



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៧ ចេញផ្សាយ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២

យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព



សវនកម្មអនុលោមភាពជាប្រភេទសវនកម្មមួយក្នុងចំណោមប្រភេទសវនកម្មផ្សេងទៀត ដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។ ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពលើអង្គភាពរងសវនកម្ម (សវនកម្ម) ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តតាមយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលមានខ្លឹមសារសង្ខេបចំនួន ១៣ ចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មយ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ជាមន្ត្រីនៅក្នុងតំណែងដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់ចម្លើយព័ត៌មាន និងមតិក្នុងនាមអង្គភាព ដើម្បីសម្រួលដល់ការងារប្រមូលព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងសវនកម្ម។

២. ការស្វែងយល់សវនកម្ម
ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានរបស់សវនកម្មក្នុងគោលដៅដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៣. ការរៀបចំផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដោយត្រូវកំណត់ អំពីប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានា ដែលអាចនឹងកើតមានឡើងដែលនាំទៅដល់ការមិនអាចរកឃើញភាពមិនអនុលោមនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ។

៤. ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាព

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនសវនកម្មតាមរយៈបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

៥. ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ.

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ហើយត្រូវចាត់ចែងបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្ម។





អង្គការពិនិត្យកម្មវិធី

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៧ ចេញផ្សាយ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២



៦. ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គការក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គល ជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក អាចនឹងត្រូវជួបដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើប្រធានបទដែលបានកំណត់។

៧. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាពរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាព របស់សវនករ ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូល បានប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ និងត្រូវ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៃសវនករដែលខ្លួន ទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ហើយត្រូវផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងដាក់ក្នុងគណៈ- កម្មការចំពោះកិច្ច។

៨. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោម ភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ប្រធានអង្គការពិនិត្យកម្មវិធីនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតគណៈ- កម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ខ្លួនទៅលើ សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងករណីគណៈកម្ម- ការចំពោះកិច្ចរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយសវនករទទួល បន្ទុកអាចបន្តនីតិវិធីការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។ ប្រសិនបើការសន្និដ្ឋាន របស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវណែនាំឱ្យ សវនករទទួលបន្ទុកបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានពីសវនករ។

៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាពដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព របស់ខ្លួនពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមុននឹងធ្វើការទំនាក់ទំនង សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពជាមួយសវនករ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ការងារសវនកម្មនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យ សវនករ ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជា លាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការពិនិត្យកម្មវិធីនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះ លទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

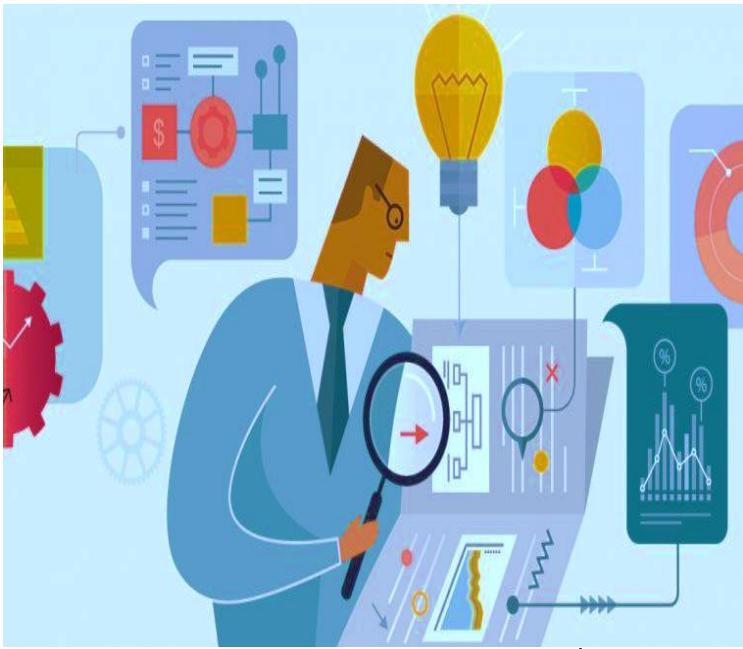




អង្គការត្រួតពិនិត្យខ្សែក្រហម

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៧ ចេញផ្សាយ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២



១០. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋានលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។ ករណីសវនដ្ឋានមិនឯកភាពលើលទ្ធផលដែលបានឃើញសវនដ្ឋានត្រូវផ្តល់នូវឯកសារ ភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។

១១. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋាន សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

១២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពបញ្ចប់

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនករ និងសវនដ្ឋានលើលទ្ធផលរកឃើញ។

១៣. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពជូនប្រធាននៃ អ.ស.ហ.

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុបទៅតាម ទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដែលទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ។

អត្ថបទ៖ លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ

ឯកសារយោង៖

- ១. អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ២. សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព។