



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៥/២០២០ អ.ស.ហ. ព. ព. ព.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយគោរពទៅតាម ខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេបគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា អាចច្រើនបំផុត ដូចនេះដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់ និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសាររបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេបត្រូវរៀបចំឡើងដោយ បែងចែកជា ៦ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) នៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូច គំរូខាងក្រោម៖

ស្របតាមការធ្វើសមាហរណកម្មយន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន ធនាគារ មានជាអាទិ៍ វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន វិស័យមូលបត្រ វិស័យសន្តិសុខសង្គម វិស័យបរទេស- បាលកិច្ច វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្ត

ទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងនិងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង
ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមជាមួយការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍
ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ដើម្បីធានាបានថា បេសកកម្មរបស់ **អ.ស.ហ.** ទទួលបានជោគជ័យ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្ត
ទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ
អ.ស.ហ. ដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើ
ការងារសវនកម្ម ដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន
ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍
មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំអភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាព
បីឆ្នាំរំកិល [២០២២-២០២៤] របស់ខ្លួនស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
សម្រាប់រយៈពេល៥ ឆ្នាំ [២០២១-២០២៥] ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត [កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២]
ដែលក្នុងនោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវអនុវត្តការងារសវនកម្មនៅតាមសវនដ្ឋានដែលជា
អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ចាប់ពីការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២ នេះតទៅ។ ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់
ចេញនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន] សម្រាប់
[ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២] ដែលជាផ្នែកមួយនៃផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [ឬជាការធ្វើសវនកម្មដោយមិន
បានព្រាងទុក] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលទទួលបានការយល់ព្រមពី **ឯកឧត្តមអគ្គ-
បណ្ឌិតសភាចារ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

១-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងកត្តាដែលនាំឱ្យសម្រេចបាននូវ
គោលបំណងសវនកម្មនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មបានយល់អំពីគោលបំណង
សវនកម្មនិងគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ សវនករទទួលបន្ទុក
អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ជាទូទៅ សវនកម្មអនុលោមភាព សំដៅដល់ប្រភេទសវនកម្មមួយដែលអនុវត្តលើសវនដ្ឋានចំពោះ
ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជា
លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាព

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថា តើការអនុវត្តការងាររបស់ [សវនដ្ឋាន] បានស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដូចមានចែងជាធរមានដែរឬទេ។

ដើម្បីធានាសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ជាមុនសិនដើម្បីជាគោលក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ ការអនុវត្តការងាររបស់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានបទសវនកម្ម សំដៅដល់ប្រធានបទដែលសវនករ ទទួលបន្ទុកបានកំណត់ជាគោលក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្ម បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យឃើញថាការអនុវត្តការងាររបស់ សវនដ្ឋានត្រង់ផ្នែកណាមួយនៅមានខ្វះខាតនោះដែលអាចនាំឱ្យកើតមាននូវហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោម។

បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការវាស់វែងការអនុវត្តរបស់ [សវនដ្ឋាន] ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជ្រើសរើសនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើការ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយលទ្ធផលដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញក្នុងកំឡុងពេលចុះធ្វើសវនកម្ម រហូតទាញ បាននូវភាពអនុលោម ឬមិនអនុលោមនៃការអនុវត្តការងាររបស់សវនដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្ម សំដៅដល់បទដ្ឋានការងារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់សវនដ្ឋាន ដោយក្នុង នោះសវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់បទដ្ឋានការងារទាំងនេះជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មក្នុងការវាយតម្លៃ អំពីអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់សវនដ្ឋាន។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការកំណត់ហានិភ័យអនុលោមភាពគន្លឹះ ប្រធានបទ សវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុករកឃើញក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌ ដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ស្របតាមគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព [កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២១] ក្រុមសវនកររបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានសវនដ្ឋាន ដោយបានប្រមូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលជាធាតុចូលដ៏សំខាន់សម្រាប់សវនករទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [២០២២] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ តាមរយៈនេះ សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការពិនិត្យលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងាររបស់ សវនដ្ឋានដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលជាលទ្ធផលសវនករទទួល បន្ទុកកំណត់បាននូវហានិភ័យអនុលោមភាពគន្លឹះមួយចំនួនដូចជា៖ ១).[ហានិភ័យអនុលោមភាពគន្លឹះទី១]

២).[ហានិភ័យអនុលោមភាពគន្លឹះទី២] ៣).....។ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថាហានិភ័យអនុលោមភាព សំដៅដល់លទ្ធភាពដែលសកម្មភាពការងារមួយ ឬច្រើនមិនអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ។

បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវហានិភ័យសវនកម្មគន្លឹះរួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនិរ្តតិវិធីសវនកម្ម របស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និង គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលការណ៍ក្នុងការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃនូវអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ សវនដ្ឋាន។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកកំណត់បាននូវប្រធានសវនកម្មចំនួន ប្រធានបទ សម្រាប់ការ ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន] ដែលរួមមាន ÷ ១). [ប្រធានបទសវនកម្មទី១] ២). [ប្រធានបទ សវនកម្មទី២] ៣).....។

ក្រោយពីកំណត់បាននូវប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់រួចមក អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយបានដាក់បញ្ចូលនូវធាតុសំខាន់ៗដូចជា÷ គោល- បំណង ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដោយបង្ហាញពីកាលវិភាគការងារច្បាស់លាស់ វិសាលភាពនិងផែនការកំណត់ សវនកម្ម មូលដ្ឋានគតិយុត្តិ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម វិធីសាស្ត្រ សវនកម្ម ហានិភ័យសវនកម្ម និងធនធានសវនករដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តម អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ្រួតជ្រាប** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

យ-ចំណុចទី៤ ត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីលទ្ធផលដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរកឃើញ ក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែក ជា ២ កថាខណ្ឌ ដូចតំរូវខាងក្រោម÷

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍លើផែនការសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តអនុវត្តការកិច្ចរបស់ ខ្លួនចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន] [ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២២។] តាមរយៈការធ្វើសវនកម្មរយៈពេល.....ថ្ងៃនៅសវនដ្ឋាន ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកបានធ្វើការពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានតាមរយៈបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ជូនសវនដ្ឋាននៅមុនពេលចុះធ្វើសវនកម្ម និងបានធ្វើការ សាកសួរដោយផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានារបស់សវនដ្ឋាន ព្រមទាំងបានស្នើសុំនូវឯកសារបទដ្ឋានការងារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតមកពិនិត្យបន្ថែម ដើម្បីធានាបានការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់

ជ្រុងជ្រោយ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរកឃើញថាការអនុវត្តការងាររបស់ [សវនដ្ឋាន] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] នេះ នៅមានចំណុចខ្វះខាតខ្លះមួយចំនួន ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

១.[លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី១]

២.[លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២]

៣.....។]

បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន] រួច សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំនូវសេចក្តី ព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន ដោយបានដាក់បញ្ចូលនូវធាតុសំខាន់ៗដូចជា ទិដ្ឋភាព នូវទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងសវនដ្ឋាន ប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម នីតិវិធីសវនកម្ម លទ្ធផលរកឃើញ ការវិភាគនិងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក បានដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន ជូនគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៅ សវនដ្ឋានសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២]នេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈ កម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីរបស់ខ្លួន ដោយរៀបចំសំណើសុំការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ក្នុងការផ្ញើជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនជូន សវនដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញ។

ង-ចំណុចទី៥ : ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសង្ខេបរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពី បញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅសវនដ្ឋាន។ ជាទូទៅ សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវបានរៀបរាប់អំពីភាពវិជ្ជមាន នៃការអនុវត្តការងាររបស់សវនដ្ឋានជាមុន រួចទើបបង្ហាញអំពីភាពអវិជ្ជមានផ្សេងដែលសវនករទទួលបន្ទុក បានរកឃើញក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ក្រោយពីទទួលបានមតិយោបល់ និងសំណូមពរពីសវនដ្ឋាន និងបន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃ ចុងក្រោយលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានពិនិត្យឃើញថា [សវនដ្ឋាន] បាន បំពេញការងារទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍ណែនាំដែលបានកំណត់ ដែលការណ៍នេះនាំឱ្យសម្រេចបាននូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនលើ [ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្នែក.....] ដែលអាចប៉ះពាល់ទៅ ដល់ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃផលសម្រេច ថ្វីបើនៅពេលនេះ វាមិនបានរាំងស្ទះដល់ដំណើរការរបស់

អង្គភាពទាំងមូលក៏ដោយ។ ម៉្យាងវិញទៀត [ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្នែក.....] ក៏នៅមិនទាន់បានបំពេញមុខងារ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយ។

ច-ចំណុចទី៦ : សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីអនុសាសន៍សវនកម្ម និងបង្ហាញដល់ អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះឱ្យយល់ថាអនុសាសន៍ទាំងអស់នេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្នែក មួយដ៏សំខាន់ក្នុងនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទបន្ទាប់។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [សវនដ្ឋាន] សវនករទទួលបន្ទុក បានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មទៅក្នុងចំណុចទី១៤ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដែលអនុសាសន៍ ដូចមានរៀបរាប់ទាំងនោះត្រូវបានទទួលការឯកភាពពីសវនដ្ឋានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ថែមពីនេះក្នុង ចំណុចខាងលើក៏មានរំលេចនូវការឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះអនុសាសន៍សវនកម្ម និងការរកឃើញ ផងដែរ។ នាពេលខាងមុខ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត តាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្មត្រាមុន។

