertaining to audit procedures which fail to detect a material misstatement that exists, either individually or aggregated with other misstatements.

Audit Risk = Inherent Risk × Control Risk × Detection Risk

Japan
Fund for
Poverty
Reduction

2. Planning

ii) Determination of Materiality Level

Determination of materiality level is assessed using quantitative and qualitative approach to gather information and evaluate the overall effects of material misstatements or errors in the financial statements.

- Qualitative materiality involves the nature of the misstatements such as insufficient or inappropriate accounting policies which lead to wrong estimation, including the effect of litigation process.
- Quantitative materiality is assessed as follows:
 - Overall materiality** – the auditor determines the materiality level based on elements of financial statements;
 - Performance or accounts balance materiality** – there are 2 purposes of performance materiality which are to aggregate the immaterial amounts and to leave no margin for possible undetected misstatements.

The level of materiality is influenced by:

- The extent of misstatements detected during previous audit; and
- Auditor’s expectations of misstatements during the current year.

At this level, the entity needs to rectify the errors or misstatement detected in the financial statements’ transactions.

c) Documenting the Audit Plan

Auditor should include the audit plan in the Audit Planning Memorandum and seek approval of the audit supervisor and SA’s management

Japan
Fund for
Poverty
Reduction

3. Fieldwork

Auditor should perform the risk-based audit approach due to the complexity of functions and operations of the entity.

Risk-based approach gives a reasonable assurance that the audit risk has been properly managed by the management.

The audit implementation includes assessment of entity's overall risks and internal controls to identify its existence, relevance and effectiveness.

a) The Auditor's Responses to Assessed Risks (ISSAI 1330)

- The overall audit approach should be planned and performed to assess the risks of material misstatements through understanding the entity and its environment.
- Relevant audit procedures should be performed according to the assessed risks in order to obtain sufficient and appropriate audit evidence.
- Those audit procedures should be performed using relevant tests to determine the required sampling on elements of financial statements which represents the population of entity's operation to achieve the audit objectives. Among the tests performed are test of controls, substantive and analytical tests.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

3. Fieldwork

b) Test of Controls

Test of controls is performed to determine whether accounting and internal controls system exists and complied through assessment of risks of material misstatements.

The 2 types of test of controls are as follows:

- i) Tests that require reviewing of documents to prove the existence of the transactions and to determine whether controls such as authority and review have been performed appropriately; and
 - ii) Tests which require enquiries and observation on controls that do not have detailed audit trail.
- Test of controls is performed on main internal controls in order to determine that they are relevant, adequate and operating effectively to give confidence on the internal controls system.
 - Walk-through test is performed by evaluating the entire work-flow of the entity.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

3. Fieldwork


c) Performing Substantive Tests

Substantive tests are performed to obtain audit evidence to determine whether the treatment of accounting transactions and account balances are stated in a true and fair view manner and the financial operation is legal. There are 2 types of substantive tests which are as follows:

i) **Test of Details on transactions and account balances (ISSAI 1330)**

- Auditor should evaluate the financial information for transactions and account balances by testing audit assertions categorised as follows:

TRANSACTION-LEVEL ASSERTIONS	ACCOUNT BALANCE ASSERTIONS	PRESENTATIONS AND DISCLOSURE ASSERTIONS
<ul style="list-style-type: none"> Accuracy Classification Completeness Cut-Off Occurrence 	<ul style="list-style-type: none"> Completeness Existence Rights And Obligations Valuation And Allocation 	<ul style="list-style-type: none"> Accuracy Completeness Occurrence Rights And Obligations Understand Ability Valuation


 Japan Fund for Poverty Reduction


3. Fieldwork

ii) **Analytical Procedures**

- This procedure enables the auditor to give an opinion or to determine the area that requires further test. It is an audit technique related to significant ratio analysis and trend analysis including further investigation towards extraordinary items and changes.
- Auditor should evaluate comparisons of financial information such as follows:
 - Comparable information for prior periods;
 - Anticipated results of the entity such as budgets or forecasts, or expectations of the auditor such as an estimation of depreciation; and
 - Similar industry information such as comparison of ratio with industry averages or with other entities of comparable size in the same industry.

d) Obtaining Separate Confirmations

- Auditor should design and perform audit procedures to obtain external/third party confirmations to ensure sufficient and appropriate audit evidence.
- If external confirmations are not reliable, the auditor should evaluate the implications on the assessment of the relevant risks.


 Japan Fund for Poverty Reduction

3. Fieldwork

e) Audit Evidence (ISSAI 1501)

When designing audit procedures, auditor should determine that the information to be used as audit evidence are sufficient and appropriate to allow reasonable conclusion to be made on audit opinion. Sufficient refers to measurement of quantity of audit evidence while appropriate is the measurement of quality of audit evidence. Audit evidence needed for accounting and internal controls system is as follows:

- The design of the systems (whether the systems are designed to prevent and/or to identify material misstatements);
- Effectiveness of the systems' operations; and
- Substantive procedures. Auditor should evaluate sufficiency and appropriateness of audit evidence through substantive procedures using the evidence from test of controls to support the fair presentation of financial statements.
- Reliability of audit evidence is influenced by its source (whether internal or independent source) and nature (whether visual, documented or verbal)



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

4. Reporting

(ISSAI 1700, 1705 & 1706, 1800, 1805, 4200)

Office of Auditor General is responsible to issue the Audit Report containing an audit opinion in accordance with the Audit Act/law. A statement should be included in the audit report stating that the audit was conducted in accordance with the approved standards of auditing.

The reporting criteria should be specific, relevant, clear, brief, reasonable, timely and objective. Report of financial statements' audit is classified into 3 categories as follows:

- Management Letter;
- Auditor General's Report on the Audited Financial Statement; and
- Audit Opinion



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(26 JULY 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*


(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
ON FIELD TEST ON
TERMS OF AUDIT
ENGAGEMENT**

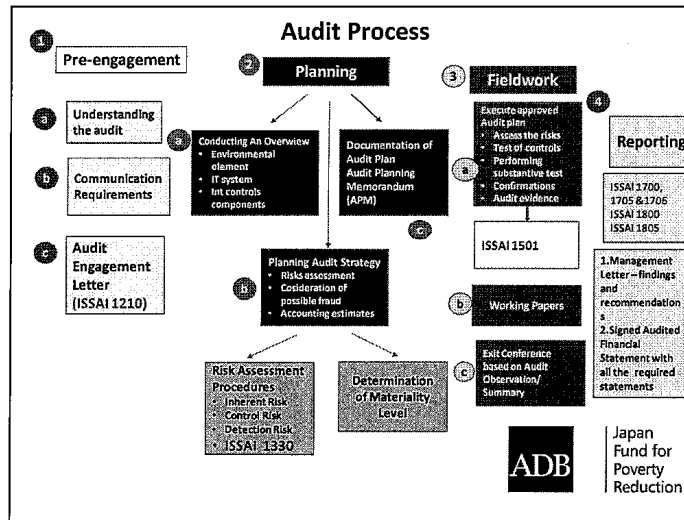
ADB Japan Fund for Poverty Reduction

**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED
FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – ENERGY (ESE) AND
CONSTRUCTION (MAUBIN PHYAPON)**

ISSAI 1210 - Terms of Audit Engagement



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



Pre - Engagement

a) Understanding The Audit

Prior to commencement of the audit work, the auditor needs to identify and understand the followings:

- Overall objectives of financial statements audit;
- The role of auditor in the financial statements audit;
- Code of Ethics for Public Sector Auditor;
- Quality control of the audit (further reference is in the International Standards on Quality Control and Audit Quality Control Guidelines); and
- ADB references related to project, loan agreement, PAM, RRPP and other online documents

Exercise judgements on the requirements of financial statements audit:

- Service Organization or external agency;
- Component Auditors (for consolidated financial statements);
- Special Considerations (approved by those charged with governance); individual financial statements; accounts, item or specific element and summary of financial statements;
- Work of Internal Auditors; and
- Report by auditor's expert and others.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Pre – Engagement (cont.)

b) Communication Requirements

- Communication is an important element at the preliminary stage of pre-engagement until the reporting stage and thereafter.
- Communication helps the auditor to obtain better understanding of the entity's activities, identify any changes within the entity's environment and its level of internal controls.
- Auditor needs to communicate with those charged with governance, management and audit team. If necessary, the auditor may need to communicate with other regulatory and enforcement authorities than those charged with governance to discuss significant deficiencies in the internal controls.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Pre – Engagement (cont)

c) Management Representation Letter (ISSAI 1210)

i) Auditor needs to request the Management Representation Letter from those charged with governance and the entity's management. This letter will be issued before the commencement of the audit work and if necessary, the entity needs to review if there are any significant changes to the financial statements' transactions during the audit period.

ii) A final Management Representation Letter must be provided before the Auditor General's Report is issued. Among the representations in the letter that require the auditor's and the entity's attentions are as follows:

- The management have made representation that it is their responsibility to design, implement and monitor the internal controls to prevent and detect fraud;
- The results of risks assessment by the management have been disclosed and the financial statements may be exposed to the risks of material misstatements as a result of fraud; and
- The management's awareness in relation to fraud or suspected fraud which gives rise to the risks of material misstatement in the financial statements, and any allegation or suspected fraud that may affect the presentation of the financial statements has been disclosed.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Agreeing the Terms of Audit Engagements (ISSAI 1210)

Objective

- The objective of the auditor is to accept or continue an audit engagement only when the basis upon which it is to be performed has been agreed, through:
 - (a) Establishing whether the preconditions for an audit are present; and
 - (b) Confirming that there is a common understanding between the auditor and management and, where appropriate, those charged with governance of the terms of the audit engagement.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

REQUIREMENTS

Determine whether the financial reporting framework to be applied in the preparation of the financial statements is acceptable;

- a. Obtain the agreement of management that it acknowledges and understands its responsibility:
- (i) For the preparation of the financial statements in accordance with the applicable financial reporting framework, including where relevant their fair presentation;
 - (ii) For such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error; and



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

REQUIREMENTS –cont.

(iii) To provide the auditor with:

- a. Access to all information of which management is aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;
- b. Additional information that the auditor may request from management for the purpose of the audit; and
- c. Unrestricted access to persons within the entity from whom the auditor determines it necessary to obtain audit evidence.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Terms of Engagement – ISSAI 1210				
Points to consider- law or regulation already mandates CDA but issuance of this letter benefits all parties:				
<p>Sent before commencement of engagement:</p>	<p>Indicates objectives and scope of audit</p> <p>Auditors' responsibilities</p> <p>Management responsibilities</p> <p>Applicable financial reporting framework in FS</p> <p>Expected form and content of any report to be issued</p>	<p>Management responsibilities</p> <p>FS preparation and form</p> <p>Internal control over financial reporting</p> <p>Provision of access to all information relevant to FS</p> <p>Access to additional information requested</p> <p>Unrestricted access to persons within entity</p> <p>Assistance from management staff</p> <p>Deadline for submission</p>	<p>Audit responsibilities including:</p> <p>Inherent limitations</p> <p>Reporting form</p> <p>Planning and performance arrangements</p> <p>Requirement for a management representation letter</p> <p>Billing arrangements</p>	<p>Recurring audits—where engagement letter was previously issued—consider the need to remind entity of engagement term</p> <p>Sent to management for its confirmation: management means management and where appropriate those charged with governance. Ask ADB</p>

Agreement on Audit Engagement Terms

- The auditor shall agree the terms of the audit engagement with management or those charged with governance.
- The agreed terms of the audit engagement shall be recorded in an audit engagement letter or other suitable form of written agreement and shall include:
 - (a) The objective and scope of the audit of the financial statements;
 - (b) The responsibilities of the auditor;
 - (c) The responsibilities of management;
 - (d) Identification of the applicable financial reporting framework for the preparation of the financial statements; and
 - (e) Reference to the expected form and content of any reports to be issued by the auditor and a statement that there may be circumstances in which a report may differ from its expected form and content.



Recurring Audits and Change the Terms

- On recurring audits, the auditor shall assess whether circumstances require the terms of the audit engagement to be revised and whether there is a need to remind the entity of the existing terms of the audit engagement.
- The auditor shall not agree to a change in the terms of the audit engagement where there is no reasonable justification for doing so. If, prior to completing the audit engagement, the auditor is requested to change the audit engagement to an engagement that conveys a lower level of
- If the terms of the audit engagement are changed, the auditor and management shall agree on and record the new terms of the engagement in an engagement letter or other suitable form of written agreement.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Recurring Audits and Change the Terms -cont.

If the auditor is unable to agree to a change of the terms of the audit engagement and is not permitted by management to continue the original audit engagement, the auditor shall:

- (a) Withdraw from the audit engagement where possible under applicable law or regulation; and
- (b) Determine whether there is any obligation, either contractual or otherwise, to report the circumstances to other parties, such as those charged with governance, owners or regulators.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Example of an Audit Engagement Letter

To the appropriate representative of management or those charged with governance of ABC Company:

The objective and scope of the audit

You have requested that we audit the financial statements of ABC Company, which comprise the balance sheet as at December 31, 20X1, and the income statement, statement of changes in equity and cash flow statement for the year then ended, and a summary of significant accounting policies and other explanatory information.

We are pleased to confirm our acceptance and our understanding of this audit engagement by means of this letter. Our audit will be conducted with the objective of our expressing an opinion on the financial statements.



Example of an Audit Engagement Letter (cont.)

The responsibilities of the auditor

We will conduct our audit in accordance with International Standards on Supreme Audit Institutions (ISSAI). Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the overall presentation of the financial statements.



Example of an Audit Engagement Letter (cont.)

Because of the inherent limitations of an audit, together with the inherent limitations of internal control, there is an unavoidable risk that some material misstatements may not be detected, even though the audit is properly planned and performed in accordance with ISAs.

In making our risk assessments, we consider internal control relevant to the entity's preparation of the financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the entity's internal control.

However, we will communicate to you in writing concerning any significant deficiencies in internal control relevant to the audit of the financial statements that we have identified during the audit.

Our audit will be conducted on the basis that *[management and, where appropriate, those charged with governance]* acknowledge and understand that they have responsibility:

(a) For the preparation and fair presentation of the financial statements in accordance with International Financial Reporting Standards;



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Example of an Audit Engagement Letter (cont.)

(b) For such internal control as *[management]* determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error; and

(c) To provide us with:

(i) Access to all information of which *[management]* is aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;

(ii) Additional information that we may request from *[management]* for the purpose of the audit; and

(iii) Unrestricted access to persons within the entity from whom we determine it necessary to obtain audit evidence.

As part of our audit process, we will request from *[management and, where appropriate, those charged with governance]*, written confirmation concerning representations made to us in connection with the audit.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

**EXAMPLE OF MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER
(ENTITY LETTERHEAD)**

National Audit Department Date
Address

Sir,

**MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER 20XX
FOR NAME OF ENTITY**

This representation letter is provided to carry out the financial statements of NAME OF ENTITY for the year ended 31 December 20XX for the purpose of expressing an opinion as to whether the financial statements are presented fairly, in all material respects, (or give a true and fair view) in accordance with approved financial reporting framework.

General
We confirm that (to the best of our knowledge and belief, having made such inquiries as we considered necessary for the purpose of appropriately informing ourselves):

Financial Statements

- We have fulfilled our responsibilities, as set out in the terms of the audit engagement dated [insert date], for the preparation of the financial statements in accordance with approved financial reporting framework; in particular the financial statements are fairly presented (or give a true and fair view) in accordance therewith.

Significant assumptions used by us in making accounting estimates, including those measured at fair value, are reasonable.

- Related party relationships and transactions have been appropriately accounted for and disclosed in accordance with the requirements of approved financial reporting framework.
- All events subsequent to the date of the financial statements and for which financial reporting framework required adjustment or disclosures have been adjusted or disclosed.
- The effects of uncorrected misstatements are immaterial, both individually and in the aggregate, to the financial statements as a whole. A list of the uncorrected misstatements is attached to the representation letter.
- Any other matters that the auditor may consider appropriate

Information Provided

- We have provided you with:
Access to all information of which we are aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;
Additional information that you have requested from us for the purpose of the audit; and
Unrestricted access to persons within the entity from whom you determined it necessary to obtain audit evidence.

24

11/27/2016

All transactions have been recorded in the accounting records and are reflected in the financial statements.

- We have disclosed to you the results of our assessment of the risk that the financial statements may be materially misstated as a result of fraud.
- We have disclosed to you all information in relation to fraud or suspected fraud that we are aware of and that affects the entity and involves:
 - Management;
 - Employees who have significant roles in internal control; or
 - Others where the fraud could have a material effect on the financial statements.
- We have disclosed to you all information in relation to allegations of fraud, or suspected fraud, affecting the entity's financial statements communicated by employees, former employees, analysts, regulators or others.
- We have disclosed to you all known instances of non-compliance or suspected non-compliance with laws and regulations whose effects should be considered when preparing financial statements.

25

We have disclosed to you the identity of the entity's related parties and all the related party relationships and transactions of which we are aware.

- Any other matters that the auditor may consider necessary

Thank you.

