



ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມກວດກາ

ມັງກອນ 2019



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 1503 /ຍທຂ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ມັງກອນ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບົມຄຸນ ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 039/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດກາລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 073/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ, ລົງວັນທີ 04/09/2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ ທັນວາ ຄັ້ງວັນທີ 11 ມັງກອນ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ບົມຄຸນ ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ຂອງກະຊວງ ຍທຂ.
- ມາດຕາ 2: ມອບໃຫ້ກົມກວດກາ ເປັນເຈົ້າການ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບກັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຢູ່ຂະແໜງ ຍທຂ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ມາດຕາ 3: ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ. ຖ້າເຫັນວ່າບົມຄຸນກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ, ຍັງບໍ່ແທດເໝາະ ກັບສະພາບຕົວຈິງ, ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ປັບປຸງ ຄືນຕື່ມ.
- ມາດຕາ 4: ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 5: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ດຣ ບຸນຈັນ ສິນທະວົງ

ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນເຫຼັ້ມນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນວຽກງານຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ວັດຖຸປະສົງຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການປະຕິບັດ ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ນັບແຕ່ ຂັ້ນກະຊວງ ລົງຮອດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນຜັນຂະຫຍາຍຕາມເນື້ອໃນຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 039/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2012, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການກວດກາລັດ (ສະບັບ ປັບປຸງ) ເລກທີ 073/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2017, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບ ປັບປຸງ) ເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການກວດກາພາຍໃນຂອງສາກົນ.

ວຽກງານຕິດຕາມ-ກວດກາ ເປັນໜຶ່ງໃນພາລະບົດບາດຂອງການນຳພາ “ມີການນຳພາຕ້ອງມີການກວດ ກາ” ຊຶ່ງແມ່ນ ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເພີ່ມທະວີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ກໍແມ່ນມາສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທິດສະດີ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມ ແຂງ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳໃນອານາຄົດ, ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດການນຳພາ ແລະ ການຄຸ້ມ ຄອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເຂັ້ມງວດ ແລະ ສັກສິດ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້, ຈະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ຄະນະພັກ ຄະນະນຳ ຜູ້ຊີ້ນຳ ວຽກງານກວດກາ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ເຮັດວຽກກວດກາພາຍໃນທຸກຂັ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການ ກຳໜົດ ແນວທາງ, ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນຊ່ວຍໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕິດຕາມ ກວດກາ ພາຍໃນ ແລະ ຍັງເປັນ ຄູ່ມືແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກງານກວດກາ ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຊື່ສັດ ບໍລິສຸດ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກວດກາ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົນຈິດໃຈບຸກທະລູທີ່ ຕັ້ງໜ້າ. ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນເຫຼັ້ມນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ ຜູ້ເຮັດ ວຽກງານກວດກາ ຕັດສິນໃຈຖືກຕ້ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ ກວດກາ ຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົນໄກ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້.

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ແລະ ຮິບໂຮມມາຂຽນໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນ ຊ່ຽວຊານປະຈຳ”ມະຫາວິທະ ຍາໄລກວດສອບ ໝານຈິງ” ແຫ່ງ ສປ ຈີນ ເປັນຜູ້ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກທະນາຄານໂລກ.

ບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າຂອງຊ່ຽວຊານ ໄດ້ຮິບໂຮມໄວ້ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ ອາດມີບາງ ປະເດັນ ບາງຂໍ້ຄວາມ ທີ່ນັກກວດກາບໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ໝົດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຂໍໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບ ຂໍ້ສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ເຫຼັ້ມນີ້ ໄປຍັງກົມກວດກາ ເພື່ອຈະໄດ້ຮິບຮ້ອນປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຢ່າງທັນການ.

ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຂອງກົມກວດກາ: 021 417 730 ຕາມວັນເວລາລັດຖະການ.

ຄະນະລຽບລຽງເອກະສານ:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. ສຈ. ປອ ບຸນເຫຼື້ອມ ສີສຸລາດ | ຜູ້ຊ່ວຍ ລັດຖະມົນຕີ |
| 2. ສຈ. ປອ ສົມພອນ ເດດອຸດົມ | ທີ່ປຶກສາ ລັດຖະມົນຕີ |
| 3. ທ່ານ ງາມປະສົງ ເມືອງມະນີ | ຫົວໜ້າ ກົມນິຕິກຳ |
| 4. ທ່ານ ທອງວັນ ເພັດທະວິແສງ | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມນິຕິກຳ |
| 5. ທ່ານ ລົດ ສຸກສີວົງໄຊ | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ |
| 6. ທ່ານ ນາງ ສັງວອນ ພູພົມມະຈິດ | ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ກວດກາລັດ
ແລະ ຕິດຕາມແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ |
| 7. ທ່ານ ບຸນມິ ສີປະເສີດ | ວິຊາການ ກົມກວດກາ |

ສາລະບານ

ພາກທີ I: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານທິດສະດີກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.....	1
1. ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ.....	1
2. ຈຸດປະສົງ.....	1
3. ນິຍາມ.....	1
4. ອະທິບາຍຄຳສັບ.....	2
ພາກທີ II: ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ.....	3
1. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ.....	3
2. ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.....	3
ພາກທີ III: ຂັ້ນຕອນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.....	5
ພາກທີ IV: ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.....	16
ພາກທີ V: ສິ່ງທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນເວລາກວດກາ.....	20
ພາກທີ VI: ບົດບັນຍັດເພີ່ມເຕີມ.....	20
ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.....	21-73

ພາກທີ I

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານທິດສະດີກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ

1. ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ

ຄາດໝາຍຕົ້ນຕໍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການກວດກາລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການກວດກາພາຍໃນຂອງສາກົນ.

2. ຈຸດປະສົງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການແນະນຳ ຂະບວນການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ໃນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ຊຶ່ງຈະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ພະນັກງານກົມກວດກາ, ພະນັກງານປະຈຳຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກ ຍທຂ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກ ຍທຂ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕາມຂັ້ນຕອນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

3. ນິຍາມ

ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ແມ່ນ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕົວຈິງກ່ຽວກັບເບົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຊຶ່ງດຳເນີນການໂດຍອົງການກວດກາພາຍໃນຂອງຂະແໜງການ ຍທຂ: ຄະນະກວດກາກະຊວງ, ກົມກວດກາ, ພະນັກງານກວດກາປະຈຳ ຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກ ຍທຂ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ, ແນໃສ່ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຮອນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ.

4. ອະທິບາຍຄໍາສັບ

- 1) ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- 2) ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຍທຂ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງລັດ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການ ຍທຂ;
- 3) ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ພະແນກ ຍທຂ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກລັດຖະບານ ໃນການສ້າງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງປະກອບມີຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ:
 - ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ມີ: ກະຊວງ ຍທຂ (ໂດຍແມ່ນກົມການເງິນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ);
 - ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ມີ: ຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກ ຍທຂ ຂັ້ນແຂວງ.
- 4) ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງລັດ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການ ຍທຂ;
- 5) ການເງິນ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິຫານການນໍາໃຊ້ເງິນ ວ່າຈະນໍາໃຊ້ແນວໃດຈະໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ລວມທັງການເກັບຮັກສາ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ;
- 6) ການບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ການເກັບກໍາ, ການບັນທຶກ, ການປະມວນຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ທີ່ອອກມາເປັນເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ເປັນເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍໃນການວິເຄາະຖານະການເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ, ເປັນຂໍ້ມູນສໍາຄັນໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານ, ຕິດຕາມກວດກາ, ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການກໍານົດນະໂຍບາຍ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
- 7) ລະບົບບັນຊີ ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນງານ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນຄົບຊຸດ ທີ່ໄດ້ກໍານົດ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃນການເກັບກໍາ, ຈັດປະເພດ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກໍານົດເວລາ;
- 8) ວິທີການກວດຕົວຢ່າງ ໝາຍເຖິງ ການເລືອກລາຍການສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຈາກລາຍການທັງໝົດ ເພື່ອນໍາໄປກວດກາຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຂອງການກວດກາທີ່ກໍານົດໄວ້;
- 9) ຫຼັກການເງິນຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ ໝາຍເຖິງ ພື້ນຖານການບັນຊີ ທີ່ຮັບຮູ້ການບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ (ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງເງິນສົດ).

ພາກທີ II

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ:

- ກົມກວດກາ;
- ພະແນກກວດກາປະຈຳ ຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;
- ຂະແໜງກວດກາປະຈຳ ແຕ່ລະພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂັ້ນແຂວງ.

ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ໂດຍກົງ ຂອງ ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາພາຍໃນ, ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາພາຍໃນຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຢ່າງເປັນເອກະລາດ.

2. ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ:

ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ແມ່ນອີງຕາມແຜນການກວດກາປະຈຳປີ ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການ “ກວດກາຂັ້ນດຽວກັນ” ແລະ “ກວດກາຂອງຂັ້ນເທິງຕໍ່ຂັ້ນລຸ່ມ”, ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.

- 1) ກົມກວດກາ, ກະຊວງ ຍທຂ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມລະບົບກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂອງລັດ.

ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນວຽກຂອງກົມກວດກາ, ກະຊວງ ຍທຂ.

ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

- 2) ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນວຽກກວດກາຂອງໜ່ວຍງານຕົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ເນື້ອໃນກວດກາແບບມີອາຊີບ, ເປັນຕົ້ນ: ການກວດກາວຽກງານໂຄງການຂອງລັດ, ການກວດກາການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ກວດກາລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ອື່ນໆ.

ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການທົບທວນ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ການກະກຽມແຜນການກວດກາ, ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມຂອງການກວດກາ.

- 3) ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງອິນເຕີເນັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຄວບຄຸມ ແລະ ກວດກາ ໃຫ້ທັນເຫດການ ແນໃສ່ຊອກຮູ້ບັນຫາ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ທັນເວລາ.

- 4) ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມທີ່ເປັນກາງ (ອົງການກວດສອບຂອງລັດ) ດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ.

- 5) ໃນການດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ພ້ອມທັງເປີດເຜີຍລະບົບຂ່າວສານຕາມຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມຂອງອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ.

ພາກທີ III

ຂັ້ນຕອນການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ

1. ໂດຍອີງຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ກົມກວດກາ ກຳນົດໂຄງການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ແລ້ວຈັດເຂົ້າໃນແຜນກວດກາປະຈຳປີ ແລ້ວນຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
2. ໂດຍອີງຕາມແຜນການກວດກາປະຈຳປີ ຫຼື ຕາມຄຳສັ່ງ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງກຳນົດລາຍການກວດກາທາງດ້ານການເງິນ ພ້ອມທັງຄັດເລືອກຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ; ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກຳນົດ ລະບົບ, ລາຍການ ແລະ ປັດໃຈກວດກາ ພ້ອມທັງຄັດເລືອກ ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ, ຫົວໜ້າຈຸ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ ໂດຍອີງຕາມປະສົບການ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ. ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຫົວໜ້າຈຸກວດກາ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍຫົວໜ້າຄະນະ ໃນການດຳເນີນວຽກງານກວດກາ.
3. ແຜນການຂອງໂຄງການກວດກາແມ່ນອີງຕາມການກະກຽມລາຍລະອຽດສຳລັບຂະບວນການທັງໝົດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກວດກາສະເພາະ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 4). ພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າຄະນະໄດ້ລວບລວມແຜນການຂອງໂຄງການກວດກາ ຈະຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແຜນການໂຄງການກວດກາມີປະສິດທິຜົນ, ຄະນະກວດກາ ຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ຕໍ່ສະຖານະຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຊຶ່ງລວມມີ:

- (1) ກິດຈະກຳທຸລະກິດ;
- (2) ການອອກແບບ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
- (3) ຂໍ້ມູນການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ;
- (4) ສັນຍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
- (5) ບົດສະຫຼຸບ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງການກວດກາທີ່ຜ່ານມາ;
- (6) ຄຳເຫັນຕໍ່ການກວດກາທີ່ຜ່ານມາ;
- (7) ຂໍ້ມູນອື່ນ ກ່ຽວກັບແຜນການໂຄງການກວດກາ.

ແຜນການໂຄງການກວດກາຈະປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດກາ;
- (2) ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ;
- (3) ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄະນະກວດກາ ແລະ ການແບ່ງເວລາຂອງການກວດກາ;
- (4) ການນຳໃຊ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ຜົນຂອງວຽກງານກວດສອບພາຍນອກ;
- (5) ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງການກວດກາ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະດຳເນີນການສຳຫຼວດການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ. ການສຳຫຼວດການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນອີງຕາມກົດຈະກຳການກວດກາ ເພື່ອຊອກຄົ້ນຫາ ຂອບເຂດ, ວິທີການ ແລະ ເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງການກວດກາ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳແໜ້ນຂ່າວສານກ່ອນອອກໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ.

ເນື້ອໃນຂອງການຊອກຄົ້ນ ລວມມີ: ສະພາບການພື້ນຖານ, ລັກສະນະ ແລະ ຂະໜາດຂອງທຸລະກິດ; ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ; ສະຖານະພາບລວມຂອງຄວາມສ່ຽງທາງທຸລະກິດ; ສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດວຽກຂອງສະຖາບັນດັ່ງກ່າວ; ສັນຍາ ແລະ ຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງເຂົ້າເຈົ້າ ໃນເວລາກວດກາ; ບັນຊີທະນາຄານ, ບັນຊີສຳຮອງ ແລະ ຂໍ້ມູນການບັນຊີອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ສຳຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ສະພາບການກວດກາ ແລະ ກວດການຜ່ານມາ; ອິດທິພົນຂອງອຸດສາຫະກຳ, ນະໂຍບາຍທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ສະພາບການທາງດ້ານເສດຖະກິດມະຫາພາກຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ; ສະພາບການທີ່ສຳຄັນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການລວບລວມແຜນການກວດກາ.

4. ກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກວດກາ ຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງລວບລວມແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມແຜນການໂຄງການກວດກາ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 5), ແລ້ວໃຫ້ນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄະນະກວດກາເພື່ອທົບທວນຄືນແຜນການດັ່ງກ່າວ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາພາຍໃນ.

ແຜນການກວດກາ ແມ່ນອີງຕາມການກະກຽມລະອຽດຂອງການຈັດຕັ້ງ, ວິທີດຳເນີນການ, ເວລາ ແລະ ບັນຫາສຳຄັນຂອງໂຄງການກວດກາສະເພາະ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກວດກາ ແລະ ຫຼັງການສຳຫຼວດການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອສຳເລັດການດຳເນີນງານໂຄງການກວດກາຢ່າງຄ່ອງຕົວ ແລະ ບັນລຸຕາມຈຸດໝາຍຂອງການກວດກາທີ່ຄາດໄວ້.

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກວດກາ ຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ຊື່ຂອງໂຄງການກວດກາ;
- (2) ຊື່ ແລະ ສະພາບການພື້ນຖານຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- (3) ປະເພດ ແລະ ວິທີ ການກວດກາ;
- (4) ການລວບລວມພື້ນຖານ ຂອງແຜນການກວດກາ;
- (5) ຈຸດໝາຍຂອງການກວດກາ;
- (6) ຂອບເຂດສະເພາະຂອງການກວດກາ, ບັນຫາສໍາຄັນຂອງການກວດກາ, ຄວາມສ່ຽງສູງສຸດຂອງການກວດກາ, ວິທີດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ວິທີການກວດກາ;
- (7) ແຜນການຕາຕະລາງ ແລະ ເວລາ ກວດກາ;
- (8) ບັນດາສະມາຊິກ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະກວດກາ;
- (9) ຄໍາເຫັນຂອງການກວດກາ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ;
- (10) ການຮັບຮອງ ແລະ ການລົງລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາ. ລະດັບຄວາມສໍາຄັນຂອງໂຄງການກວດກາ ຈະຕ້ອງຂຶ້ນກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ການຮັບຮອງຂອງຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາ.
- (11) ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

5. ໜຶ່ງໃນວຽກທີ່ສໍາຄັນ ຂອງຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງໂຄງການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ແມ່ນການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ.

ບັນດາຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຄວນນຳໃຊ້ ການຕັດສິນແບບມືອາຊີບຢ່າງມີເຫດຜົນ ເພື່ອປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ຊຶ່ງຕ້ອງພິຈາລະນາເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ລັກສະນະ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງການຄຸ້ມຄອງ;
- (2) ການຄຸ້ມຄອງທີ່ກຳລັງປະສົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກລຳບາກ ຈາກການກົດດັນທີ່ຜິດປົກກະຕິ;
- (3) ການປ່ຽນແປງຕໍາແໜ່ງຂອງບຸກຄົນທີ່ສໍາຄັນ;
- (4) ຄວາມສັບສົນຂອງກິດຈະການໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ;
- (5) ປັດໃຈດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ມີອິດທິພົນຕໍ່ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- (6) ຊັບສິນທີ່ງ່າຍຕໍ່ການສູນຫາຍ ຫຼື ຖືກຍ້າຍອອກ;
- (7) ລະດັບຂອງການປະເມີນມູນຄ່າ ແລະ ການຕັດສິນ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳທຸລະກິດ;
- (8) ປະເມີນມູນຄ່າຂອງການອອກແບບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງເຂົ້າເຈົ້າ;
- (9) ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເພື່ອປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ບັນດາຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິທີດໍາເນີນການກວດກາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ສອບຖາມບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
 - (2) ອີງໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ, ປຶ້ມຄູ່ມືຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ຂ່າວສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
 - (3) ອີງໃສ່ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ປະຈຳປີ, ງົບປະມານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
 - (4) ກວດ ການພິສູດ ແລະ ການບັນທຶກການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ເຫດການຕ່າງໆ;
 - (5) ສັງເກດກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
 - (6) ເລືອກລາຍການດໍາເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອທົດສອບ.
6. ເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງການກວດກາ, ຄະນະກວດກາສາມາດຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ອນການກວດກາ, ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:
- (i) ກຳແໜ້ນເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຳຫຼວດກ່ອນການກວດກາ;
 - (ii) ເນື້ອໃນກວດກາ ແລະ ຈຸດສຳຄັນ, ບັນດາວິທີການ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການກໍຄື ການແບ່ງພະນັກງານກວດກາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະດັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງການກວດກາ;
 - (iii) ຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການກວດກາ;
 - (iv) ວິໄນຂອງການກວດກາ;
 - (v) ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
7. ອົງການຈັດຕັ້ງກວດກາ ທຸກຂັ້ນ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງການກວດກາ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 2). ໃນກໍລະນີມີເຫດການພິເສດໃດໜຶ່ງ, ວຽກງານກວດກາສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍກົງໄດ້ ໂດຍຖືເອົາຕາມໃບແຈ້ງການກວດກາ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາຈາກອົງການກວດກາ.
- ໃບແຈ້ງການກວດກາ ແມ່ນເອກະສານ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອແຈ້ງການໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫຼື ບຸກຄົນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາພາຍໃນ. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຈະລວບລວມໃບແຈ້ງການກວດກາ ໂດຍອີງຕາມແຜນການກວດກາທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ ກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກວດກາ.