២.សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់និកាសឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រាប់ទៅអ្នក ប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការ ធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះសេចក្តីផ្តើមត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ ខាងក្រោម÷

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតាដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងបទដ្ឋានការងារផ្សេងៗដែលអង្គភាពបានរៀបចំដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌ ដូចគំរូខាងក្រោម÷

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រយៈពេល ៥

ឆ្នាំ [(២០២១-២០២៥)] និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល[២០២២-២០២៤] សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការអនុវត្ត ការងាររបស់ខ្លួន។ ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពលើ អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២]។

យោងតាមប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិង ប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុង អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះបានចែងអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុក ការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ÷ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករ អាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។ ដោយឡែក សម្រាប់នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពចំនួន ៣ គឺ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** និយ័តករមូលបត្រ កម្ពុជា និងនិយ័តករបរទេសបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ ការិយាល័យសវនកម្មទី..... ត្រូវចុះធ្វើ សវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន]។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ មុននឹងឈានដល់ការធ្វើសវនកម្មអនុ- លោមភាពនៅសវនដ្ឋានសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ[២០២២]។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម÷

មុននឹងឈានដល់ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ក្រុមសវនកររបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានសវនដ្ឋានរបស់ [សវនដ្ឋាន] ក្នុង គោលបំណងកំណត់នូវហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីកំណត់បាន នូវប្រធានបទសវនកម្ម ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាតំណក់ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានា បានការអនុវត្តការងារស្របតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំរបាយការណ៍ ស្វែងយល់សវនដ្ឋាននៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ័យ មន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ព្រមទាំងបានរៀបចំនូវផែនការសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ[២០២២] របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មតាមគម្រោង ពេលវេលាដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងផែនការនេះផងដែរ។

៥-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការចុះធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកទ្វីបអន្តរជាតិសភាចារ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** [លើលិខិតលេខ...ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២] ស្តីពីការស្នើសុំផ្តល់កិច្ចសហការដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងដំណើរការសវនកម្មឆ្នាំ [២០២២] ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះបើកកិច្ចប្រជុំដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២២ [កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២២]។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មរួចរាល់ សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តភារកិច្ចចុះធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួននៅ [សវនដ្ឋាន] រយៈពេល ថ្ងៃដោយបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ដល់ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មក្នុងការពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងតាមរយៈការសាកសួរដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកតាមផ្នែកនីមួយៗ ហើយបានរកឃើញនូវភាពមិនប្រក្រតីមួយចំនួនដែលអាចនាំឱ្យមាននូវហានិភ័យដល់សវនដ្ឋាននាពេលអនាគត។ រាល់លទ្ធផលដែលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញសុទ្ធសឹងតែត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់សវនដ្ឋានជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់។ បន្ថែមពីនេះ លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅប្រាបន្តបន្ទាប់។

៣.ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន

ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីសាវតារមុខងារ ធុនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់សវនដ្ឋាន ដូចនេះព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការកើត មុខងារ ធុនាទី និងភារកិច្ចរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [សវនដ្ឋាន] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជា.....។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [សវនដ្ឋាន] មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការ.....។ តាមរយៈនេះ [សវនដ្ឋាន] បានរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ [២០២១-២០២៥] និងផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំវិគិល [២០២២-២០២៤] ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមនិវាទរបស់ [សវនដ្ឋាន] [អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬនិយ័តករ]មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចជា [ឈ្មោះ] ជាអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរងចំនួន ... រូប គឺ [ឈ្មោះ] និង [ឈ្មោះ] និងមាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះចំនួន គឺ៖

- ១. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]..... មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ.....។
- ២. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]..... មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ.....។
- ៣. នាយកដ្ឋាន..... ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]..... មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យ..... ការិយាល័យ..... និងការិយាល័យ.....។

បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ [សវនដ្ឋាន] មានសរុបចំនួន... រូប (ស្រីចំនួន... រូប) ក្នុងនោះ..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និងរូប ជាមន្ត្រីកិច្ចសន្យា។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះ រូប ប្រធានការិយាល័យ រូប និងអនុការិយាល័យ រូប។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម របស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៣ នេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម÷

បច្ចុប្បន្ន [សវនដ្ឋាន] បានតែងតាំង លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... មានតួនាទីជា ប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី..... ជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់ [អង្គភាព ឬនិយ័តករ]។

ក-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីកំណត់ចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម÷