()
NAME
POSITION OF HEAD OF THE ENTITY
DATE

()
NAME
POSITION OF FINANCIAL OFFICER
DATE

26

For More Information

Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com

27

ကန့်သတ်
၁၇၃

ကန့်သတ်

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

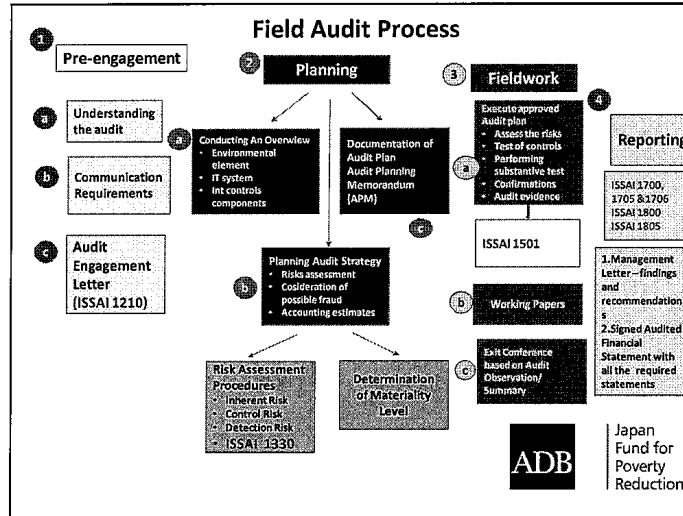
**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(26 JULY 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
ON FIELD TEST ON
MANAGEMENT
REPRESENTATION LETTER**

ADB Japan Fund for Poverty Reduction



WRITTEN REPRESENTATION (ISSAI 1580)

Objective :

- To communicate appropriately to those charged with governance and management deficiencies in internal control that the auditor has identified during the audit and are sufficient in the auditor's professional judgment, importance to merit their respective attentions



Japan Fund for Poverty Reduction

Requirements

- Written Representations Requested From The Management
- Written Representations about Management's Responsibilities
 - Preparation of the Financial Statements*
 - Information Provided and Completeness of Transactions*
 - Description of Management's Responsibilities in the Written Representations*
- Additional Written Representations
- Date of and Period(s) Covered by Written Representations
- Form of Written Representations
- Doubt as to the Reliability of Written Representations
- Requested Written Representations Not Provided
- The Auditor Opinion On the Written Representations about Management's Responsibilities



EXAMPLE OF MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER (ENTITY LETTERHEAD)

National Audit Department
Address

Date

Sir,

**MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER 20XX
FOR NAME OF ENTITY**

This representation letter is provided to carry out the financial statements of NAME OF ENTITY for the year ended 31 December 20XX for the purpose of expressing an opinion as to whether the financial statements are presented fairly, in all material respects, (or give a true and fair view) in accordance with approved financial reporting framework.

General

We confirm that (to the best of our knowledge and belief, having made such inquiries as we considered necessary for the purpose of appropriately informing ourselves):

Financial Statements

- We have fulfilled our responsibilities, as set out in the terms of the audit engagement dated [insert date], for the preparation of the financial statements in accordance with approved financial reporting framework; in particular the financial statements are fairly presented (or give a true and fair view) in accordance therewith.

Significant assumptions used by us in making accounting estimates, including those measured at fair value, are reasonable.

- Related party relationships and transactions have been appropriately accounted for and disclosed in accordance with the requirements of approved financial reporting framework.
- All events subsequent to the date of the financial statements and for which financial reporting framework required adjustment or disclosures have been adjusted or disclosed.
- The effects of uncorrected misstatements are immaterial, both individually and in the aggregate, to the financial statements as a whole. A list of the uncorrected misstatements is attached to the representation letter.
- Any other matters that the auditor may consider appropriate

Information Provided

- We have provided you with:

Access to all information of which we are aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;

Additional information that you have requested from us for the purpose of the audit; and
Unrestricted access to persons within the entity from whom you determined it necessary to obtain audit evidence.

All transactions have been recorded in the accounting records and are reflected in the financial statements.

- We have disclosed to you the results of our assessment of the risk that the financial statements may be materially misstated as a result of fraud.
- We have disclosed to you all information in relation to fraud or suspected fraud that we are aware of and that affects the entity and involves:
 - o Management;
 - o Employees who have significant roles in internal control; or
 - o Others where the fraud could have a material effect on the financial statements.
- We have disclosed to you all information in relation to allegations of fraud, or suspected fraud, affecting the entity's financial statements communicated by employees, former employees, analysts, regulators or others.
- We have disclosed to you all known instances of non-compliance or suspected non-compliance with laws and regulations whose effects should be considered when preparing financial statements.

11/27/2016

We have disclosed to you the identity of the entity's related parties and all the related party relationships and transactions of which we are aware.

- Any other matters that the auditor may consider necessary

Thank you.

()
NAME
POSITION OF HEAD OF THE ENTITY
DATE

()
NAME
POSITION OF FINANCIAL OFFICER
DATE

5

For More Information



Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com

10

ADB Japan Fund for Poverty Reduction



From the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(28 JULY 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*


(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
ON FIELD TEST ON
PLANNING**

ADB Japan Fund for Poverty Reduction


**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED
FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – ENERGY (ESE)**

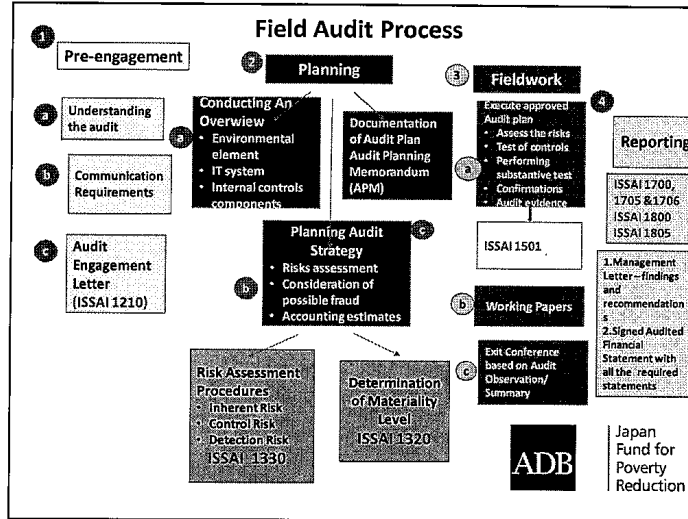
**ISSAI 1330 - The Auditor's Responses to Assessed Risks
- Fixed Asset (Property, Plant and Equipment)**



**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED
FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – CONSTRUCTION
(MAUBIN PHYAPON)**

**ISSAI 1330 - The Auditor's Responses to Assessed Risks
- Payment System**





Planning

A complete audit planning should assist the auditor to:

- Gather sufficient, appropriate and reliable audit evidence;
- Assess the approach to be used to achieve audit objectives;
- Determine the direction and supervision of the work; and
- Focusing towards critical and risky areas.

a) Conducting an Overview

- Initial overview is conducted to obtain the overall understanding of the entity and its environment, IT system and entity's internal controls as follows:

ENVIRONMENTAL ELEMENT	IT SYSTEM	INTERNAL CONTROL COMPONENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Background and operations of entity. • Laws, regulations and adopted accounting policies • Operational objectives and strategies established. • Methods of review, assessment and monitoring of operations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiling on IT system used in financial transactions and main IT system adopted. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlled environment. • Internal control activities undertaken by entity. • Risks assessment process implemented by entity. • Control of Information system. • Monitoring of internal controls.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Planning

b) Planning the Audit Strategy

- Planning of audit strategy involves the risks assessment, consideration of possible fraud and accounting estimates.
- Materiality level should be determined to ensure the extent of audit on the financial statements and strategies should be continuously reviewed throughout the audit.

i) Risk Assessment Procedures

- Risk assessment is conducted by considering the audit procedures using test of controls, substantive and analytical procedures to determine the samples required. Audit risks are as follows:
- **Inherent Risk** – the risk pertaining to material errors exist within the industry;
- **Control Risk** – the risk pertaining to management's controls not operating efficiently and effectively; and
- **Detection Risk** – The risk pertaining to audit procedures which fail to detect a material misstatement that exists, either individually or aggregated with other misstatements.

Audit Risk = **Inherent Risk** + **Control Risk**
Control Risk = **Inherent Risk** + **Detection Risk**

ADB | Japan Fund for Poverty Reduction

Planning

ii) Determination of Materiality Level

Determination of materiality level is assessed using quantitative and qualitative approach to gather information and evaluate the overall effects of material misstatements or errors in the financial statements.

- Qualitative materiality involves the nature of the misstatements such as insufficient or inappropriate accounting policies which lead to wrong estimation, including the effect of litigation process.
- Quantitative materiality is assessed as follows:
 - Overall materiality** – the auditor determines the materiality level based on elements of financial statements;
 - Performance or accounts balance materiality** – there are 2 purposes of performance materiality which are to aggregate the immaterial amounts and to leave no margin for possible undetected misstatements.

ADB | Japan Fund for Poverty Reduction

Planning - cont

The level of materiality is influenced by:

- The extent of misstatements detected during previous audit; and
- Auditor's expectations of misstatements during the current year.

At this level, the entity needs to rectify the errors or misstatement detected in the financial statements' transactions.

c) Documenting the Audit Plan

Auditor should include the audit plan in the Audit Planning Memorandum (APM) for review and approval of the audit supervisor and SAI's management



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

The Auditor's Responses to Assessed Risks (ISSAI 1330)

Objective :

To obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the assessed risks of material misstatement, through designing and implementing appropriate responses to those risks.

- The subsequent process having identified the risk of material misstatement is to design appropriate audit procedures to response to the assessed risk of material misstatements at financial statements and assertion level. Audit procedures, which aim to obtain required assurance in the most cost-effective way, are designed on the basis of knowledge acquired by the auditors and should take into account important aspects namely materiality and risk.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Requirements

Audit Procedures, Test of Control and Substantive Procedures

Audit procedure refers to its:

- Purpose (that is, test of controls or substantive procedure) and;
- Type (that is, inspection, observation, inquiry, confirmation, recalculation, performance, or analytical procedure).
- The nature of the audit procedures is of most importance in responding to the assessed risks.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Requirements - cont

- **Test of controls** is an audit procedure designed to evaluate the operating effectiveness of controls in preventing, or detecting and correcting, material misstatements at the assertion level.
- **Substantive procedure** is an audit procedure designed to detect material misstatements at the assertion level. Substantive procedures comprise:
 - Tests of details (of classes of transactions, account balances, and disclosures); and
 - Substantive analytical procedures.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

In designing the further audit procedures to be performed, the auditor shall:

- The assertion level for each class of transactions, account balance, and disclosure, including:

The inherent risk

- The likelihood of material misstatement due to the particular characteristics of the relevant class of transactions, account balance, or disclosure; and

The control risk

- The likelihood of material misstatement due to the flaws in the internal control which fail to detect and correct misstatements in timely manner. (that is, the auditor intends to rely on the operating effectiveness of controls in determining the nature, timing and extent of substantive procedures).



Main Categories of ToC

1. Test of key controls over individual transactions processed by the system

- segregation of duties (LOA)
- authorisation limit
- compliance with budgetary rules, investment policy

2. Test of automated application controls

- automated control are built in the auditee's system
- auditors have a good understanding of auditee's systems

3. Test of management and monitoring controls

- test on monitoring controls which focus on internal control system.



Test Of Control (ToC)

What is the objective of ToC?

- The objective of ToC is to evaluate whether the key controls or relevant compensating controls that exist in the auditee daily operating systems, operated effectively, reliable and continuously during the period under review.

When to use ToC?

- If auditors were to rely on the operating effectiveness of the controls embedded in the auditee daily operating systems which auditors have preliminarily assessed the control as effective (control risk is low), then ToC may be performed.
- Auditors obtain an understanding of internal control, assess and respond to control risk by determining appropriate audit procedures, and should test the controls in order to reduce the extent of substantive procedures to be performed at period ends.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Substantive Procedures

What is the objective of Substantive Procedures?

- To obtain reasonable assurance on the management assertions for each level of material class of transactions, account balance, and disclosure after taken into consideration the risk assessment and on the level of reliance on internal controls.

When to use Substantive Procedures?

- If auditors preliminarily assess internal controls as defective and not reliable to response to the assessed risk, then substantive procedures may be performed.
- Auditors design substantive procedures to be responsive to the related risk assessment (e.g. risk of material misstatement or non-compliance) which is significant. When the approach to a significant risk consists only of substantive procedures, there should include test of detail.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

EXAMPLE OF TEST OF DETAILS	
ASSERTION TO BE TESTED	EXAMPLE OF TEST OF DETAILS TO BE PERFORMED
Completeness	<ul style="list-style-type: none"> • Comparison of the opening balance sheet with the closing balance sheet of the previous year. • To perform record check (floor to record) On the existence of property, plant & equipment and inventories;
Existence	<ul style="list-style-type: none"> • To perform physical check (record to floor) on the existence of property, plant & equipment and inventories; • Obtain external confirmation from third party on receivables, investment securities, External Fund Managers investment portfolio, where applicable.
Accuracy	<ul style="list-style-type: none"> • Arithmetic check of accounts; • Verification of the accuracy of the consolidation of accounts for associates, subsidiaries, and jointly controlled entities under review, where appropriate (e.g. equity method of accounting associates, elimination of intra-group transactions, consolidation entries, using correct FOREX translation and arithmetic accuracy); • Check of consistency of the closing balance sheet and economic outturn with the trial balance (including off-balance sheet commitment).



Japan
Fund for
Poverty

Occurrence	<ul style="list-style-type: none"> • Inspect supporting documents (e.g. financial institution confirmation, contract notes, resolution approval by Investment Panel, for investment settlements to confirm that investment purchase & sales did occur.
Presentation & Disclosure	<ul style="list-style-type: none"> • To evaluate the compliance and adequate disclosures for financial instruments.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

MATERIALITY (ISSAI 1320)

Objective :

- The objective of the auditor is to apply the concept of materiality appropriately
- in planning and performing the audit. In conducting an audit of financial statements, the following factors should be taken into consideration:
- User Sensitivity: the more sensitive the auditor believes that users may be towards material misstatement, the lower the materiality will be set.
- Audit Risk: The higher the overall audit risk, the lower the planning materiality needs to be set.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

ISSAI 1320 requires the auditors to determine the materiality level for financial statements audit as a whole and if in the specific circumstances of the entity, there is one or more particular classes of transactions, account balances or disclosures. Methods that may be considered in such determination can be clearly stated as follows:

a. Overall Materiality:

In determining the materiality level as a whole, the auditors should apply one of these 3 methods as follows:

i) Single Rules

- Single Rules are rules of thumb that use a single financial variable for computing materiality. The auditors are allowed to choose the most appropriate rule based on an assessment of qualitative factors is Phase 1. Examples of common single rules include the following:

- 5.0% of Net Profit Before Tax
- 5.0% of Gross Profit
- 1.0% of Equity
- 0.5% of Total Assets
- 0.5% of Total Revenues



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures –cont.

ii) Variable or Size Rules

Variable or size rules are similar to single rules but differ in that they provide a range of possible different materiality levels for companies of different sizes. An auditor uses an assessment of qualitative factors in Phase 1 to help in determining what materiality level to select within the appropriate range. Examples of variable rules include the following:

- 2 to 5% of gross profit, if less than RM20,000
- 1 to 2% of gross profit, if between RM20,000 and RM1 million
- 0.5 to 1 % of gross profit, if between RM1 million and RM100 million
- 0.5% of gross profit, if more than RM100 million.

iii) Average methods

According to this method, materiality level will be determined by averaging the total number of items of the net profit before tax, gross profit, equity and total assets and total revenue.



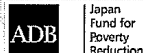
Audit Procedures –cont.

b) Materiality at the Accounts Level (Performance Materiality)

ISSAI 1320 states that an auditor must consider materiality at both the overall financial statements level and in relation to individual account balances, classes of transactions and disclosures. This means that due to factors such as differences in individual financial statements account balances and legal or regulatory requirements, the auditor may establish different materiality levels for different accounts, classes of transactions, or disclosures by using one of these 4 methods as follows:

i) Rules Of Thumb

- In accordance with Auditing and Assurance No. 2/2012 issued by MIA, ISA Guide *Rules of Thumb*, Performance Materiality ranges from 60 to 85 percent of overall materiality, depending on the risk of material misstatements. Therefore, National Audit Department is applying a 70 percent of materiality level as a whole in determining the materiality for accounts balances (*Performance Materiality*).




Audit Procedures –cont.

ii) Judgmental Approach

- This method requires the auditors' professional judgement in determining the materiality of each account in the financial statements.

iii) Ratio Approach

- The auditor sets the accounts materiality in a range depending on the auditor's assessment of risks.



Audit Procedures –cont.

iv) Formula Approach

- The auditors use a mathematical formula which assigns some proportion of overall materiality to the individual accounts, based on their relative size and the possibility of offsetting errors:

$$\text{MATERIALITY (account)} = \text{OM} - \text{EUE} * \left(\frac{\text{Account Balance}}{\text{Total All Accounts Balances}} \right)$$

* Notes: OM: Overall Materiality
EUE: Expected Uncorrected Errors

The auditor also considers a variety of non-quantitative or qualitative factors when assigning materiality at the accounts level.




Illustration on Materiality Computation As Whole And Accounts Balance Level

• Example of materiality computation using Average Method

• At the end of financial year ended 31 Desember 2013, ABC Berhad has submitted its financial statements to National Audit Department to be audited. Summary of ABC Berhad financial statements are as follows:

ITEMS	AMOUNT AS PER LEDGER (RM'000)
Net Profit Before Tax	450
Gross Profit	5,475
Equity	2,850
Total Assets	3,250
Total Revenues	10,250



Illustration on Materiality Computation As Whole And Accounts Balance Level (cont.)


• The average method using the single rules amount would result the materiality be RM78,450 as follows:

ITEMS	AMOUNT AS PER LEDGER (RM'000)	PERCENTAGE (%) *	COMPUTED FIGURES (RM)	AVERAGE FIGURE (RM)
Net Profit Before Tax	450	5.0	22,500	78,450
Gross Profit	5,475	5.0	273,750	
Equity	2,850	1.0	28,500	
Total Assets	3,250	0.50	16,250	
Total Revenues	10,250	0.50	51,250	




Illustration on Materiality Computation As Whole And Accounts Balance Level (cont.)

- Example of materiality computation at accounts level using Rules Of Thumb
- Computations: $RM78,450 \times 70\% = RM54,915$
- Materiality at account level is set at RM54,915.



