



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០០២/២៥... អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.**

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំប្រកាសរបៀបរបបរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្ស

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់សវនករទទួលបន្ទុកដល់ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងាររួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មកការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំប្រកាស។

២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំប្រកាសរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ

ក- ខ្លឹមសារសង្ខេប

ខ- សេចក្តីផ្តើម

គ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.

ឃ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

- ង-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តកម្មលបត្រកម្ពុជា
- ច-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម
- ឆ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
- ជ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ឈ-របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ
- ញ-បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ
- ដ-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- ឋ-ឧបសម្ព័ន្ធ។

ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញដើម្បីស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវធ្វើការបរិយាយឱ្យបានលម្អិតអំពីខ្លឹមសាររួមនៃការរៀបចំរបាយការណ៍នេះ។

៣. ការជូនដំណឹងអំពីកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. យ៉ាងតិច ៣ (បី) ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំ។

៤. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលរៀបចំដោយការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ ១ រូប ដើម្បីទទួលបន្ទុករៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ។

៥. ការរាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកធ្វើការរៀបចំលិខិតដើម្បីរាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

៦. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា
នេះតទៅ។

ថ្ងៃ **សុក្រ ១០ កើត** ខែ **មាឃ** ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **៧** ខែ **កុម្ភៈ** គ.ស. ២០២៥

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