នាពេលបច្ចុប្បន្ន [សវនដ្ឋាន] មានអាសយដ្ឋាននៅ [អគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ] ឬ [អគារក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ] អគារលេខ.... ស្ថិតនៅជាងទី... ផ្លូវ..... សង្កាត់..... ខណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ។

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពី សេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌របស់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំដូចគ្នាខាងក្រោម÷

យោងតាមចំណាត់ការរដ្ឋបាលខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ្រួតជ្រាប** និងជាប្រធាន **អ.ស.ហ.** លើលិខិតលេខ ០៩៦/២២ អ.ស.ជ. ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។ យោងតាមលិខិតលេខ ១៤៨/២២ អ.ស.ជ. ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [សវនដ្ឋាន] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម ចំនួន.....រូប÷

ក-ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ និងអនុក្រឹត្យលេខ.....**ឯកឧត្តម** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើ **អនុរដ្ឋលេខាធិការ** បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន។ **ឯកឧត្តម** ទទួលបានសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងយុទ្ធសាស្ត្រពិសោធន៍វិទ្យាល័យលីយ៉ុង បារ៉ា ឆ្នាំ១៩៩២ នៃសាកលវិទ្យាល័យបារ៉ា ឆ្នាំ១៩៩២។ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ អ.ស.ជ. **ឯកឧត្តម** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានប្រតិភូសវនកម្មសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មក្នុងការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] នេះ។

ខ-លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....ជាអនុប្រធានប្រតិភូ។ អនុលោមតាមប្រកាសលេខ.....ស្តីពី
ការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ. លោក/**
លោកស្រី/កញ្ញា ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.....។ **លោក/លោកស្រី/កញ្ញា**
បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ..... ។

៥.ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការ
នៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំ
ឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មអនុលោមភាព
ដោយផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់សវនដ្ឋាន និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករ
ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ [២០២២] របស់ខ្លួន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**
បានធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព
ភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព តាមរយៈការគាំទ្រ និងចង្អុលបង្ហាញពីប្រធាននាយកដ្ឋាន [សវនកម្ម
ទី១] ក្រុមសវនករបានធ្វើការស្វែងយល់ [សវនដ្ឋាន] និងចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងតាមរយៈលិខិត
និងបានដាក់ចេញនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីកំណត់ភាពជាក់លាក់។ ដោយឃើញការអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន
នៅមិនទាន់ពេញលេញ ក្រុមសវនករបានកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមរយៈការចុះ
ស្វែងយល់សវនដ្ឋាននេះ ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ យោងតាមលិខិតលេខ..... ក្រុមសវនករ
បានចុះស្វែងយល់សវនដ្ឋានលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នៅថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យជា
សារវន្តដោយផ្ដោតលើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន ការ
ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យ។ ក្នុងការចុះស្វែងយល់
សវនដ្ឋាននេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់សវនដ្ឋានផ្ទាល់ដោយ
មានការចូលរួមពី [អគ្គនាយក អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន
ការិយាល័យ]។

១-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ ដើម្បីសម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មអនុលោមភាព។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុច នេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់សវនដ្ឋាន ក្រុមសវនករបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងប្តូរសរុប លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យ និងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យ អនុលោមភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ [សវនដ្ឋាន]។ ក្រោយពីក្រុមសវនករបានកំណត់នូវហានិភ័យជា សារវន្ត ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មអនុ- លោមភាពសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] រួចមក ក្រុមសវនករបានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ក្រុម សវនករបានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ កម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុ ចូលបន្ថែម។ ជាកិច្ចបន្ទាប់ក្រុមសវនករបានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឆ្លងប្រធានអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមសវនកររហូតដល់ ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នាយកដ្ឋាន [សវនកម្មទី...] បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្ម អនុលោមភាពចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖

១១-ប្រធានបទទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង

-ហានិភ័យ៖ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយចំនួនមិនទាន់បានបំពេញតាមបទប្បញ្ញត្តិ។

១២-ប្រធានបទទី២ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី

-ហានិភ័យ៖ការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តមានវិសមភាពរវាងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធី នៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

នៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់ពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយគិតចាប់តាំងពីដំណាក់កាល បន្ទាប់ពីបានកំណត់ប្រធានបទ និងពិចារណាពិភាក្សាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកម្រិតការិយាល័យ រហូតដល់ទទួលបានការណែនាំ និងការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាច រៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការពិភាក្សា និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីការកំណត់ហានិភ័យនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ បន្ទាប់ ពីនេះ ក្រុមសវនករនីមួយៗចាប់ផ្តើមកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មតាមរយៈលទ្ធផលដែលបានពីការចុះស្វែង យល់សវនដ្ឋានស្របជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។ ក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុកបាន រៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យដែលមាន ដូចជា បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ កម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក ពិនិត្យយ៉ាង ល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូល មុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និង សម្រេចឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករ ទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល អង្គភាពបានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន..... ដោយបានបែងចែកទៅតាម ប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ប្រធានបទទី១ [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ និងរៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សវនកម្មទៅតាមឋានានុក្រមនៃបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន]

