



**បទបង្ហាញ
ស្តីពី**

**ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
យន្តការ និងវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យនិងវាយតម្លៃ
ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
សម្រាប់សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

ដោយលោក **ថន សំណាង** អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣

ថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

មាតិកា

១

គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:

២

ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:

៣

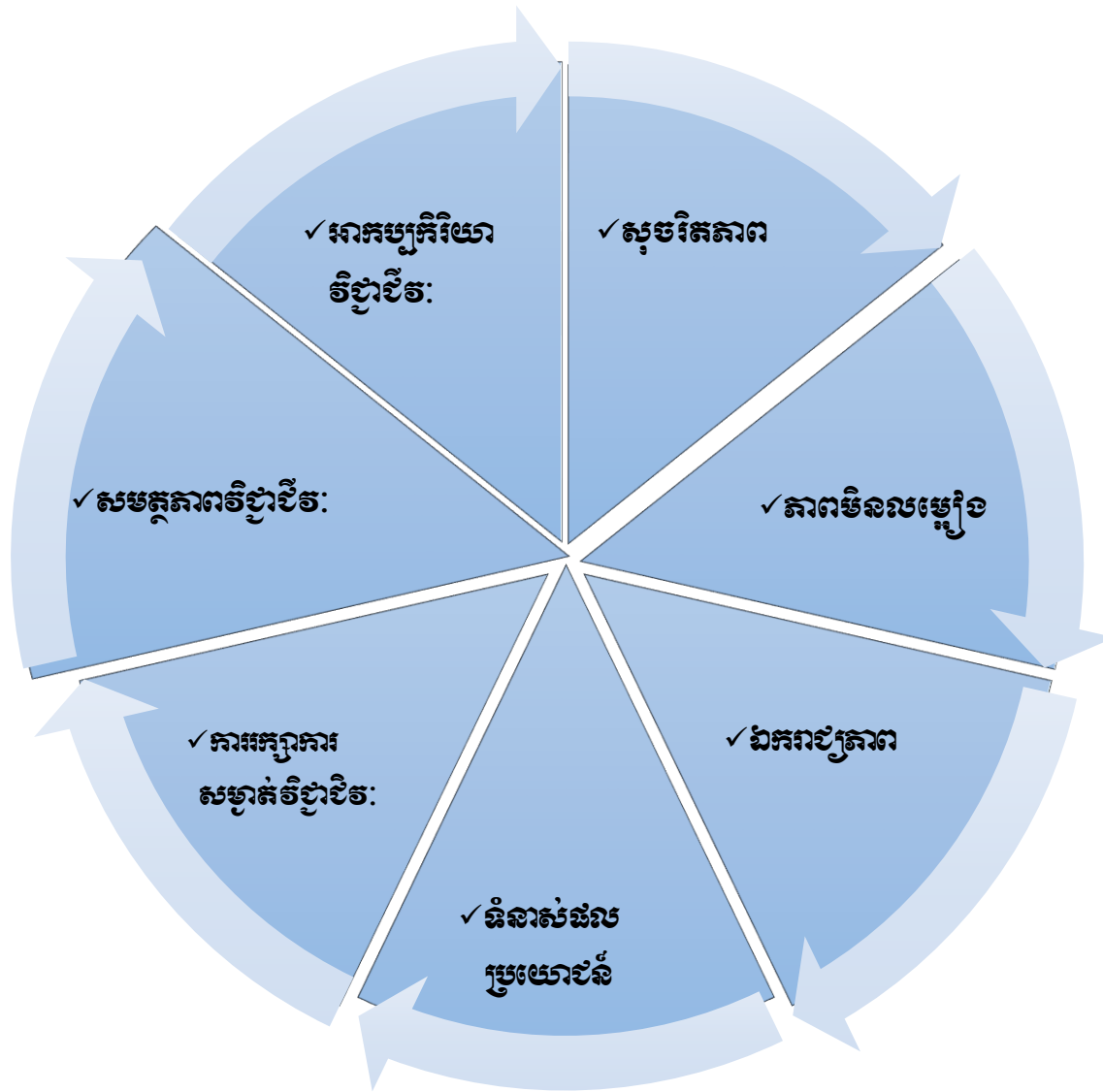
យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:

៤

ការប្រតិបត្តិភាគពូកិច្ច និងវិធានការវិន័យ



គោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ





ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

គោលការណ៍សុចរិតភាព

សវនករត្រូវប្រកាន់យកអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ✓ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងវិជ្ជាជីវៈ
- ✓ ត្រូវគោរព និងបំពេញការងារដោយអនុលោមតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នីតិវិធី និងកាតព្វកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌
- ✓ មិនត្រូវចូលរួមសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬកិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