THANK YOU



11/27/2016

For More Information

Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com

23



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



From
the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL AUDIT GUIDELINES (28 JULY 2016)

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

1

AUDIT PLANNING MEMEORANDUM (ISSAI 1300)


INTRODUCTION

- Auditors are responsible to plan the audit of the financial statements at the early stage of the audit and to review and revise the plan as necessary during the course of the audit pursuant to ISSAI 1300 (Planning an Audit of Financial Statements).
- The output is the Audit Planning Memorandum (MPA), which contains the overall source and audit strategy, audit plan, timing and conduct of the audit.

Objective :

To ensure that the audit is carried out effectively by establishing audit strategies and programs to assist the auditor in giving appropriate attention toward critical and risky aspects of the audit.

The main objective is to reduce the audit risk to an acceptable level and address the risk of making inaccurate conclusion.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

Audit Planning Memorandum is prepared after implementing procedures :

- Audit Procedure For Understanding the Entity and its Environment and Guideline
 - Identifying And Assessing The Risks of Material Misstatement In Transactions According To Classes, Account Balances, and Disclosures.
 - Format of Audit Planning Memorandum.
- The auditor shall update and change the overall audit strategy and the audit plan as necessary during the course of the audit pursuant to paragraph 10 ISSAI 1300 (*Planning an Audit of Financial Statements*).



FORMAT OF AUDIT PLANNING MEMORANDUM

1. INTRODUCTION

- Background (Formation of the Entity – The Formation Act (If any))
- Main Activity/Operation

2. ORGANISATION STRUCTURE

- Overall Organisation Chart
- Organisation Chart for Finance Unit/Division

3. ACCOUNTING SYSTEM

- Briefly describe the accounting system and other systems that integrate with accounting system in use.

4. ACCOUNTING POLICY

- Explain the basis of accounting, accounting policies and accounting standards adopted by the entity. Accounting policies are disclosed in the annual financial statements of the entity.

5. MAIN AND IMPORTANT ACTIVITY

- Briefly describe the main, important and risky activities of the entity.



FORMAT OF AUDIT PLANNING MEMORANDUM

6. AUDIT OBJECTIVES, SCOPE AND METHODOLOGY

- The objective of audit of financial statements is to give opinion whether:
The financial statements shows the true and fair view of the financial position and the financial operational results are in accordance with legal requirements and approved Financial Reporting Standards in Myanmar
 - A continuous effective internal control system exists and well-implemented;
 - Accounting books and records are properly maintained; and
 - Appropriate and consistent accounting policies are implemented for transactions/ activities of the entity.
- Audit scope is prepared to ensure that the audit focuses on important aspects and the coverage is adequate. Audit methodology describes the approaches undertaken to obtain information.

7. DETERMINING THE MATERIALITY LEVEL

- Materiality level is determined based on the overall financial statements and transactions by categories such as income, expenditures, investments, assets and compliance with laws and regulations.



FORMAT OF AUDIT PLANNING MEMORANDUM

8. AUDIT PROCEDURES

Based on the importance and critical aspects of accounting and internal control systems as well as the activities of the entity, an appropriate audit approach is essential to ensure the following:

- Existence; Rights and Obligation; Occurrence; Completeness; Valuation; Measurement; and Presentation and Disclosure.

Examine the system and determine the existence of internal control that is supported with flow charts in order to provide an audit opinion on the classes of transactions as follows:

- Budgetary Control; Revenue Control; Expenditure Control;
- Management of assets, investments, loans and liabilities; and
- Fund management;
- Specify the size and sample selection methodology as well as branches to be visited.



FORMAT OF AUDIT PLANNING MEMORANDUM

9. Auditing in Computer Environment

- The auditor shall obtain an understanding of information systems, including the related business processes, relevant to financial reporting.

10. RISK ASSESSMENT

- Risk assessment is made on the financial statements items, in order to identify risks of material misstatement, by classes, account balances and disclosures as well as designing and implementing appropriate audit approach to the assessed risk. Explains the audit procedures that should be carried out to assess the risk of fraud and provide reasonable opinion whether the financial statements is free of material misstatement due to fraud or error.



FORMAT OF AUDIT PLANNING MEMORANDUM

9. Number Of Auditors And Their Positions

10. Audit timeline

11. Contact information



THANK YOU

9


For More Information

Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org



Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com

10



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



From
the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(28 JULY 2016)**


*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

SAMPLING (ISSAI 1530)

Objective :

- The objective of the auditor, when using audit sampling, is to provide a reasonable basis for the auditor to draw conclusions about the population from which the sample is selected.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Requirements

Requirements Sample Design, Size and Selection of Items for Testing

- When designing an audit sample, the auditor shall consider the purpose of the audit procedure and the characteristics of the population from which the sample will be drawn.
- The auditor shall determine a sample size sufficient to reduce sampling risk to an acceptably low level.
- The auditor shall select items for the sample in such a way that each sampling unit in the population has a chance of selection.

Performing Audit Procedures

- The auditor shall perform audit procedures, appropriate to the purpose, on each item selected.
- If the audit procedure is not applicable to the selected item, the auditor shall perform the procedure on a replacement item.
- If the auditor is unable to apply the designed audit procedures, or suitable alternative procedures, to a selected item, the auditor shall treat that item as a deviation from the prescribed control, in the case of tests of controls, or a misstatement, in the case of tests of details.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Sample Size

Sample Size

- The level of sampling risk that the auditor is willing to accept affects the sample size required. The lower the risk the auditor is willing to accept, the greater the sample size will need to be.
- The sample size can be determined by the application of a statistically-based formula or through the exercise of professional judgment.
- The influences that various factors typically have on the determination of sample size.

Population

To ensure that the samples being selected represent the entire population of the agency's transactions, the selected samples shall be in accordance with the audit objectives.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Sampling Method

1. Judgemental sampling

Judgemental sampling works by selecting items from a population because they fulfil pre-determined criteria. This method works best when specific points need to be illustrated. The sample is based on the judgement of the auditor.

The sample selection is dependent upon criteria, for example these may be related to audit risk, performance or location.



Sampling Method

2. Stratified Sampling

- Stratification is the process of dividing a population into subpopulations, each of which is a group of sampling units which have similar characteristics (often monetary value).
- For a population that has been classified according to the details of the transaction, the strata's limits shall comply with the audit requirements based on auditor discretion after taking the factors of internal control into consideration.
- The sample selection is carried out by obtaining a list of the items making up the population then dividing the population into like groups using pre-defined and documented audit criteria. Random numbers can then be used to select of items from within the groups



Sampling Method

3. Multi-stage Sampling

A multi-stage sampling approach is generally required if transactions are processed or accounting records are held at a number of locations in such a way that a sample cannot be extracted from across the entire population. In most cases, the locations are too numerous for it to be practicable to visit them all. The sample therefore, needs to be drawn in two stages – the number of locations to be visited and the number of items to be tested at each location.

4. Simple Random Sampling

Simple Random Sampling works by selecting items at random from across the whole population. Each item that population has an equal chance of selection. This method is best suited to populations where the items being sampled are of similar size or audit risk.

The sample selection is carried out by obtaining a list of the items making up the entire population and using a random number generator to select the items from the list. Audit software ACL can be used to select a random sample.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Sampling Method

5. Value-Weighted Selection

- When performing tests of details it may be efficient to identify the sampling unit as the individual monetary units that make up the population. Having selected specific monetary units from within the population, for example, the accounts receivable balance, the auditor may then examine the particular items, for example, individual balances, that contain those monetary units.
- One benefit of this approach to defining the sampling unit is that audit effort is directed to the larger value items because they have a greater chance of selection, and can result in smaller sample sizes. This approach may be used in conjunction with the systematic method of sample selection (described in Appendix 4) and is most efficient when selecting items using random selection.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

11/27/2016

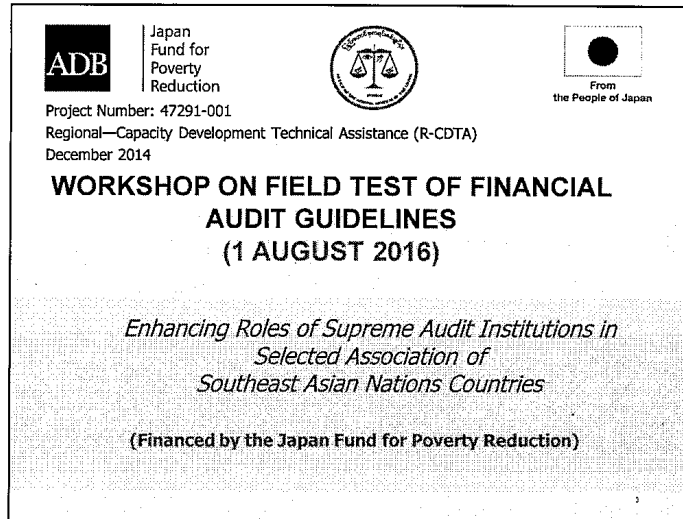
THANK YOU

For More Information



Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com



ADB | Japan Fund for Poverty Reduction

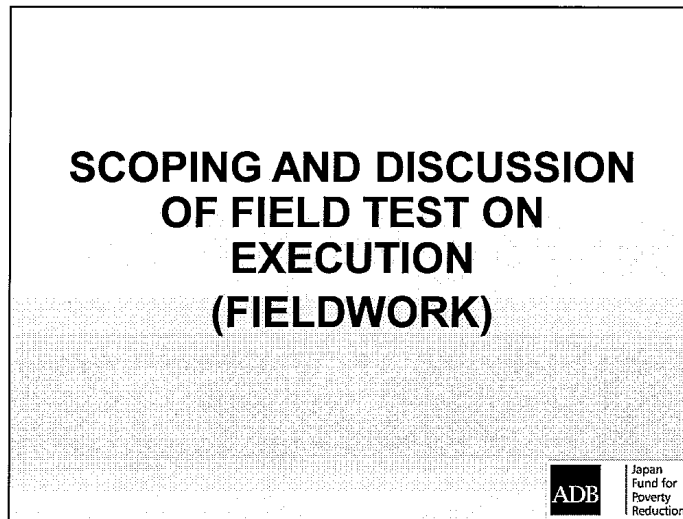


Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014


**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(1 AUGUST 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)




**SCOPING AND DISCUSSION
OF FIELD TEST ON
EXECUTION
(FIELDWORK)**



Japan Fund for Poverty Reduction


**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED
FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – ENERGY (ESE)**

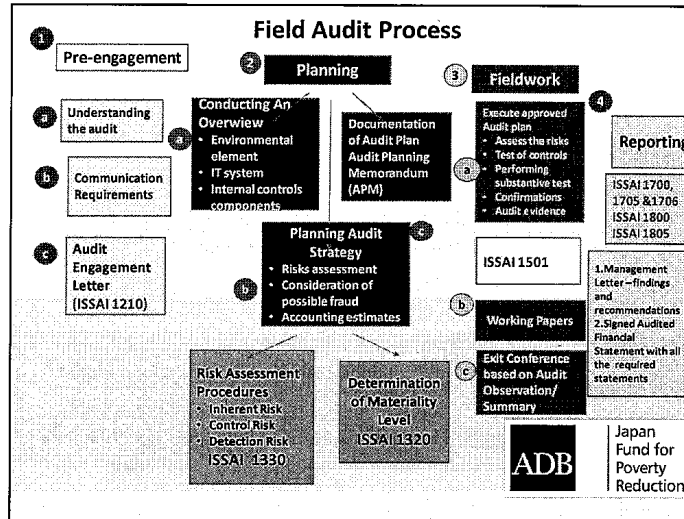
**ISSAI 1501 – Audit Evidence – Specific Consideration For
Selected Items**
Fixed Asset (Property, Plant and Equipment)



**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED
FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – CONSTRUCTION
(MAUBIN PHYAPON)**

**ISSAI 1501 - Audit Evidence – Specific Consideration For
Selected Items**
Expenses





Fieldwork

Auditor should perform the risk-based audit approach due to the complexity of functions and operations of the entity.

Risk-based approach gives a reasonable assurance that the audit risk has been properly managed by the management.

The audit implementation includes assessment of entity's overall risks and internal controls to identify its existence, relevance and effectiveness.

a) The Auditor's Responses to Assessed Risks (ISSAI 1330)

- The overall audit approach should be planned and performed to assess the risks of material misstatements through understanding the entity and its environment.
- Relevant audit procedures should be performed according to the assessed risks in order to obtain sufficient and appropriate audit evidence.
- Those audit procedures should be performed using relevant tests to determine the required sampling on elements of financial statements which represents the population of entity's operation to achieve the audit objectives. Among the tests performed are test of controls, substantive and analytical tests.

ADB
Japan Fund for Poverty Reduction

Fieldwork

b) Test of Controls

Test of controls is performed to determine whether accounting and internal controls system exists and complied through assessment of risks of material misstatements.

The 2 types of test of controls are as follows:

- i) Tests that require reviewing of documents to prove the existence of the transactions and to determine whether controls such as authority and review have been performed appropriately; and
- ii) Tests which require enquiries and observation on controls that do not have detailed audit trail.

- Test of controls is performed on main internal controls in order to determine that they are relevant, adequate and operating effectively to give confidence on the internal controls system.

- Walk-through test is performed by evaluating the entire work-flow of the entity.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Fieldwork

c) Performing Substantive Tests

Substantive tests are performed to obtain audit evidence to determine whether the treatment of accounting transactions and account balances are stated in a true and fair view manner and the financial operation is legal.

There are 2 types of substantive tests which are as follows:

i) Test of Details on transactions and account balances (ISSAI 1330, 1501)

- Auditor should evaluate the financial information for transactions and account balances by testing audit assertions categorised as follows:

TRANSACTION- LEVEL ASSERTIONS	ACCOUNT BALANCE ASSERTIONS	PRESENTATIONS AND DISCLOSURE ASSERTIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Accuracy • Classification • Completeness • Cut-Off • Occurrence 	<ul style="list-style-type: none"> • Completeness • Existence • Rights And Obligations • Valuation And Allocation 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuracy • Completeness • Occurrence • Rights And Obligations • Understand Ability • Valuation



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Fieldwork

ii) Analytical Procedures (ISSAI 1520)

- This procedure enables the auditor to give an opinion or to determine the area that requires further test. It is an audit technique related to significant ratio analysis and trend analysis including further investigation towards extraordinary items and changes.
- Auditor should evaluate comparisons of financial information such as follows:
 - Comparable information for prior periods;
 - Anticipated results of the entity such as budgets or forecasts, or expectations of the auditor such as an estimation of depreciation; and
 - Similar industry information such as comparison of ratio with industry averages or with other entities of comparable size in the same industry.



Fieldwork

d) Obtaining Separate Confirmations (ISSAI 1505)

- Auditor should design and perform audit procedures to obtain external/third party confirmations to ensure sufficient and appropriate audit evidence.
- If external confirmations are not reliable, the auditor should evaluate the implications on the assessment of the relevant risks.



Fieldwork

e) Audit Evidence (ISSAI 1501)

When designing audit procedures, auditor should determine that the information to be used as audit evidence are sufficient and appropriate to allow reasonable conclusion to be made on audit opinion. Sufficient refers to measurement of quantity of audit evidence while appropriate is the measurement of quality of audit evidence. Audit evidence needed for accounting and internal controls system is as follows:

- The design of the systems (whether the systems are designed to prevent and/or to identify material misstatements);
- Effectiveness of the systems' operations; and
- Substantive procedures. Auditor should evaluate sufficiency and appropriateness of audit evidence through substantive procedures using the evidence from test of controls to support the fair presentation of financial statements.
- Reliability of audit evidence is influenced by its source (whether internal or independent source) and nature (whether visual, documented or verbal)



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

THANK YOU


11/27/2016

For More Information



Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



From
the People of Japan


Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(3 - 4 AUGUST 2016)**

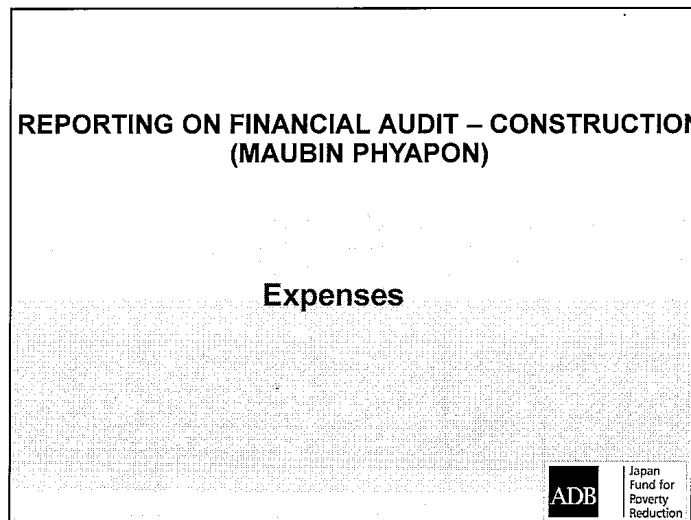
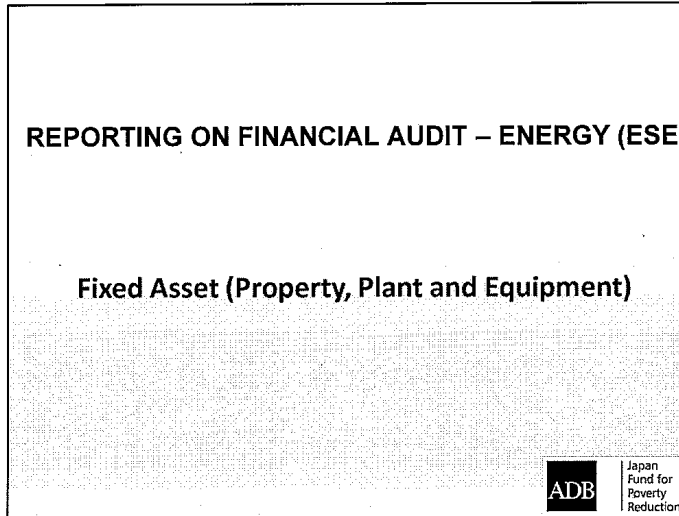
*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

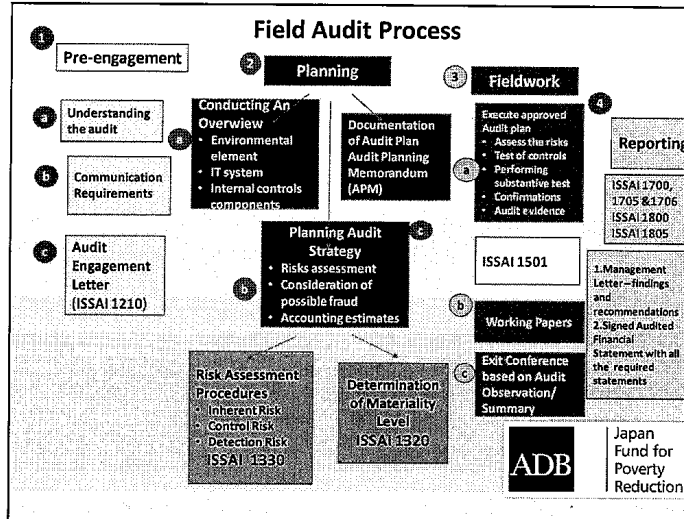
(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
OF FIELD TEST ON
REPORTING**



Japan
Fund for
Poverty
Reduction





Reporting
(ISSAI 1700, 1705 & 1706, 1800, 1805, 4200)

Office of Auditor General is responsible to issue the Audit Report containing an audit opinion in accordance with the Audit Act/law. A statement should be included in the audit report stating that the audit was conducted in accordance with the approved standards of auditing.