-ច្បាប់

- អនុក្រឹត្យ
- ប្រកាស
- គោលការណ៍ណែនាំ
- សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ។

៧. វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការធ្វើសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពនៅ [សវនដ្ឋាន] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងកម្មវិធីសវនកម្មបានកំណត់ពេលវេលាប្រភេទឯកសារ បុគ្គល ឬមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសរបស់សវនដ្ឋានដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានជំនាញ ការិយាល័យជំនាញ ដែលត្រូវផ្តល់នូវការស្រាយបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុនៃការឆ្លើយបំភ្លឺ រួមជាមួយនឹងឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់មកឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលសវនករទទួលបន្ទុកអាចនឹងត្រូវជួបដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអនុលោមភាពនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្មអាចស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការណ៍ជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៨. នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្មគឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នា ខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការកម្រិតជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជាជំនួយក្នុង ការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ថាអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ២០២២ ដែលក្នុងនោះ ក៏បាន ចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសម្រាប់ជាជំនួយ ដល់សវនករ និងសវនដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ ០៣៥ អ.ស.ហ. ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីដាក់ឱ្យអនុវត្ត នូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនធនាគារ ដែលគោលការណ៍ណែនាំនេះបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសវនកម្មអនុ- លោមភាពដោយតម្រូវឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជាការរៀបចំផែនការ សវនកម្មអនុលោមភាព ការចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពជាដើម។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្ម អនុលោមភាព។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ក្រៅពីត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពសវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្ត ផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលសេចក្តីណែនាំនេះបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ដោយឆ្លើយចេញដំបូងពីការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានរបស់សវនដ្ឋានដើម្បី

កំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ផែនការណែនាំនៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំនូវកម្មវិធីសវនកម្មផងដែរ។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សមស្រប និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីខ្លួនខ្លួនពី **ឯកទ្វីបអនុបណ្ឌិតសភាអនុលោមភាព** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ផែនការសវនកម្ម សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនសវនដ្ឋានព្រមទាំងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកជាមួយសវនដ្ឋាននីមួយៗ មុនពេលចុះអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ អំឡុងពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យជាមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ កំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលសវនដ្ឋានត្រូវផ្តល់មកឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក និងបានពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការស្នើសុំជាក់ស្តែងក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំងបានធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់ទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់សវនដ្ឋានតាមផ្នែកនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅសវនដ្ឋាន សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃពីភាពអនុលោម ឬមិនអនុលោមរបស់សវនដ្ឋានដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

យ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២/២២ អ.ស.ជ. ស.ណ.ន. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៦/២២ អ.ស.ជ. ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅសវនដ្ឋាន។ ការរៀបចំរបាយការណ៍នេះត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២/២២ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មទទួលបានបន្ទុកត្រូវ ដាក់របាយការណ៍សវនកម្មជូនអនុគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ចដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបឋមនៅលើការរៀបចំរបស់សវនកម្មទទួលបានបន្ទុក។ អនុគណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ចត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៦/២២ អ.ស.ជ. ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្ម អនុលោមភាពរបស់សវនកម្មទទួលបានបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ បន្ទាប់ពីដាក់ឱ្យរបាយការណ៍នៅអនុគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចចូលសវនកម្មទទួលបានបន្ទុកត្រូវដាក់របាយការណ៍ សវនកម្មនេះទៅគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបន្ត។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចត្រូវរៀបចំ នូវរបាយការណ៍វាយតម្លៃទៅលើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនកម្មទទួលបានបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងភាពអនុលោម ឬមិន អនុលោមរបស់សវនកម្មទៅលើប្រធានបទនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនកម្មទទួលបានបន្ទុកត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីប្រាសរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដោយ ផ្អែកលើរបាយការណ៍ វាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងបន្តនីតិវិធីក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូន [សវនដ្ឋាន] ដើម្បី ធ្វើការពិនិត្យ ក៏ដូចជាផ្តល់នូវមតិយោបល់ និងសំណូមពរជូនមកសវនកម្មទទួលបានបន្ទុក។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សា ជាមួយសវនដ្ឋាន សវនកម្មទទួលបានបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយដាក់បញ្ចូលមតិយោបល់របស់សវនដ្ឋាន និងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ឱ្យគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ គណៈកម្មការ ចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើភស្តុតាង និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនកម្មពាក់ព័ន្ធនឹង លទ្ធផលនៃការរកឃើញ។ បន្ទាប់មកសវនកម្មទទួលបានបន្ទុក ត្រូវរៀបចំនូវរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើរបាយ ការណ៍ជួបពិភាក្សារវាងសវនកម្ម និងសវនដ្ឋានលើលទ្ធផលរកឃើញ។ ជានីតិវិធីចុងក្រោយអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការបូកសរុបទៅជារបាយការណ៍សវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

