



បទបង្ហាញស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមតាម

បទបង្ហាញដោយ ÷ លោក ត្រីវិជ័យ ច័ន្ទសិរី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២

មាតិកា

- ▶ ១- ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ▶ ២- ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន
- ▶ ៣- ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម
- ▶ ៤- ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាព
- ▶ ៥- ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៃ អ.ស.ហ.
- ▶ ៦- ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក



ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ.



អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវ៖

- តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកយ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ជាមន្ត្រីនៅក្នុងតំណែងដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ និងផ្តល់មតិក្នុងនាមអង្គភាព។ បុគ្គលទទួលបន្ទុក មានតួនាទី និងភារកិច្ចសម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងសវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានបុគ្គលទទួលបន្ទុករួមមានឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។





ការស្វែងយល់សវនដ្ឋាន



- ករណីផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. យ៉ាងយូររយៈពេល ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការ ផ្លាស់ប្តូរ



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែង យល់ពីបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋានក្នុងគោលដៅដើម្បីកំណត់ អំពីហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើ ប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ



ការស្វែងយល់សវនកម្ម



- បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលឱ្យមានការជួបពិភាក្សាការងាររវាងប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញផ្សេងទៀតនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

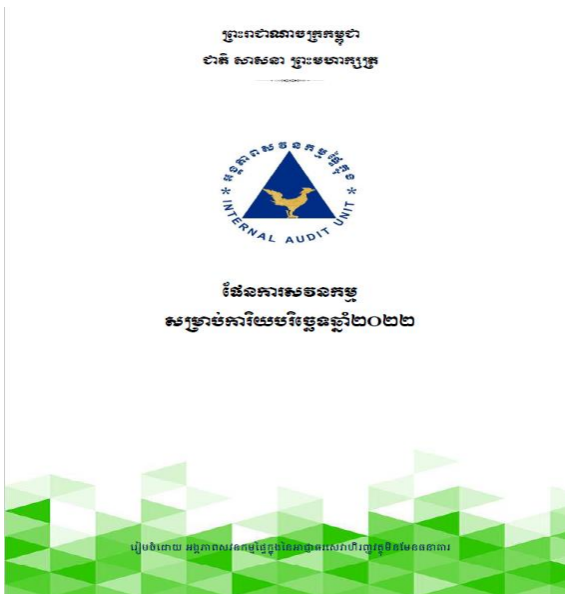




ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយត្រូវកំណត់អំពីប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានាដែលអាចនឹងកើតមានឡើង ដែលនាំទៅដល់ការមិនអាចរកឃើញភាពមិនអនុលោមនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវកំណត់នូវពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលនៃការប្រមូលព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។



ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម (ត)



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកបន្តកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** នៅមុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** អាចស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** លើគម្រោងពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។





ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាព



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវទំនាក់ទំនងទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីផ្តល់ជូននូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំ





ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីអនុលោមតាម



- បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលផ្តល់ឱ្យដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។





ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកដល់អង្គភាពក្រោម ឱវាទនៃ អ.ស.ហ.



- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ហើយត្រូវជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្ម
- អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** អាចធ្វើការស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ ថ្ងៃ ។


អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT
អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃមន្ទីរពេទ្យពេទ្យសាស្ត្រជាតិ
អនុលោមភាពមន្ត្រីតុលាការ
 លេខ: ១៤៧/២០១៧... អ.ស.ហ.

បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
សេវាជំនួយការពេទ្យសាស្ត្រជាតិ

ល.រ	ឈ្មោះ-ឋានាន	តួនាទី	មុខងារ
១	ឯកឧត្តម សុខ សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធានប្រតិភូ
២	លោក អ៊ុយ សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២	អនុប្រធានប្រតិភូ
៣	លោក សុខ ធីត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣	សមាជិក
៤	លោក ថុន សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣	សវនករទទួលបន្ទុក

កំណត់: សវនករអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ ថ្ងៃ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ: ១៧/០៧/២០១៧ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៧
 លេខ: ១៤៧/២០១៧... អ.ស.ហ.



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
អនុលោមភាពមន្ត្រីតុលាការ
លុច្ឆន សម្បត្តិ



ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក



- ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។



ក្រុមហ៊ុនធានាគុណភាព
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខៈ ៣៤៧/២០២២..... អ.ស.ប.

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ
សវនកម្មទទួលបន្ទុក

អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ប.÷ និយ័តករយន្តការណ៍កិច្ច (ន.ប.ណ) នៃអាជ្ញាធររដ្ឋបាលប្រតិភូសវនករ (អ.ស.ប.) ។

ល.រ	ប្រធានបទ	ឯកសារស្តីពីពិនិត្យ	ផ្សេងៗ
១	របាយការណ៍សង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ	<ul style="list-style-type: none"> - បញ្ជីរាយការណ៍សង្ខេប និងតារាង - របាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពមន្ត្រីប្រតិភូសវនករ ឆ្នាំ២០២២ - បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ឬបែងចែកការកិច្ច - ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត 	
២	ចំណូលរបស់ ន.ប.ណ.	<ul style="list-style-type: none"> - របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយប្រៀបធៀបរបស់និយ័តករប្រតិភូសវនករ ដល់ខេត្តស្រុក - និងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២២ - ផែនការចំណូលប្រតិភូសវនករ ឆ្នាំ២០២២ - កម្រងកម្រៃប្រតិភូសវនករសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២២ 	



ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក



- ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចនឹងត្រូវជួបដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់





ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក (ត)



- ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** នូវតារាងពេលវេលាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកគ្រោងនឹងចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីសវនដ្ឋាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** អាចស្នើសុំប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីសម្របសម្រួលពេលវេលា។

ក្រុមហ៊ុនសេវាសវនកម្មជាតិ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសវនកម្មខ្មែរ
INTERNAL AUDIT UNIT

កម្មវិធីសវនកម្ម
សវនករទទួលបន្ទុកប្រចាំឆ្នាំ- មន្ត្រីនិងមន្ត្រីជំនាញសវនកម្ម

ល.រ	និយ័តករ	ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីជំនាញ និង តួនាទី ដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន	ប្រភេទបទដៃលក្ខណៈពិការក្ស	បច្ចុប្បន្នដែលត្រូវពិការក្ស	កាលបរិច្ឆេទ និង ពេលវេលា	ឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រតិភូសវនកម្ម
១	បរនន បាលកិច្ច	- ឯកឧត្តមប្រធាន អគ្គនាយក សុខ ឆាន់ ប្រតិបត្តិ - លោក ឧប ពិសិដ្ឋ អគ្គនាយករង - លោក ណឺ សាគល អគ្គនាយករង - អប្សោយប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ ប្រមូលទិន្នន័យតាមការចាត់តាំង		កិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ	១៥/ មិថុនា ២២ ម៉ោង ៤:០០ ដល់ ម៉ោង ១១: ៣០ ព្រឹក	- ឯកឧត្តមប្រធាន ល្បួន សម្បត្តិ ប្រធានប្រតិភូ - លោក អ៊ឹម សុផល អគ្គប្រធានប្រតិភូ - លោក សុខ ធីត្រា សមាជិក - លោក ឪន សំណាង សវនករទទួលបន្ទុក

១

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



Internal Audit Unit of Non-bank Financial Services Authority

អគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