ໃບແຈ້ງການກວດກາ ຈະປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ຊື່ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ໂຄງການກວດກາ;
- (2) ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດ ຂອງການກວດກາ;
- (3) ບັນດາວິທີການ ແລະ ຕາຕະລາງ ກວດກາ;
- (4) ຂໍ້ມູນສະເພາະ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ທີ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຈະຕ້ອງສະໜອງໃຫ້;
- (5) ລາຍຊື່ຂອງຄະນະກວດກາ;
- (6) ລາຍເຊັນ ແລະ ວັນທີອອກໃບແຈ້ງການ ຂອງ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດ;
- (7) ໃບຄໍາປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ເຊັ່ນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ອອກໄປແລ້ວ ຫຼື ຍັງປະຈຳການ, ຜູ້ອຳນວຍການດ້ານການເງິນ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຊຶ່ງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃນໃບຄໍາປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນ;
- (8) ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

8. ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ສາມາດກວດກາ ກ່ອນ, ປັດຈຸບັນ, ຫຼັງ ຫຼື ເປັນໄລຍະ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ກວດກາຢູ່ພາກສະໜາມ.
9. ໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂັ້ນຕອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ ທີ່ສຳຄັນປະກອບມີ: ການຈັດເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 6), ການທົດສອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເນື້ອໃນສຳຄັນ, ການ ລວບລວມຫຼັກຖານ, ກະກຽມບົດບັນທຶກ, ເອກະສານ ແລະ ທົບທວນ ການກວດກາ.

ການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານການເງິນ ຕົ້ນຕໍໃຫ້ອີງຕາມຜົນກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ກໍ່ຄື ກິດຈະກຳທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການຮັບຮອງເອົາວິທີການປະຕິບັດ ເຊັ່ນ: ການ ທົບທວນ, ກວດ, ສອບຖາມ, ສົມທຽບ ແລະ ວິໄຈ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີມີເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກວດກາຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຕ້ອງນຳໃຊ້ວິທີການກວດຕົວຢ່າງ. ສຳລັບຊັບສິນ ເຊັ່ນ ຊັບສິນທີ່ເປັນວັດຖຸ, ເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ທະນາບັດ ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ ວິທີການ ຂຶ້ນບັນຊີເຄື່ອງຂອງ, ດັດສົມ, ສັງເກດ ແລະ ຕັດສິນ. ວິທີການທີ່ຄ້າຍຄືກັນສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການທວງໜີ້ສິນ ເປັນຕົ້ນ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ.

ໃນເວລາລວບລວມຫຼັກຖານກວດກາ ຜູ້ກວດກາຕ້ອງສັງເກດສິ່ງທີ່ຈຳເປັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ຈຳນວນຫຼັກຖານໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມກັບເລື່ອງທີ່ກວດກາ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຫຼັກຖານພຽງພໍ;
- (2) ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນເອົາຫຼັກຖານທີ່ເກັບກຳໄດ້ ແລະ ຕັດສິນໃຈເລືອກເອົາຫຼັກຖານທີ່ມີເນື້ອໃນ ຄົບຖ້ວນ, ພຽງພໍ ທີ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການ ສະຫຼຸບ ແລະ ສະເໜີແນະ ກ່ຽວກັບການກວດກາ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນການສຳພັນລະຫວ່າງຫຼັກຖານ ແລະ ຈຸດໝາຍຂອງການກວດກາ;

- (3) ຄົ້ນຫາຄວາມຈິງແບບພາວະວິໄສ ແລະ ເປັນທຳ ຈາກເຫດການຕົວຈິງ ແນໃສ່ຫຼີກເວັ້ນການຕັດສິນທີ່ບິດເບືອນຈາກເນື້ອແທ້ຂອງຫຼັກຖານ ຂອງລາຍການກວດກາ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຕໍ່ຫຼັກຖານກວດກາ;
- (4) ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ໄດ້ຮັບຫຼັກຖານກວດກາ ຕາມວິທີການທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຊອບດ້ວຍກົດໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນ ຫຼັກນິຕິທຳ.

ໃນເວລາຮັບເອົາຫຼັກຖານການກວດກາ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຕ້ອງພິຈາລະນາປັດໃຈພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

- (1) ວິທີການນຳໃຊ້ຕົວຢ່າງທີ່ເໝາະສົມ;
- (2) ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງການກວດກາຕ້ອງໃຫ້ມີເຫດຜົນ. ຄວາມເໝາະສົມຂອງຫຼັກຖານການກວດກາ ແມ່ນໃຫ້ມີການພົວພັນໃກ້ທີ່ສຸດກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງການກວດກາ. ຖ້າລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຮັບໄດ້ຕໍ່າລົງເທົ່າໃດ ກໍ່ຍິ່ງມີຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຫຼັກຖານຫຼາຍຂຶ້ນເທົ່ານັ້ນ;
- (3) ລະດັບຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ. ເພື່ອຮັບເອົາຫຼັກຖານກວດກາ, ຄວນພິຈາລະນາຄວາມແຕກຕ່າງໃນການໃຊ້ຈ່າຍລວບລວມຫຼັກຖານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈາກຫຼັກຖານ. ສຳລັບການກວດກາເລື່ອງທີ່ສຳຄັນ, ແມ່ນບໍ່ຄວນຖືເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການກວດກາເປັນເຫດຜົນ ໃນການຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນການກວດກາທີ່ຈຳເປັນ;
- (4) ຄວາມສຳຄັນຂອງການກວດກາເລື່ອງສະເພາະ. ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຄວນພິຈາລະນາຄວາມສຳຄັນຂອງລາຍການກວດກາສະເພາະ ຈາກສອງລັກສະນະ ຄື ທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ເນື້ອແທ້ຂອງເລື່ອງ.

ຕາມທຳມະດາແລ້ວ ພວກເຮົາສາມາດອີງໃສ່ມາດຕະຖານພື້ນຖານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອກຳນົດຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຫຼັກຖານການກວດກາ:

- (1) ຫຼັກຖານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແມ່ນມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າຫຼັກຖານທາງປາກເປົ່າ;
- (2) ຫຼັກຖານຈາກພາຍນອກແມ່ນມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າຫຼັກຖານຈາກພາຍໃນ;
- (3) ຫຼັກຖານທີ່ຜູ້ກວດກາເກັບກຳໄດ້ ແມ່ນ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າຫຼັກຖານທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- (4) ຫຼັກຖານພາຍໃນ ແມ່ນມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າ ໃນເມື່ອມີການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ເຂັ້ມແຂງ;
- (5) ເມື່ອມີຫຼັກຖານກວດກາຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງ ຫຼື ເນື້ອເລື່ອງ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຊຶ່ງກັນແລະກັນ ຈະເຮັດໃຫ້ຫຼັກຖານກວດກາມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າ;
- (6) ຫຼັກຖານກວດກາຕົ້ນສະບັບ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຫຼາຍກວ່າຫຼັກຖານທີ່ເປັນສຳເນົາ.

ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຄວນກັນກອງ, ສັງລວມ ແລະ ວິໄຈຫຼັກຖານກວດກາທີ່ໄດ້ລວບລວມ ແລະ ສະຫຼຸບຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ທັນເວລາ.

10. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ຜູ້ກວດກາຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໜ່ວຍງານກວດກາກຳນົດໃຫ້ (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 7). ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມຈິງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ໂດຍບໍ່ມີການປະຕິເສດ, ການຖ່ວງເວລາ ຫຼື ການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ຫຼັກການກວດກາ ທີ່ຜູ້ ກວດກາພາຍໃນໄດ້ຮັບນັ້ນ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ. ຖ້າວ່າເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາ ຫາກປະຕິເສດຫຼັກການ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຈະຕ້ອງຊີ້ບອກເຫດຜົນ ແລະ ວັນເວລາ ວ່າຫຼັກ ການນັ້ນຍັງໃຊ້ໄດ້.

ຫຼັກການກວດກາ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫາກບໍ່ລົງລອຍກັນ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ຈະຕ້ອງສືບຕໍ່ພິສູດ ແລະ ເກັບກຳຫຼັກການຕື່ມອີກ ສຳລັບຫຼັກການທີ່ພົບເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບິດເບືອນ.

11. ຜູ້ກວດກາຈະຕ້ອງກະກຽມເອກະສານກວດກາ ອີງຕາມຫຼັກການ ແລະ ບົດບັນທຶກ ກວດກາ.

ເອກະສານກວດກາ ແມ່ນອີງໃສ່ບົດບັນທຶກໜ້າວຽກຂອງຂະບວນການກວດກາ ຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ, ທີ່ ເປັນຂົວຕໍ່ສຳລັບຫຼັກການ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບ ກວດກາ. ເອກະສານກວດກາ ປະກອບດ້ວຍລາຍການ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- (1) ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- (2) ບັນດາໂຄງການກວດກາ;
- (3) ລາຍການ ແລະ ໄລຍະເວລາ ກວດກາ ຫຼື ກຳນົດວັນທີສຳເລັດ;
- (4) ບັນທຶກການກວດກາ:
 - 1, ບັນທຶກ ຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ;
 - 2, ບັນທຶກຫຼັກການການກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 3, ບັນທຶກກອງປະຊຸມທຸກປະເພດ, ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການສອບຖາມ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການກວດກາ;
 - 4, ຂໍ້ສະຫຼຸບ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງການກວດກາ; ແລະ ເລື່ອງອື່ນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ;
- (5) ຊື່ຜູ້ສັງລວມ ແລະ ວັນທີສັງລວມ;
- (6) ລາຍເຊັນ, ຄຳເຫັນທົບທວນຄືນ ແລະ ວັນທີ ຂອງການທົບທວນຄືນ ;
- (7) ໝາຍເລກ ດັດສະນີ ແລະ ໜ້າ;
- (8) ເຄື່ອງໝາຍການກວດກາ, ບັນດາເຄື່ອງໝາຍອື່ນ ແລະ ຄຳແນະນຳ;
- (9) ປະເດັນອື່ນທີ່ຕ້ອງກຳນົດ.

ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຈະຕ້ອງທົບທວນຄືນເອກະສານກວດກາ, ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະບົບທົບທວນຄືນ 3 ຂັ້ນ ຄື: ຄະນະກວດກາ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ແລະ ຜູ້ຊີ້ນຳການກວດກາ ພ້ອມທັງ ກຳນົດ ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການທົບທວນຄືນໃນທຸກຂັ້ນ.

ຜູ້ທົບທວນທຸກລະດັບຂອງໂຄງການກວດກາ ຈະຕ້ອງທົບທວນຄືນຄວາມຄືບຖ້ວນ, ຄວາມກ່ຽວພັນ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງຫຼັກຖານກວດກາ ແລະ ຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດກາ ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ເວລາພົບເຫັນຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຫຼັກຖານກວດກາ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການທົບທວນນັ້ນ, ຜູ້ກວດກາຈະຕ້ອງເກັບກຳຫຼັກຖານກວດກາເພີ່ມເຕີມ.

12. ໄລຍະເວລາສ້າງຮ່າງບົດລາຍງານກວດກາ ຕົ້ນຕໍແມ່ນລວມເອົາ ການຮ່າງບົດລາຍງານກວດກາ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ການຮັບຮອງເອົາບົດກວດກາ, ການປະກອບຄຳເຫັນຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ການກວດກາ.

ບົດລາຍງານກວດກາ ແມ່ນເອກະສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນຫຼັງຈາກໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການກວດກາທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ອີງຕາມແຜນການກວດກາ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກວດກາ ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງສະຫຼຸບການກວດກາ ແລະ ການແນະນຳໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຫຼັກຖານກວດກາທີ່ໄດ້ພິສູດ ແລະ ລວບລວມຈາກຜູ້ກວດກາ ແລ້ວຈຶ່ງອອກບົດລາຍງານກວດກາ.

ບົດລາຍງານກວດກາ ຕ້ອງພາວະວິໄສ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ຕາມກຳນົດເວລາ, ສ້າງສັນ ແລະ ສ່ອງແສງເຖິງຫຼັກການສັດຈະວິພາກ.

- (1) ການສັງລວມບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມພາກປະຕິບັດ ແລະ ມີຄວາມເປັນຈິງ, ແລະ ສ່ອງແສງເຖິງຈຸດປະສົງຄາດໝາຍຂອງເລື່ອງທີ່ຖືກກວດກາຕົວຈິງ;
- (2) ການສັງລວມບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນ ທີ່ກຳນົດໄວ້, ແລະ ບໍ່ໃຫ້ລົມປະເດັນທີ່ສຳຄັນຂອງການກວດກາ;
- (3) ບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະຕ້ອງມີຈຸດສຸມ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- (4) ບົດລາຍງານການກວດກາຕ້ອງສັງລວມຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີເວລາກວດແກ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- (5) ບົດລາຍງານການກວດກາ ຕ້ອງມີຂໍ້ສະເໜີແນະນຳລ່ວງໜ້າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອປັບປຸງເລື່ອງ ແລະ ບັນຫາຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- (6) ຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດກາສຸດທ້າຍ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ ທີ່ຂຽນໃນບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຕໍ່ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການກວດກາ.

ບົດລາຍງານການກວດກາ ຈະປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

- (1) ເລກທີຂອງບົດລາຍງານ;
- (2) ຫົວຂໍ້;
- (3) ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- (4) ເນື້ອໃນ;
- (5) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
- (6) ລາຍເຊັນ;
- (7) ວັນທີຂອງບົດລາຍງານ;
- (8) ກົມກອງ (ໜ່ວຍງານ) ທີ່ສົ່ງໃຫ້;
- (9) ກົມກອງ (ໜ່ວຍງານ) ທີ່ສຳເນົາໃຫ້.

13. ບົດລາຍງານການກວດກາ ທີ່ລວບລວມໂດຍ ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາປະກອບດ້ວຍບາດກ້າວຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1) ການຈັດເອກະສານກວດກາ

ພາຍຫຼັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການກວດກາທີ່ຈຳເປັນແລ້ວ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາຈະຕ້ອງ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ຈັດ ເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກກວດກາ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ລວບລວມໂດຍຄະນະກວດກາ

2) ການກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຂອງບົດລາຍງານການກວດກາ.

ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງກັນຕອງເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກກວດກາ ບົນພື້ນຖານຄວາມສຳຄັນ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ໂດຍມີການປະສົມປະສານກັບສະພາບການຕົວຈິງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງບົດລາຍງານການກວດກາ.

3) ການວິໄຈ ເຫດຜົນ ແລະ ການໃຫ້ຄຳແນະນຳລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບການກວດກາ

ວິໄຈເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກກວດກາ ທີ່ໄດ້ກັນຕອງແລ້ວ, ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາເຫດຜົນ ແລະ ເນື້ອແທ້ຂອງຄວາມຈິງທີ່ສ່ອງແສງເຖິງລາຍການກວດກາ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍໃຫ້ທົບທວນອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເຖິງຄວາມ ຄົບຖ້ວນ(ສົມບູນ), ກ່ຽວຂ້ອງ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ທີ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ຫຼັກຖານກວດກາ. ໃຫ້ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳລ່ວງໜ້າ ແລະ ຄຳເຫັນ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຕໍ່ການປັບປຸງວຽກງານ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມບັນຫາທີ່ພົບພໍ້ໃນເວລາກວດກາ.

4) ການຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາ

ການຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາຈະຕ້ອງໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງບົດຕ້ອງມີວັກມີຕອນທີ່ ສົມເຫດສົມຜົນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບປຶ້ມຄູ່ມື. ເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງບັນຫາທີ່ພົບພໍ້ໃນເວລາກວດກາ ຈະຕ້ອງຂຽນຢູ່ໃນບົດລາຍງານການກວດກາ ພ້ອມທັງສື່ສານເນື້ອໃນສຳຄັນອື່ນໆເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດໄວ້ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຄິດເຫັນ ຫຼື ຄຳປຶກສາ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ. ຫຼັງຈາກມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງລະອຽດແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- 1, ບົດສັງລວມຫຍໍ້ການກວດກາ: ກຳນົດ ພື້ນຖານ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດ ຂອງໂຄງການກວດກາ, ຈຸດສຳຄັນ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງການກວດກາ ແລະ ອື່ນໆ;
- 2, ພື້ນຖານຂອງການກວດກາ: ສະແດງອອກ ວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້, ຖ້າມີກໍລະນີທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ກໍໃຫ້ອະທິບາຍ ແລະ ຊີ້ແຈງໃຫ້ເຫັນພາບຕົວຈິງ;
- 3, ກຳນົດສະພາບພື້ນຖານສະເພາະຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ;
- 4, ຂັ້ນຕອນທີ່ຈຳເປັນຂອງໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ;
- 5, ຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດກາ ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນ ວຽກງານ ແລະ ເສດຖະກິດ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ໂດຍອີງຕາມຄວາມເປັນຈິງທີ່ໄດ້ກວດເຫັນ;
- 6, ບັນຫາຂອງ ວຽກງານ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ພົບເຫັນຕາມຄວາມເປັນຈິງໃນເວລາກວດກາ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ພ້ອມທັງ ວິເຄາະ ຜົນກະທົບ ແລະ ຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຈາກບັນຫານັ້ນ.
- 7, ການຕັດສິນໃນການກວດກາ ຕ້ອງສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂລ່ວງໜ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ມາດຕະການລົງໂທດ ຕາມລະດັບຂອງບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນການກວດກາ;
- 8, ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະລ່ວງໜ້າ ຂອງການກວດການັ້ນ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕາມລະດັບຂອງບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນການກວດກາ.

5) ການທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ ຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາ.

ການທົບທວນຮ່າງບົດລາຍງານ ຕ້ອງໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ມີຕຳແໜ່ງສູງ ຫຼື ມີຄວາມຊຳນານໃນອົງການກວດກາພາຍໃນ ເປັນຜູ້ກວດເນື້ອໃນຮ່າງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບເລື່ອງທີ່ສຳຄັນຂອງການກວດການັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາມີຄຳເຫັນກ່ອນ. ຫຼັງຈາກໄດ້ກວດເນື້ອໃນຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາແລ້ວ ຜູ້ທົບທວນຈະຕ້ອງປະກອບຄຳເຫັນເພີ່ມເຕີມ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາ ຕາມຄຳເຫັນຂອງຜູ້ທົບທວນ ແລ້ວ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານທີ່ໄດ້ປັບປຸງນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ທົບທວນເພື່ອກວດຄືນອີກເທື່ອໜຶ່ງ ຈົນກວ່າຮ່າງບົດລາຍງານການກວດການັ້ນ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຕາມການປະກອບຄຳເຫັນ.

6) ຄຳເຫັນຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ

ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາທີ່ຮັບຮອງເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ. ຖ້າເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫາກບໍ່ເຫັນດີຕາມບົດລາຍງານການກວດກາ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງຕັ້ງໜ່ວຍງານກວດກາຂຶ້ນ ເພື່ອສຶກສາ, ພິສູດ ແລະ ປັບປຸງ ຮ່າງບົດລາຍງານຄືນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ທົນຮັບຊາບ. ຫຼັງຈາກເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາໄດ້ຮັບຮ່າງບົດລາຍງານແລ້ວ, ຈະຕ້ອງປະກອບຄຳເຫັນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນລັດຖະການ; ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ກໍຖືວ່າເຫັນດີ.

7) ສຳເລັດຮ່າງບົດລາຍງານການກວດກາ.

ຫຼັງຈາກໄດ້ປັບປຸງຮ່າງບົດລາຍງານຕໍ່ກັບຄຳເຫັນຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ທົບທວນຄືນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ.

8) ການນຳສົ່ງບົດລາຍງານການກວດກາ.

ບົດລາຍງານການກວດກາ ສະບັບທີ່ຖືກຮັບຮອງແລ້ວຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດ ຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອອະນຸມັດໃນການນຳສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ເຮັດສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ກົມກອງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

14. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມຜົນການກວດກາ

ອົງການກວດກາພາຍໃນທຸກຂັ້ນ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ຜົນການກວດກາ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ. ຜູ້ກວດກາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບກວດເບິ່ງມາດຕະການທີ່ອົງການຖືກກວດກາ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົບເຫັນ ພ້ອມທັງ ປະເມີນເວລາ, ເຫດຜົນ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຕໍ່ມາດຕະການດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ຜູ້ກວດກາຈະຕ້ອງສ້າງບົດລາຍງານຜົນການຕິດຕາມ.

ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແກ້ໄຂ ບັນຫາ, ຂໍ້ສະຫຼຸບ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານການກວດກາ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາ, ແຜນການ, ຫຼັກການ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ ພ້ອມທັງ ກວດເບິ່ງຜົນສະທ້ອນຂອງການແກ້ໄຂ.

ພາກທີ IV

ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ

1. ຜູ້ກວດກາ ຕ້ອງດໍາເນີນວຽກງານກວດກາ ກ່ຽວກັບບາງລັກສະນະ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ທຶນ, ຊັບສິນສຸດທິ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ໃນເວລາກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ.
2. ການກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:
 - 1) ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການສ້າງຕັ້ງ ຫົວໜ່ວຍ ແລະ ການປະກອບພະນັກງານ ບັນຊີ ນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາໜ່ວຍງານ ຫຼື ບໍ່; (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 8, 9)
 - 2) ລະບົບ ດັດສີມທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ວ່າມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງສົມບູນ ຫຼື ບໍ່; (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 10)
 - 3) ລະບົບການບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ ຂອງມາດຕະຖານການບັນຊີ ທີ່ລັດວາງອອກ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່.
3. ເນື້ອໃນສໍາຄັນຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ງົບປະມານ ມີດັ່ງນີ້:
 - 1) ຫຼັກການກະກຽມງົບປະມານ, ວິທີການ, ການກະກຽມ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງ ງົບປະມານ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ທີ່ລັດ ແລະ ກົມອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ວາງອອກ ຫຼື ບໍ່. ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີການຂາດດຸນງົບປະມານ ຫຼື ບໍ່; (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 11)
 - 2) ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານ, ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່, ການບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຫຼື ບໍ່;
 - 3) ການດັດປັບງົບປະມານຂອງບັນດາໂຄງການ ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ຈະແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່, ສອດຄ່ອງ ຫຼື ບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໄວ້;
 - 4) ມາດຕະການທີ່ນຳໃຊ້ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດຂອງງົບປະມານ ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຫຼື ບໍ່;
 - 5) ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ສາເຫດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ. (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 12)

4. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 13, 15)

- 1) ການຈັດເກັບລາຍຮັບ ຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ກົມອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມອບລາຍຮັບຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ແບບລວມສູນ ຫຼື ບໍ່, ມີບັນຫາ ເຊັ່ນ ການຊຸກເຊື່ອງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍບັນຊີ, ການລົງບັນຊີຜິດ, ການນຳໃຊ້ບັນຊີຜິດເປົ້າໝາຍ, ການເພີກເສີຍ ຫຼື ສ້າງບັນຊີ ນອກຜັງ ແລະ ບັນຫາຄັງເງິນຍ່ອຍ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ຂອບເຂດ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລາຍການ ຮຽກເກັບເງິນ ມີຄວາມຊອບທຳ ຫຼື ບໍ່ ພ້ອມທັງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ ບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮອງ ແລະ ມີການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ບັນຫາການລະດົມທຶນ ແບບ ສວຍໂອກາດ ຫຼື ບໍ່ ເຊັ່ນ ການເພີ່ມລາຍການ, ຂະຫຍາຍຂອບເຂດ ແລະ ປ່ຽນແປງມາດຕະຖານ ການ ຮຽກເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- 4) ເອກະສານຮຽກເກັບເງິນ ແມ່ນໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ມີການ ສ້າງໃບຮຽກເກັບເງິນຄືນໃໝ່ (ໃບຮຽກເກັບເງິນຊ້ຳຊ້ອນ) ຫຼື ບໍ່;
- 5) ບັນຊີລາຍຮັບຈາກການບໍລິຈາກ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ສ້າງບັນຊີແຍກສະເພາະຕາມ ແຫຼ່ງທຶນ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ລົງບັນຊີລະອຽດກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນຂອງແຫຼ່ງທຶນດັ່ງກ່າວ.

5. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 14, 16)

- 1) ລາຍຈ່າຍໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ມີບັນຫາການໃຊ້ເງິນ ເກີນງົບປະມານ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ລາຍຈ່າຍໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ວົງເງິນທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ ດ້ານການເງິນຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຫຼື ບໍ່, ມີການປອມແປງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ມີການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບວິໄນ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ກອງທຶນພິເສດ (ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ) ວ່າໄດ້ຖືກກັກໄວ້ ຫຼື ບໍ່, ມີການ ຍັກຍອກ, ປົກປິດ, ການ ບັນຊີ ແລະ ຊຳລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່;
- 4) ລະບົບການເບີກຈ່າຍແບບລວມສູນ ແລະ ລະບົບການຈັດຊື້ຂອງລັດ ໄດ້ຖືກປະຕິບັດຕາມລະບຽບຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ ຫຼື ບໍ່;
- 5) ລາຍຈ່າຍພາກລົງທຶນ ເຊັ່ນ ໂຄງການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ໄດ້ຖືກຈັດສັນຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ ອະນຸມັດ ແລະ ໄດ້ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່;
- 6) ລາຍຈ່າຍໃດທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃດທີ່ເປັນບັນຫາ ທີ່ເຮັດໃຫ້ມີການສູນເສຍ ແລະ ສິ້ນເປືອງ.

6. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 17)

- 1) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ກອງທຶນເງິນຕາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ຢ່າງຮັດກຸມ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ; ກວດກາການເປີດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ບັນຊີທະນາຄານ ວ່າຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່; ກວດກາ ວ່າ ຫຸ້ນທີ່ຊື້ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ໄດ້ມານັ້ນ ຊອບດ້ວຍກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີບັນຫາຄວາມສ່ຽງໃນການລົງທຶນ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ມີການຊຳລະສະສາງ ຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີບັນຫາໜີ້ຄ້າງຊຳລະຍາວນານ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ເຄື່ອງໃນສາງໄດ້ຖືກກວດນັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຖືກຕ້ອງຕາມບັນຊີຕົວຈິງ ແລະ ການດັດປັບກຳໄລ-ຂາດທຶນ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່;
- 4) ຊັບສິນຄົງທີ່ໄດ້ຖືກກວດນັບເປັນໄລຍະ ຫຼື ບໍ່, ຖືກຕ້ອງຕາມບັນຊີຕົວຈິງ ຫຼື ບໍ່; ການດັດປັບກຳໄລ-ຂາດທຶນ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່; ການຄິດໄລ່ຄ່າຫຼຸ້ຍຫຼຸ່ນ ແລະ ການລົງບັນຊີຕົວຈິງ ສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່;
- 5) ການຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການໂອນ, ການຈັດຊື້, ການອຸປະຖຳ ແລະ ການລົງທຶນ ຂອງຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ໄດ້ຖືກປະເມີນມູນຄ່າຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່;
- 6) ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຂາຍ, ການໂອນ, ການເສຍຫາຍ ແລະ ການສະສາງ ຊັບສິນ ໄດ້ຖືກປະເມີນ ຫຼື ຕີລາຄາຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ໄດ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີບັນຫາກ່ຽວກັບ ການສູນຫາຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຊັບສິນລ້າ ຫຼື ບໍ່;
- 7) ການເຊົ່າ ແລະ ການໃຫ້ເຊົ່າ ຊັບສິນ ໄດ້ຖືກອະນຸມັດ ຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ລາຍຮັບ ໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນງົບປະມານ ແລະ ມີການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່;
- 8) ລາຍຮັບຈາກການສະສາງຊັບສິນ ໄດ້ລົງບັນຊີ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ໄດ້ເອົາຊັບສິນໄປແຈກຢາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼື ບໍ່;
- 9) ການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ບໍ່; ການເກັບມ້ຽນເອກະສານລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ໂດຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່; ການປະເມີນ ຊັບສິນທີ່ມີຕົວຕົນ ຫຼື ບໍ່ມີຕົວຕົນ ຂອງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຖືກດຳເນີນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ບໍ່; ລາຍຮັບຈາກການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນງົບປະມານ ແລະ ມີການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່.

7. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 18)

- 1) ໜີ້ສິນໄດ້ຖືກຄຸ້ມຄອງ ອີງຕາມປະເພດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການລົງບັນຊີ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ການແກ້ໄຂ ແລະ ການຊຳລະ ໜີ້ສິນໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ເວລາ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ມີ ການສ້າງກົນໄກ ເພື່ອຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງຂອງໜີ້ສິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເງິນກູ້ ຢ່າງມີວິທະຍາສາດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່.

8. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງມູນຄ່າ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 19)

- 1) ການແຍກ ລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນຊັບສິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການລົງບັນຊີສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ການເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ ຄ່າທຳນຽມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໂຍທາທິການ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່; ຄ່າທຳນຽມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ໂດຍກົງ.

9. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນທີ່ເປັນທຶນປະກອບ ມີດັ່ງນີ້: (ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 20)

- 1) ການແຍກ ທຶນທີ່ຈຳກັດ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດ ສິດມີຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການລົງບັນຊີປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ທຶນທີ່ຍົກຍອດມາ ແລະ ທຶນທີ່ໄດ້ຈາກສ່ວນຜິດດ່ຽງພາຍໃນປີ ໄດ້ນຳໃຊ້ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການລົງບັນຊີປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ການດຳເນີນການຂອງກອງທຶນພິເສດ ປະຕິບັດຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່; ການຕັ້ງບັນຊີພິເສດ ເພື່ອດຳເນີນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການລົງບັນຊີ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່;
- 4) ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພິເສດ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນອຸປະຖຳ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

10. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ບົດລາຍງານການເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

(ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 21, 22, 23, 24, 25)

- 1) ຫຼັກການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ສຳລັບການກະກຽມບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດຂອງລະບົບການເງິນ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່, ຕົວເລກທີ່ໄດ້ບັນທຶກໃນຕາຕະລາງມີຄວາມຈິງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີການປົກປິດ, ມີການປ່ອຍປະລະເລີຍ ຫຼື ການປອມແປງຕົວເລກ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ລາຍການກ່ຽວກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີການລ່ວງລະເມີດລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່;
- 4) ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ສ່ອງແສງເຖິງສະຖານະພາບທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຫຼື ບໍ່;
- 5) ບົດລາຍງານການວິເຄາະການເງິນ ໄດ້ກະກຽມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສ່ອງແສງເຖິງການພັດທະນາຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ສະພາບການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານການເງິນ, ບັນຫາທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ມີມາດຕະການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຫຼື ບໍ່;
- 6) ເລື່ອງອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກວດກາ.

ພາກທີ V

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນເວລາກວດກາ

ເມື່ອພົບເຫັນ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ໄດ້ມີການລ່ວງລະເມີດກົດໝາຍການເງິນຢ່າງຮ້າຍແຮງ, ໄດ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໂດຍກົງຕໍ່ເສດຖະກິດ ແລະ ມີຊັບສິນຂອງລັດເສຍຫາຍຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ ໃນເວລາດຳເນີນການກວດກາ, ຄະນະກວດກາຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າສະພາບການ ແລະ ບັນຫາ ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ລາຍງານຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VI

ບົດບັນຍັດເພີ່ມເຕີມ

1. ກົມກວດກາ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໃນການຊີ້ແຈງອະທິບາຍ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.
2. ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ດ້ານການເງິນ

ລາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການກວດກາ ດ້ານການເງິນ

ລ.ດ	ຂັ້ນຕອນການກວດກາ	ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວັນທີ	ໝາຍເຫດ
1	ຮັບເອົາການແຕ່ງຕັ້ງການກວດກາ		
2	ອະນຸມັດໃຫ້ກວດກາ		
3	ຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ		
4	ເງື່ອນໄຂການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບປະເດັນສໍາຄັນຂອງເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ຕາມລະບຽບການ ຂອງເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ		
5	ແຜນການກວດກາ		
6	ແຜນວຽກການກວດກາ		
7	ອະນຸມັດແຜນວຽກການກວດກາ		
8	ອອກໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ		

9	ກອງປະຊຸມເລີ່ມຕົ້ນການກວດກາ		
10	ມອບ-ຮັບເອກະສານ		
11	ຮັບໜັງສືຄ້ຳປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນ		
12	ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ		
13	ກວດກາເນື້ອໃນລະອຽດ		
14	ການສຳພາດ		
15	ສັງລວມແບບຟອມກວດກາ		
16	ທົບທວນການກວດກາ		
17	ຮ່າງບົດລາຍງານກວດກາ		
18	ປະກອບຄຳເຫັນ		
19	ສົ່ງບົດລາຍງານກວດກາ ເພື່ອກວດຄືນ		
20	ສົ່ງບົດລາຍງານກວດກາຢ່າງເປັນທາງການ		

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ

ການກວດກາ [] ເລກທີ

ໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ ດ້ານການເງິນ ຂອງ (ກົມກອງ)

(ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ):

ອີງຕາມການອະນຸມັດຂອງ ຄະນະກວດກາຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກວດກາລົງມາກວດກາດ້ານການເງິນ ຂອງກົມກອງທ່ານ ເລີ່ມແຕ່ ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຂໍໃຫ້ກົມກອງຂອງທ່ານຈົ່ງໃຫ້ການຮ່ວມມືໂດຍສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບການ ກວດກາດ້ານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມກອງຂອງທ່ານ ກໍ່ຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການ ປະສານງານການກວດກາຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກ ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າການ ປະຕິບັດວຽກງານການກວດກາດໍາເນີນໄປຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ.

1. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ:
2. ຂອບເຂດຂອງການກວດກາ:
3. ວິທີການກວດກາ:
4. ໄລຍະເວລາໃນການກວດກາ: ຈາກ ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ ຫາ ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ.
5. ບັນຊີລາຍຊື່ທີມງານກວດກາ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ລາຍການເອກະສານທີ່ຕ້ອງສະໜອງໃຫ້ຄະນະກວດກາ

ກົມກວດກາ ຫຼື ພະແນກກວດກາ....., ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ເອກະສານສໍາເນົາ:

CC:

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງສະໜອງໃຫ້ຄະນະກວດກາ

1. ລະບຽບການດ້ານການເງິນ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
2. ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບັນຊີເງິນຝາກນໍາທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີທີ່ບໍ່ຢູ່ນໍາທະນາຄານທັງໝົດ, ລວມທັງບັນຊີທີ່ບໍ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວ;
3. ເອກະສານນິຕິກຳໃນການສ້າງຕັ້ງກົມກອງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ (ຖ້າມີ);
4. ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ສະຫຼຸບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ;
5. ບົດລາຍງານການເງິນ, ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ, ບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນການບັນຊີອື່ນໆ;
6. ສັນຍາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມກອງ ແລະ ຍັງນໍາໃຊ້ຢູ່;
7. ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກວດກາ

ຕາຕະລາງຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ			
ທີ່ຢູ່		ໂທລະສັບ:	
		ໂທລະສານ:	
ຂະໜາດຊັບສິນ		ຈຳນວນພະນັກງານ	
ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດວຽກຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ			
ການສ້າງຕັ້ງກົມກອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ	ກົມກອງ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ໜ້າທີ່
ລະບົບການເງິນ			
ກົມການເງິນ	ການບັນຊີ		
	ຄັງເງິນ		
ເງິນຝາກທີ່ທະນາຄານ		ເລກບັນຊີທະນາຄານ	
ຂໍ້ມູນອື່ນໆ			

ແຜນການກວດກາ ດ້ານການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ					
ຂອບເຂດຂອງການກວດກາ					
ຈຸດສຸມຂອງການກວດກາ (ຄວາມສ່ຽງ)					
ໄລຍະເວລາຂອງການກວດກາ					
ສະມາຊິກຂອງຄະນະກວດກາ					
ອີງໃສ່ຜົນວຽກຂອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ກວດກາພາຍນອກບໍ່					
ຄຳອະທິບາຍສຳລັບເງື່ອນໄຂອື່ນໆ					
ຄຳເຫັນສຳລັບການກວດກາ ແລະ ການອະນຸມັດ					

ແຜນວຽກການກວດກາ ດ້ານການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ໂຄງການກວດກາ					
ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
ວິທີການກວດກາ					
ພື້ນຖານການກວດກາ					
ຈຸດປະສົງການກວດກາ					
ເນື້ອໃນ ແລະ ຂອບເຂດ ການກວດກາ					
ຈຸດສຸມການກວດກາ ແລະ ການ ເຕືອນຄວາມສ່ຽງ					
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ					
ບາດກ້າວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ກວດກາ	ຕາຕະລາງການກວດກາ				
ບາດກ້າວການວາງແຜນການກວດກາ	ການອະນຸມັດການກວດກາ				

	ແຜນວຽກ		
	ໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ		
ບາດກ້າວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ	ເກັບກຳຫຼັກຖານຢູ່ພາກສະໜາມ		
ບາດກ້າວລາຍງານການກວດກາ	ປະກອບຄຳເຫັນ		
	ສົ່ງບົດລາຍງານເພື່ອກວດຄືນ		
	ສົ່ງບົດລາຍງານສະບັບສົມບູນ		
ຄະນະກວດກາ			
ຫົວໜ້າຄະນະ		ຜູ້ຊີ້ນຳການກວດກາ	
ສະມາຊິກ			
ກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດ			

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເລີ່ມຕົ້ນການກວດກາດ້ານການເງິນ

ໂຄງການກວດກາ: [ຊື່ໂຄງການກວດກາ]

ວັນທີ: [ວັນທີຈັດກອງປະຊຸມ]

ສະຖານທີ່: [ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ]

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: [ລາຍຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ]

1. ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

[ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາພາຍໃນ ເປັນຜູ້ແນະນຳສະມາຊິກຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແນະນຳພະນັກງານຂອງຕົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ]

2. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດກາ

[ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດກາ, ແລະ ອ້າງອີງໃສ່ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຜນການກວດກາສຳລັບເນື້ອໃນການກວດກາສະເພາະ]

[ແນໃສ່ການກຳນົດຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ, ທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດກາພາຍໃນ, ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ອື່ນໆ]

3. ແຈ້ງວິທີການກວດກາ

[ແຈ້ງວິທີການກວດກາທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂະບວນການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ອີງໃສ່ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງແຜນການກວດກາ ສຳລັບເນື້ອໃນການກວດກາສະເພາະ]

4. ຄາດໝາຍ ຕາຕະລາງການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການກວດກາ

[ແຈ້ງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ກ່ຽວກັບເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມເພື່ອໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມື ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບການກວດກາ]

ຫຼັກສູດຄຳປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ກົມກວດກາ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ:

ພວກຂ້າພະເຈົ້າຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນບັນຊີການເງິນທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ມີຂໍ້ຜູກມັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- I. ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳ.....ທີ່ສະໜອງໃຫ້ຄະນະກວດກາ ແມ່ນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ
ບັນຊີ-ການເງິນຂອງລັດວາງອອກ ແລະ ພາກສ່ວນຂອງພວກເຮົາ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງບົດລາຍງານ
ການເງິນ, ຂໍຮັບປະກັນວ່າ ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວນີ້ ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບດ້ານການເງິນທຸກປະການ,
ຕັ້ງແຕ່ໄລຍະຕົ້ນ ຈົນຮອດໄລຍະທ້າຍຂອງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ. ພາກສ່ວນ.....ຂອງ
ພວກຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຮັບຜິດ ຊອບໃນທາງກົດໝາຍຕໍ່ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ.
- II. ພາກສ່ວນຂອງພວກເຮົາໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເງິນ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີ, ພວກ
ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ໄດ້ມີການເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນໃດໆ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ມີຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມ
ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- III. ພາກສ່ວນຂອງພວກເຮົາຂໍຮັບປະກັນວ່າ ບັນດາຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ ແລະ ທຶນ ທັງໝົດໄດ້ຮັບການກວດນັບຕາມ
ລະບຽບການໂດຍພາກສ່ວນຂອງພວກເຮົາ.
- IV. ພາກສ່ວນຂອງພວກເຮົາໄດ້ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການກວດກາ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ
ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຄະນະກວດກາ ໃນໄລຍະດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ຖືກຕາມກຳນົດ
ເວລາທີ່ວາງໄວ້.

ຫົວໜ້າເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ:

ຜູ້ຊີ້ນຳການກວດກາ

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ການສ້າງຕັ້ງອົງການ ແລະ ພະນັກງານການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
ໂຄງການກວດກາ					
ຂະແໜງການເງິນ	ຊື່ກົມກອງ		ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ		
ຊື່ພະນັກງານ	ຕຳແໜ່ງ	ໜ້າທີ່	ປະຫວັດສ່ວນຕົວ		

ກວດກາລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ (ປະທັບຕາ):

ລ/ດ	ຊື່ຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ	ວັນທີສ້າງຕັ້ງ	ໝາຍເຫດ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂະແໜງການເງິນ:

ຜູ້ກະກຽມ:

ວັນທີກະກຽມ:

ກວດກາການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
ໂຄງການກວດກາ					
ລ/ດ	ໂຄງການກວດກາ	ວິທີການ	ເນື້ອໃນ	ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ
ສະຫຼຸບ					
ຂໍ້ສະເໜີແນະ					

ກວດກາລະບົບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ (ປະທັບຕາ):

ລ/ດ	ຊື່ລະບົບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານທີ່ສ້າງຕັ້ງ	ວັນທີສ້າງຕັ້ງ	ໝາຍເຫດ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂະແໜງການເງິນ:

ຜູ້ກະກຽມ:

ວັນທີກະກຽມ:

ກວດກາການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
ໂຄງການກວດກາ					
ລ/ດ	ໂຄງການ ກວດກາ	ວິທີການ	ເນື້ອໃນ	ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ
ສະຫຼຸບ					
ຂໍ້ສະເໜີແນະ					

ກວດກາລາຍຮັບງົບປະມານ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ				ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ			
ກຳນົດວັນສຳເລັດ				ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ			
ໂຄງການກວດກາ									
ປີ	ລາຍກ ານ ລາຍ ຮັບ	ແຜນ ລາຍ ຮັບ	ລາຍ ຮັບ ຕົວ ຈິງ	ດຸ່ນ ດ່ຽງ	ອັດຕາ ຜົນສຳ ເລັດ %	ຢັ້ງຢືນໂດຍຂະແໜງ ການເງິນ		ຢັ້ງຢືນຈາກການກວດກາ	
						ລາຍຮັບ ຕົວຈິງ	ລາຍເຊັນ	ລາຍ ຮັບຕົວ ຈິງ	ອັດຕາຜົນສຳ ເລັດ %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ປະເດັນທີ່ມີ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງການກວດກາ:									
ໝາຍເຫດ: ຜູ້ກວດກາປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 1-6; ຂະແໜງການເງິນປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 7-8; ແລະ ຄະນະກວດກາປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 9-10.									

ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ				ຜູ້ກະກຽມ				ວັນທີກະກຽມ			
ກຳນົດວັນສຳເລັດ				ຜູ້ທົບທວນ				ວັນທີທົບທວນ			
ໂຄງການກວດກາ											
ປີ	ລາຍການ ລາຍຮັບ	ແຜນ ລາຍຮັບ	ລາຍຮັບ ຕົວຈິງ	ດຸ່ນດ່ຽງ	ອັດຕາ ຜົນສຳ ເລັດ %	ຢັ້ງຢືນໂດຍຂະແໜງ ການເງິນ		ຢັ້ງຢືນຈາກການ ກວດກາ		ອັດຕາ ຜົນສຳ ເລັດ %	
						ລາຍຮັບ ຕົວຈິງ	ລາຍ ເຊັນ	ລາຍຮັບ ຕົວຈິງ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ປະເດັນທີ່ມີ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງການກວດກາ:											
ໝາຍເຫດ: ຜູ້ກວດກາປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 1-6; ຂະແໜງການເງິນປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 7-8; ແລະ ຄະນະກວດກາປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ຫ້ອງທີ 9-10.											

ກວດກາລາຍຮັບ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ													
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ													
I. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ (I) ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບ 1. ຍືນຢັນວ່າ ມີລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຢ່າງຖືກຕ້ອງສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ. 2. ຍືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກ ແລະ ການຄິດໄລ່ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. 3. ກວດເບິ່ງວ່າ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບກົງກັນກັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຈັດສັນໃຫ້ ແລະ ລາຍຈ່າຍ. 4. ກວດກາວ່າ ການສະແດງຂໍ້ມູນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ມີຄວາມເໝາະສົມ. (II) ລາຍຮັບອື່ນໆ 5. ຍືນຢັນວ່າ ມີລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຢ່າງຖືກຕ້ອງສຳລັບລາຍຮັບອື່ນໆ. 6. ຍືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກ ແລະ ການຄິດໄລ່ ລາຍຮັບອື່ນໆ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. 7. ກວດກາວ່າ ການສະແດງຂໍ້ມູນລາຍຮັບອື່ນໆ ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ມີຄວາມເໝາະສົມ. II. ແບບຟອມຂັ້ນຕອນການກວດກາ <table border="1"> <tr> <td>ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ</td> <td>ຜົນການ ປະຕິບັດ</td> <td>ເລກທີອ້າງອີງ</td> </tr> <tr> <td>(I) ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. ກວດກາເບິ່ງລາຍລະອຽດບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບເພື່ອ ຍືນຢັນວ່າ ລາຍລະອຽດບັນຊີຖືກສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມແຫຼ່ງທຶນ, - ກວດກາຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີຢ່ອຍວ່າກົງກັບຍອດເຫຼືອຂອງ ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ສົມທຽບລາຍຮັບຂອງປີປັດຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ ແລະ ວິເຄາະໂຄງສ້າງ ຂອງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຫາສາຍເຫດສຳລັບການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິ. ສົມທຽບລາຍຮັບກັບງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ວິເຄາະເງື່ອນໄຂຂອງການ ຮັບເງິນທຶນເຂົ້າມາ ແລະ ຫາສາຍເຫດຂອງການຮັບເງິນທຶນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກຳນົດເວລາ ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ	ຜົນການ ປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ	(I) ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບ			1. ກວດກາເບິ່ງລາຍລະອຽດບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບເພື່ອ ຍືນຢັນວ່າ ລາຍລະອຽດບັນຊີຖືກສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມແຫຼ່ງທຶນ, - ກວດກາຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີຢ່ອຍວ່າກົງກັບຍອດເຫຼືອຂອງ ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ.			2. ສົມທຽບລາຍຮັບຂອງປີປັດຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ ແລະ ວິເຄາະໂຄງສ້າງ ຂອງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຫາສາຍເຫດສຳລັບການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິ. ສົມທຽບລາຍຮັບກັບງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ວິເຄາະເງື່ອນໄຂຂອງການ ຮັບເງິນທຶນເຂົ້າມາ ແລະ ຫາສາຍເຫດຂອງການຮັບເງິນທຶນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກຳນົດເວລາ ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ.		
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ	ຜົນການ ປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ															
(I) ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບ																	
1. ກວດກາເບິ່ງລາຍລະອຽດບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບເພື່ອ ຍືນຢັນວ່າ ລາຍລະອຽດບັນຊີຖືກສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມແຫຼ່ງທຶນ, - ກວດກາຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີຢ່ອຍວ່າກົງກັບຍອດເຫຼືອຂອງ ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ.																	
2. ສົມທຽບລາຍຮັບຂອງປີປັດຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ ແລະ ວິເຄາະໂຄງສ້າງ ຂອງແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຫາສາຍເຫດສຳລັບການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິ. ສົມທຽບລາຍຮັບກັບງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ວິເຄາະເງື່ອນໄຂຂອງການ ຮັບເງິນທຶນເຂົ້າມາ ແລະ ຫາສາຍເຫດຂອງການຮັບເງິນທຶນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກຳນົດເວລາ ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ.																	

3. <u>ເລືອກລາຍການ</u> ເຄື່ອນໄຫວຈາກບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເພື່ອກວດກາ ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງລາຍຮັບ (ເອກະສານການອະນຸມັດທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ, ໃບແຈ້ງການໂອນເງິນເຂົ້າຈາກບັນຊີທະນາຄານ, ໃບເກັບເງິນ), ແລະ ກວດກາເອກະສານການລົງບັນຊີ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ລາຍຮັບມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ບັນທຶກຄົບຖ້ວນ; ລົງເລິກກວດກາຂັ້ນຕອນຄຸ້ມຄອງການອອກໃບບິນ ເກັບເງິນ, ລວມມີໃບຮັບເງິນ, ການນຳໃຊ້, ການຍົກເລີກ ແລະ ການຮຽກ ເກັບຊ້ຳ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.		
4. <u>ເລືອກລາຍການ</u> ເຄື່ອນໄຫວຈາກບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ວັນທີຂອງໃບລາຍງານຖານະການເງິນ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າ ການບັນທຶກ ບັນຊີລາຍຮັບຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີການລົງບັນຊີຜິດປົກກະຕິບັນຊີ. ຖ້າມີ ລາຍການມູນຄ່າຫຼາຍຄວນຖືກດັດແກ້		
5. ກວດກາ ການຕີມູນຄ່າເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທຽບເທົ່າກັບວ່າຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບຫຼັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
6. ກວດກາການສະແດງຂໍ້ມູນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ມີ ຄວາມເໝາະສົມ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່		
(II) ລາຍຮັບອື່ນໆ		
1. ກວດກາເບິ່ງລາຍລະອຽດບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ລາຍລະອຽດບັນຊີຖືກສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມແຫຼ່ງທຶນ, - ກວດກາຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີຍ່ອຍວ່າກົງກັບຍອດເຫຼືອຂອງ ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ.		
2. ສົມທຽບລາຍຮັບຂອງປີປັດຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ ແລະ ວິເຄາະໂຄງສ້າງ ຂອງແຫ່ງທຶນ ແລະ ສາເຫດສໍາລັບການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິ. ສົມທຽບລາຍຮັບກັບງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ວິເຄາະເງື່ອນໄຂຂອງການ ຮັບເງິນທຶນເຂົ້າມາ ແລະ ຫາສາເຫດຂອງການຮັບເງິນທຶນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກຳນົດເວລາ ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ.		

