



បទបញ្ជាស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមតាម

បទបញ្ជាដោយ ÷ លោក សុខ ចិត្រា ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣

ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២

មាតិកា

១

ការវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃពីអនុលោមតាមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

២

ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាមរបស់សវនករ

៣

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

៤

ការពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាម

៥

ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិនិត្យរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

៦

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាមបញ្ចប់

៧

ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមជូនប្រធាននៃ អ.ស.ហ.





ការវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃពីអនុលោមភាពរបស់សវនដ្ឋាន ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់



- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៃសវនដ្ឋាន ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនលើភាពអនុលោមភាព ដោយប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**



- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។





- ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និង វាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។
- គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុប្រធាន អង្គភាពទទួលបន្ទុក ប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ប្រធានការិយាល័យទទួលបន្ទុក និងសវនករ ទទួលបន្ទុក។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ខ្លួនទៅលើសេចក្តី សន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាពរបស់សវនករដ្ឋានទៅលើប្រធានបទដែល បានកំណត់។



- ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអាចបន្តនីតិវិធីការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។ ដោយឡែកប្រសិនបើរកឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីសវនដ្ឋាន។



ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព



- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។
- សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់ខ្លួនពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមុននឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មអនុលោមភាពជាមួយសវនដ្ឋាន។
- សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ របស់ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យសវនដ្ឋាន ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដើម្បី ធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផលនៃ ការរកឃើញ។



ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព



- សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋានលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ករណីសវនដ្ឋានមិនឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- សវនដ្ឋានត្រូវផ្តល់នូវឯកសារ ភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់។



ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់សវនករទទួលបន្ទុក



- បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយសវនដ្ឋាន សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។



ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពបញ្ចប់



- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនករ និងសវនដ្ឋានលើលទ្ធផលរកឃើញ
- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។
- សវនករទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប។



១៣ ការវាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពជូនប្រធាននៃ អ.ស.ហ.



- ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដែលទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ។



ការតែងតាំងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



ការស្រាវជ្រាវសវនដ្ឋាន និងការរៀបចំផែនការសវនកម្ម



ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម



ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងវាយតម្លៃអំពីអនុលោមតាម



ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



ការរៀបចំ និងការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក



ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមតាមបញ្ចប់ និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមជូនប្រធាននៃ អ.ស.ហ.

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