The reporting criteria should be specific, relevant, clear, brief, reasonable, timely and objective.

Report of financial statements' audit is classified into 3 categories as follows:

- Management Letter;
- Auditor General's Report on the Audited Financial Statement; and
- Audit Opinion

ADB | Japan Fund for Poverty Reduction

**REPORTING -Reporting Of Audit Opinion
(ISSAI 1700, 1705 & 1706)**

OBJECTIVES

The objectives of the auditor are :

- To form an opinion on the financial statements based on an evaluation of the conclusions drawn from the audit evidence obtained;
- To express clearly that opinion through a written report that also describes the basis for that opinion; and
- To report any instances of non-compliance with authorities including budgets and accountability frameworks, and/or reporting on the effectiveness of internal control.



**Special Considerations – Audits Of Financial
Statements Prepared In Accordance With
Special Purpose Frameworks (ISSAI 1800)**

OBJECTIVES


- To address the special considerations that are relevant to :
- The acceptance of the engagement;
- The planning and performance of that engagement; and
- Forming an opinion and reporting on the financial statements



ISSAI 1805 deals with special considerations relevant to an audit of a single financial statement or of a specific element, account or item of a financial statement

a. Definition for term relating to special purpose framework:


- **Special purpose financial statements** – Financial statements prepared in accordance with a special purpose framework.
- **Special purpose framework** – A financial reporting framework designed to meet the financial information needs of specific users. The financial reporting framework may be a fair presentation framework or a compliance framework.

 Japan Fund for Poverty Reduction

Engagements To Report On Summary Financial Statements (ISSAI 1805)

OBJECTIVES


- To address appropriately the special considerations that are relevant to :
 - The acceptance of the engagement;
 - The planning and performance of that engagement; and
 - Forming an opinion and reporting on the single financial statement or on the specific element, account or item of a financial statement.
- Engagements to report on a single financial statement or a specific element, account or item of a financial statement may include additional objectives due to the audit mandate, or obligations, arising from legislation, regulation, ministerial directives, government policy requirements, or resolutions of the legislature.
- Even without additional objectives there may be general public expectations in regard to auditor's reporting of non-compliance with authorities or reporting on effectiveness of internal control.
- The single financial statement or the specific element, account or item of a financial statement may be prepared in accordance with a general or special purpose framework.
- ISSAS 1800 also applies if special purpose framework.

 Japan Fund for Poverty Reduction

Management Representation *ISSAI 1580*

Why: for management to represent that : FS was prepared in accordance with applicable financial framework and that: all relevant information was provided with access available and all transactions are recorded and reflected in the FS.

<p>Consider communicating such requirement to management say, in the engagement letter</p>	<p>Communicating a threshold amount in the letter—especially for adjustments made and non-compliance with authorities</p>
<p>Date and period/s covered: should be near as practical to the date of the auditor's report on the financial statements.</p>	<p>Who signs: in public sector audits management representations may sometimes be obtained from high governance levels so it is important to plan in advance to avoid delays in receipt of such</p>
<p>Doubt as to reliability—unlike private auditors, public sector auditors may not be in a position to withdraw or decline—report areas in ML which proved unreliable.</p>	<p>Management letter as audit evidence: 1. Take action in case of refusal to provide ML Actions: disclaimer; or modified opinion</p>



Japan Fund for Poverty Reduction

Statement Of Management's Responsibility And Statement Of Compliance

Website: <http://www.demr.gov.ph>

STATEMENT OF MANAGEMENT'S RESPONSIBILITY FOR FINANCIAL STATEMENTS

The management of Department of Environment and Natural Resources (DENR), Office of the Secretary is responsible for all information and representations contained in the accompanying Statement of Financial Position as of December 31, 2014 and the related Statement of Financial Performance, Statement of Cash Flows, Statement of Comparison of Budget and Actual Amounts, Statement of Changes in Net Assets/Equity and the Notes to Financial Statements for the year then ended for Fund III - Integrated Natural Resources and Environmental Management Project (INREMP-ADB). The financial statements have been prepared in conformity with the Philippine Public Sector Accounting Standards and generally accepted audit accounting principles and reflect amounts that are based on the best estimates and informed judgments of management with an appropriate consideration to materiality.


In this regard, management maintains a system of accounting and reporting which provides for the necessary internal controls to ensure that transactions are properly authorized and recorded, assets are safeguarded against unauthorized use or disposition and liabilities are recognized.

ANGELITO V. MONTANILLA
Director IV
Financial and Management Service

CORAZON C. DAVIS, CFP® II
Assistant Secretary
for Administration and Finance

sign a Statement of Compliance affirming that:

- (i) the project financial statements are free from material misstatements including omissions and errors, and are fairly presented;
- (ii) the borrower or executing agency has utilized the proceeds of the loan only for the purposes of the project;
- (iii) the borrower or executing agency was in compliance with the financial covenants of the legal agreements (where applicable);
- (iv) the project loan proceeds, where applicable, has been deposited in accordance with ADB's Loan Disbursement Handbook;
- (v) adequate supporting documentation has been maintained to substantiate claims stated on the statement of expenditures (SOE), where applicable, for reimbursement of eligible expenditures incurred and liquidation of advances provided to the project accounts and
- (vi) effective internal controls, including over the procurement process, were maintained.



Japan Fund for Poverty

Management Representation Letter

Head of the Entity

Date (insert date in full for the calendar year): _____

Statement of Management Representation

The Director (Name)
Commissioner of Audit, Department of Audit,
Nay Pyi Taw

Subject: Name of Project, Project Number

The representation letter is provided in connection with our audit of the financial statements of _____ for the year ended December 31, 2015 for the purpose of expressing an opinion as to (i) whether the financial statements are prepared fairly, in all material aspects, in accordance with Myanmar Financial Reporting Standards and (ii) in accordance with the specific terms of the basic terms of the Myanmar Government as represented by the Department of _____ and the loan agreement terms on _____ as specified in Section 6.1 of the loan agreement.

We affirm that to the best of our knowledge and belief, _____ and the loan agreement are considered necessary for the purposes of appropriately reflecting the above:

A. Financial Statements

We have fulfilled our responsibilities, as set out in the terms of the audit engagement letter, for the preparation of the financial statements in accordance with the Myanmar Financial Reporting Standards and applicable laws and regulations required by the donor development bank:

- In preparing the financial statements we have prepared:
- Significant purposes and transactions are recorded accurately according to Myanmar Financial Reporting Standards and applicable laws and regulations.
- Related party relationships and transactions have been appropriately accounted for and disclosed in accordance with the requirements of the law.

B. Internal Control

- We have assessed the effectiveness of the (activity) internal control in achieving the following objectives:
 - Reliability of financial reporting
 - Compliance with applicable laws and regulations including the agreement entered into with the ADB Development Bank
 - Efficiency of operations
 - Achievement of project objectives contained in the ADB loan agreement
- We have disclosed to you all significant deficiencies in the design or operation of internal control that would adversely affect the entity's ability to meet the internal control objectives and (disclosed those to higher levels in general management)
- There have been no changes in internal control throughout the year of any nature (change of ownership) or other factors that might significantly affect the 2015 year change, describe them, including any corrective actions taken with respect to any significant deficiencies or internal weaknesses.

C. Compliance

- The entity and the loan agreement are in compliance with the legal agreement with the loan development bank and other government organizations.
- The borrower or issuing agency has submitted the proceeds of the loan only for the purpose of the project.
- The borrower or issuing agency was in compliance with the financial covenants of the legal agreement (where applicable).

Management Representation Letter

- We have provided you with interpretation of compliance requirements that may have varying interpretations.
- All contracts, agreements and other correspondence in regard to the Project has been made available.
- We have disclosed all contracts and agreements with service organizations, including any communications with those organizations related to instances of non-compliance.
- The Project has been operated effectively, throughout the period covered by the audit.


D. Information Required

- We have provided you with:
 - Access to all information of which we are aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters.
 - Additional information that you have requested from us for the purpose of the audit.
 - Unrestricted access to persons within the entity from whom you determined if necessary to obtain audit evidence.
- All transactions have been recorded in the accounting records and are reflected in the financial statements.
- We have disclosed to you the specific results of our assessment of the risk indicating that the financial statements may be materially misstated as a result of fraud.
- We have disclosed to you all information in relation to fraud or suspected fraud that we are aware of and that affects the entity and involves: management; employees who have significant roles in internal control; or others where the fraud could have a material effect on the financial statements.
- We have disclosed to you all known instances of non-compliance or suspected non-compliance with laws and regulations whose effects should be considered when preparing financial statements.
- We have disclosed to you the identity of related parties and all the related party relationship and transactions of which we are aware.

Signed:

Management

For the USA, Management signed the representation letter on behalf of the Government of Myanmar. The signatory is the CEO or the CFO or other equivalent persons. In some circumstances, letter is signed both by those charged with governance and responsible for the transaction of the PA. For discussion visit ADB.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

**EXAMPLE OF MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER
(ENTITY LETTERHEAD)**

National Audit Department Date
Address

Sir,

**MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER 20XX
FOR NAME OF ENTITY**

This representation letter is provided to carry out the financial statements of NAME OF ENTITY for the year ended 31 December 20XX for the purpose of expressing an opinion as to whether the financial statements are presented fairly, in all material respects, (or give a true and fair view) in accordance with approved financial reporting framework.

General
We confirm that (to the best of our knowledge and belief, having made such inquiries as we considered necessary for the purpose of appropriately informing ourselves):

Financial Statements

- We have fulfilled our responsibilities, as set out in the terms of the audit engagement dated [insert date], for the preparation of the financial statements in accordance with approved financial reporting framework; in particular the financial statements are fairly presented (or give a true and fair view) in accordance therewith.

Significant assumptions used by us in making accounting estimates, including those measured at fair value, are reasonable.

- Related party relationships and transactions have been appropriately accounted for and disclosed in accordance with the requirements of approved financial reporting framework.
- All events subsequent to the date of the financial statements and for which financial reporting framework required adjustment or disclosures have been adjusted or disclosed.
- The effects of uncorrected misstatements are immaterial, both individually and in the aggregate, to the financial statements as a whole. A list of the uncorrected misstatements is attached to the representation letter.
- Any other matters that the auditor may consider appropriate

Information Provided

- We have provided you with:
Access to all information of which we are aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;
Additional information that you have requested from us for the purpose of the audit; and
Unrestricted access to persons within the entity from whom you determined it necessary to obtain audit evidence.

16

11/27/2016

All transactions have been recorded in the accounting records and are reflected in the financial statements.

- We have disclosed to you the results of our assessment of the risk that the financial statements may be materially misstated as a result of fraud.
- We have disclosed to you all information in relation to fraud or suspected fraud that we are aware of and that affects the entity and involves:
 - Management;
 - Employees who have significant roles in internal control; or
 - Others where the fraud could have a material effect on the financial statements.
- We have disclosed to you all information in relation to allegations of fraud, or suspected fraud, affecting the entity's financial statements communicated by employees, former employees, analysts, regulators or others.
- We have disclosed to you all known instances of non-compliance or suspected non-compliance with laws and regulations whose effects should be considered when preparing financial statements.

17

We have disclosed to you the identity of the entity's related parties and all the related party relationships and transactions of which we are aware.

- Any other matters that the auditor may consider necessary

Thank you.



()
NAME
POSITION OF HEAD OF THE ENTITY
DATE

()
NAME
POSITION OF FINANCIAL OFFICER
DATE

18

Statement of Compliance

- Management must prepare and sign a Statement of Compliance, which includes the following:
- (i) That project financial statements are free from material misstatements including omissions and errors, and are fairly presented;
- (ii) That the borrower or executing agency has utilized the proceeds of the loan only for the purpose(s) of the project;
- (iii) That the borrower or executing agency was in compliance with the financial covenants of the legal agreement(s) (where applicable);
- (iv) That the borrower or executing agency/implementing agency was in compliance with relevant laws and regulation. (However, in case there are conflicts between ADB policies and procedures with Borrower's relevant laws, ADB policies and procedures will prevail).
- (v) That the imprest fund procedure, where applicable, has been operated in accordance with the Asian Development Bank's (ADB) Loan Disbursement Handbook;
- (vi) That adequate supporting documentation has been maintained to authenticate claims stated on the statement of expenditures (SOE), where applicable, for reimbursement of eligible expenditures incurred and liquidation of advances provided to the imprest account; and
- (vii) That effective internal control, including over the procurement process a

Model Templates for Auditor's Report and Project Financial Statements

1. AUDITOR'S REPORT Appendix 10 Model Auditor Opinion for a Nonrevenue-Earning Project

Auditor's Logo
Name
Address


INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT Title
To: Borrower (or designated agency) Addressee

We have audited the _____ (Pages _____ to _____) of the _____ Asian Development Bank Loan No. _____ of December, _____ and for the year then ended.

Management's financial statements are the responsibility of the _____ (the EA). Our responsibility is to express an opinion on the _____ and accompanying statements based on our audit.

We conducted our examination in accordance with International Standards on Auditing. Those standards require the auditor to perform the audit to obtain reasonable assurance that the financial statements are free of material misstatement. Our audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. Our audit also includes assessing the accounting principles and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall statement presentation. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

_____ [The EA's] policy is to prepare the accompanying statements in the format agreed between the Asian Development Bank and the Government of _____ as noted in the Minutes of Negotiations for the Loan [on a cash receipts and disbursements basis in which cash is recognized when received and expenses are recognized when paid, rather than when incurred]/[on an accruals basis in which expenses are recognized when incurred and revenue is reported when income is



THANK YOU

For More Information

Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com

 Japan Fund for Poverty Reduction


 



Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

WORKSHOP ON PROGRESS AND FIELD TEST OF FINANCIAL AUDIT GUIDELINES (20 – 25 JULY 2016)

Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in Selected Association of Southeast Asian Nations Countries

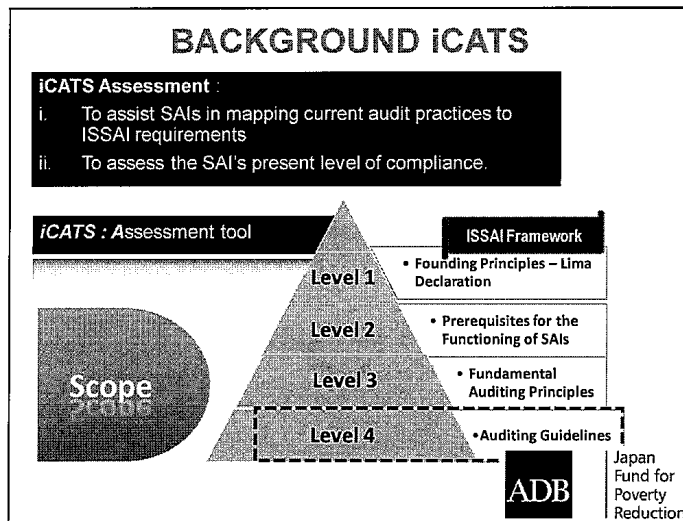
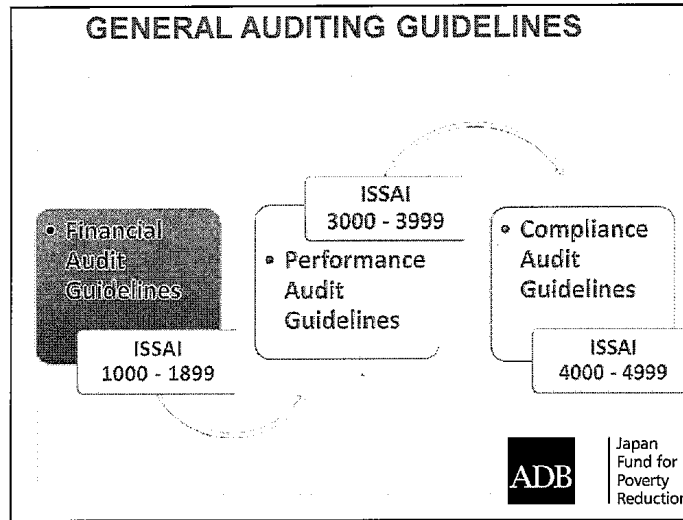
(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