3. <u>ເລືອກລາຍການ</u> ເຄື່ອນໄຫວຈາກບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ເພື່ອກວດກາ ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງລາຍຮັບ (ເອກະສານການອະນຸມັດທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ, ໃບແຈ້ງການໂອນເງິນເຂົ້າຈາກບັນຊີທະນາຄານ, ໃບເກັບເງິນ), ແລະ ກວດກາເອກະສານການລົງບັນຊີ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ລາຍຮັບມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ບັນທຶກຄົບຖ້ວນ; ລົງເລິກກວດກາຂັ້ນຕອນຄຸ້ມຄອງການອອກໃບບິນ ເກັບເງິນ, ລວມມີໃບຮັບເງິນ, ການນຳໃຊ້, ການຍົກເລີກ ແລະ ການຮຽກ ເກັບຊ້ຳ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.		
4. <u>ເລືອກລາຍການ</u> ເຄື່ອນໄຫວຈາກບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ວັນທີຂອງໃບລາຍງານຖານະການເງິນ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າ ການບັນທຶກ ບັນຊີລາຍຮັບຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີການລົງບັນຊີຜິດປົກກະຕິບັນຊີ. ຖ້າມີ ລາຍການມູນຄ່າຫຼາຍຄວນຖືກດັດແກ້		
5. ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າ ມີລາຍຮັບການເຊົ່າຊື້ບໍ່ ໂດຍການສຸ່ມກວດບັນຊີ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງໜັງສືສະເໜີຂໍການສອບສວນ.		
6. ກວດກາ ການຕີມູນຄ່າເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທຽບເທົ່າກັບວ່າຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບຫຼັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
7. ກວດກາການສະແດງຂໍ້ມູນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ມີ ຄວາມເໝາະສົມ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່		

ກວດກາລາຍຈ່າຍ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງການກວດກາ					
(I) ກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້					
8. ຍືນຢັນ¹ວ່າມີການປະຕິບັດຕາມ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງການຈັດສັນຂອງກອງທຶນພິເສດບໍ່. 9. ຍືນຢັນວ່າການບັນທຶກ ແລະ ການຄິດໄລ່ການຈັດສັນຂອງກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່; ຍັງຍືນຢັນວ່າມີການບັນທຶກບັນຊີສຳລັບລາຍການຊື້ຕິດໜີ້ບໍ່ເຊັ່ນ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ເງິນມັດຈຳ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນທີ່ບໍ່ສາມາດຮັບໄດ້. 10. ຍືນຢັນວ່າການຈັດສັນຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການຂອງການບັນຊີເງິນສົດ (ການບັນຊີຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ) ແລະ ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ບໍ່. 11. ຍືນຢັນວ່າການເປີດເຜີຍການຈັດສັນໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່.					
(II) ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດ					
12. ຍືນຢັນວ່າມີການປະຕິບັດຕາມ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດບໍ່. 13. ຍືນຢັນວ່າການບັນທຶກ ແລະ ການຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງສະເພາະ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່; ຍັງຍືນຢັນວ່າມີການບັນທຶກບັນຊີສຳລັບລາຍການຊື້ຕິດໜີ້ບໍ່ເຊັ່ນ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ເງິນມັດຈຳ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນທີ່ບໍ່ສາມາດຮັບໄດ້. ລົງເລິກບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈັດພິມ, ລາຍຈ່າຍຄ່າວຽກນາຍໜ້າ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາເພີ່ມເຕີມຕາມຄວາມຈຳເປັນ. 14. ຍືນຢັນວ່າ ລາຍຈ່າຍຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການຂອງການບັນຊີເງິນສົດ(ການບັນຊີຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ) ແລະ ຫຼັກການບັນຊີຄູ່ບໍ່. 15. ຍືນຢັນວ່າການເປີດເຜີຍລາຍຈ່າຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່.					
(III) ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ (ກອງທຶນ)					
16. ຍືນຢັນວ່າ ມີການປະຕິບັດຕາມ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງລາຍຈ່າຍອື່ນໆບໍ່.					

¹ ການຍືນຢັນ: ແມ່ນການກວດກາເບິ່ງເອກະສານໂດຍບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຂົ້າໃຈລະບົບບັນຊີ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນຫຼັກຖານທີ່ວ່າ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຖືກຈັດກ່າຍໄດ້ເກີດຂຶ້ນໃນຕົວຈິງ ແລະ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນສອດຄ່ອງກັບລະບຽບວິທີປະຕິບັດງານທີ່ໄດ້ວາງໄວ້.

17. ຢືນຢັນວ່າການບັນທຶກ ແລະ ການຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍອື່ນໆຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່. 18. ຢືນຢັນວ່າ ລາຍຈ່າຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການບັນຊີເງິນສົດ (ການບັນຊີຄ້າງຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ) ແລະ ລະບຽບການບັນຊີອື່ນໆບໍ່. 19. ຢືນຢັນວ່າການເປີດເຜີຍລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່.		
II. ແບບຟອມຂັ້ນຕອນການກວດກາ		
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ	ຜົນການປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ
(I) ກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີລະອຽດຂອງກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການການບັນຊີ ແລະ ຂອບເຂດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່; ກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນເບິ່ງວ່າ ຜົນລວມຂອງບັນຊີລະອຽດຖືກຕ້ອງ, ກົງກັບຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການບັນຊີບໍ່. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີລາຍການການບັນຊີທີ່ຜິດປົກກະຕິບໍ່. ຖ້າມີ, ຕ້ອງກວດກາບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
2. ສົມທຽບກອງທຶນພິເສດທີ່ຈັດສັນໄວ້ຂອງປີການບັນຊີປະຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ມີຄວາມຜິດປົກກະຕິ, ໃຫ້ດຳເນີນການສືບສວນຫາສາເຫດທີ່ແທ້ຈິງ.		
3. ກວດກາໃບບິນຕົ້ນສະບັບຂອງລາຍຈ່າຍແບບສຸ່ມຕົວຢ່າງ (ເອກະສານການອະນຸມັດກອງທຶນ, ໃບແຈ້ງການຊຳລະຈາກທະນາຄານ, ໃບຮັບເງິນ) ແລະ ພິສູດບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ບັນຊີລະອຽດ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າລາຍຈ່າຍມີຄວາມເປັນຈິງ-ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່.		
4. ດຳເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງ ເພື່ອກວດກາລາຍການບັນທຶກກອງທຶນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ວັນທີໃບດຸ່ນດ່ຽງ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າ ການບັນທຶກດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນປີການບັນຊີບໍ່. ຖ້າມີລາຍການທີ່ບັນທຶກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບປີການບັນຊີ ຕ້ອງມີການດັດແກ້.		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການດັດປັບລາຍຈ່າຍໃຫຍ່ໆບໍ່.		

6. ອີງຕາມການກວດກາລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດ, ກວດກາເບິ່ງວ່າກອງທຶນທີ່ໄດ້ອະນຸມັດກົງກັນກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍບໍ່.		
7. ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າມີລາຍຈ່າຍຕິດໜີ້ບໍ່. ຖ້າມີ, ໃຫ້ດໍາເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງກວດບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ໜັງສືຢືນຢັນ.		
8. ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຈ່າຍຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ບົດລາຍງານລະອຽດ ເໝາະສົມບໍ່.		
(II) ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດ		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີລະອຽດຂອງລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການການບັນຊີ ແລະ ຂອບເຂດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່; ກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນເບິ່ງວ່າ ຜົນລວມຂອງບັນຊີລະອຽດຖືກຕ້ອງ, ກົງກັບຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການບັນຊີບໍ່. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີລາຍການການບັນຊີທີ່ຜິດປົກກະຕິ ບໍ່. ຖ້າມີ, ຕ້ອງກວດກາບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
2. ສົມທຽບລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດ ຂອງປີການບັນຊີປະຈຸບັນກັບປີຜ່ານມາ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ມີຄວາມຜິດປົກກະຕິ, ໃຫ້ດໍາເນີນການສືບສວນຫາສາເຫດທີ່ແທ້ຈິງ. ວິໄຈ ແລະ ສົມທຽບແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳເດືອນ ເພື່ອຊອກຫາສາເຫດວ່າ ມີລາຍຈ່າຍໃດທີ່ຜິດປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໄປຕາມແຜນການ. ວິໄຈເບິ່ງວ່າ ຜົນການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງບໍ່.		
3. ກວດກາໃບບິນຕົ້ນສະບັບຂອງລາຍຈ່າຍແບບສຸ່ມຕົວຢ່າງ (ເອກະສານການອະນຸມັດກອງທຶນ, ໃບແຈ້ງການຊຳລະຈາກທະນາ ຄານ, ໃບຮັບເງິນ) ແລະ ພິສູດບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ບັນຊີລະອຽດ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າລາຍຈ່າຍມີຄວາມເປັນຈິງ-ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່.		

4. ດຳເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງ ເພື່ອກວດກາລາຍການບັນທຶກລາຍຈ່າຍກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ວັນທີ່ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າ ການບັນທຶກດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນບົດລາຍການບັນຊີບໍ່. ຖ້າມີລາຍການທີ່ບັນທຶກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບບົດລາຍການບັນຊີ ຕ້ອງມີການດັດແກ້.		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການດັດປັບລາຍຈ່າຍໃຫຍ່ໆບໍ່.		
6. ອີງຕາມການກວດກາລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງກອງທຶນພິເສດ, ກວດກາເບິ່ງວ່າ ກອງທຶນທີ່ໄດ້ອະນຸມັດກົງກັນກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍບໍ່.		
7. ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າມີລາຍຈ່າຍຕິດໜີ້ບໍ່. ຖ້າມີ, ໃຫ້ດຳເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງກວດບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ໜັງສືຢືນຢັນ.		
8. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ລາຍຈ່າຍຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານສັງ ລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ບົດລາຍງານລະອຽດ ເໝາະສົມບໍ່.		
(III) ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີລະອຽດຂອງລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ສອດ ຄ່ອງກັບຫຼັກການການບັນຊີ ແລະ ຂອບເຂດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່; ກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນເບິ່ງວ່າ ຜົນລວມຂອງບັນຊີລະອຽດຖືກຕ້ອງ, ກົງກັບຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບົດລາຍງານການບັນຊີບໍ່. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີລາຍການການບັນຊີທີ່ຜິດປົກກະຕິບໍ່. ຖ້າມີ, ຕ້ອງກວດກາບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
2. ສົມທຽບລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ຂອງບົດລາຍການບັນຊີປະຈຸບັນກັບປີ ຜ່ານມາ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ມີຄວາມຜິດປົກກະຕິ, ໃຫ້ດຳເນີນການສືບສວນຫາສາເຫດທີ່ແທ້ຈິງ. ວິໄຈ ແລະ ສົມທຽບ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳເດືອນ ເພື່ອຊອກຫາສາເຫດວ່າ ມີລາຍຈ່າຍໃດທີ່ຜິດປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໄປຕາມແຜນການ. ວິໄຈເບິ່ງວ່າ ຜົນການປະຕິບັດແຜນ		

ງົບປະມານມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງບໍ່.		
3. ກວດກາໃບບິນຕົ້ນສະບັບຂອງລາຍຈ່າຍແບບສຸ່ມຕົວຢ່າງ (ເອກະສານການອະນຸມັດກອງທຶນ, ໃບແຈ້ງການຊຳລະຈາກທະນາ ຄານ, ໃບຮັບເງິນ) ແລະ ພິສູດບັດຜ່ານບັນຊີ ແລະ ບັນຊີລະອຽດ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ລາຍຈ່າຍມີຄວາມເປັນຈິງ-ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມ ຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່.		
4. ດຳເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງ ເພື່ອກວດກາລາຍການບັນທຶກລາຍຈ່າຍກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ວັນທີ່ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າ ການບັນທຶກ ດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນປີການບັນຊີບໍ່. ຖ້າມີລາຍການທີ່ ບັນທຶກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບປີການບັນຊີ ຕ້ອງມີການດັດແກ້.		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການດັດປັບລາຍຈ່າຍໃຫຍ່ໆບໍ່.		
6. ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າມີລາຍຈ່າຍຕິດໜີ້ບໍ່. ຖ້າມີ, ໃຫ້ດຳເນີນການສຸ່ມຕົວຢ່າງກວດບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ໜັງສືຢືນຢັນ.		
7. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ລາຍຈ່າຍຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານສັງ ລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ບົດລາຍງານລະອຽດ ເໝາະສົມບໍ່.		

ກວດກາການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງການກວດກາ					
(I) ເງິນສົດ					
20. ຍືນຍັນວ່າ ບັນຊີເງິນສົດກົງກັບຍອດເຫຼືອເງິນສົດ ໃນມື້ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງບໍ່? 21. ຍືນຍັນວ່າ ການບັນທຶກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເງິນສົດ ຖືກຕ້ອງແທ້ບໍ່? 22. ຍືນຍັນວ່າ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນສົດທີ່ເຫຼືອຖືກຕ້ອງບໍ່? 23. ຍືນຍັນວ່າ ເງິນສົດຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່?					
(II) ເງິນຝາກທະນາຄານ					
24. ຍືນຍັນວ່າ ມີການຝາກເງິນເຂົ້າທະນາຄານກົງກັນກັບຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານໃນມື້ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງບໍ່? 25. ຍືນຍັນວ່າ ການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງເງິນທີ່ຝາກເຂົ້າທະນາຄານ ຖືກຕ້ອງບໍ່. 26. ຍືນຍັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງເງິນຝາກເຂົ້າທະນາຄານ ຖືກຕ້ອງບໍ່? 27. ຍືນຍັນວ່າ ເງິນຝາກເຂົ້າທະນາຄານຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີການເງິນຖືກ ຕ້ອງບໍ່?					
(III) ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ					
28. ຍືນຍັນວ່າ ມີບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບບໍ່? 29. ຍືນຍັນວ່າ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບເປັນຂອງກົມກອງແທ້ບໍ່? 30. ຍືນຍັນວ່າ ການບັນທຶກຂອງການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່? 31. ຍືນຍັນວ່າ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບສາມາດເກັບຂໍ້ມູນຄືນໄດ້ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງໜີ້ສູນ(ໜີ້ເກັບບໍ່ໄດ້) ສົມເຫດສົມຜົນບໍ່? 32. ຍືນຍັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນຖືກຕ້ອງບໍ່? 33. ຍືນຍັນວ່າ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີການເງິນຖືກຕ້ອງບໍ່?					
(IV) ບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ					
34. ຍືນຍັນວ່າ ມີບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າບໍ່? 35. ຍືນຍັນວ່າ ບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າເປັນຂອງກົມກອງແທ້ບໍ່?					

36. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ຂອງບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່? 37. ຢືນຢັນວ່າ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າສາມາດເກັບຂໍ້ມູນຄືນໄດ້ບໍ່? 38. ຢືນຢັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນຖືກຕ້ອງບໍ່? 39. ຢືນຢັນວ່າ ບັນຊີລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່?
(V) ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ
40. ຢືນຢັນວ່າ ມີການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນບໍ່? 41. ຢືນຢັນວ່າ ລາຍການຊັບສິນເປັນຂອງກົມກອງແທ້ບໍ່? 42. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ຂອງບັນຊີຊັບສິນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່? 43. ຢືນຢັນວ່າ ສະພາບຄຸນນະພາບຂອງລາຍການຊັບສິນຖືກຕ້ອງບໍ່? 44. ຢືນຢັນວ່າ ວິທີການຕີລາຄາລາຍການຊັບສິນຖືກຕ້ອງບໍ່? 45. ຢືນຢັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງລາຍການຊັບສິນໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນຖືກຕ້ອງບໍ່? 46. ຢືນຢັນວ່າ ບັນຊີຊັບສິນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່?
(VI) ຊັບສິນບັນຄົງທີ່
47. ຢືນຢັນວ່າ ມີຊັບສິນບັນຄົງທີ່ບໍ່? 48. ຢືນຢັນວ່າ ຊັບສິນບັນຄົງທີ່ເປັນຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາບໍ່? 49. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່? 50. ຢືນຢັນວ່າ ວິທີການຕີລາຄາຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມບໍ່? 51. ຢືນຢັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນ ຖືກຕ້ອງບໍ່? 52. ຢືນຢັນວ່າ ຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່?
(VII) ມູນຄ່າເສື່ອມສະສົມ(ຊັບສິນບັນຄົງທີ່)
53. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ຂອງຄ່າເສື່ອມສະສົມຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່? 54. ຢືນຢັນວ່າ ນະໂຍບາຍການເສື່ອມມູນຄ່າຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ ຖືກຕ້ອງບໍ່? 55. ຢືນຢັນວ່າ ຍອດເຫຼືອຂອງມູນຄ່າເສື່ອມສະສົມ ຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ ໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນ ຖືກຕ້ອງບໍ່? 56. ຢືນຢັນວ່າ ຄ່າເສື່ອມສະສົມຂອງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່?
(VIII) ການສະສາງຊັບສິນບັນຄົງທີ່
57. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການສະສາງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງບໍ່? 58. ຢືນຢັນວ່າ ການດຸ່ນດ່ຽງຂອງການສະສາງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ ໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນຖືກຕ້ອງບໍ່? 59. ຢືນຢັນວ່າ ການສະສາງຊັບສິນບັນຄົງທີ່ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມບໍ່?

(IX) ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ		
60. ຢືນຢັນວ່າ ມີຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນບໍ່? 61. ຢືນຢັນວ່າ ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ເປັນຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາບໍ່? 62. ຢືນຢັນວ່າ ການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນແລະຫຼຸດລົງ ຂອງຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນຄົບຖ້ວນບໍ່? 63. ຢືນຢັນວ່າ ນະໂຍບາຍການຫັກຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມບໍ່? 64. ຢືນຢັນວ່າ ການດຸ່ນດ່ຽງຂອງຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນໃນທ້າຍປີປະຈຸບັນແມ່ນຖືກຕ້ອງບໍ່? 65. ຢືນຢັນວ່າ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມບໍ່?		
II. ຂັ້ນຕອນການກວດກາ		
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ	ຜົນການ ປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງ ອີງ
(I) ເງິນສົດໃນມື		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີເງິນສົດໄດ້ຮັບການຈົດກ່າຍເທື່ອລະລາຍການ, ລະບົບ ຄັງເງິນສົດມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຈະແຈ້ງ ໃນແຕ່ລະມື້ ແລະ ມີການຊໍາລະສະສາງເປັນ ເດືອນບໍ່? - ກວດກາເບິ່ງວ່າບັນຊີລະອຽດຂອງເງິນສົດ ກົງກັນກັບມູນຄ່າໃນບັນຊີໃຫຍ່ຫຼື ບໍ່. ຖ້າບໍ່, ຄົ້ນຄວ້າຫາສາເຫດ ແລະ ບັນທຶກ ຫຼື ດັດປັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. - ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຮັບເງິນສົດມີການບັນທຶກຕາມກຳໜົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີ “ເງິນສ່ວນບຸກຄົນ” ບໍ່?		
2. ດຳເນີນການກວດນັບເງິນສົດໃນຄັງແບບສຸກເສີນ ແລະ ເຮັດ “ບົດບັນທຶກ ການກວດນັບເງິນສົດດັ່ງກ່າວ” ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.		
3. ຢືນຢັນວ່າ ເງິນສົດໃນຄັງມີຄວາມເຊື່ອຖືກໄດ້, ການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດມີ ປະສິດທິພາບ, ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະຄືນສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມວິທີ ການຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່? - ກວດກາເບິ່ງວ່າ ກໍລະນີມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງຂອງໜີ້ສິນກັບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ, ໃບບິນເງິນສົດໃນຄັງ, ການນຳໃຊ້ລາຍຮັບ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍທາງການເງິນ, ການ ຖອນເງິນສົດ ແລະ ຂອບເຂດການຊໍາລະສະສາງເງິນສົດ ສອດ ຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານຂອງການຊໍາລະເງິນສົດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຍັງມີກໍລະນີອື່ນໆທີ່ຝ່າຝົນ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດບໍ່?		