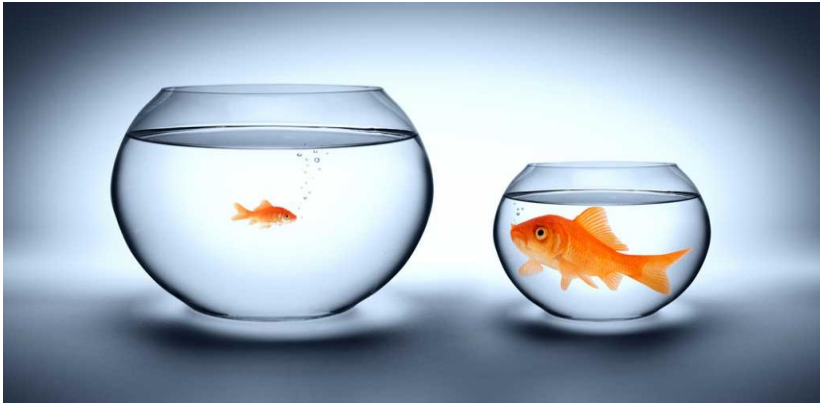


Integrity: doing the right thing when no one is watching

គោលការណ៍ភាពមិនលម្អៀង

សវនករត្រូវរក្សាភាពមិនលម្អៀងលើវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងការរាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ឬដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ដោយពុំគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឥទ្ធិពលពីអ្នកដទៃក្នុងការងារសវនកម្ម ដោយត្រូវប្រកាន់យកអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ✓ មិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ឬទំនាក់ទំនងដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវាយតម្លៃ
- ✓ មិនត្រូវទទួលយកអ្វីដែលអាចប៉ះពាល់ ឬដែលគិតថាអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ✓ បង្ហាញរាល់ហេតុការណ៍ចាំបាច់





គោលការណ៍តាមវិធានប្រៀប (ត)

- ✓ ដោះស្រាយបញ្ហាការងារ និងបញ្ហាទាំងឡាយដោយត្រូវឈរលើជំហរសត្យានុម័ត
- ✓ រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មដោយត្រឹមត្រូវ និងសត្យានុម័ត ហើយរាល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការផ្តល់យោបល់ របាយការណ៍ត្រូវតែផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានទទួល និងប្រមូលបាន
- ✓ ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានមកពីសវនដ្ឋាន និងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងមតិយោបល់របស់ខ្លួន
- ✓ ប្រមូលមតិយោបល់ផ្សេងៗអំពីសវនដ្ឋាន ប៉ុន្តែមតិយោបល់ផ្ទាល់របស់សវនករពុំទទួលឥទ្ធិពលពីមតិយោបល់ផ្សេងនោះជាដាច់ខាត។

គោលការណ៍ឯករាជ្យភាព



សវនករត្រូវមានឯករាជ្យភាពលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនមានន័យថាបំពេញភារកិច្ចដោយសេរី មិនលម្អៀង គោរពច្បាប់ គោរពគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងនីតិវិធី ដោយសវនករត្រូវប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ ផ្តល់នូវការវិនិច្ឆ័យដោយស្មើភាព និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ✓ មិនចំណុះសវនដ្ឋាន និងតតិយជនដែលមានផលប្រយោជន៍
- ✓ ស្តែងចេញតាមអាកប្បកិរិយាខាងក្រៅទៀតផង



គោលការណ៍ជ្រើសរើសទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍

សវនករត្រូវជ្រើសរើសរាល់ទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍ដូចជាផលប្រយោជន៍ជាទឹកប្រាក់ ផលប្រយោជន៍ជានយោបាយ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើសវនករក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវការ ដោយសវនករត្រូវប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ មិនត្រូវទទួលយកអំណោយ ឬសកុណដែលជះឥទ្ធិពល ឬត្រូវបានគិតថានឹងជះឥទ្ធិពលលើឯករាជ្យភាព និងសុចរិតភាពរបស់ខ្លួន
- ✓ មិនត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវ មន្ត្រីសវនដ្ឋាន និងតតិយជនដែលអាចជះឥទ្ធិពល ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬគំរាមកំហែងដល់សមត្ថភាពរបស់សវនករ
- ✓ មិនត្រូវយកមុខតំណែងផ្លូវការ ដើម្បីទាញផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងមិនត្រូវមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលនាំឱ្យកើតអំពើពុករលួយ ឬប៉ះពាល់ឯករាជ្យភាព
- ✓ មិនត្រូវយកព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងការងារ ដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់តតិយជន