 Japan Fund for Poverty Reduction

OVERVIEW OF iCATS ASSESSMENT VALIDATION


DAY 1 – 20 JULY 2016



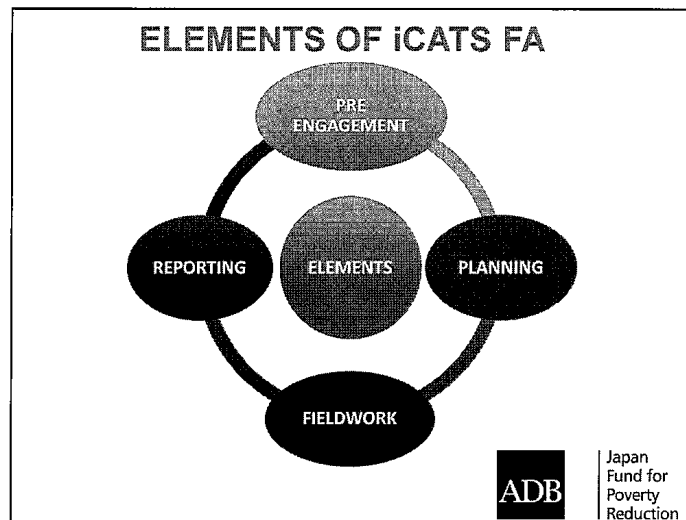
BACKGROUND iCATS

Four (4) Types Of Compliance Status:

COMPLIANCE STATUS	CRITERIA
MET	Requirement is entirely met
PARTIALLY MET	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SAI has just started implementation of this requirement ✓ Some elements of compliance in place ✓ Large extent of compliance in place but is not entirely compliant
NOT MET	The SAI does not comply with the requirements at all
NOT APPLICABLE	The requirement is not applicable to the SAI due to the laws and regulations




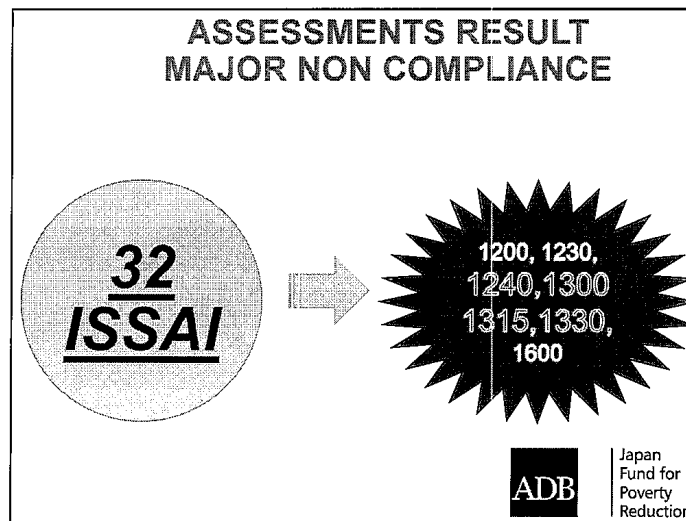
Japan
Fund for
Poverty
Reduction



11/27/2016


iCATS FA LEVEL 4 RESULTS FOR OAG					
NO.	ELEMENTS	STATUS OF COMPLIANCE TO ISSAI FA REQUIREMENTS			TOTAL
		MET	PARTIALLY MET	NOT MET	
1.	PRE ENGAGEMENT	8	6	3	17
2.	PLANNING	10	46	10	66
3.	FIELDWORK	15	5	-	20
4.	REPORTING	17	5	-	22
TOTAL		50 (40%)	62 (50%)	13 (10%)	125

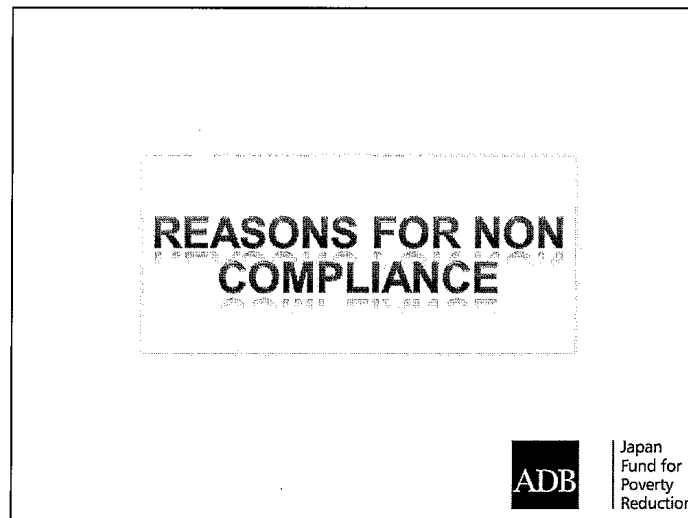
 Japan Fund for Poverty Reduction



11/27/2016

7 MAJOR NON COMPLIANCES	
NO	ISSAI
1	ISSAI 1200 – Overall Objectives of the Independent Auditor and the Conduct of an Audit in Accordance with International Standards on Auditing
2	ISSAI 1230 – Audit Documentation
3	<u>ISSAI 1240 - The Auditor's Responsibilities Relating to Fraud in an Audit of Financial Statements</u>
4	ISSAI 1300 – Planning an Audit of Financial Statements
5	ISSAI 1315 – Identifying and Assessing the Risks Of Material Misstatements Through Understanding the Entity And its Environment
6	ISSAI 1330 – Financial Audit Guidelines – The Auditor's Responses to Assessed Risks
7	<u>ISSAI 1600 - Special Considerations-- Audits of Group Financial Statements (Including the Work of Component Auditors)</u>

 Japan Fund for Poverty Reduction



REASONS FOR NOT MET

- Not applying ISAs yet
- Auditor does not document discussion of significant matters
- Process not performed – e.g. risk assessment process
- Auditor does not obtain an understanding of the activities
- Lack of own instruction and manual
- Differences in current practices




REASONS FOR PARTIALLY MET

- Assessment is made with strict time limit
- Limitation due to time constraint
- Not applying ISSAI yet
- Does not spend enough time on planning
- Limitation as per current practice




**KNOWLEDGE
SHARING FROM
ASEANSAI
WORKSHOP**





Japan
Fund for
Poverty
Reduction



**ISSAI 1210
(Terms of Audit Engagement)**

CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Use of Engagement Letter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ The objectives of engagement letter is to make everything clear between auditor & auditee ▪ Institutional Capacity - Audit Act/ Law Regulations - Presentation of Audit Plan to Audit Committee ▪ Engagement Letter - Scope of Audit - Objectives of the audit - Methodology - Time frame - Roles & Responsibilities (Management & Auditor) - Financial Reporting Framework - Mandate Clause - Limitation of Scope 	<ul style="list-style-type: none"> o Not necessarily use an engagement letter o Other Possibilities : entrance meeting (minutes, signed by the auditee & auditors) – letters send out of what will be discussed in the meeting o The objectives is to engage top management & understand the roles & responsibilities of auditor, auditee o Other possibilities : having it documented in the manual (clear to the auditor)



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

ISSAI 1300 (Planning Phase)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Aligning the Audit Plans Throughout the SAI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Improving communication & documentation through usage of audit software ▪ Conduct planning & midyear assessment exercises ▪ Long Term – withdrawal of residency audit units when the audit team is housed by auditee ▪ Professional Staff Capacity - Train the audit personnel on audit tools, software 	<ul style="list-style-type: none"> o Directors, regional directors & top level together with audit teams at planning conference o Internal system embedded (national/states) o Gap between audit expectation from top management and what can be achieved given SAI resources o Priority government programs need to be given special consideration o Top management Expectation = compliance to standard
Adapting to new names of documents such as (Strategic Audit Plan, Audit Strategy, Audit Plan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Include in SAI manual how terminology fit with the new technology ▪ Training on Auditors on ISSAI 	<ul style="list-style-type: none"> o There must be someone in the SAI who has clear understanding of names. Avoid misleading information to staff
		 

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Misstatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Identifying and Prioritising risks in the Audit Team	<ul style="list-style-type: none"> ▪ See 1330 	
Raising Awareness From Top Management	<ul style="list-style-type: none"> ▪ See 1320 	
Understanding the Design of Internal Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopt checklist with common framework (eg COSO) ▪ Capacity Building ASEANSAI on understanding of Internal Control ▪ Walk through ▪ Conduct on the job training 	<ul style="list-style-type: none"> o To learn how to identify internal control o Sharing knowledge between auditors o Sharing the checklist with common framework o Walkthrough is good procedures (interview & test control)
		 

11/27/2016

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Misstatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Handling the Absence of Internal Control Structure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Put in circular note addressed to ministries to raise awareness to adopt internal control structure & common framework ▪ Include the need for government to describe its internal control structure (eg in the financial manual/ regulation of the government) ▪ Increase awareness of the auditees on the need of internal control structure & provide training ▪ Issue management letter & recommend to introduce internal controls 	<ul style="list-style-type: none"> ○ COSO ○ Find in the government law & regulations that it is the responsibility of the government entity to introduce and put in place an effective internal control structure ○ Ministry of Finance should lead the development of the internal control structure for other ministries ○ SAI can contribute in setting the expectation for the internal control structure ○ At the beginning, convince the auditee to explain internal process because auditor needs to know the business process ○ For independence SAI can comment on the entity control but cannot suggest on specific control




Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Misstatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Documenting the Understanding of the Entity's Operations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopt template of understanding the entity and its Environment <ul style="list-style-type: none"> - Type of audited entity - Applicable laws & regulations - Specific reporting requirements - Accounting systems and IT used to prepare financial information - Nature of the entity's operation structure - Expansion of subsidiaries - Related parties and the nature of the related party relationships - Nature of misstatements of other errors reflected in the results of the previous audits ▪ Significant changes from prior periods may give rise to , or change, risk of material misstatement ▪ Provide database (auditee information & update regularly) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Template and databases can be combined




Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Mistatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Discuss Risks with Entities's Top Management	<ul style="list-style-type: none"> Management has to develop its own risk assessment process <ul style="list-style-type: none"> - engagement (entrance, discussion) -Clear agenda to be discussed -Similar perception on the risks 	<ul style="list-style-type: none"> Even if the entity does not have a documented process, you can have a discussion on the risks Sometimes management identify risks that don't have an impact on financial statements, so auditors need to see which risks are relevant to the audit
Understanding Entities IT System	<ul style="list-style-type: none"> Implement the understanding of internal control of the IT System <ul style="list-style-type: none"> To involve It expertise into the audit team Develop IT audit procedure Long Term; Strategic planning for strengthening IT audit To form a dedicated IT unit Training (auditors, CISA expert) 	<ul style="list-style-type: none"> Dedicated IT unit is available but they cannot handle everything – only projects with greater financial impacts from IT systems Try to train everyone on a lower level IT Unit should have medium level of IT knowledge When it comes to expert knowledge, you can hire someone short time for that specific project



Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Mistatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Developing efficient audit procedures	<ul style="list-style-type: none"> Previous year experience (from documentation & database) Better audit planning Guidelines of audit management Developing e-audit (audit documentation tool & sampling tool such as ACL or IDEA) 	<ul style="list-style-type: none"> Reflect & get more focused on that area Get data from auditee E-audit, First step: collect data, second: filter them
Overcoming the Resistance of Auditors to Change	<ul style="list-style-type: none"> Law to obligate SAI to develop standard & methodology SAI will develop methodology procedures/ manuals Training, Seminars workshop to socialize the new concept Commitment & encouragement form the supervisors to the auditors 	<ul style="list-style-type: none"> Eg: country where they tried to introduce the new risk based approach but the supervisors didn't so they started to sabotage the whole implementation (need to get everybody on board, need to engage everyone (Change Management) Training for supervisors is important so they don't feel they are lacking expertise



Japan Fund for Poverty Reduction

11/27/2016

ISSAI 1315 (Identifying & Assessing The Risks of Material Misstatement)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Overcoming the Resistance of Auditors to Change	▪ ..ctd	○ Use incentive to adopt change ○ Auditor General should be the driving behind the organization. Auditor General has the power to impose implementation
Difficulty to Understand the different Types of Risks & Other Complicated Concepts	▪ Include good examples in the guidelines – illustrative examples ▪ Consultation with expertise/practitioners ▪ Training of auditors, post training evaluation report ▪ Coaching / mentoring	○ Agreed
Distinguishing between risk of financial misstatement & non compliance	▪ Raising awareness form top management of SAI ▪ Consultation with expert/practitioners ▪ Coaching / mentoring	○ Agreed




Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1320 (Materiality in Planning)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding a procedure to calculate/ define materiality (overall, special & performance & qualitative & quantitative)	▪ Define the entity - revenue generating - spending entities ▪ Applying materiality percentage - 1-3% of total assets - 3-5% of equity - 1-3% of total revenues/ expenditures	○ if entity are profit oriented : profit, revenue : revenue focus ○ Agree on certain ranges ○ Government agencies have certain requirements that effect range so we might lower it to another percentage ○ Operation: how do we know that our set range is the right decision ○ How to define range : take form best practice & benchmarking with others ○ Standards should be based on expectations of users ○ Sometimes you remove very high value items ○ Try to set matrix that fits in your context ○ Parliaments does not have to agree on your calculations but you should think about what they would accept, try to imagine their tolerance level ○ don't share materility level with the auditee, since they would act according to that level




Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1320 (Materiality in Planning)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding a procedure to calculate/ define materiality (overall, special & performance & qualitative & quantitative)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ..ctd 	<ul style="list-style-type: none"> ○ look at example from the past (too high materiality level – danger of losing faith of parliament, then you change it in future; and too low level materiality level – danger of reporting on too detailed level & inefficient audit work)
Getting a common understanding of the terms	<ul style="list-style-type: none"> ▪ External publication (booklet, handbook, portal/media) ▪ Use the terms consistently (guidelines/ Standards/ Manuals/ Audit Plan) ▪ Training (Workshop / Course) on terminologies or confusing terminologies ▪ Internal Publication (portal/ Magazine/ Journal/ Emails, Forum) ▪ On the job training 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Make certain you use commonly understood terms in your report don't be too technical




Japan Fund for Poverty Reduction


ISSAI 1320 (Materiality in Planning)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Raise awareness from top management SAI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Issuance of a policy/ directives on the adaptation of ISSAIs ▪ Include ISSAI implementation as part of the strategic plan of the SAI ▪ Study tour of top management to other SAI adapted ISSAIs ▪ Consider ISSAI experts in the briefing focus group discussions for top management ▪ Conduct focus group discussion with top management (policy group); buy in (convincing to implement the ISSAIs) ▪ Benchmarking with other SAIs 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Related to ISSAI 1315 on awareness ○ Invitation of ISSAI experts to brief to management to go on study tour ○ Putting it in the strategic plan ○ Explain that the implementation will take some time to have right expectation from the top management
Raise awareness from external stakeholders (parliament, government)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Create a forum to socialize/ give understanding about materiality ▪ Creating simple and practical notes/ modules about materiality concept ▪ Using simple terms in order to make easier for them to understand 	<ul style="list-style-type: none"> ○ May not talk on details but to understand materiality





Japan Fund for Poverty Reduction

11/27/2016


ISSAI 1320 (Materiality in Planning)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding Materiality Level for Compliance Issues	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raise awareness from top management ▪ Set proper guidelines/ guidance ▪ Include criteria for consideration in those guidelines ▪ Training of auditors / Exchanging experience 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Important to what we are qualifying, be understandable ○ Problems: explain difference to the parliament in non technical way, we have to educate what compliance can mean in the beginning ○ Range of materiality level has to be adjusted ○ Explain why there is no relation to other statements so if readers look at statement they don't misunderstand ○ Need to discuss this with top management and document it ○ Important to set materiality level for non compliance so the team knows what to look for and what is not important ○ Discuss with SAI what kind of combination audit to do and define mixture works for you
 Japan Fund for Poverty Reduction		


ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding a procedure to connect risks with proper audit procedures	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify risks related to transactions in the financial statements ▪ Do a risk profile in connection with audit procedures (how to connect risk profiles & audit procedures) ▪ well established quality assurance mechanism ▪ Having simple matrix template ▪ Train the auditors of the importance of risk to the audit 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quality control should be established ○ Quality assurance should be embedded in every process and the quality assurance follows up to that ○ There should be an organized quality assurance mechanism ○ Small SAI will not have capacity for a quality assurance office. This has to be decided for each SAI
 Japan Fund for Poverty Reduction		

ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Increasing the level of understanding of the auditors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensive training, seminar, workshop ▪ Prescribe/ develop guidelines/ guidance which are easy to understand ▪ Circulate case study which is related to risk assessments ▪ Learning from other developed SAIs 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Agreed
 Japan Fund for Poverty Reduction		


ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding a Procedure to Pick Out the Significant Risks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Develop a framework (try to adjust it to different phase and align it with risk assessment) ▪ Develop a criteria to determine significant risks ▪ Benchmarking ▪ Consultation with experts. Stakeholders ▪ Design procedures and templates ▪ Training of consultation with auditors 	<ul style="list-style-type: none"> ○ When risk based introduced, it was new and surprising ○ Quantitative & qualitative ○ Criteria to be embedded in the manual to guide auditors ○ Benchmarking either in SAI or with FAS ○ Templates might be very helpful ○ Coaching/ mentoring ○ Resource constraint is an issue ○ Try to focus on the risk that are relevant for their audit ○ There is not always significant risks in an audit ○ Database of possible risks
 Japan Fund for Poverty Reduction		

11/27/2016

ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding a Procedure to Pick Out the Significant Risks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...ctd 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Too many risks and not enough resources you need to discuss in your SAI how to prioritized the audit ○ Parliament should be informed earlier about the lack of resources, top management issue to be brought to the attention of the Parliament ○ How many audits can we do in a year with new standards professionally? ○ Risk based audit: Change of thinking in auditing – will take time ○ Focus on few thing, do them well. Make sure all auditors are on board
		 Japan Fund for Poverty Reduction


ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Finding the Controls That You Want To Test and Verifying Them	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopt policy on test controls - tolerable deviation - how to make conclusions ▪ Train auditors ▪ Test control by: <ul style="list-style-type: none"> - from the results of the walk through procedures - determine the good controls - Select samples to test - make conclusions based on policy for tolerable deviation 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Training on how to document the results ○ Sharing examples on controls and use them in training sessions ○ Distinguish between controls that are relevant for the audit and controls that are only relevant for the entity
		 Japan Fund for Poverty Reduction

ISSAI 1330 (Auditors Responses to Assessed Risk)		
CHALLENGES IN IMPLEMENTING	SOLUTIONS	WORKSHOP DISCUSSIONS
Gathering More Persuasive Audit Evidence When the Risk is High	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication to those charged with governance ▪ Substantive procedure during interim audit ▪ timing, nature & extent ▪ Identifying relevant corroborative audit evidence ▪ Exercising auditors judgment 	<ul style="list-style-type: none"> ○ During interim audit, do not only do internal control testing but also substantive procedures that you will not have time to do at the year end. EG- construction of road ask expert to check or hire engineers within SAI. You can find experts in universities or in the private sector


Japan Fund for Poverty Reduction

THANK YOU

FOR YOUR PRESENTATION


Japan Fund for Poverty Reduction

11/27/2016


For More Information

Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org



Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



From
the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014


**WORKSHOP ON PROGRESS AND FIELD
TEST OF FINANCIAL AUDIT GUIDELINES
(20 – 25 JULY 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
ON FIELD TEST**

DAY 3 – 22 JULY 2016



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

**SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED FINANCIAL AUDIT
GUIDELINES – ENERGY (ESE) AND
CONSTRUCTION (MAUBIN PHYAPON)**

1. **ISSAI 1210** - Terms of Audit Engagement
2. **ISSAI 1330** - The Auditor's Responses to Assessed Risks
2. **ISSAI 1501** - Audit Evidence – Specific Consideration for Selected Items
3. **ISSAI 1700**, - Audit Report
1705, 1706,
1800 & 1805



**Agreeing the Terms of Audit
Engagements (*ISSAI 1210*)**

Objective

- The objective of the auditor is to accept or continue an audit engagement only when the basis upon which it is to be performed has been agreed, through:
 - (a) Establishing whether the preconditions for an audit are present; and
 - (b) Confirming that there is a common understanding between the auditor and management and, where appropriate, those charged with governance of the terms of the audit engagement.