៩.ការសង្កេត

ការសង្កេត គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់ សវនកម្មពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅសវនដ្ឋាន ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៥ ចំណុច ដូចមាន រៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋានបន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារ ពិប្រតិភូសវនកម្មរួមមានកម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ សមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្ម ជាដើម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ករណីឯកភាព៖ បន្ទាប់ពី [សវនដ្ឋាន] ទទួលបានឯកសារពីសវនករទទួលបន្ទុករួមមាន កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មអនុលោមភាព បញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក លិខិតបញ្ជា បេសកកម្មជាដើម [សវនដ្ឋាន] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះធ្វើសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

ករណីមិនឯកភាព៖ បន្ទាប់ពី [សវនដ្ឋាន] ទទួលបានឯកសារពិប្រតិភូសវនកម្មរួមមាន កម្មវិធីសវនកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ សមាសភាពប្រតិភូសវនកម្ម លិខិតបេសកកម្មជាដើម [សវនដ្ឋាន] បានស្នើសុំប្រតិភូសវនកម្ម សម្របសម្រួលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនូវពេលវេលានៃការចុះធ្វើសវនកម្ម ដោយហេតុថា [សវនដ្ឋាន] មានការងារ ចាំបាច់ដែលត្រូវបំពេញ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតទៅលើឯកសារទទួលបានពីសវនដ្ឋាន។ សវនករទទួល បន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អំឡុងពេលសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទទី..... សវនដ្ឋានបានរៀបចំ ឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយ ពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។ ប្រតិភូសវនកម្មបានសង្កេតឃើញថា ឯកសារ មួយចំនួនបានរៀបចំឡើងដោយមានលក្ខណៈខុសទម្រង់គ្នា ដែលបង្ហាញពីភាពមិនសង្កេតភាពក្នុងការកំណត់ នូវទម្រង់ជាក់លាក់មួយ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីសវនដ្ឋាន។ សវនករ ទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ក្នុងពេលសវនករទទួលបន្ទុកចុះអនុវត្តការងារប្រមូលទិន្នន័យលើប្រធានបទ..... សវនករទទួល បន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា ឯកសារដែលសវនដ្ឋានបានរៀបចំជូន មានភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ស្របតាម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលប្រតិភូសវនកម្មបានប្រគល់ជូនសវនដ្ឋានមុនពេលចុះអនុវត្តការងារប្រមូលទិន្នន័យ ដែលអាចឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក ប្រមូលទិន្នន័យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃ។

ដោយឡែកចំពោះប្រធានបទ..... សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថាទិន្នន័យនៅក្នុងឯកសារ [ចំណងជើងឯកសារ] មានភាពមិនប្រក្រតី ដូចជា មិនមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ជាដើមដែលតម្រូវឱ្យ សវនករទទួលបន្ទុកមិនអាចយកធ្វើជាភស្តុតាងបាន.....។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់ អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្លាងក្រោម៖

ពេលសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅសវនដ្ឋានអំពីប្រធានបទទី... បានសង្កេតឃើញថា សវនដ្ឋាន បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្លាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មាន ចំពោះប្រតិភូសវនកម្មឡើយ។

ង-ចំណុចទី៥: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបញ្ហាប្រឈមអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតម្លាងក្រោម៖

អំឡុងពេលនៃការចុះធ្វើសវនកម្មប្រតិភូសវនកម្មបានសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់ជូនឯកសាររបស់សវន- ដ្ឋានមានភាពយឺតយ៉ាវដែលបង្កឱ្យមានភាពរាំងស្ទះក្នុងការបំពេញការងាររបស់ប្រតិភូសវនកម្ម។ លើសពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្មបានសង្កេតឃើញថាទីតាំងរបស់សវនដ្ឋានមានភាពឆ្ងួចចង្អៀតដែលបង្កឱ្យមានការខ្វះខាត ទឹកភ្លៀងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្មពិនិត្យឯកសារ។

ច-ចំណុចទី៦: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការផ្តល់កិច្ចសហការលើការផ្តល់ទីតាំងពិនិត្យលើឯកសារ ការផ្តល់ ឯកសារ និងការឆ្លើយបំភ្លឺ ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពី ចំណុចនេះ ដូចតម្លាងក្រោម៖