4. ດັດປັບເງິນສິດໃຫ້ກົງກັບໃບດຸ່ນດ່ຽງ ພາຍຫຼັງມີການກວດນັບ.		
(II) ເງິນຝາກທະນາຄານ		
1. ກວດກາບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານແຕ່ລະສະກຸນ ຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາວ່າ ການເປີດບັນຊີທະນາຄານດັ່ງກ່າວໄດ້ມີການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່?		
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຕົ້ນທຶນດ້ານການເງິນຖືກໂອນເປັນເງິນຝາກປະຢັດ ຖືກຕາມລະບຽບການບໍ່?		
3. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານມີການລົງທະບຽນຕາມລຳດັບວັນເດືອນປີ ແລະ ລາຍການດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ຈັດລຽງຕາມແຕ່ລະລາຍການບໍ່? ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຈຳນວນເງິນທີ່ນຳມາຝາກທະນາຄານທີ່ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມປະຈຳວັນເງິນຝາກທະນາຄານກົງກັບບົດລາຍງານບັນຊີຂອງທະນາຄານບໍ່? ພ້ອມກັນນັ້ນມີການສົມທຽບບັນຊີທະນາຄານຕາມກຳນົດເວລາແຕ່ລະເດືອນບໍ່?		
4. ການນຳເອົາເງິນເຂົ້າມາຝາກ ແລະ ການຖອນອອກຂອງບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍບໍ່?		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ມີການໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງທຶນບໍ່ ແລະ ໄດ້ມີການເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ເພື່ອຮັບ-ຈ່າຍ ແຍກສະເພາະແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ ຫຼື ລວມກັນ.		
6. ກວດກາເບິ່ງຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງປຶ້ມບັນຊີຝາກທະນາຄານ ໂດຍສົມທຽບກັບບົດລາຍງານການບັນຊີຂອງທະນາຄານ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບຍອດເຫຼືອຂອງທະນາຄານ ພາຍຫຼັງມີການດັດປັບ, ຊອກຫາສາເຫດ ແລະ ບັນທຶກ ຫຼື ດັດປັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.		
7. ຍືນຍັນຍອດເຫຼືອທ້າຍປີຂອງບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານທັງໝົດ (ລວມທັງເງິນຝາກອື່ນໆ, ໃບສັ່ງຈ່າຍທະນາຄານ ແລະ ເຊັກເງິນຝາກທະນາຄານ).		
8. ສຸ່ມກວດຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ການມອບສິດ ແລະ ການອະນຸມັດເນື້ອໃນຂອງໃບບິນຕົ້ນສະບັບສຳລັບການຮັບເຂົ້າຂອງເງິນຝາກທະນາຄານ (ລວມທັງເງິນຝາກອື່ນໆ, ເງິນຝາກຂອງໃບສັ່ງຈ່າຍທະນາຄານ ແລະ		

ເງິນຝາກເຊັກທະນາຄານ) ແລະ ພິສູດການຮັບເຂົ້າ ແລະ ຖອນອອກຂອງບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
9. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ອັດຕາແລກປ່ຽນທີ່ນຳໃຊ້ໃນການແລກປ່ຽນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດມາເປັນສະກຸນເງິນທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ໄດ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜິດດ່ຽງຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນໄດ້ຖືກບັນທຶກຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານບັນຊີບໍ່.		
10. ກວດກາເບິ່ງວ່າຕົ້ນທຶນເງິນຕາຖືກເປີດເຜີຍໃນໃບດຸ່ນດ່ຽງຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການບັນຊີບໍ່?		
(III) ໜີ້ຕ້ອງຮັບ		
1. ຂໍບົດລາຍງານບັນຊີລະອຽດໜີ້ຕ້ອງຮັບ		
2. ຂໍບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ແຍກຕາມອາຍຸໜີ້. ກວດກາຄວາມຊັດເຈນດ້ານການຄິດໄລ່; ໃບບິນຕົ້ນສະບັບເຊັ່ນ: ໃບຮຽກເກັບ, ໃບບິນເງິນສົດ, ໃບຮັບເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ກວດກາຄວາມຊັດເຈນໃນການຄິດໄລ່ອາຍຸໜີ້.		
3. ດຳເນີນການສຸ່ມກວດໃບບິນຕົ້ນສະບັບ ເພື່ອພິສູດຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໜີ້ຕ້ອງຮັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
4. ຂໍໜັງສືຢືນຢັນໜີ້ຕ້ອງຮັບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືຢືນຢັນແລ້ວ ຖ້າມີລາຍການທີ່ຜິດດ່ຽງ ຈາກການບັນທຶກບັນຊີ ຕ້ອງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍກວດກາຊີ້ແຈງ ພ້ອມທັງເຮັດບົດລາຍງານສົມທຽບໃຫ້. ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຂັ້ນຕອນການຂໍໜັງສືຢືນຢັນ ອາດເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ຫຼື ຂາດວ່າຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳຕອບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາດ້ວຍວິທີອື່ນ.		
5. ສຸ່ມກວດບັນຊີລະອຽດໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ກວດກາໃບບິນຕົ້ນສະບັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
6. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ໜີ້ຕ້ອງຮັບມີການຫຼຸດລົງທີ່ຜິດປົກກະຕິບໍ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜີ້ຕ້ອງຮັບສອດຄ່ອງກັບຜົນປະກອບການຂອງທຸລະກິດບໍ່.		

(IV) ການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າບັນຊີເບີກເງິນລ່ວງໜ້າລະອຽດກົງກັນກັບຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີໃຫຍ່ບໍ່.		
2. ສະເໜີ ແລະ ກະກຽມລາຍງານການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າລະອຽດ. ພ້ອມທັງ , ກວດກາເບິ່ງວ່າຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີລະອຽດຖືກຕ້ອງ ບໍ່ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາສະໜອງການຢັ້ງຢືນໃນການຮັບສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ບັນທຶກລາຍການບັນຊີເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ໃນວັນທີ່ດຳເນີນການກວດກາໃນບົດລາຍງານ.		
3. ຄັດເລືອກລາຍການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ພົ້ນເດັ່ນ, ຢືນຢັນການກວດແກ້ຍອດເຫຼືອທ້າຍປີ ແລະ ກະກຽມບົດສັງລວມຜົນຂອງການຢືນຢັນ ອີງຕາມຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຮັບ; ຖ້າຫາກວ່າມູນຄ່າທີ່ຕອບມານັ້ນບໍ່ກົງກັນກັບຍອດເຫຼືອ, ສືບສວນຫາສາເຫດ ແລະ ທຳການບັນທຶກ ແລະ ດຳເນີນການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມ; ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳຕອບ, ສະເໜີຂໍຄຳຕອບອີກເທື່ອໜຶ່ງ ຫຼື ນຳໃຊ້ວິທີສຳຮອງເພື່ອໃຫ້ມີການກວດກາ; ພິສູດຄວາມເປັນຈິງຂອງສິດທິຜູ້ໃຫ້ສິນເຊື່ອ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໜີ້ສູນ ອີງຕາມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການກວດກາສຳຮອງນັ້ນ.		
4. ສຸ່ມກວດໃບບິນຕົ້ນສະບັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອີງຕາມລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າໂດຍບໍ່ມີການອອກໃບສະເໜີເພື່ອຂໍການຢືນຢັນ.		
5. ສຸ່ມກວດບັນຊີສາງ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າມີການເບີກຈ່າຍຊ້ຳຊ້ອນກັນບໍ່? ຫຼື ບັນຊີເບີກຈ່າຍດຽວບັນທຶກທັງໃນບັນຊີເງິນເບີກລ່ວງໜ້າ ແລະ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ.		
6. ວິໄຈຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີລະອຽດ, ສືບສວນຫາສາເຫດສຳລັບລາຍການຍອດເຫຼືອຂອງສິນເຊື່ອ ແລະ ດຳເນີນການດັດແກ້ການຈັດແຍກປະເພດຄືນ ເມື່ອໃດທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.		
7. ກວດກາເບິ່ງວ່າການເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຖືກເປີດເຜີຍໃນໃບດຸ່ນດ່ຽງຢ່າງເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການຂອງລະບົບການບັນຊີ.		

(V) ການຄຸ້ມຄອງສາງ		
1. ສະເໜີ, ກະກຽມບົດລາຍງານວັດຖຸອຸປະກອນລະອຽດໃນສາງ. ກວດກາເບິ່ງວ່າຜົນລວມຂອງລາຍການບັນຊີລະອຽດຖືກຕ້ອງບໍ່? ແລະ ກົງກັນກັບມູນຄ່າໃນບົດລາຍງານການບັນຊີບໍ່?, ທົບທວນຄືນບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບັນຊີລະອຽດ. ກວດກາເບິ່ງວ່າບັນຊີລະອຽດກົງກັນກັບບັນຊີລະອຽດສໍາຮອງຂອງກົມກອງຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ບົດບັນທຶກສາງບໍ່?.		
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີການບັນທຶກວັດຖຸອຸປະກອນເຂົ້າອອກສາງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່? ແລະ ມີການຮັກສາບັນຊີສາງຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່?.		
3. ກວດກາເບິ່ງວ່າການຈັດປະເພດວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຄົງທີ່ໃນສາງ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່?		
4. ກວດກາວັດຖຸອຸປະກອນໃນສາງ. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການວາງແຜນ ການບັນທຶກເຄື່ອງໃນສາງຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ຫຼື ສະເໜີຂໍແຜນ ການບັນທຶກເຄື່ອງໃນສາງຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ; ຜູ້ກວດກາລົງກວດກາຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມ ເພື່ອຕິດຕາມການບັນທຶກເຄື່ອງໃນສາງ, ຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນການບັນທຶກເຄື່ອງໃນສາງ ແລະ ສຸ່ມກວດຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ; ສະເໜີ ແລະ ກວດກາສໍາເນົາບົດລາຍງານລະອຽດ ແລະ ບົດສັງລວມວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພິສູດລາຍການວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຢູ່ໃນສາງ ແລະ ການບັນທຶກເຄື່ອງສາງສໍາລັບລາຍການທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ແລະ ມີຄວາມຖີ່ສູງ ໃນການຮັບ ແລະ ເບີກຈ່າຍ.		
5. ຄັດເລືອກຫຼາຍໆຕົວຢ່າງ ແລະ ສຸ່ມກວດຈຳນວນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ໃນສາງລະອຽດ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າຕົວເລກກົງກັນກັບຕົວເລກທີ່ບັນທຶກໃນບັນຊີສາງບໍ່? ແລະ ຍືນຍັນຄວາມລະອຽດ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຈຳນວນຂອງບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນໃນສາງລະອຽດ.		
6. ຄັດເລືອກເອົາລາຍການໃດໜຶ່ງ ຂອງເຄື່ອງວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ໄດ້ເອົາອອກຈາກສາງ ເພື່ອມາເປັນລາຍການພິສູດ.		
7. ປະເມີນເບິ່ງວ່າ ວິທີການນໍາເຄື່ອງເຂົ້າ ແລະ ເອົາອອກວັດຖຸອຸປະກອນໃນສາງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່?		

8. ຂໍເອົາບົດບັນທຶກການສູນເສຍຂອງເຄື່ອງໃນສາງ, ການຜິດດ່ຽງ, ການເຊື່ອມມູນຄ່າ, ການເປ່ເພ ແລະ ອື່ນໆ; ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກວດກາເບິ່ງວ່າມີການບັນທຶກຕາມການອະນຸມັດບໍ່? ໂດຍອີງໃສ່ສິດໜ້າທີ່ຂອງການບໍລິ ຫານ; ກວດກາເບິ່ງວ່າການຮັກສາບັນຊີໄດ້ຮັບການມອບສິດ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການບັນທຶກ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຢ່າງລະອຽດບໍ່?.		
9. ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບການເກັບມ້ຽນເຄື່ອງໃນສາງ, ກວດກາເບິ່ງວ່າມີວັດຖຸອຸປະກອນໃນສາງໄລຍະຍາວຖືກບັນທຶກເປັນສິນເຊື່ອບໍ່?. ຖ້າມີ, ສືບສວນຫາສາເຫດ ແລະ ດຳເນີນການດັດປັບເມື່ອໃດທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.		
10. ກວດກາເບິ່ງວ່າວັດຖຸອຸປະກອນໃນສາງຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການຂອງລະບົບການບັນຊີບໍ່?		
(VI) ຊັບສົມບັດຄົງທີ່		
1. ສະເໜີເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານຊັບສົມບັດຄົງທີ່ລະອຽດຂອງເປົ້າໝາຍເພື່ອກວດກາວ່າມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການບັນຊີລະອຽດທັງໝົດຖືກຕ້ອງບໍ່? ແລະ ກົງກັນກັບມູນຄ່າ ຂອງບົດລາຍງານການບັນຊີໃຫຍ່ ໂດຍການທົບທວນຄືນ.		
2. ດຳເນີນການວິໄຈ: ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ຄິດໄລ່ອັດຕາສ່ວນຂອງການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທຽບໃສ່ກັບມູນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ມູນຄ່າປະຈຸບັນ ເພື່ອກຳນົດມູນຄ່າແຕກຕ່າງກັນທີ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້; ໃນກໍລະນີທີ່ ມູນຄ່າແຕກຕ່າງຫາກບໍ່ສາມາດຍອມ ຮັບໄດ້ ຕ້ອງມີການດຳເນີນການສືບສວນ, ຂໍການອະທິບາຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
3. ກວດກາເບິ່ງວ່າ ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ກົມກອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່?		
4. ແນະນຳ ໃຫ້ມີການດຳເນີນກວດນັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ເພື່ອ ຍືນຍັນວ່າ ຍັງມີຕົວຕົນແທ້ຈິງບໍ່?		
5. ກວດກາເບິ່ງກຳມະສິດ ແລະ ສິດ ໃນການຄວບຄຸມຊັບສົມບັດຄົງທີ່. ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຈັດຊື້ນັ້ນຖືກຕ້ອງກັບເອກະສານການອະນຸມັດ, ໃບສັ່ງຊື້ ແລະ ເອກະສານການຈັດຊື້ບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່		

ທີ່ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊົມໃຊ້ເອງ ໄດ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງໆຕົນເອງບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່ພາຍໃຕ້ການເຊົ່າຊື້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາການເຊົ່າບໍ່. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກວດກາເບິ່ງສັນຍາທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ, ເອກກະສານຢັ້ງຢືນການເປັນກຳມະສິດ ແລະ ເອກກະສານອື່ນໆ ຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ເປັນເຮືອນ ແລະ ອາຄານ; ກວດກາໃບທະບຽນພາຫະນະ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດການຂົນສົ່ງເຊັ່ນ ພາ ຫະນະເປັນຕົ້ນ; ກວດກາຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ຖືກຈຳກັດສິດ ໂດຍສົມທຽບກັບລາຍການໜີ້ສິນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.		
6. ກວດກາການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ໃນປັດຈຸບັນ. ສະເໜີຂໍລາຍການຊັບສິນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນນຳກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກວດກາບັນຊີລະອຽດຊັບສົມບັດຄົງທີ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າ ການປະເມີນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນໃນປະຈຸບັນນັ້ນໄດ້ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ມີການບັນທຶກບັນຊີຊັບສິນບໍ່?		
7. ກວດກາເບິ່ງການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ໃນໄລຍະປະຈຸບັນ: ກວດກາເບິ່ງວ່າການຂາຍ, ການປ່ຽນແປງທີ່ຕັ້ງ, ການໝົດອາຍຸການໃຊ້ງານ ຫຼື ການເປ່ເພຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ໄດ້ຮັບການບັນທຶກອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ມີການອະນຸມັດຖືກຕ້ອງບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າໃນກໍລະນີທີ່ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີການເສຍຫາຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຮັບຈາກການຂາຍຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດອີງຕາມລະບຽບການບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າການລົງບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ໂຈະໄວ້ຍ້ອນການສ້ອມແປງ ຫຼື ການຫັນປ່ຽນ ແລະ ການບຸລະນະ ຖືກຕ້ອງບໍ່; ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມອບໂອນພາຍໃຕ້ການລົງທຶນ ຖືກຕິລາຄາຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່?		
8. ກວດກາເງື່ອນໄຂການຈຳນອງ ແລະ ການຄ້າປະກັນ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່. ໂດຍປະສົມປະສານກັນກັບການກວດກາເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ ຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າ ມີການຈຳນອງ ແລະ ການຄ້າປະກັນ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ທີ່ພົ້ນເດັ່ນບໍ່?		
9. ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ຫຼັກການທາງດ້ານການ		