REQUIREMENTS

- Determine whether the financial reporting framework to be applied in the preparation of the financial statements is acceptable;
- a. Obtain the agreement of management that it acknowledges and understands its responsibility:
 - (i) For the preparation of the financial statements in accordance with the applicable financial reporting framework, including where relevant their fair presentation;
 - (ii) For such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error; and
 - (iii) To provide the auditor with:
 - a. Access to all information of which management is aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;
 - b. Additional information that the auditor may request from management for the purpose of the audit; and
 - c. Unrestricted access to persons within the entity from whom the auditor determines it necessary to obtain audit evidence.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Agreement on Audit Engagement Terms

- The auditor shall agree the terms of the audit engagement with management or those charged with governance,
- The agreed terms of the audit engagement shall be recorded in an audit engagement letter or other suitable form of written agreement and shall include:
 - (a) The objective and scope of the audit of the financial statements;
 - (b) The responsibilities of the auditor;
 - (c) The responsibilities of management;
 - (d) Identification of the applicable financial reporting framework for the preparation of the financial statements; and
 - (e) Reference to the expected form and content of any reports to be issued by the auditor and a statement that there may be circumstances in which a report may differ from its expected form and content.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Recurring Audits and Change the Terms

- On recurring audits, the auditor shall assess whether circumstances require the terms of the audit engagement to be revised and whether there is a need to remind the entity of the existing terms of the audit engagement.
- The auditor shall not agree to a change in the terms of the audit engagement where there is no reasonable justification for doing so. If, prior to completing the audit engagement, the auditor is requested to change the audit engagement to an engagement that conveys a lower level of
- The auditor shall determine whether there is reasonable justification for doing so. If the terms of the audit engagement are changed, the auditor and management shall agree on and record the new terms of the engagement in an engagement letter or other suitable form of written agreement.
- If the auditor is unable to agree to a change of the terms of the audit engagement and is not permitted by management to continue the original audit engagement, the auditor shall: (a) Withdraw from the audit engagement where possible under applicable law or regulation; and (b) Determine whether there is any obligation, either contractual or otherwise, to report the circumstances to other parties, such as those charged with governance, owners or regulators.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Example of an Audit Engagement Letter

To the appropriate representative of management or those charged with governance of ABC Company:

The objective and scope of the audit

You have requested that we audit the financial statements of ABC Company, which comprise the balance sheet as at December 31, 20X1, and the income statement, statement of changes in equity and cash flow statement for the year then ended, and a summary of significant accounting policies and other explanatory information.

We are pleased to confirm our acceptance and our understanding of this audit engagement by means of this letter. Our audit will be conducted with the objective of our expressing an opinion on the financial statements.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

11/27/2016

Example of an Audit Engagement Letter (cont.)

The responsibilities of the auditor

We will conduct our audit in accordance with International Standards on Supreme Audit Institutions (ISSAI). Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the overall presentation of the financial statements.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Example of an Audit Engagement Letter (cont.)

Because of the inherent limitations of an audit, together with the inherent limitations of internal control, there is an unavoidable risk that some material misstatements may not be detected, even though the audit is properly planned and performed in accordance with ISAs.

In making our risk assessments, we consider internal control relevant to the entity's preparation of the financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the entity's internal control.

However, we will communicate to you in writing concerning any significant deficiencies in internal control relevant to the audit of the financial statements that we have identified during the audit.

Our audit will be conducted on the basis that *[management and, where appropriate, those charged with governance]* acknowledge and understand that they have responsibility:

(a) For the preparation and fair presentation of the financial statements in accordance with International Financial Reporting Standards;



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

**Example of an Audit Engagement Letter
(cont.)**

(b) For such internal control as [management] determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error; and

(c) To provide us with:

(i) Access to all information of which [management] is aware that is relevant to the preparation of the financial statements such as records, documentation and other matters;

(ii) Additional information that we may request from [management] for the purpose of the audit; and

(iii) Unrestricted access to persons within the entity from whom we determine it necessary to obtain audit evidence.

As part of our audit process, we will request from [management and, where appropriate, those charged with governance], written confirmation concerning representations made to us in connection with the audit.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

**Example of an Audit Engagement Letter
(cont.)**

We look forward to full cooperation from your staff during our audit.

[Other relevant information]

[Insert other information, such as fee arrangements, billings and other specific terms, as appropriate.]

[Reporting]

[Insert appropriate reference to the expected form and content of the auditor's report.]

The form and content of our report may need to be amended in the light of our audit findings.

Please sign and return the attached copy of this letter to indicate your acknowledgement of, and agreement with, the arrangements for our audit of the financial statements including our respective responsibilities.

XYZ & Co.

Acknowledged and agreed on behalf of ABC Company by (signed)

..... Name and Title Date



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

1. The Auditor's Responses to Assessed Risks (ISSAI 1330)

Objective :

To obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the assessed risks of material misstatement, through designing and implementing appropriate responses to those risks.

- The subsequent process having identified the risk of material misstatement is to design appropriate audit procedures to respond to the assessed risk of material misstatements at financial statements and assertion level. Audit procedures, which aim to obtain required assurance in the most cost-effective way, are designed on the basis of knowledge acquired by the auditors and should take into account important aspects namely materiality and risk.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Requirements

Nature, Timing & Extent of Audit Procedures, Test of Control and Substantive Procedure

The nature of an audit procedure refers to its:

- Purpose (that is, test of controls or substantive procedure) and;
- Type (that is, inspection, observation, inquiry, confirmation, recalculation, performance, or analytical procedure).
- The nature of the audit procedures is of most importance in responding to the assessed risks.
- **Timing of an audit procedure** refers to when it is performed, or the period or date to which the audit evidence applies.
- **Extent of an audit procedure** refers to the quantity to be performed, for example, a sample size or the number of observations of a control activity.
- **Test of controls** is an audit procedure designed to evaluate the operating effectiveness of controls in preventing, or detecting and correcting, material misstatements at the assertion level.
- **Substantive procedure** is an audit procedure designed to detect material misstatements at the assertion level. Substantive procedures comprise:
 - Tests of details (of classes of transactions, account balances, and disclosures); and
 - Substantive analytical procedures.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

In designing the further audit procedures to be performed, the auditor shall:

- Consider the reasons for the assessment given to the risk of material misstatement at the assertion level for each class of transactions, account balance, and disclosure, including:

The inherent risk

- The likelihood of material misstatement due to the particular characteristics of the relevant class of transactions, account balance, or disclosure; and

The control risk

- The likelihood of material misstatement due to the flaws in the internal control which fail to detect and correct misstatements in timely manner. (that is, the auditor intends to rely on the operating effectiveness of controls in determining the nature, timing and extent of substantive procedures).



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Main Categories of ToC

1. Test of key controls over individual transactions processed by the system

- segregation of duties (LOA)
- authorisation limit
- compliance with budgetary rules, investment policy

2. Test of automated application controls

- automated control are built in the auditee's system
- auditors have a good understanding of auditee's systems

3. Test of management and monitoring controls

- test on monitoring controls which focus on internal control system.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Test Of Control (ToC)

- **What is the objective of ToC?**
 - The objective of ToC is to evaluate whether the key controls or relevant compensating controls that exist in the auditee daily operating systems, operated effectively, reliable and continuously during the period under review.
- **When to use ToC?**
 - If auditors were to rely on the operating effectiveness of the controls embedded in the auditee daily operating systems which auditors have preliminarily assessed the control as effective (control risk is low), then ToC may be performed. Auditors obtain an understanding of internal control, assess and respond to control risk by determining appropriate audit procedures, and should test the controls in order to reduce the extent of substantive procedures to be performed at period ends.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Substantive Procedures

What is the objective of Substantive Procedures?

- The objective of Substantive Procedures is to obtain reasonable assurance on the management assertions for each level of material class of transactions, account balance, and disclosure after taken into consideration the risk assessment and on the level of reliance on internal controls.

When to use Substantive Procedures?

- If auditors preliminarily assess internal controls as defective and not reliable to response to the assessed risk, then substantive procedures may be performed. Auditors design substantive procedures to be responsive to the related risk assessment (e.g. risk of material misstatement or non-compliance) which is significant. When the approach to a significant risk consists only of substantive procedures, there should include test of detail.
- Irrespective of the assessed risks of material misstatement, the auditor shall design and perform substantive procedures for each material class of transactions, account balance, and disclosure. This is because the auditor's assessment of risk is judgmental and so may not identify all risks of material misstatement and there are inherent limitations to internal control, including management override.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

EXAMPLE OF TEST OF DETAILS	
ASSERTION TO BE TESTED	EXAMPLE OF TEST OF DETAILS TO BE PERFORMED
Completeness	<ul style="list-style-type: none"> • Comparison of the opening balance sheet with the closing balance sheet of the previous year. • To perform record check (floor to record) On the existence of property, plant & equipment and inventories;
Existence	<ul style="list-style-type: none"> • To perform physical check (record to floor) on the existence of property, plant & equipment and inventories; • Obtain external confirmation from third party on receivables, investment securities, External Fund Managers investment portfolio, where applicable.
Accuracy	<ul style="list-style-type: none"> • Arithmetic check of accounts; • Verification of the accuracy of the consolidation of accounts for associates, subsidiaries, and jointly controlled entities under review, where appropriate (e.g. equity method of accounting associates, elimination of intra-group transactions, consolidation entries, using correct FOREX translation and arithmetic accuracy); • Check of consistency of the closing balance sheet and economic outturn with the trial balance (including off-balance sheet commitment).




VALUATION
<ul style="list-style-type: none"> • To evaluate the criteria of using recognition of government grant; • Verification of auditee claims as per the terms of agreed upon procedures (AUP) on any grants or incentives received from government or any government agencies. • Performed valuation test on samples to ascertain that inventories have been valued using approved costing method, weighted average costing or FIFO and to ensure that no LIFO method used; • Perform testing on inventories ageing to ascertain if any write down for slow moving or obsolete stocks are required; • Review client's inventories ageing to identify slow moving stocks (aged > 1 year) and discuss with management on the need to write down stocks. • Perform testing on the receivables ageing to ascertain the accuracy of the ageing; • Review trade receivables ageing to ascertain the recoverability of trade receivables balances especially for those long outstanding days; • Perform subsequent receipts after the year end and review past payment trend of debtors if there is no subsequent receipts; • Discuss with the auditee over the adequacy of allowance for doubtful debts and the existence of any potential doubtful debts for which an allowance should be considered.



11/27/2016


Occurrence	<ul style="list-style-type: none">• Inspect supporting documents (e.g. financial institution confirmation, contract notes, resolution approval by Investment Panel, Rentas confirmation report, etc.) for investment settlements to confirm that investment purchase & sales did occur.
Presentation & Disclosure	<ul style="list-style-type: none">• To evaluate rationale of using certain FOREX as Functional Currency and other FOREX as presentation currency.• To evaluate on presentation of adjusting & non-adjusting events after balance sheet date.• To evaluate the compliance and adequate disclosures for financial instruments.

 Japan Fund for Poverty Reduction

2. Audit Evidence-Specific Considerations For Selected Items (ISSAI 1501)

Objective :

- To obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the:
- Existence and condition of inventory;
- Completeness of litigation and claims involving the entity; and
- Presentation and disclosure of segment information in accordance with the applicable financial reporting framework.

 Japan Fund for Poverty Reduction

REQUIREMENTS - INVENTORY

- Inventory in the public sector is often held for use rather than for resale; therefore, the nature of internal controls and the assessed risk of material misstatement may be different. Public sector auditors may have other objectives and assertions to consider in addition to existence and condition. For example, public expectations for effective management of inventory.
- Where public sector auditors are restricted by either management, legislation or regulations and cannot attend a physical count as required by paragraph 4 of the ISA or request confirmation from a third party as required by paragraph 8 of the ISA and other audit procedures are not possible, public sector auditors consider the effect on the auditor's report.
- Management ordinarily establishes procedures under which inventory is physically counted at least once a year to serve as a basis for the preparation of the financial statements and, if applicable, to ascertain the reliability of the entity's perpetual inventory system. If inventory is material to the financial statements, the auditor shall obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the existence and condition of inventory by:



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

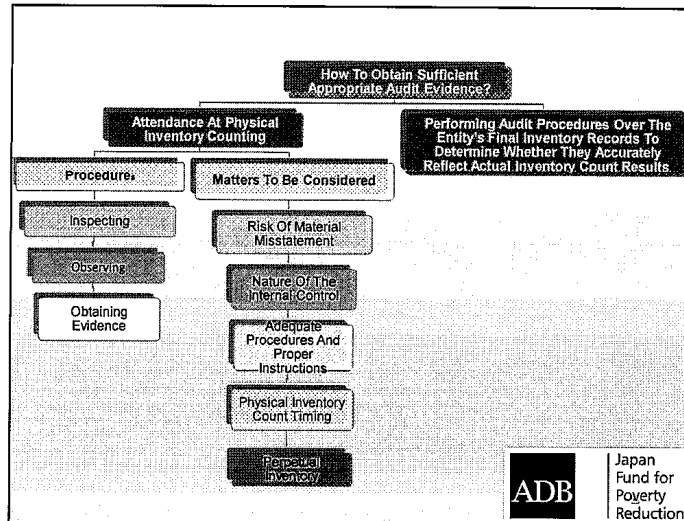
Attendance at physical inventory counting been performed as to:

- Evaluate management's instructions and procedures for recording and controlling the results of the entity's physical inventory counting
- Observe the performance of management's count procedures for example those relating to control over the movement of inventory before, during and after the count, assists the auditor in obtaining audit evidence that management's instructions and count procedures are adequately designed and implemented.
- Inspect the inventory to ascertain the existence of the inventory (though not necessarily its ownership) for example, obsolete, damaged or aging inventory.
- Perform Test counts, for example by tracing items selected from management's count records to the physical inventory and tracing items selected from the physical inventory to management's count records, and provides audit evidence about the completeness and the accuracy of those records.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

11/27/2016



REPORTING -Reporting Of Audit Opinion
(ISSAI 1700, 1705 & 1706)

OBJECTIVES

The objectives of the auditor are :

- To form an opinion on the financial statements based on an evaluation of the conclusions drawn from the audit evidence obtained;
- To express clearly that opinion through a written report that also describes the basis for that opinion; and
- To report any instances of non-compliance with authorities including budgets and accountability frameworks, and/or reporting on the effectiveness of internal control.



The auditor is responsible to form an opinion on the financial statements and also deals with the form and content of the auditor's report issued as a result of an audit of financial statements

TERM	DEFINITIONS
General purpose financial statements	Financial statements prepared in accordance with a general purpose framework.
General purpose framework	A financial reporting framework designed to meet the common financial information needs of a wide range of users. The financial reporting framework may be a fair presentation framework or a compliance framework.
Fair Presentation Framework	A financial reporting framework that requires compliance with the requirements of the framework and: <ol style="list-style-type: none"> i. Acknowledges explicitly or implicitly that, to achieve fair presentation of the financial statements, it may be necessary for management to provide disclosures beyond those specifically required by the framework; or ii. Acknowledges explicitly that it may be necessary for management to depart from a requirement of the framework to achieve fair presentation of the financial statements. Such departures are expected to be necessary only in extremely rare circumstances.
Compliance Framework	Financial reporting framework that requires compliance with the requirements of the framework, but does not contain the acknowledgements in (i) or (ii) above.
Unmodified opinion	The opinion expressed by the auditor when the auditor concludes that the financial statements are prepared, in all material respects, in accordance with the applicable financial reporting framework.


The auditor is responsible to form an opinion on the financial statements and also deals with the form and content of the auditor's report issued as a result of an audit of financial statements

TERM	DEFINITIONS
Pervasive	A term used, in the context of misstatements, to describe the effects on the financial statements of misstatements or the possible effects on the financial statements of misstatements, if any, that are undetected due to an inability to obtain sufficient appropriate audit evidence. <p>Pervasive effects on the financial statements are those that, in the auditor's judgment:</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Are not confined to specific elements, accounts or items of the financial statements; (ii) If so confined, represent or could represent a substantial proportion of the financial statements; (iii) In relation to disclosures, are fundamental to users' understanding of the financial statements.
Modified opinion	A qualified opinion, an adverse opinion or a disclaimer of opinion.
Emphasis of Matter paragraph	A paragraph included in the auditor's report that refers to a matter appropriately presented or disclosed in the financial statements that, in the auditor's judgment is of such importance that it is fundamental to users' understanding of the financial statements.
Other Matter paragraph	A paragraph included in the auditor's report that refers to a matter other than those presented or disclosed in the financial statements that, in the auditor's judgment, is relevant to users' understanding of the audit, the auditor's responsibilities or the auditor's report.

Special Considerations – Audits Of Financial Statements Prepared In Accordance With Special Purpose Frameworks (ISSAI 1800)

OBJECTIVES


- To address the special considerations that are relevant to :
- The acceptance of the engagement;
- The planning and performance of that engagement; and
- Forming an opinion and reporting on the financial statements



ISA 805 deals with special considerations relevant to an audit of a single financial statement or of a specific element, account or item of a financial statement

a. Definition for term relating to special purpose framework:

- Special purpose financial statements – Financial statements prepared in accordance with a special purpose framework.
- Special purpose framework – A financial reporting framework designed to meet the financial information needs of specific users. The financial reporting framework may be a fair presentation framework or a compliance framework.



*Engagements To Report On Summary
Financial Statements (ISSAI 1805)*

OBJECTIVES

- To address appropriately the special considerations that are relevant to :
 - The acceptance of the engagement;
 - The planning and performance of that engagement; and
 - Forming an opinion and reporting on the single financial statement or on the specific element, account or item of a financial statement.
- Engagements to report on a single financial statement or a specific element, account or item of a financial statement may include additional objectives due to the audit mandate, or obligations, arising from legislation, regulation, ministerial directives, government policy requirements, or resolutions of the legislature.
- Even without additional objectives there may be general public expectations in regard to auditor's reporting of non-compliance with authorities or reporting on effectiveness of internal control. The single financial statement or the specific element, account or item of a financial statement may be prepared in accordance with a general or special purpose framework. ISA1800 also applies if special purpose framework.



THANK YOU


11/27/2016

For More Information



Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org

Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org

Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com



Japan
Fund for
Poverty
Reduction



From
the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014


**WORKSHOP ON PROGRESS AND FIELD
TEST OF FINANCIAL AUDIT GUIDELINES
(20 – 25 JULY 2016)**

*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**SCOPING AND DISCUSSION
ON FIELD TEST**


DAY 3 – 22 JULY 2016



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

SCOPING OF FIELD TEST USING REVISED FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – ENERGY (ESE) AND CONSTRUCTION (MAUBIN PHYAPON)


1. **ISSAI 1330** - The Auditor's Responses to Assessed Risks
2. **ISSAI 1501** – Audit Evidence – Specific Consideration for Selected Items
3. **ISSAI 1505** – External Confirmation
4. **ISSAI 1520** – Analytical Procedures
5. **ISSAI 1610** – Using The Work Of Internal Auditors
6. **ISSAI 1710** – Comparative Information – Corresponding Figures and Comparative Financial Statements

 Japan Fund for Poverty Reduction

1. The Auditor's Responses to Assessed Risks (ISSAI 1330)

Objective :
To obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the assessed risks of material misstatement, through designing and implementing appropriate responses to those risks.

- The subsequent process having identified the risk of material misstatement is to design appropriate audit procedures to response to the assessed risk of material misstatements at financial statements and assertion level. Audit procedures, which aim to obtain required assurance in the most cost-effective way, are designed on the basis of knowledge acquired by the auditors and should take into account important aspects namely materiality and risk.

 Japan Fund for Poverty Reduction

Requirements

Nature, Timing & Extent of Audit Procedures, Test of Control and Substantive Procedure

The nature of an audit procedure refers to its:

- Purpose (that is, test of controls or substantive procedure) and;
- Type (that is, inspection, observation, inquiry, confirmation, recalculation, performance, or analytical procedure).
- The nature of the audit procedures is of most importance in responding to the assessed risks.
- **Timing of an audit procedure** refers to when it is performed, or the period or date to which the audit evidence applies.
- **Extent of an audit procedure** refers to the quantity to be performed, for example, a sample size or the number of observations of a control activity.
- **Test of controls** is an audit procedure designed to evaluate the operating effectiveness of controls in preventing, or detecting and correcting, material misstatements at the assertion level.
- **Substantive procedure** is an audit procedure designed to detect material misstatements at the assertion level. Substantive procedures comprise:
 - Tests of details (of classes of transactions, account balances, and disclosures); and
 - Substantive analytical procedures.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

In designing the further audit procedures to be performed, the auditor shall:

- Consider the reasons for the assessment given to the risk of material misstatement at the assertion level for each class of transactions, account balance, and disclosure, including:

The inherent risk

- The likelihood of material misstatement due to the particular characteristics of the relevant class of transactions, account balance, or disclosure; and

The control risk

- The likelihood of material misstatement due to the flaws in the internal control which fail to detect and correct misstatements in timely manner. (that is, the auditor intends to rely on the operating effectiveness of controls in determining the nature, timing and extent of substantive procedures).



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Main Categories of ToC

1. **Test of key controls over individual transactions processed by the system**
 - segregation of duties (LOA)
 - authorisation limit
 - compliance with budgetary rules, investment policy
2. **Test of automated application controls**
 - automated control are built in the auditee's system
 - auditors have a good understanding of auditee's systems
3. **Test of management and monitoring controls**
 - test on monitoring controls which focus on internal control system.



Test Of Control (ToC)

- **What is the objective of ToC?**
 - The objective of ToC is to evaluate whether the key controls or relevant compensating controls that exist in the auditee daily operating systems, operated effectively, reliable and continuously during the period under review.
- **When to use ToC?**
 - If auditors were to rely on the operating effectiveness of the controls embedded in the auditee daily operating systems which auditors have preliminarily assessed the control as effective (control risk is low), then ToC may be performed. Auditors obtain an understanding of internal control, assess and respond to control risk by determining appropriate audit procedures, and should test the controls in order to reduce the extent of substantive procedures to be performed at period ends.




Substantive Procedures

What is the objective of Substantive Procedures?


- The objective of Substantive Procedures is to obtain reasonable assurance on the management assertions for each level of material class of transactions, account balance, and disclosure after taken into consideration the risk assessment and on the level of reliance on internal controls.

When to use Substantive Procedures?

- If auditors preliminarily assess internal controls as defective and not reliable to response to the assessed risk, then substantive procedures may be performed. Auditors design substantive procedures to be responsive to the related risk assessment (e.g. risk of material misstatement or non-compliance) which is significant. When the approach to a significant risk consists only of substantive procedures, there should include test of detail.
- Irrespective of the assessed risks of material misstatement, the auditor shall design and perform substantive procedures for each material class of transactions, account balance, and disclosure. This is because the auditor's assessment of risk is judgmental and so may not identify all risks of material misstatement and there are inherent limitations to internal control, including management override.



EXAMPLE OF TEST OF DETAILS	
ASSERTION TO BE TESTED	EXAMPLE OF TEST OF DETAILS TO BE PERFORMED
Completeness	<ul style="list-style-type: none"> Comparison of the opening balance sheet with the closing balance sheet of the previous year. To perform record check (floor to record) On the existence of property, plant & equipment and inventories;
Existence	<ul style="list-style-type: none"> To perform physical check (record to floor) on the existence of property, plant & equipment and inventories; Obtain external confirmation from third party on receivables, investment securities, External Fund Managers investment portfolio, where applicable.
Accuracy	<ul style="list-style-type: none"> Arithmetic check of accounts; Verification of the accuracy of the consolidation of accounts for associates, subsidiaries, and jointly controlled entities under review, where appropriate (e.g. equity method of accounting associates, elimination of intra-group transactions, consolidation entries, using correct FOREX translation and arithmetic accuracy); Check of consistency of the closing balance sheet and economic outturn with the trial balance (including off-balance sheet commitment).



VALUATION	
	<ul style="list-style-type: none">• To evaluate the criteria of using recognition of government grant;• Verification of auditee claims as per the terms of agreed upon procedures (AUP) on any grants or incentives received from government or any government agencies.• Performed valuation test on samples to ascertain that inventories have been valued using approved costing method, weighted average costing or FIFO and to ensure that no LIFO method used;• Perform testing on inventories ageing to ascertain if any write down for slow moving or obsolete stocks are required;• Review client's inventories ageing to identify slow moving stocks (aged > 1 year) and discuss with management on the need to write down stocks.• Perform testing on the receivables ageing to ascertain the accuracy of the ageing;• Review trade receivables ageing to ascertain the recoverability of trade receivables balances especially for those long outstanding days;• Perform subsequent receipts after the year end and review past payment trend of debtors if there is no subsequent receipts;• Discuss with the auditee over the adequacy of allowance for doubtful debts and the existence of any potential doubtful debts for which an allowance should be considered.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Occurrence	<ul style="list-style-type: none">• Inspect supporting documents (e.g. financial institution confirmation, contract notes, resolution approval by Investment Panel, Rentas confirmation report, etc.) for investment settlements to confirm that investment purchase & sales did occur.
Presentation & Disclosure	<ul style="list-style-type: none">• To evaluate rationale of using certain FOREX as Functional Currency and other FOREX as presentation currency.• To evaluate on presentation of adjusting & non-adjusting events after balance sheet date.• To evaluate the compliance and adequate disclosures for financial instruments.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

2. Audit Evidence-Specific Considerations For Selected Items (ISSAI 1501)

Objective :

- To obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the:
- Existence and condition of inventory;
- Completeness of litigation and claims involving the entity; and
- Presentation and disclosure of segment information in accordance with the applicable financial reporting framework.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

REQUIREMENTS - INVENTORY

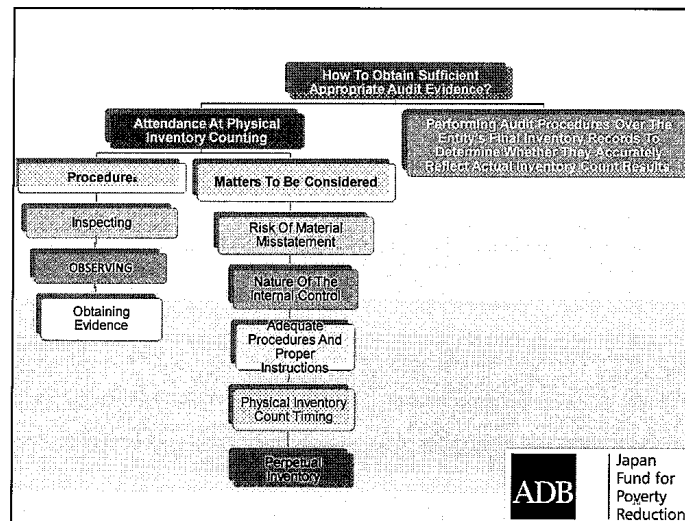
- Inventory in the public sector is often held for use rather than for resale; therefore, the nature of internal controls and the assessed risk of material misstatement may be different. Public sector auditors may have other objectives and assertions to consider in addition to existence and condition. For example, public expectations for effective management of inventory.
- Where public sector auditors are restricted by either management, legislation or regulations and cannot attend a physical count as required by paragraph 4 of the ISA or request confirmation from a third party as required by paragraph 8 of the ISA and other audit procedures are not possible, public sector auditors consider the effect on the auditor's report.
- Management ordinarily establishes procedures under which inventory is physically counted at least once a year to serve as a basis for the preparation of the financial statements and, if applicable, to ascertain the reliability of the entity's perpetual inventory system. If inventory is material to the financial statements, the auditor shall obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the existence and condition of inventory by:



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Attendance at physical inventory counting been performed as to:

- Evaluate management's instructions and procedures for recording and controlling the results of the entity's physical inventory counting
- Observe the performance of management's count procedures for example those relating to control over the movement of inventory before, during and after the count, assists the auditor in obtaining audit evidence that management's instructions and count procedures are adequately designed and implemented.
- Inspect the inventory to ascertain the existence of the inventory (though not necessarily its ownership) for example, obsolete, damaged or aging inventory.
- Perform Test counts, for example by tracing items selected from management's count records to the physical inventory and tracing items selected from the physical inventory to management's count records, and provides audit evidence about the completeness and the accuracy of those records.



3. External Confirmations (*ISSAI 1505*)

Objective :

- To design and perform external confirmations to obtain relevant and reliable audit evidence through a representation directly from third party.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

REQUIREMENTS

- Types of External Confirmation Request
- Performing the External Confirmation Procedures
- Management's Refusal to Allow the Auditor to Send a Confirmation Request
- Results of the External Confirmation Procedures
- Evaluating the Evidence Obtained



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Types of External Confirmation Request

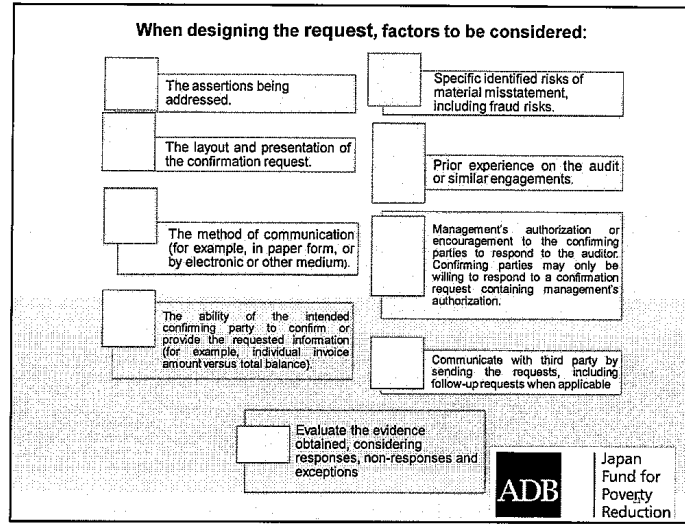
Positive Confirmation Request	Negative Confirmation Request
<p>A positive confirmation request the confirming party:</p> <ul style="list-style-type: none"> -respond directly to the auditor indicating whether the confirming party agrees or disagrees with the information in the request, or -providing the requested information <p>A response to a positive confirmation request ordinarily is expected to provide reliable audit evidence.</p> <p>There is a risk, however, that a confirming party may reply to the confirmation request without verifying that the information is correct. The auditor may reduce this risk by using positive confirmation requests:</p> <ul style="list-style-type: none"> -that do not state the amount (or other information) on the confirmation request, and -ask the confirming party to fill in the amount or furnish other information. On the other hand, use of this type of "blank" confirmation request may result in lower response rates because additional effort is required of the confirming parties. 	<p>Negative confirmation requests are typically prepared directly to the recipient of the request, and the confirming party disagrees with the information provided in the request.</p> <p>Negative confirmations provide less persuasive audit evidence than positive confirmations. According to the auditor, and unlike positive confirmation procedures, negative confirmation procedures do not address the assessed risk of material misstatement at the assertion level unless all of the following are present:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The auditor has assessed the risk of material misstatement as low and has obtained sufficient appropriate audit evidence regarding the operating effectiveness of controls relevant to the assertion - The population of items subject to negative confirmation procedures comprises a large number of small, homogeneous, account balances, transactions conditions <p>A very low exception rate is expected</p> <ul style="list-style-type: none"> - The auditor is not aware of circumstances or conditions that would cause recipients of negative confirmation requests to disregard such requests.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Performing the External Confirmation Procedures

- Auditor controls the external confirmations by:
 - Determining the information to be confirmed or requested e.g account balances, terms of agreements, contract; transactions between an entity and other parties, or to confirm the absence of certain conditions, such as a "side agreement."
 - Selecting the appropriate third party which auditor believes is knowledgeable about the information to be confirmed. For example, a financial institution official who is knowledgeable about the transactions or arrangements for which confirmation is requested may be the most appropriate person at the financial institution from whom to request confirmation.
 - Design the confirmation requests, including determining that requests are properly addressed and contain return information for responses to be sent directly to the auditor.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction



Management's Refusal to Allow the Auditor to Send a Confirmation Request

- If management refuses to allow the auditor to send a confirmation request, the auditor shall:
 - Inquire to management's reasons for the refusal, and seek audit evidence as to their validity and reasonableness. This is due to the risk that management may be attempting to deny the auditor access to audit evidence that may reveal fraud or error.
 - Evaluate the implications of management's refusal on the auditor's assessment of the relevant risks of material misstatement.
 - Perform alternative audit procedures designed to obtain relevant and reliable audit evidence.
 - The auditor shall communicate with those charged with governance and shall determine the implications for the conclusion and the auditor's opinion.

Results of the External Confirmation Procedures

Reliability of Responses to Confirmation Requests

- If the auditor identifies factors that give rise to doubts about the reliability of the response to a confirmation request, the auditor shall obtain further audit evidence to resolve those doubts. Factors that may indicate doubts about the reliability of a response include:
 - Was received by the auditor indirectly; or
 - Appeared not to come from the originally intended confirming party.

Responses that can affect the auditors' reliability:

- Responses received electronically, for example by facsimile or electronic mail, involve risks as to reliability because proof of origin and authority of the respondent may be difficult to establish, and alterations may be difficult to detect.

Third party to coordinate and provide responses to confirmation requests, the auditor may perform procedures to address the risks that:

- The response may not be from the proper source;
- A respondent may not be authorized to respond; and
- The integrity of the transmission may have been compromised.



