



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ...០០១.....អ.ស.ហ.៧៧៤

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មធនធានមនុស្ស

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាងអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដោយអនុលោមទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មធនធានមនុស្ស ដែលមានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សូមធ្វើការណែនាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃអង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ. អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សដូចខាងក្រោម៖

ទី១. វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ. លើវិសាលភាពចំនួន ៦ រួមមាន៖ ១). ការរៀបចំវិភាគមុខងារ ២). ផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៣). ការរៀបចំជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៤). ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ៥). ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក និង៦). ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សដោយគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពណាមួយ ឬវិសាលភាពទាំងអស់។

ទី២. ទិដ្ឋភាពនៃការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មធនធានមនុស្សនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ. លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១). អនុលោមភាព ២). ប្រសិទ្ធភាព ៣). ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង ៤). ភាពសន្សំសំចៃ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

ទី៣. គោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស

អង្គភាពក្រោមឱវាង អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាស្តង់ដារ គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនិងនីតិវិធីដូចជា៖
១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និង

នីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាព ជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សស្របតាមវិសាលភាពដែលបាន កំណត់ខាងលើ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងប្រើប្រាស់នូវវាលស្តង់ដារ គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនិង នីតិវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មធនធានមនុស្ស។

ទី៤. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មធនធានមនុស្សនៃអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារ សវនកម្មធនធានមនុស្សហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក” យ៉ាងតិច ១ (មួយ) រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារ ជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម អនុលោមភាព និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុក សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជាបុគ្គលទទួលបន្ទុក។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ តែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកផ្សេងទៀត ក្រៅពីបុគ្គលទទួល បន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម និង/ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់ឈ្មោះ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីត្រូវបានតែងតាំង។

ទី៥. ការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងគោលដៅដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យ បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការ រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

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

ទី៦. ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយត្រូវកំណត់អំពី ប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃលើប្រធានបទនីមួយៗ គោលបំណង វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងហានិភ័យនានា ដែលនាំទៅដល់ការ មិនអាចវាយតម្លៃលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់ពី ដំណាក់កាលនៃការប្រមូលព័ត៌មានរហូតដល់ការបញ្ចប់ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។

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

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

ទី៧. ការផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ក្នុងការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស ហើយត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ 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. ។

ទី៨. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅ លើប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ធនធានមនុស្ស។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលទទួល បានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការរៀបចំនូវឯកសារដូច មានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងត្រូវផ្តល់ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅតាមពេលវេលាដែល បានកំណត់។

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

ទី៩. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និង វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយធ្វើការ ប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពី គម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការសិក្សាអំពី បញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្ត ការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ជាមូលដ្ឋានត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដើម្បីកំណត់រកបញ្ហាដែលបានរកឃើញ។

ទី១០. ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឯកសាររបស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន នៃការសិក្សារួមមាន៖ ១). លំហូរការងារ ២). លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣). យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្ត ការងារ ៤). យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥). យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្ត ការងារ និង៦). សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងសេចក្តីបំភ្លឺ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទដែលបានកំណត់នីមួយៗ។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់មកឱ្យ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែល បានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវតារាងពេលវេលាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកគ្រោងនឹងចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អាច ស្នើសុំប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីសម្របសម្រួលពេលវេលា។

ទី១១. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានគម្លាតនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឯកសារ ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហានានាដែល ជាមូលហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន។

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ រកឃើញរបស់ខ្លួនជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។

ទី១២. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបប្រជុំពិភាក្សា លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក ឬតំណាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

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

ទី១៣. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញ របស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនិងអនុសាសន៍ដែលបានស្នើឡើង។

ទី១៤. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរួច សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស របស់ខ្លួនដោយទុកពេលឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ទី១៥. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលា ដើម្បីជួបពិភាក្សា ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធាន មនុស្សករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនឯកភាព។

អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺ ក្នុងករណីមិនឯកភាពលើ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់។

ទី១៦. ការរាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម ធនធានមនុស្ស

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍នៃការពិភាក្សាលើ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ឬរបាយការណ៍នៃការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ សវនកម្មធនធានមនុស្ស និងស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ.ស.ហ. ដើម្បី បញ្ជូនមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស និងដាក់ឆ្លងគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ទី១៧. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្រោយពីទទួលបាននូវសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស ពីសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។

ទី១៨. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សបញ្ចប់របស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនករទទួលបន្ទុក និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

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

ទី១៩. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

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

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

ទី២០. ការស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ**

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

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

ទី២១. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ. និងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មជូនប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងសវនករទទួលបន្ទុក**

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

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ជូនប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋាន របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងចម្លងរបាយការណ៍សវនកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗជូនសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មេសា ព.ស.២០២៥

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