ບັນຊີເປັນຕົ້ນ.		
(VII) ຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນສະສົມ		
1. ຂໍບົດລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ: ກວດກາ ຫຼື ທົບທວນຄືນເບິ່ງວ່າ ມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການບັນຊີ ລະອຽດທັງໝົດກົງກັນກັບມູນຄ່າໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ, ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບັນຊີລະອຽດບໍ່?		
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າວິທີການຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ໂດຍກົມກອງທີ່ ຖືກກວດກາ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່?		
3. ທົບທວນຄືນການຄິດໄລ່ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ ໄດ້ຖືກລົງບັນຊີລາຍຈ່າຍ ໃນບົດການບັນຊີປັດຈຸບັນ ຖືກຕ້ອງບໍ່?		
4. ກວດກາເບິ່ງວ່າຂອບເຂດການຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນຖືກຕ້ອງບໍ່?		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນສະສົມໄດ້ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດງານການ ເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ຫຼັກການທາງ ດ້ານການບັນຊີເປັນຕົ້ນ.		
(VIII) ການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່		
1. ກວດກາເບິ່ງວ່າບັນຊີລະອຽດຂອງການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ກົງກັນ ກັບຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີໃຫຍ່ບໍ່?		
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າການເຄື່ອນໄຫວຂອງການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ມີ ເຫດຜົນທີ່ດີບໍ່, ການສະສາງດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຄວາມເປັນຈິງໂດຍກົມ ວິຊາການ ແລະ ການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່?		
3. ກວດກາຫາເຫດຜົນການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ການອານຸມັດ ແລະ ການລົງບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່?		
4. ກວດກາເບິ່ງວ່າການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ໄດ້ຖືກບັນທຶກລົງໃນບັນຊີ ແຍກປະເພດບໍ່ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການບັນທຶກ, ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ດັດແກ້ເມື່ອ		

ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.		
5. ກວດກາເບິ່ງວ່າການສະສາງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ຫຼັກການທາງດ້ານການບັນຊີເປັນຕົ້ນ.		
(IX) ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ		
1. ຂໍບົດລາຍງານລະອຽດຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ. ກວດກາ ຫຼື ທົບທວນຄືນເບິ່ງວ່າ ມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການບັນຊີລະອຽດທັງໝົດກົງກັນກັບມູນຄ່າໃນບົດລາຍງານການບັນຊີ, ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ບັນຊີລະອຽດບໍ່?		
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນແມ່ນໄດ້ຖືກບັນທຶກຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່. ກວດກາໃບຢັ້ງຢືນການເປັນເຈົ້າຂອງຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນເຊັ່ນ: ໃບຢັ້ງຢືນລິຂະສິດ, ຂໍຂໍ້ຕົກລົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເອກກະສານອະນຸມັດ ແລະ ອື່ນໆ, ກວດກາລັກສະນະ, ເນື້ອໃນການກໍ່ສ້າງ, ພື້ນຖານການຕິລາຄາ, ເງື່ອນໄຂການບໍລິການ, ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຂອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ຍືນຍັນວ່າ ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນມີແທ້, ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ.		
3. ກວດກາການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນໃນປີການບັນຊີປະຈຸບັນ. ສຳລັບຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນທີ່ໄດ້ຈັດຊື້, ກວດກາເບິ່ງວ່າມູນຄ່າເຂົ້າ, ການອະນຸມັດ ແລະ ການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍການທົບທວນຄືນສັນຍາການຈັດຊື້, ໃບຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ອື່ນໆ; ສຳລັບຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນທີ່ຖືກພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; ກວດກາເບິ່ງວ່າການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່; ສ່ວນຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນທີ່ໄດ້ຈາກການບໍລິຈາກ, ຂໍເບິ່ງສັນຍາການບໍລິຈາກ ແລະ ເອກກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຊັບສົມບັດດັ່ງກ່າວຖືກຕິລາຄາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຖືກຕ້ອງ ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ບໍລິຈາກ ຫຼື ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນທີ່ຄ້າຍຄືກັນບໍ່?		
4. ກວດກາການຫຼຸດລົງຂອງຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນຂອງປີການບັນຊີປັດຈຸບັນ. ກວດກາເບິ່ງວ່າການຖ່າຍໂອນຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນໄດ້ຮັບການຕີ		

ລາຄາ ອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການອະນຸມັດ ແລະ ການລົງບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່; ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລົງທຶນຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບ ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ, ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດດັ່ງກ່າວຖືກຕີລາຄາອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີການອະນຸມັດ ແລະ ການລົງບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່; ກວດກາການສະສາງບັນຊີ ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ; ກວດກາເບິ່ງວ່າພື້ນຖານ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະ ຖານ ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີການຂໍອະນຸມັດຢ່າງ ຖືກຕ້ອງບໍ່?		
5. ກວດກາການຈຳນອງ ແລະ ການຄ້າປະກັນຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ໂດຍ ປະສົມປະສານກັນກັບການກວດກາເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ ແລະ ອື່ນໆ, ຄົ້ນຄວ້າ ເບິ່ງວ່າ ມີການຈຳນອງ ແລະ ຄ້າປະກັນຊັບສົມບັດດັ່ງກ່າວ ທີ່ພື້ນເດັ່ນ. ຖ້າມີ, ໃຫ້ ບັນທຶກລະອຽດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍ ງານການເງິນຢ່າງເໝາະສົມ.		
6. ກວດກາເບິ່ງວ່າຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດງານການເງິນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ຫຼັກການທາງດ້ານການ ບັນຊີເປັນຕົ້ນ.		

ກວດກາໜີ້ສິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ					
ໜີ້ສິນ					
66. ຍືນຢັນວ່າໜີ້ສິນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລົງບັນຊີ ແຍກເປັນປະເພດບໍ່? 67. ຍືນຢັນວ່າໄດ້ສ້າງຕັ້ງກົນໄກການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ສຳລັບໜີ້ສິນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ກົນໄກດັ່ງກ່າວບໍ່? 68. ຍືນຢັນວ່າມີການບັນທຶກການກູ້ຢືມ, ການຊຳລະຄືນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ຂອງໜີ້ສິນບໍ່? 69. ຍືນຢັນວ່າໜີ້ສິນໄດ້ຮັບການຊຳລະສະສາງຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຍອດເຫຼືອ ໜີ້ສິນທ້າຍປີການບັນຊີຖືກຕ້ອງບໍ່? 70. ຍືນຢັນການກູ້ຢືມໄລຍະສັ້ນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຢ່າງເຕັມສ່ວນບໍ່?					
II. ຂັ້ນຕອນການກວດກາ					
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ				ຜົນການ ປະຕິບັດ	ເລກທີ ອ້າງອີງ
ໜີ້ສິນ					
1. ຂໍບົດລາຍງານລະອຽດ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າ ມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການບັນຊີລະອຽດທັງໝົດຖືກຕ້ອງ ແລະ ກົງກັບກັບຂໍ້ມູນບົດລາຍງານບັນຊີໃຫຍ່ບໍ່?					
2. ຍືນຢັນໜີ້ສິນທີ່ພື້ນເດັ່ນກັບທະນາຄານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ສິນເຊື່ອອື່ນໆ.					
3. ກວດກາສັນຍາກູ້ຢືມ, ການອະນຸມັດ ແລະ ບົດບັນທຶກບັນຊີ ສຳລັບໜີ້ສິນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນພາຍໃນປີການບັນຊີ, ກວດກາເບິ່ງວ່າມີການປະຕິບັດຕາມລະບຽບເງິນກູ້ ແລະ ລວມທັງການອະນຸມັດຂອງກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຈຳນວນເງິນກູ້, ເງື່ອນໄຂການກູ້ຢືມ, ວັນທີກູ້ຢືມ, ວັນທີຊຳລະຄືນ.					
4. ກວດກາບັນທຶກບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃບບິນຕົ້ນສະບັບຂອງໜີ້ສິນ ທີ່					

ເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ພາຍໃນປີການບັນຊີ ແລະ ພິສູດຈຳນວນເງິນກູ້ ແລະ ການ ຊຳລະຄືນ; ກວດກາການຮັກສາການບັນທຶກການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ ຂອງເງິນກູ້ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມບໍ່?		
5. ກວດກາເບິ່ງເງິນກູ້ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍອີງຕາມແຜນການຂໍ້ກູ້ ຫຼື ສັນ ຍາກູ້ຢືມ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນມີປະສິທິພາບບໍ່?		
6. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີບັນຊີທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະຕອນທ້າຍປີຂອງປີການບັນຊີ, ກວດກາມູນຄ່າເງິນກູ້ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການຊຳລະເງິນຄືນ, ມີແນວໂນ້ມ ທີ່ຈະມີບັນຫາໄລຍະສັ້ນເຊັ່ນ ລາຍຮັບໜ້ອຍກວ່າລາຍຈ່າຍເປັນຕົ້ນ ແລະ ມີການຂີ່ຕໍ່ ອາຍຸເປັນທາງການ ສຳລັບເງິນກູ້ທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.		
7. ດອກເບ້ຍທີ່ຄິດໄລ່ສຳລັບໜີ້ສິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນບໍ່. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ ມີການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ, ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ດັດປັບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະ ສົມ ເມື່ອໃດທີ່ຈຳເປັນ.		
8. ກວດກາເບິ່ງວ່າໜີ້ສິນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ຢ່າງເຕັມສ່ວນບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບົບການບັນຊີ.		

ກວດກາ ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ					
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍ					
1. ຍືນຍັນວ່າ ຂອບເຂດ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງການໃຊ້ຈ່າຍພື້ນຖານ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການບໍ່? 2. ຍືນຍັນວ່າ ເງິນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບມາ ແລະ ລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຮັບ ຖືກນຳໄປໃຊ້ຈ່າຍ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບັນຊີບໍ່? 3. ຍືນຍັນວ່າ ຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມເຊື່ອຖື, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການໃຊ້ຈ່າຍ. 4. ຍືນຍັນວ່າ ລາຍຈ່າຍຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມບໍ່?					
II. ຂັ້ນຕອນການກວດກາ					
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ				ຜົນການປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ
ລາຍຈ່າຍທີ່ກົງກັບລາຍຮັບ					
(I) ລາຍຈ່າຍສຳລັບພະນັກງານ					
ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການຂອງຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ, ເບ້ຍລ້ຽງ, ເງິນພິເສດ, ສະຫວັດດີການ, ຄ່າປະກັນສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ, ກວດກາເງື່ອນໄຂການໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ເງື່ອນໄຂການຖອນເງິນ; ໂດຍອີງໃສ່ບັນຊີລະອຽດຂອງການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ບັນຊີເງິນເດືອນ, ພິສູດກັບບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງບໍ່; ສົມທຽບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງກັບງົບປະມານລາຍຈ່າຍຂອງໄລຍະດຽວກັນຂອງປີການບັນຊີປີກ່ອນ ກັບປີການບັນຊີ, ວິໄຈລາຍການລາຍຈ່າຍ ແລະ ສືບສວນຫາສາເຫດສຳລັບການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິ ເຊັ່ນການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງລາຍຈ່າຍ; ສຸ່ມກວດບັນຊີລະອຽດ ແລະ ໃບບິນການບັນຊີປະເພດພະນັກງານ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າການຮັກສາບັນຊີ ຖືກຕ້ອງບໍ່, ຂອບເຂດລາຍຈ່າຍ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ຂອງລາຍຈ່າຍພະນັກງານ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່; ໃນກໍລະນີທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຫຼື ລາຍການທີ່ຜິດປົກກະຕິ, ໃຫ້ອີງໃສ່ໃບບິນຕົ້ນສະບັບ					

ແລະ ຊອກຫາສາເຫດ; ກວດກາປຶ້ມບັນຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບົດລາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຍືນຍັນວ່າລາຍຈ່າຍສໍາລັບພະນັກງານຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍການບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່?		
(II) ລາຍຈ່າຍສາທາລະນະ		
ກວດກາລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບລາຍຈ່າຍສາທາລະນະ, ປະເມີນເບິ່ງວ່າ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ; ກວດກາເບິ່ງວ່າບັນຊີລາຍຈ່າຍສາທາລະນະລະອຽດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການບໍ່, ພິສູດການຮັກສາລະບົບການເງິນສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່ ແລະ ກວດກາທຽບໃສ່ກັບບົດລາຍງານການເງິນ; ວິໄຈລະດັບລາຍຈ່າຍຕໍ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ສາເຫດສໍາລັບລະດັບທີ່ສູງໂພດ ແລະ ຕ່ຳໂພດ; ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຈ່າຍສາທາລະນະແຕ່ລະລາຍການສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່ ໂດຍການສຸ່ມກວດ ແລະ ມີປະເດັນເຊັ່ນວ່າ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດ ຫຼື ເກີນຂອບເຂດ ແລະ ເກີນມາດຕະຖານການຈ່າຍບໍ່; ກວດກາບັນຊີລາຍຈ່າຍສາທາລະນະລະອຽດ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າຂອບເຂດລາຍຈ່າຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການບໍ່ ແລະ ມີການບັນທຶກລາຍຈ່າຍປອມແປງບໍ່; ກວດ ກາຄ່າບໍລິການ, ຄ່າເຊົ່າ, ລາຍຈ່າຍຄ່າປະຊຸມ, ລາຍຈ່າຍການຝຶກອົບຮົມ, ລາຍຈ່າຍຮັບແຂກ ແລະ ລາຍຈ່າຍສາທາລະນະອື່ນໆ; ອີງຕາມໃບບິນຕົ້ນສະບັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພິສູດຄວາມເປັນຈິງຂອງລາຍຈ່າຍ ແລະ ຄວາມລະອຽດຂອງການຄິດໄລ່; ກວດກາລາຍຈ່າຍສາທາລະນະແຕ່ລະລາຍການ ມີການປະຕິບັດໂດຍຜ່ານການຈັດຊື້ ໂດຍລັດຖະບານບໍ່ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຈ່າຍຂອງການຈັດຊື້ຂອງລັດຖະບານ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າລາຍຈ່າຍສາທາລະນະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອສ້າງລາຍຈ່າຍສໍາລັບພະນັກງານທີ່ບໍ່ພຽງພໍ. ກວດກາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຍືນຍັນວ່າ ລາຍຈ່າຍສາທາລະນະຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.		
(III) ລາຍຈ່າຍໂຄງການ		
ໂດຍອີງຕາມໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ ທີ່ອະນຸມັດໂດຍກົມການເງິນ ແລະ ສົມທຽບກັບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງໂຄງການ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງວ່າມີການປ່ຽນແປງທີ່ຜິດປົກກະຕິບໍ່; ສຸ່ມກວດບັນດາໂຄງການທີ່ຜິດປົກກະຕິດັ່ງກ່າວ, ລົງກວດກາພາກສະໜາ		

າມ ເພື່ອກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເງື່ອນໄຂຂອງການໃຫ້ທຶນໂຄງການ ແລະ ການພິຈາລະນາ ແລະ ການໃຫ້ທຶນໂຄງການສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; ສຸ່ມກວດໃບຮັບ ຫຼື ໃບຮຽກເກັບເງິນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງໂຄງການທີ່ຜິດປົກກະຕິ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາເບິ່ງວ່າກົມກອງທີ່ຮັບທຶນ ເປັນກົມກອງທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ ຫຼື ກົມກອງຮ່ວມມື; ສຸ່ມກວດໃບບິນລາຍຈ່າຍຕົ້ນສະບັບ ແລະ ພິສູດເບິ່ງວ່າລາຍຈ່າຍເກີດຂຶ້ນແທ້ບໍ່, ລາຍຈ່າຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ລາຍການທີ່ບັນທຶກຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າຖືກຕ້ອງບໍ່; ອີງໃສ່ການຈັດຊື້ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ເອກະສານການປະມຸນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ກວດກາເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ລະບົບການຈັດຊື້ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອື່ນໆ; ກວດກາຊັບສິນທີ່ເກີດຈາກລາຍຈ່າຍໂຄງການຖືກບັນທຶກອີງຕາມລະບຽບການ ແລະ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງແບບລວມສູນ; ກວດກາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ຢືນຢັນວ່າ ລາຍຈ່າຍໂຄງການຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່.		
--	--	--

ກວດກາການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ					
(I) ທຶນສ່ວນເກີນ					
71. ຍືນຢັນວ່າທຶນສ່ວນເກີນມີຄວາມຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍບໍ່? 72. ຍືນຢັນວ່າ ການຮັກສາບັນຊີຂອງທຶນສ່ວນເກີນ ແມ່ນປົກກະຕິບໍ່? 73. ຍືນຢັນວ່າການເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຍອດເຫຼືອ ຂອງທຶນສ່ວນເກີນຖືກຕ້ອງບໍ່? 74. ຍືນຢັນວ່າທຶນສ່ວນເກີນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ບໍ່?					
(II) ກອງທຶນພິເສດ					
75. ກວດກາການຖອນ, ການເພີ່ມຂຶ້ນ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນພິເສດ ຄອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຫຼັກການໃນການນຳໃຊ້ກອງທຶນພິເສດເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະ ແລະ ມີການປ່ຽນແປງຈຸດປະສົງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດບໍ່? 76. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີປະເດັນເຊັ່ນ ມີການຂະຫຍາຍຂອບເຂດລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດບໍ່, ມາດຕະຖານການໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ການຖອນກອງທຶນພິເສດໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ບໍ່ມີການຖອນກອງທຶນພິເສດບໍ່; ກວດກາເບິ່ງວ່າມີປະເດັນເຊັ່ນ ຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍຜິດພາດບໍ່, ຄິດໄລ່ຂີ້ຕົວະ ແລະ ອື່ນໆ.					
II. ຂັ້ນຕອນການກວດກາ					
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ				ຜົນການປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ
(I) ທຶນສ່ວນເກີນ					
1. ທົບທວນບົດລາຍງານການບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ເອກກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຍືນຢັນວ່າຍອດຍົກມາຂອງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕອນທ້າຍປິຖືກຕ້ອງບໍ່ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າທຶນສ່ວນເກີນມີຄວາມຈິງບໍ່?					
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າການບັນທຶກການເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຍອດເຫຼືອຂອງທຶນສ່ວນເກີນ ຖືກຕ້ອງບໍ່ ແລະ ມີການໂອນ ແລະ ຊຸກເຊື່ອງ ທຶນສ່ວນເກີນບໍ່?					