ករណីទីតាំងសមស្រប៖ នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [សវនដ្ឋាន] ប្រតិភូសវនកម្ម បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានរបស់ [សវនដ្ឋាន] មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ បើទោះបីជា [សវនដ្ឋាន] មានទីតាំង ឆ្ងួចចង្អៀតបន្តិចមែន។ [សវនដ្ឋាន] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យ ឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារ។ ប្រតិភូសវនកម្មសូមកោតសរសើរចំពោះ [សវនដ្ឋាន] ដែលផ្តល់កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្មពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់ ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឱ្យការអនុវត្ត ការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០២២ បញ្ចប់ទៅ ដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ករណីមិនមានទីតាំងសមស្រប÷ នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [សវនដ្ឋាន] ប្រតិភូសវនកម្មបានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានរបស់ [សវនដ្ឋាន] មិនសូវមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ដោយសារមានឯកសារជាច្រើនរក្សាទុកមិនមានរបៀបរៀបរយ។ ជាមួយគ្នានេះ សវនដ្ឋានមិនមានទីតាំងផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្មពិនិត្យឯកសារទេ ដោយ [សវនដ្ឋាន] បានស្នើសុំបន្ទប់របស់ **អ.ស.ហ.** ជូនប្រតិភូសវនកម្មជំនួសវិញ។ ដោយឡែក [សវនដ្ឋាន] ក៏មិនទាន់បានចាត់បុគ្គលទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារច្បាស់លាស់ដែរ ដោយសវនករត្រូវទៅទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធទៅតាមនាយកដ្ឋានសាមីតែម្តង។ ទោះបីជាមានបញ្ហាប្រឈមនេះក៏ដោយ ប្រតិភូសវនកម្មសូមកោតសរសើរចំពោះ [សវនដ្ឋាន] ដែលផ្តល់កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់ប្រតិភូសវនកម្មពិនិត្យឯកសារ សមស្រប និងផ្តល់ឯកសារជូនប្រតិភូសវនកម្មដែលនាំឱ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ [២០២២] បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីលទ្ធផលដែលសវនករទទួលបានបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម។ ដូចនេះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ត្រូវរៀបចំឡើង ដូចតម្រូវខាងក្រោម÷

[ឆ្លងតាមការប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យស្តុកតាងខាងលើដែលទទួលបាន សវនករទទួលបានបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម÷

- ក. ប្រធានបទទី១
- ក.១. លទ្ធផលរកឃើញទី១.....។
- ក.២. លទ្ធផលរកឃើញទី២.....។
- ខ. ប្រធានបទទី២
- ខ.១. លទ្ធផលរកឃើញទី១.....។
- ខ.២. លទ្ធផលរកឃើញទី២.....។

១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបានបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបានបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបានបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។

ដូចនេះ ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលភស្តុតាង និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទ លទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រមូលភស្តុតាងនៅសវនដ្ឋានដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារជាដើម ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានផ្តល់ជូនសវនដ្ឋានមុននឹងសវនករយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញដូចខាងក្រោម៖

ក. ប្រធានបទទី១

- ១. លទ្ធផលរកឃើញទី១.....។
- ២. លទ្ធផលរកឃើញទី២.....។
- ៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- ៤. ឬសគល់បញ្ហា៖ សវនករត្រូវសរសេរប្រសព្វនៃការរកឃើញមួយ។
- ៥. ផលវិបាក៖ សវនករត្រូវសរសេរផលវិបាកទៅតាមបញ្ហានៃការរកឃើញមួយៗ។

១២. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាសភាព យន្តការនិងបែបបទនីតិវិធីដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក- ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចតំរូវខាងក្រោម ៖

យោងតាមផ្នែកទី ៧ នៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព “ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ

របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក” **ឯកទត្តមប្រធានអង្គភាព** បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៦/២២ អ.ស.ជ. ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

១.ឯកទត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២.លោក ឈុំ សេរីវុធ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣.លោក លឹម ចាន់ណា ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៤.លោក អ៊ិន វិទ្យា ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៥.លោក អ៊ឹម សុផល ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៦.លោក ខួន សំរតនា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៧.លោក យឹម វិរៈ អនុប្រធានប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៨.លោក ស្រីន ច័ន្ទសិប្បា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
៩.លោក ងាយ វណ្ណវិទូ ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល លេខាធិការ	
១០.លោក សេង ឈាងឡាយ ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សវនករទទួលបន្ទុក
១១.កញ្ញា ខ្ញុំ ជាតិព ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សវនករទទួលបន្ទុក
១២.លោក សុខ ចិត្រា ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សវនករទទួលបន្ទុក
១៣.លោក ទេព សុភ័ក្ត្រ ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សវនករទទួលបន្ទុក
១៤.លោកស្រី កែម សិរីបុត្រ អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សវនករទទួលបន្ទុក
១៥.កញ្ញា ព្រេម លីណា អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សវនករទទួលបន្ទុក
១៦.លោក ថន សំណាង អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សវនករទទួលបន្ទុក