Non-Responses

- A failure of the confirming party to respond, or fully respond, to a positive confirmation request, or a confirmation request returned undelivered. In the case of each non-response, the auditor shall perform alternative audit procedures to obtain relevant and reliable audit evidence. Examples of alternative audit procedures the auditor may perform include:
 - Accounts receivable balances: examining specific subsequent cash receipts, shipping documentation, and sales near the period-end.
 - Accounts payable balances: examining subsequent cash disbursements or correspondence from third parties, and other records, such as goods received notes.
- If the auditor has determined that a response to a positive confirmation request is necessary to obtain sufficient appropriate audit evidence, alternative audit procedures will not provide the audit evidence the auditor requires.



Evaluating the Evidence Obtained

- The auditor shall evaluate whether the results of the external confirmation procedures provide relevant and reliable audit evidence, or whether further audit evidence is necessary. When evaluating the results of individual external confirmation requests, the auditor may categorise such results as follows:
- Response by the appropriate confirming party indicating agreement with the information provided in the confirmation request, or providing requested information without exception;
- Response deemed unreliable;
- Non-response; or
- Response indicating an exception.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

4. Analytical Procedures (ISSAI 1520)

Objectives :

- To obtain relevant and reliable audit evidence when using substantive analytical procedures; and
- To design and perform analytical procedures near the end of the audit that assist the auditor when forming an overall conclusion as to whether the financial statements are consistent with the auditor's understanding of the entity and investigate the results of analytical procedures.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Performing Analytical Procedures

- The auditor is responsible to perform analytical procedures near the end of the audit that assist the auditor when forming an overall conclusion on the financial statements. In the course of Financial Statement Audit, SAI may include substantive analytical procedures as prescribed by ISA 315, ISA 330 and ISA 550. Analytical procedures are audit procedures used to help conduct a more economic, efficient and effective audit.
- “Analytical procedures” means evaluations of financial information through analysis of plausible relationships among both financial and non-financial data. Analytical procedures also encompass such investigation as is necessary of identified fluctuations or relationships that are inconsistent with other relevant information or that differ from expected values by a significant amount.



REQUIREMENTS

When designing and performing substantive analytical procedures, either alone or in combination with tests of details, as substantive procedures, the auditor consider the entity's financial information with, for example:

- Comparable information for prior periods;
- Anticipated results of the entity, such as budgets or forecasts, or expectations of the auditor, such as an estimation of depreciation; and
- Similar industry information, such as a comparison of the entity's ratio of sales to accounts receivable with industry averages or with other entities of comparable size in the same industry.



Process For Using Analytical Procedures

- The use of analytical procedures involves acquiring information from various sources in order to determine what is expected; comparing the actual situation with that expectation; investigating the reasons for any discrepancies arising; and evaluating the results, as follows:
- The auditor's substantive procedures at the assertion level may be tests of details, substantive analytical procedures, or a combination of both. The decision about which audit procedures to perform, including whether to use substantive analytical procedures, is based on the auditor's judgment about the expected effectiveness and efficiency of the available audit procedures to reduce audit risk at the assertion level to an acceptably low level.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Process For Using Analytical Procedures (cont)

- Analytical procedures should be used at the Planning and Examination Phase. At the Planning Phase, analytical procedures are used as risk assessment procedures, in order to identify areas of potential risk and help to design further audit procedures.
- While during the Examination phase as substantive procedures, when their use can be more efficient than tests of details and can provide corroboration as part of the overall review at the end of the audit, to help assess if external information is consistent with audit findings.
- Substantive analytical procedures are generally more applicable to large-volumes of transactions that tend to be predictable over time.
- Different types of analytical procedures provide different levels of assurance.
- The determination of the suitability of particular substantive analytical procedures is influenced by the nature of the assertion and the auditor's assessment of the risk of material misstatement.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

5. USING THE WORK OF INTERNAL AUDITORS (ISSAI 1610)

Objectives :

- To determine whether, and to what extent, to use specific work of the internal auditors
- If using the specific work of the internal auditors, to determine whether that work is adequate for the purposes of the audit



Requirements - Planning To Use The Work Of Internal Auditors

When considering using the work of internal audit, the external auditor shall determine whether the work of the internal auditors is likely to be adequate for purposes of the audit by these evaluations:

The Objectivity Of The Internal Audit Function

- Whether the internal audit function reports to those charged with governance or an officer with appropriate authority, and whether the internal auditors have direct access to those charged with governance.
- Whether the internal auditors are free of any conflicting responsibilities.
- Whether those charged with governance oversee employment decisions related to the internal audit function.
- Whether there are any constraints or restrictions placed on the internal audit function by management or those charged with governance.
- Whether, and to what extent, management acts on the recommendations of the internal audit function, and how such action is evidenced.

The Technical Competence Of The Internal Auditors

- Whether the internal auditors are members of relevant professional bodies.
- Whether the internal auditors have adequate technical training and proficiency as internal auditors.
- Whether there are established policies for hiring and training internal auditors.



Requirements - Planning To Use The Work Of Internal Auditors

Due Professional Care By The Internal Auditors

Whether activities of the internal audit function are properly planned, supervised, reviewed and documented.
The existence and adequacy of audit manuals or other similar documents, work programs and internal audit documentation.

Effective Communication Between The Internal Auditors And External Auditors

Meetings are held at appropriate intervals throughout the period.
The external auditor is advised of and has access to relevant internal audit reports and is informed of any significant matters that come to the attention of the internal auditors when such matters may affect the work of the external auditor.
The external auditor informs the internal auditors of any significant matters that may affect the internal audit function.

Meetings are held at appropriate intervals throughout the period.
The external auditor is advised of and has access to relevant internal audit reports and is informed of any significant matters that come to the attention of the internal auditors when such matters may affect the work of the external auditor.
The external auditor informs the internal auditors of any significant matters that may affect the internal audit function.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

Using Specific Work Of The Internal Auditors

When using internal audit work, the external auditor should perform procedures to evaluate its adequacy, while considering the scope of work and whether the evaluation of the internal audit function remains appropriate. In particular, the external auditor evaluates:

- The skills and expertise of those performing the work.
- Whether there is supervision, review and documentation of the work.
- If sufficient, relevant and reliable audit evidence is obtained.
- Whether conclusions reached are appropriate and reports are consistent with the results of the work performed.
- Whether exceptions and unusual matters disclosed by the internal auditors are properly resolved.

The nature, timing and extent of the audit procedures performed on specific work of the internal auditors will depend on the external auditor's assessment of the risk of material misstatement, the evaluation of the internal audit function, and the evaluation of the specific work of the internal auditors, which may include:

- Examination of items already examined by the internal auditors.
- Examination of other similar items.
- Observation of procedures performed by the internal auditors.

ADB Japan Fund for Poverty Reduction

6. Comparative Information-Corresponding Figures And Comparative Financial Statements (ISSAI 1710)

Objective :

- To obtain sufficient appropriate audit evidence about whether the comparative information included in the financial statements has been presented, in all material respects, with the applicable financial reporting framework.
- The nature of the comparative information that is presented in an entity's financial statements depends on the requirements of the applicable financial reporting framework.
- There are two different broad approaches to the auditor's reporting responsibilities in respect of such comparative information. The approach to be adopted is often specified by law or regulation but may also be specified in the terms of engagement. The approaches are:
 - **Corresponding figures:** the auditor's opinion on the financial statements refers to the current period only
 - **Comparative financial statements:** the auditor's opinion refers to each period for which financial statements are presented.



Requirements

Audit Procedures

- The comparative information agrees with the amounts and other disclosures presented in the prior period or, when appropriate, have been restated; and
- The accounting policies reflected in the comparative information are consistent with those applied in the current period or, if there have been changes in accounting policies, whether those changes have been properly accounted for and adequately presented and disclosed.

Audit Reporting

- Corresponding figures is comparative information where amounts and other disclosures for the prior period are included as an integral part of the current period financial statements

Comparative Financial Statements

- Comparative Information is where amounts and other disclosures for the prior period are included for comparison with the financial statements of the current period but, if audited, is referred to in the auditor's opinion.



Prior Period Financial Statements Audited by a Predecessor Auditor

If the financial statements of the prior period were audited by a predecessor auditor, in addition to expressing an opinion on the current period's financial statements, the auditor shall state in an Other Matter paragraph:

- That the financial statements of the prior period were audited by a predecessor auditor.
- The type of opinion expressed by the predecessor auditor and, if the opinion was modified, the reasons therefore; and
- The date of that report,
- Unless the predecessor auditor's report on the prior period's financial statements is reissued with the financial statements.
- If the auditor concludes that a material misstatement exists that affects the prior period financial statements on which the predecessor auditor had previously reported without modification, the auditor shall communicate the misstatement with the appropriate level of management



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Prior Period Financial Statements Not Audited

- If the prior period financial statements were not audited, the auditor shall state in an Other Matter paragraph that the comparative financial statements are unaudited.
- Such a statement does not, however, relieve the auditor of the requirement to obtain sufficient appropriate audit evidence that the opening balances do not contain misstatements that materially affect the current period's financial statements.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

11/27/2016


THANK YOU


For More Information


**Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org**

**Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org**

**Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com**

 Japan Fund for Poverty Reduction



 From the People of Japan

Project Number: 47291-001
Regional—Capacity Development Technical Assistance (R-CDTA)
December 2014

**WORKSHOP ON FIELD TEST OF FINANCIAL
AUDIT GUIDELINES
(1 AUGUST 2016)**


*Enhancing Roles of Supreme Audit Institutions in
Selected Association of
Southeast Asian Nations Countries*

(Financed by the Japan Fund for Poverty Reduction)

**FIELD TEST USING REVISED FINANCIAL AUDIT
GUIDELINES – CONSTRUCTION (MAUBIN PHYAPON)**

EXPENSES

ISSAI 1330 - The Auditor's Responses to Assessed Risks
ISSAI 1520 - Analytical Procedures

 Japan Fund for Poverty Reduction

Introduction

- Substantive test procedures are carried out in accordance with the requirements of **ISSAI 1330 (The Auditor's Responses to Assessed Risks)** to obtain reasonable assurance of the classes of transactions, account balances, and material notes to financial statements after taking into account the risk assessments and the level of dependence on the internal control.
- Analytical procedures are carried out in accordance with the requirements of **ISSAI 1520 (Analytical Procedures)** to obtain relevant and reliable audit evidence when performing substantive analytical procedures. Analytical procedures at the end of the audit may assist the auditor to make overall conclusion whether the financial statements are consistent with the auditor's understanding of the entity and investigate the results of the analytical procedures.



Audit Objectives

To express an opinion as to whether the financial statements show a true and fair view of the expenses and to ascertain whether:

- Expenses incurred are of the entity.
- All transactions are recorded and properly documentations.
- All expenses incurred during the current year have been taken into account.
- Expenses have been correctly valued and stated fairly.
- Accounting treatment and presentation are in accordance with the accounting standards and policies.



Audit Scope And Methodology

The audit should be carried out using the following forms:

GUIDELINE NO.	DETAILS OF GUIDELINES	APPENDIX
20.11(a)	Audit Program for Expenses	I
20.11(b)	Checklist for Expenses	II
20.11(c)	Variance Analysis for Expenses	III
20.11(d)(i)	Working Paper for Expenses	IV
20.11(d)(ii)	Working Paper for Expenses Reasonableness Test	V



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Procedures

Among the procedures to be carried out are:

1. Review the material transactions.
2. Verify the amount in the financial statements with regards to appropriateness of presentation and accounting.
3. Verify that expenses are in accordance with the rules and laws.
4. Check the cut-off procedures to ensure that expenses are correctly accounted for.
5. Conduct substantive test based on the item (code) of material expenses, significant increase in expenses, new and miscellaneous expenses.
6. Conduct reasonableness test of the entity's main expenses such as loan interest, emolument and rental.



Japan
Fund for
Poverty
Reduction

Audit Risks

Assessing audit risks on the expenses are as follows:

1. Operating expenses misstated due to:
 - Transactions amount are recorded incorrectly.
 - Transactions are recorded in the wrong account code.
2. Expenditures that should be capitalised as property, plant and equipment are recorded as operating expenses or vice versa.
3. Operating expenses misstated due recording in the incorrect accounting period.
4. Operating expenses have been classified as 'Other Expenses'.
5. Depreciation has been understated due to work in progress that has been completed but has yet to be transferred to property, plant and equipment.



FIELD TEST USING REVISED FINANCIAL AUDIT GUIDELINES – ENERGY (ESE)

PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT

ISSAI 1330 - The Auditor's Responses to Assessed Risks

ISSAI 1520 - Analytical Procedures



Property, Plant And Equipment

- Substantive test procedures are carried out in accordance with the requirements of **ISSAI 1330 (The Auditor's Responses to Assessed Risks)** to obtain reasonable assurance of the classes of transactions, account balances, and material notes to financial statements after taking into account the risk assessments and the level of dependence on the internal control.
- Analytical procedures are carried out in accordance with the requirements of **ISSAI 1520 (Analytical Procedures)** to obtain relevant and reliable audit evidence when performing substantive procedures. Analytical procedures at the end of the audit may assist the auditor to conclude whether the overall financial statements are consistent with the auditor's understanding of the entity and investigate the results of the analytical procedures.



Audit Objectives

To express an opinion whether the financial statements show a true and fair view of the property, plant and equipment after taking into account the following:


- Property, plant and equipment have been recognised and disclosed using acceptable accounting policies and consistently applied.
- Property, plant and equipment exist and are beneficially owned.
- Cost or valuation of the property, plant and equipment are completely and accurately recorded and that the basis of valuation is acceptable.
- Depreciation is provided over the estimated useful life of the assets.
- Impairment exists, and if so, impairment losses are adequately recorded.
- Classification of an asset held for sale is in accordance with FRS 5.
- Accounting and presentation of property, plant and equipment is in accordance with the accounting standards and policies.



Audit Scope And Methodology


The audit should be carried out using the following forms:

GUIDELINE NO.	DETAILS OF GUIDELINES	APPENDIX
20.2(a)	Audit Program for Property, Plant and Equipment	I
20.2(b)	Checklist for Property, Plant and Equipment	II
20.2(c)	Variance Analysis for Property, Plant and Equipment	III
20.2(d)(i)	Working Paper for Additions to Property, Plant and Equipment	IV
20.2(d)(ii)	Working Paper for Disposals of Property, Plant and Equipment	V
20.2(d)(iii)	Working Paper for Sighting of Property, Plant and Equipment	VI
20.2(d)(iv)	Working Paper for Asset Held for Sale	VII
20.2(d)(v)	Working Paper for Useful Life and Residual Values	VIII


 ADB
 Japan Fund for Poverty Reduction

Audit Scope And Methodology

GUIDELINE NO.	DETAILS OF GUIDELINES	APPENDIX
20.2(d)(vi)	Working Paper for Depreciation Reasonableness Test	IX
20.2(d)(vii)	Working Paper for Impairment of Property, Plant and Equipment	X
20.2(d)(viii)	Working Paper for Perusal of Repairs and Maintenance Accounts	XI
20.2(d)(ix)	Working Paper for Additions to Work In Progress	XII
20.2(d)(x)	Working Paper for Transfers of Work In Progress	XIII


 ADB
 Japan Fund for Poverty Reduction

Audit Procedures

Among the procedures to be carried out are:

- Verify the financial statement's figures to the ledger.
- Verify property, plant and equipment balances in the general ledger to the Property, Plant and Equipment Register.
- Check the presentation and disclosures of the financial statements.



Audit Risks

Assessing audit risk are as follows:

- 1. Additions of property, plant and equipment are understated.**
 - Property, plant and equipment acquired by the entity not recorded upon the entity's name.
 - Property, plant and equipment purchased by the entity are expensed instead of capitalized.
 - Additions to property, plant and equipment are not supported with supporting documents.
- 2. Disposals of property, plant and equipment.**
 - The disposal of an asset is wrongly recorded for assets are still in use and owned by the entity.
 - Depreciation is recorded in respect of non-existing assets, or assets which have been disposed.
 - Property, plant and equipment which have been disposed, lost or stolen are not removed from the Register of Property, Plant and Equipment.



Audit Risks – cont.

Assessing audit risk are as follows:

3. Sighting of property, plant and equipment.

- Land title registered under the entity's name is not recorded in Register of Property, Plant and Equipment and general ledger.
- Certain assets, particularly office equipment, computers, furniture and fittings are not properly maintained due to assets not being tagged/labelled.
- Property, plant and equipment are overstated due to obsolete items; damage and not usable but have not been written down to their recoverable value.
- Property, plant and equipment which are not owned by the entity have been accounted for.

4. Useful Life

- Property, plant and equipment is misstated due to property, plant and equipment not being depreciated at the appropriate rate and using the correct depreciation method in accordance with the accounting policy of the entity.



Audit Risks – cont.

Assessing audit risk are as follows:

5. Perusal

- Property, plant and equipment are overstated because of its non-capital nature such as repair and maintenance expenses are capitalized.

6. Additions to Work In Progress

- Payments for additions to work in progress are not supported with the supporting documents.
- Payments for additions to work in progress are wrongly classified based on the nature and amount.

7. Transfers of Work In Progress

- The closing balance is not supported with the supporting documents.
- The closing balance is wrongly classified based on the nature and the amount.
- Transfer of work in progress to property, plant and equipment before the assets are ready to be used.
- Work in progress that has been completed but not transferred to property, plant and equipment.



11/27/2016

THANK YOU

For More Information

**Project Officer/Team Leader
Agustina Musa,
Senior Financial Management Specialist, SERD
amusa@adb.org**

**Alternate:
Amuerfina (May) M. Santos,
Senior Programs Officer, SERD
amsantos@adb.org**

**Saadatul Nafisah Bashir Ahmad
International Consultant, ADB
nafisah_bashir@yahoo.com**