3. ຢືນຢັນວ່າມູນຄ່າຂອງທຶນສ່ວນເກີນຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການເງິນຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການຍົກຍອດບໍ່?		
4. ມີການລົງທຶນຊື້ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ແຍກກັນບໍ່ ໂດຍອີງຕາມງົບສ່ວນເກີນພື້ນຖານ ແລະ ມີປະເດັນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທຶນໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປົນເປກັນບໍ່?		
5. ທົບທວນການກະກຽມງົບປະມານ ແລະ ເອກກະສານການອະນຸ ມັດ, ສຸ່ມກວດບັນຊີງົບສ່ວນເກີນລະອຽດ, ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງທຶນ, ກວດກາການນຳໃຊ້ທຶນຂອງປີກ່ອນ ໂດຍກົມກອງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ; ມີກໍລະນີທີ່ງົບປະມານລາຍຈ່າຍພື້ນຖານ ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອີງຕາມຈຳນວນພະນັກງານ ແລະ ໂຄຕ້າ ທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່; ມີງົບສ່ວນເກີນທີ່ເກີດຈາກງົບປະມານລາຍຈ່າຍໂຄງການ ທີ່ສ້າງໃຫ້ມີລາຍຈ່າຍພື້ນຖານບໍ່; ມີງົບສ່ວນເກີນທີ່ເກີດຈາກການເພີ່ມ ແລະ ດັດປັບງົບປະມານບໍ່; ມີກໍລະນີທີ່ງົບປະມານໂຄງການທີ່ເພີ່ມເຕີມບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ງົບປະມານທີ່ເພີ່ມເຕີມມີຜົນຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ກອງທຶນ ແລະ ງົບສ່ວນເກີນທ້າຍປີເພີ່ມຂຶ້ນບໍ່; ມີກໍລະນີທີ່ງົບສ່ວນເກີນທີ່ໄດ້ຈາກການດັດແກ້ງົບປະມານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດບໍ່; ມີງົບສ່ວນເກີນລາຍຈ່າຍພື້ນຖານຂອງປີກາຍຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອເພີ່ມມາດຕະຖານລາຍຈ່າຍພະນັກງານບໍ່; ມີຍອດເຫຼືອທີ່ໄດ້ຈາກການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ບໍ່ກົງກັບເວລາບໍ່; ກົມກອງໄດ້ໂອນການນຳໃຊ້ທຶນຕາມກຳນົດເວລາບໍ່ ໂດຍອີງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານງົບປະມານ; ມີກໍລະນີຂອງງົບສ່ວນເກີນໄດ້ຈາກການຊຸກເຊື່ອງ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຊ້າ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະ ມານໜ້ອຍບໍ່?		
6. ທົບທວນການນຳໃຊ້ໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານ; ສຸ່ມກວດບັນຊີລະອຽດຂອງງົບສ່ວນເກີນ ແລະ ລາຍຈ່າຍໂຄງການ, ກວດກາເບິ່ງວ່າການສາທິດໂຄງການພຽງພໍບໍ່, ມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ກັບ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ ແລະ ມີປະເດັນກ່ຽວກັບມູນຄ່າທຶນສູນເສຍຈຳນວນຫຼາຍບໍ່; ຈຸດປະສົງຂອງທຶນງົບສ່ວນເກີນພິເສດຖືກປ່ຽນແປງໄປເປັນຈຸດປະສົງຂອງສ່ວນບຸກຄົນບໍ່; ທຶນງົບສ່ວນເກີນຂອງທຶນກໍ່ສ້າງ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງອີງຕາມລະບຽບການບໍ່, ມີກໍລະນີທີ່ພິທີການເລື່ອນໂຄງການທີ່ສຳເລັດແລ້ວ ບໍ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອີງຕາມລະບຽບການ ບໍ່ ແລະ ມີງົບສ່ວນເກີນທີ່ໄດ້ຈາກຄວາມຜິດພາດ ເພື່ອຈັດການການຊຳລະສະສາງສຳລັບໂຄງການກໍ່ສ້າງທຶນທີ່ສຳເລັດແລ້ວ.		

7. ສຸ່ມກວດກາການບັນທຶກທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງວັນທີ່ຊຳລະສະສາງ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າມີປະເດັນການສ້າງລາຍຈ່າຍຕົວະໃນຕົ້ນທຶນບໍ່ ຫຼື ດັດປັບຂະໜາດຂອງຕົ້ນທຶນ ໂດຍຄິດໄລ່ລາຍຮັບທີ່ໜ້ອຍກວ່າ.		
(II) ກອງທຶນພິເສດ		
1. ຂໍບົດລາຍງານລະອຽດຂອງກອງທຶນພິເສດ, ກວດກາເບິ່ງວ່າມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການບັນຊີທັງໝົດຖືກຕ້ອງ ແລະ ກົງກັນກັບມູນຄ່າໃນບົດລາຍງານການເງິນ (ໂດຍມີການທົບທວນຄືນບັນຊີໃຫ່ຍແລະບັນຊີລະອຽດ).		
2. ຂໍບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ມະຕິກອງປະຊຸມ, ການອະນຸມັດຂອງກົມວິຊາສະເພາະທາງອຸດສາຫະກຳ (ຫຼື ກົມກອງທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ແລະ ຂໍ້ມູນເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປ່ຽນແປງຂອງກອງທຶນພິເສດ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວ່າການຮັກສາບັນຊີການເງິນສອດຄ່ອງກັບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່?		
3. ກວດກາເອກະສານ ແລະ ໃບບິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ການຫຼຸດລົງຂອງກອງທຶນພິເສດຂອງປີການບັນຊີ ເຊັ່ນ: ກວດກາເບິ່ງວ່າການຮັກສາບັນຊີ, ພື້ນຖານ ແລະ ອັດຕາສ່ວນສໍາລັບການສະໜອງທຶນ, ການຫຼຸດລົງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່. ກວດກາເບິ່ງບົດບັນທຶກແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນສໍາລັບຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່?		
4. ກວດກາເບິ່ງວ່າກອງທຶນພິເສດຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານການເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່?		

ກວດກາບົດລາຍງານການເງິນ

ເລກທີອ້າງອີງ:

ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ		ຜູ້ກະກຽມ		ວັນທີກະກຽມ	
ກຳນົດວັນສຳເລັດ		ຜູ້ທົບທວນ		ວັນທີທົບທວນ	
I. ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາ					
ບົດລາຍງານການເງິນ					
77. ກວດກາ ຫຼັກການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາກຳນົດ ສຳລັບເຮັດບົດລາຍງານການເງິນ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງລະບົບການເງິນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່? 78. ກວດກາ ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານການເງິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນບໍ່, ຂໍ້ມູນທີ່ນຳໃຊ້ມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ມີກໍລະນີທີ່ປອມແປງຂໍ້ມູນບໍ່? 79. ກວດກາ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ໃນບົດລາຍງານການເງິນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະເດັນຝ່າຝົນກັບ ລະບຽບກົດໝາຍບໍ່? 80. ບົດລາຍງານການເງິນມີຜົນຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂດ້ານການເງິນປະຈຳປີຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາບໍ່? 81. ມີການເຮັດບົດລາຍງານການວິໄຈດ້ານການເງິນເປັນໄລຍະບໍ່ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນຕໍ່ການພັດທະນາ, ການປະຕິບັດງົບປະມານ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ປະເດັນທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ, ມາດຕະການໃນການປັບປຸງໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.					
II. ຂັ້ນຕອນການກວດກາ					
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການກວດກາ				ຜົນການປະຕິບັດ	ເລກທີອ້າງອີງ
ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ສະບັບສົມບູນ					
1. ເງື່ອນໄຂການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນດ້ານການເງິນຕອນທ້າຍປີການບັນຊີ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າ ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາມີການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນດ້ານການເງິນໂດຍອີງຕາມລະບຽບການບໍ່, ກວດ ຄືນຂໍ້ມູນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການຊຳລະສະສາງ, ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ເໝາະສົມໃນຕອນທ້າຍປີການບັນຊີ, ການເປີດສິນເຊື້ອ, ເງື່ອນໄຂຂອງຊັບສິນ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເງື່ອນໄຂຂອງການຊຳລະສະສາງໃນຕອນທ້າຍປີ ແລະ ອື່ນໆ.					

2. ເງື່ອນໄຂການກະກຽມຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າ ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາມີການກະກຽມຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນບໍ່ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່; ເນື້ອໃນຂອງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງບໍ່; ມູນຄ່າການຊຳລະສະສາງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ເທື່ອສຸດທ້າຍ ມີຄວາມຈິງ ແລະ ລະອຽດ ຖືກຕ້ອງບໍ່?		
3. ເງື່ອນໄຂການສັງລວມຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າ ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ສັງລວມການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາບໍ່ ແລະ ໄດ້ລວມເອົາລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວບໍ່ ແລະ ມີປະເດັນກ່ຽວກັບການຊຳລະໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນຍ້ອນບໍ່ມີບົດສະຫຼຸບບໍ່ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍບໍ່ພຽງພໍບໍ່? ກົມກວດກາສັງລວມການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍບໍ່ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນການບັນຊີ ທີ່ພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ສະໜອງໃຫ້ບໍ່ ແລະ ມີປະເດັນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນການບັນຊີທີ່ບໍ່ມີຄວາມເປັນຈິງ ໂດຍການດັດແກ້ ລາຍການບັນຊີ ໂດຍການ ປອມແປງ, ການບິດເບືອນຂໍ້ມູນ ຍ້ອນລາຍຈ່າຍການບັນຊີທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ແລະ ການກະກຽມບົດລາຍງານ ແທນພະແນກການ ແລະ ໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ.		
4. ເງື່ອນໄຂຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ແລະ ງົບປະມານ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າຜົນຂອງການປະຕິບັດງົບປະມານຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາຖືກຕ້ອງຕາມຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດບໍ່; ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸມັດເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດງົບປະມານ ແລະ ການດັດແກ້ທຶນ ໃນບັນດາລາຍການງົບປະມານ; ຜົນຂອງການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງລາຍຮັບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກງົບປະມານ ພາຍໃນປີການບັນຊີ; ລາຍຈ່າຍທີ່ຈັດສັນໄວ້ນັ້ນອີງຕາມງົບປະມານ ແລະ ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍທຶນບໍ່; ຊອກຫາສາເຫດສໍາລັບງົບສ່ວນເກີນ ແລະ ການຮັກສາຕົ້ນທຶນງົບປະມານ.		

5. ເງື່ອນໄຂການນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບໂດຍຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າການນຳໃຊ້ທຶນບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ບໍ່ ແລະ ກວດກາຜົນໄດ້ຮັບເທື່ອສຸດທ້າຍ ຫຼື ເປັນໄລຍະ.		
6. ເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບຜົນຂອງການກວດກາການປະຕິບັດງົບປະມານຍ້ອນຮ່າງການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເທື່ອສຸດທ້າຍ: ລົງເລິກກວດກາເບິ່ງວ່າປະເດັນທີ່ຄົ້ນພົບໃນການກວດກາການປະຕິບັດງົບປະມານນັ້ນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໃນການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ເທື່ອສຸດທ້າຍບໍ່; ກວດກາເຫດການທີ່ພື້ນເດັ່ນທີ່ບໍ່ຖືກກວດກາໃນການກວດກາການປະຕິບັດງົບປະມານ ຫຼື ເຫດ ການທີ່ພື້ນເດັ່ນທີ່ໄດ້ກວດກາ ແຕ່ວ່າໄດ້ຮັບການພິສູດໂດຍເງື່ອນໄຂ.		



ແບບຟອມທີ 22

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

(ຊື່ສໍານັກງານອົງການ)

ເລກທີ...../.....

ທີ່....., ວັນທີ

ຮ່າງ

ບົດລາຍງານ

ຜົນຂອງການກວດກາ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ:

- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ
- ອີງຕາມ

(ຊື່ສໍານັກງານ-ອົງການ) ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໜ່ວຍກວດກາ ເພື່ອລົງສົມທົບກັບ (ກະຊວງ-ອົງການ, ແຂວງທີ່ເປັນຂັ້ນເທິງຂອງເປົ້າໝາຍ) ດໍາເນີນການກວດກາຕົວຈິງກ່ຽວກັບ.....ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

I. ພາກທີ 1:

- ສະພາບລວມໂດຍຫຍໍ້ເຊັ່ນ:

1. ຈຸດພິເສດ, ສະພາບຂອງເປົ້າໝາຍກວດກາ
2. ບັນດາບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງການກວດກາ

II. ພາກທີ 2:

- ຜົນຂອງການກວດກາເຊັ່ນ:

1. ອີງໃສ່ບົດລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາທີ່ໄດ້ລາຍງານໃຫ້ຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງນັບທັງການຕີລາຄາທຽບໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ໜ້າທີ່ຂອງເປົ້າໝາຍກວດກາ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ.

2. ຍົກຂຶ້ນແຕ່ລະເນື້ອໃນການກວດກາທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາ, ກວດພິສູດ, ອາດຈະເຮັດເປັນຂໍ້ຕ່າງກັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ແຕ່ລະເນື້ອໃນໄດ້ຮັບການອະທິບາຍຈະແຈ້ງ, ຕົວຈິງ, ຄົບຖ້ວນ, ລະອຽດ.

3. ໃນກໍລະນີ ມີການພົວພັນກັບຫຼາຍເອກະສານ. ບໍ່ສາມາດລາຍງານໄດ້ໝົດ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ບົດລາຍງານຍາວ ຕ້ອງສັງລວມເປັນຕາຕະລາງ ຫຼື ປະກອບເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

4. ບັນດາເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນພາກນີ້ ຕ້ອງພາວະວິໄສ, ຍົກໃຫ້ເຫັນແຈ້ງເຫດການ, ປະກົດການ, ບັນຫາ ທີ່ໄດ້ກວດກາ, ກວດພິສູດ.

5. ຍົກເອົາບາງຫຼັກຖານ, ເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນແຈ້ງເນື້ອແທ້ຂອງເຫດການ, ປະກົດການ, ບັນຫາຂອງແຕ່ ລະເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຢູ່ໃນບົດລາຍງານຜົນການກວດກາ.

6. ວິເຄາະສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເກີດຂຶ້ນຈາກນັ້ນສັງເກດ, ຕີລາຄາ, ອ້າງເຫດອ້າງຜົນບິນພື້ນຖານຂອງລະບຽບ, ກົດ ໝາຍ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງ.

III. ພາກທີ 3:

1. ພາກນີ້ຜູ້ເຮັດບົດລາຍງານອີງໃສ່ຜົນຂອງການກວດກາທີ່ໄດ້ຍົກໃນພາກທີ 2 ແລ້ວສົມທຽບໃສ່ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຕາມແຕ່ລະເນື້ອໃນກວດກາ.

2. ເນັ້ນໜັກ ແລະ ລົງເລິກແຕ່ລະເນື້ອໃນຂໍ້ບົກຜ່ອງ, ການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ; ຢູ່ຈຸດນີ້ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ແຈ້ງລັກສະນະ, ລະດັບຂອງການລະເມີດ, ສາເຫດ (ພາວະວິໄສ, ອັດຕະວິໄສ) ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ທີ່ມີການລະເມີດ.

3. ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ມີທິດຊີ້ນຳຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ເຊັ່ນ.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານ-ອົງການ

ສະໂນດນຳສິ່ງບົດລາຍງານການກວດກາ (ສະບັບຮ່າງ)

ການກວດກາ [] ເລກທີ

ເຖິງຫົວໜ້າ *** (ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ):

“ບົດລາຍງານການກວດກາ XX (ສະບັບຮ່າງ)” ກະກຽມພາຍຫຼັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ ໂດຍອີງຕາມໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ ຂອງ X, ເລກທີ [XX] ທີ່ສົ່ງໃຫ້ກົມກອງຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ. ກະລຸນາ ປະກອບຄຳເຫັນຂອງທ່ານເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນ (ເດືອນ) X (ວັນທີ) X ແລະ ນຳສິ່ງຄຳເຫັນຂອງທ່ານ ພ້ອມກັບລາຍເຊັນ ຕໍ່ກັບ “ບົດລາຍງານການກວດກາ (ສະບັບຮ່າງ)” ໃຫ້ກະຊວງຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າ.

ຂໍຂອບໃຈເປັນຢ່າງຍິ່ງສຳລັບການຮ່ວມມືຂອງທ່ານ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:

1. ບົດລາຍງານການກວດກາ (ສະບັບຮ່າງ)
2. ເອກະສານປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ບົດລາຍງານການກວດກາ
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການກວດກາ

ກະຊວງທີ່ດຳເນີນການກວດກາ

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ເອກະສານປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ບົດລາຍງານການກວດກາ

ຊື່ເອກກະສານ	(ຊື່ບົດລາຍງານ ແລະ ເລກທີເອກະສານ)
ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ	
ໂຄງການກວດກາ	
ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ	
ກຳນົດວັນທີສິ່ງ	
ຄໍາເຫັນຂອງເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດກາ	

ວັນທີ ເດືອນ ປີ
ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ
(ປະທັບຕາ)

ໝາຍເຫດ: ຖ້າເອກະສານນີ້ບໍ່ພຽງພໍ, ກະລຸນາ ຄັດຕິດເຈ້ຍຂະໜາດ A4 ເພີ່ມອີກ.

ໜັງສືຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການກວດກາ

ກະຊວງທີ່ດຳເນີນການກວດກາ:

ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບ “ບົດລາຍງານການກວດກາ (ສະບັບຮ່າງ)” ກະກຽມພາຍໜັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ ໂດຍອີງຕາມ ການກວດກາ X [X], ໜັງສືແຈ້ງການກວດກາ ເລກທີ X, ທີ່ນຳສົ່ງໂດຍກະຊວງຂອງທ່ານ. ພວກຂ້າພະເຈົ້າຈະສົ່ງຄຳເຫັນຄືນໃຫ້ກະຊວງຂອງທ່ານ ໂດຍອີງຕາມລະບົບຄຸ້ມຄອງການກວດກາພາຍໃນ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຜູ້ຮັບ: _____

ວັນທີ ເດືອນ ປີ