



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ទីរធនាគារ

លេខ.....០០១.....អ.ស.ហ.ណ.ត.ណ.វ

**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី**

**យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ទីរធនាគារ
លើអង្គការក្រោមទ្រព្យនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ទីរធនាគារ**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃអង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ.

អង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ហៅថា "បុគ្គលទទួលបន្ទុក" យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកអាចជាបុគ្គលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព ការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និង/ឬការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ករណីអង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ. តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព ការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និង/ឬការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរសព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុក មកកាន់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការតែងតាំង។

២. ការរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមទ្រព្យនៃ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវកំណត់អំពីប្រធានបទ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពេលវេលា ដើម្បីធានា

បាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់អង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ តែមួយលើករួមគ្នា ដោយត្រូវធ្វើការបែងចែកកាលវិភាគការងារដាច់ពីគ្នា។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់នូវពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពីដំណាក់កាលនៃការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍តាម ដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. ការផ្តល់ជូនអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្តល់ជូន បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ នូវផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន មុនពេលចុះធ្វើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយសវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើគម្រោងពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បី ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួលបាន ការឯកភាពពីប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុនពេលចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ដែល បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផ្តល់ជូននូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូច កំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់ពិត្នសហការក្នុងការរៀបចំនូវ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវផ្តល់ជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គការក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

៥. ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬស្នើសុំជួបដើម្បីទទួលបានការពន្យល់ ឬបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ករណីការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ មានភាពមិនពេញលេញ និងមិនមានសង្គតិភាព។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយបញ្ជាក់អំពីទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ជូនបន្ថែម និង/ឬបញ្ជីសំណួរដែលអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយបញ្ជាក់បន្ថែម។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវទុកពេលយ៉ាងតិច ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មុននឹងធ្វើការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមពីអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ។

៦. ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម

អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ និង/ឬរៀបចំឱ្យមានការជួបរវាងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការពន្យល់និង/ឬបញ្ជាក់តាមរយៈបុគ្គលទទួលបន្ទុក យ៉ាងយូររយៈពេល ១០ (ដប់) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំ។

៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលខ្លួនទទួលបានដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវដាក់ឱ្យរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងប្រជុំភារក្សជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សា លើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការ វាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញ របស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹង ដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព ក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចបន្តនីតិវិធីការងារក្នុងការផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ.។ ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ ឃើញថា ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ មិនបានផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវណែនាំដល់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ឱ្យបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន។

១១. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅអង្គភាព ក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ.

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។

អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរយៈពេល ១០ (ដប់) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សា ជាមួយអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ករណីអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. មិនឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

១៣. ការវាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងស្នើសុំការ ពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ដើម្បីបញ្ជូនមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

១៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់ពីអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ.

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយដាក់បញ្ចូលមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ដើម្បីដាក់ឆ្លងកិច្ច ប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។

១៥. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

១៦. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍រដ្ឋប្រតិភាពរវាងសវនករ និងអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. លើ លទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍តាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

១៧. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប

ក្រោយពីបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនករទទួល បន្ទុកអង្គភាពក្រោមនិវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូននូវមតិយោបល់របស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក្នុងសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំប្លុកសរុប។

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំនូវហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិច (E-Signature) របស់ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព នៅក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបាន។

១៨. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំប្លុកសរុបរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច។

១៩. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ.

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវថតចម្លងរបាយការណ៍ប្លុកសរុបតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោម និវាទ អ.ស.ហ. ជូនអនុប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវថតចម្លងរបាយការណ៍តាមដាន
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ទៅសវនករទទួលបន្ទុក
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃនិយ័តករ និងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្ត
តាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះ
ហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៣ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំ ថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសវនកម្មនៃមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈ



ករណីទទួលខុសត្រូវ៖

- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
អាជ្ញាធរសវនកម្មនៃមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈ
- គ្រប់អង្គភាពនៃ អ.ស.ហ.
“ លើឡីអនុវត្ត ”
- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃ អ.ស.ហ.
“ លើឡីជូនជ្រាប ”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