



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១៥ អ.ស.ជ.ស.ណ.ស.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

១) ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

- ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឃ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ង. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ឃ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

២) ការវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍រួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញ ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក. សេចក្តីសង្ខេប
- ខ. សេចក្តីផ្តើម
- គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ. ស. ហ.
- ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- ង. ប្រធានបទសវនកម្ម
- ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម
- ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម
- ឈ. ការសង្កេត
- ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឃ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
- ង. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឃ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ណ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

៣) ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូន ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ. ស. ហ. និងទទួលបានមតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍រួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក. សេចក្តីសង្ខេប
- ខ. សេចក្តីផ្តើម

- គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- ង. ប្រធានបទសវនកម្ម
- ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម
- ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម
- ឈ. ការសង្កេត
- ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ប. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
- ខ. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- គ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឈ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ក. ឧបសម្ព័ន្ធ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ២៥ ខែ កើត ឆ្នាំចោទ បញ្ចប់ ព.ស. ២៥៦៦
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កើត ឆ្នាំ២០២៣

អគ្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 ប្រធាន
 ឈុន សម្បត្តិ