



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ.....០០២..... អ. ស. ហ. អ. ២១. ៩

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

**របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**លើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

**ទី១. វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើវិសាលភាពចំនួន ៨ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំផែនការថវិកា ២). ការគ្រប់គ្រងចំណូល ៣). ការគ្រប់គ្រងចំណាយ ៤). ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ៥). ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ៦). ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ ៧). ការបិទបញ្ជីកាតណនេយ្យ និង៨). ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពណាមួយឬវិសាលភាពទាំងអស់។

**ទី២. ទិដ្ឋភាពនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). អនុលោមភាព ២). ប្រសិទ្ធភាព ៣). ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង



៤. ភាពសន្សំសំចៃ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

**ទី៣. គោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាវិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនិងនីតិវិធីដូចជា៖  
១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីអនុវត្តនូវការងារហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមវិសាលភាពដែលបានកំណត់ខាងលើ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងប្រើប្រាស់នូវវិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពុំមាននូវវិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនិងនីតិវិធីទេ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងប្រើប្រាស់វិធាន ស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងយន្តការនិងនីតិវិធីដែលកំណត់ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

**ទី៤. ស្តង់ដារគណនេយ្យ**

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រើប្រាស់នូវស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា នៅក្នុងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**ទី៥. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ជាបុគ្គលទទួលបន្ទុក។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងទៀត ក្រៅពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីត្រូវបានតែងតាំង។



**ទី៦. ការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងគោលដៅ ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលឱ្យមាន ការជួបពិភាក្សាការងាររវាងប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និង មន្ត្រីជំនាញផ្សេងទៀតនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

**ទី៧. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយត្រូវកំណត់អំពី ប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានា ដែលនាំទៅដល់ការ មិនអាចវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវកំណត់នូវពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលនៃការ ប្រមូលព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្តល់ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅ បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយតំណាងអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើគម្រោងពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

**ទី៨. ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ក្នុងការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវចាត់ចែងបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកជូន អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុនពេលអនុវត្តការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចធ្វើការស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផលឱ្យបានច្បាស់- លាស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និង សវនករទទួលបន្ទុក ពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**ទី៩. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ នៃការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការរៀបចំនូវឯកសារដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវផ្តល់ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

**ទី១០. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ**

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការសិក្សាពីបញ្ហាធានាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដើម្បីកំណត់រកបញ្ហាដែលបានរកឃើញ។

**ទី១១. ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងរបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក**

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សារួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្ត



ការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវកំណត់ពេលវេលាប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវតារាងពេលវេលាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកគ្រោងនឹងចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាចស្នើសុំប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីសម្របសម្រួលពេលវេលា។

**ទី១២. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៃការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឯក ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហានានាដែលជាមូលហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។

**ទី១៣. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពន្យល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានស្នើឡើង។

**ទី១៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។

**ទី១៥. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.****

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួច សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

**ទី១៦. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនឯកភាព។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺ ក្នុងករណីមិនឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការធ្វើសវនកម្មក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់។

**ទី១៧. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍នៃការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **អ.ស.ហ.** ដើម្បីបញ្ជូនមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ទី១៨. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក**

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។



**ទី១៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនករទទួលបន្ទុក និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុស្របទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

**ទី២០. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល**

ក្រោយពីបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូននូវហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក (E-Signature) ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យរួចរាល់ មុននឹងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល។

**ទី២១. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ទី២២. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មជូនប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងសវនករទទួលបន្ទុក**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ជូនប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា អគ្គនាយក  
នៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរទេសបាលកិច្ច  
អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ត្រូវ  
អនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៣៤ ១២ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កន្លែងទទួល ៖**
- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.**
  - និយ័តករក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
  - អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