គោលការណ៍រក្សាភាពសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ

សវនករត្រូវរក្សាភាពសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានទៅតតិយជន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មាននោះជាអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយសវនករត្រូវប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការពារព័ត៌មាន
- ✓ ត្រូវរក្សាភាពសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ និងក្នុងទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងសវនដ្ឋាន ឬជាមួយសាច់ញាតិ
- ✓ ត្រូវបន្តរក្សាភាពសម្ងាត់នៃវិជ្ជាជីវៈ ទោះបីបានបញ្ចប់ទំនាក់ទំនង ជាមួយនឹងសវនដ្ឋានក៏ដោយ ឬនៅពេលដែលសវនករផ្លាស់ប្តូរការងារថ្មី
- ✓ មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្រាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់
- ✓ មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានពីការធ្វើសវនកម្មទៅតតិយជន
- ✓ មិនត្រូវឱ្យសវនដ្ឋានផ្តល់ជូនឯកសារផ្សេងៗដែលមិនពាក់ព័ន្ធប្រធានបទសវនកម្ម



សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

សវនករត្រូវមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម ដោយសវនករត្រូវប្រកាន់យក

នូវអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពណាមួយ ដែលខ្លួនមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់
- ✓ ត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ✓ ត្រូវបង្កើនជំនាញ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការងាររបស់ខ្លួន
- ✓ ត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់នូវច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រង ដំណើរការរបស់សវនដ្ឋាន

សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (ត)

- ✓ ត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង នីតិវិធីសវនកម្ម នីតិវិធីគណនេយ្យ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចអនុវត្តបាន
- ✓ ត្រូវគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងស្តង់ដារគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់សវនកម្ម
- ✓ មិនត្រូវបំពេញការងារអ្វីមួយដែលខ្លួនពុំមានសមត្ថភាពបំពេញនោះឡើយ។





អាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈ

សវនករត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអត្តចរិកសមស្របនឹងភាពថ្លៃថ្នូរនៃវិជ្ជាជីវៈ ហើយមិនត្រូវប្រព្រឹត្តនូវរាល់ទង្វើទាំងឡាយណាដែលនាំឱ្យអាច់ឱនដល់វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ដោយសវនករត្រូវប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវចរិយាមារយាទល្អប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស ទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសារ ឧស្សាហ៍ ព្យាយាម និងហ្មត់ចត់ចំពោះការងារ
- ✓ ត្រូវមានសិល្បៈក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយការគោរព ការអធ្យាស្រ័យ និងការប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីថ្លៃថ្នូរប្រកបដោយសុជីវធម៌
- ✓ មិនត្រូវបង្កវាទប្បដិវាទជាមួយសវនករដូចគ្នា
- ✓ មិនត្រូវរ៉ាយរ៉ាប់បញ្ជូតបញ្ចៀង ពាក្យសំដីមិនគប្បី ឬធ្វើការប្រៀបធៀបយោងទៅការងាររបស់អ្នកដទៃដោយគ្មានអ្វីសំអាង



**យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានក្រុមពិនិត្យនិយាយតម្លៃ
ការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ**

- ✓ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតនូវគណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌
- ✓ គណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ត្រូវបង្កើតតារាងវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកលើការប្រតិបត្តិរបស់សវនករតាមរយៈការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌ដោយសវនករខ្លួនឯង និងដោយឯកភាពនៃក្រុម
- ✓ គណៈកម្មការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រជុំប្រធានសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រុមសីលធម៌របស់សវនករ និងរៀបចំបណ្ណសេរីជូនសវនករដែលប្រតិបត្តិបានល្អ





កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិ និងវិធានការវិន័យ



កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិ

សវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានកាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ អនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ.
- ✓ អនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.
- ✓ ប្រតិបត្តិគោលការណ៍គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌
- ✓ ទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ✓ ផ្តល់កិច្ចសហការល្អជាមួយមន្ត្រីនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ✓ ចុះធ្វើសវនកម្មនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្របតាមផែនការការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ✓ ប្រមូលព័ត៌មាន ចងក្រងឯកសារ និងរក្សាទុកភស្តុតាងនានាទាំងរឹង និងទន់របស់សវនដ្ឋានក្នុងរយៈពេល ១០ (ដប់) ឆ្នាំយ៉ាងតិច
- ✓ គោរពកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។



វិធានការវិន័យ

សវនករទាំងឡាយណាដែលបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដោយធ្វេសប្រហែសធ្ងន់ធ្ងរ ឬមានចេតនាទុច្ចរិត

ត្រូវរងវិធានការវិន័យ ដូចខាងក្រោម ៖

- ✓ ត្រូវដាស់តឿនផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ✓ ត្រូវរងវិធានការវិន័យទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

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