អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៩ ចេញផ្សាយ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២

ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន និងការរៀបចំផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព

ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន

ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សវនករត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋានក្នុងគោលដៅកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានា ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលឱ្យមានការជួបពិភាក្សាការងាររវាងប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.**។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ជាដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន ហើយក៏ជាដំណាក់កាលមិនដាច់ដោយឡែកនៃសវនកម្មនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាដំណើរការបន្តនិងវិលជុំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការសវនកម្មបានគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម។ នៅក្នុងផែនការសវនកម្មក៏ត្រូវបញ្ចូលនូវការពិចារណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការដឹកនាំការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយកំណត់អំពីប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានា ដែលអាចនឹងកើតមាន និងនាំឱ្យដល់ការមិនអាចរកឃើញនូវភាពមិនអនុលោមនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.**។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវកំណត់នូវពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវទំនាក់ទំនងផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** នៅមុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម។

អត្ថបទ៖ លោក **ជឿន វណ្ណារិទ្ធិ**

ឯកសារយោង៖

១- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព

២- សេចក្តីណែនាំយន្តការនីតិ និងវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