ក-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម ៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មអនុលោមភាព និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព ដោយពិនិត្យលើមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងសវនកម្មរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងស្តីពីអនុលោមភាពទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនកម្មទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផលនៃការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុកដែលយោងតាមកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនកម្មទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក បានរៀបចំនៅថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ២០២២ នៅទីតាំង... វេលាម៉ោង..... ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ឬក្រោមការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនេះដឹកនាំដោយ លោក.....។ យោងតាមរបាយការណ៍កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក ដែលជាលទ្ធផលគឺ ៖

- ការអនុវត្តនីតិវិធី និងសវនកម្មរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក.....
- ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុក.....
- ភស្តុតាងស្តីពីអនុលោមភាពទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ.....
- ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនកម្មទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ.....
- អនុសាសន៍របស់សវនកម្មទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ.....

១៣.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់សវនដ្ឋាន

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់សវនដ្ឋាន គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកមានអំពីការឆ្លើយតប ឬការមិនឆ្លើយតបរបស់សវនដ្ឋានលើសេចក្តីប្រាង្គរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព សំណូមពរ ឬការបង្ហាញ

ភស្តុតាងផ្ទុយរបស់សវនដ្ឋាន និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ ដូចនេះត្រូវរៀបចំ ឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

-ករណីមានការឆ្លើយតបពីសវនដ្ឋាន៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់ សវនដ្ឋាន យោបល់ និងសំណូមពររបស់សវនដ្ឋានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗ ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានប្រគល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ជូន លោក/លោកស្រី...ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់ [សវនដ្ឋាន] កាល ពីថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ២០២២។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុង រយៈពេល..... (ក្រោម ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ) ថ្ងៃ ដោយ [សវនដ្ឋាន] បានលើកឡើងនូវមតិយោបល់ និងសំណូមពរលើ.....ឬ [សវនដ្ឋាន] បានបង្ហាញនូវភស្តុតាងផ្ទុយលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួល បន្ទុកលើប្រធានបទទី..... ដែលក្នុងនោះ.....។ បន្ថែមពីនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងអនុសាសន៍របស់សវនករលើ ប្រធានបទទី... [សវនដ្ឋាន] បានស្នើសុំកំណត់ការតាមដានអនុសាសន៍ទៅ [សប្តាហ៍ណាមួយក្នុងខែណាមួយ]។

-ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីសវនដ្ឋាន៖ ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលរបាយការណ៍ សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់សវនដ្ឋាន ឬការមិនទទួលបាន ការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ ដែលសន្មត់បានថា សវនដ្ឋានឯកភាព លើខ្លឹមសារ នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី...ដែលជាមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មរបស់ [សវនដ្ឋាន] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ២០២២។ បន្ទាប់ពីបាន ប្រគល់នូវ របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល..... (ក្រោម ២០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ) សវនដ្ឋាន បានបញ្ជាក់ថាមិនមានមតិយោបល់ ឬសំណូមពរនោះទេ ឬសវនករទទួលបន្ទុកមិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [សវនដ្ឋាន] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្មតបានថា [សវនដ្ឋាន] ឯកភាព លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួន។

១៤.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន គុណសម្បត្តិ ឬសមិទ្ធផលការងាររបស់សវនដ្ឋាន សង្ខេបពីចំណុចខ្វះខាតឆ្ពោះឬបញ្ហាមិនអនុលោម ឬការផ្តល់អនុសាសន៍និងវិធាននៃការមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ដូចនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពអនុលោម ឬមិនអនុលោមរបស់សវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ០៣៥ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

- ១.សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត។
- ២.សេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីបណ្តាបញ្ហា ដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។
- ៣.សេចក្តីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានឃើញបញ្ហាដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវន្ត។
- ៤.សេចក្តីសន្និដ្ឋានបដិសេធ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្តបន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួររកតម្លៃឆ្លងកាត់នានារបស់សវនដ្ឋានទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់សវនដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនៅសវនដ្ឋាន សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [សវនដ្ឋាន] បានខិតខំប្រឹងប្រែងលើការរៀបចំសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា៖.....ដោយស្មារតី

ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដែលបាននាំឱ្យ សម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

ក-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយ ផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

- ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ សវនករទទួលបន្ទុកបានសង្កេតឃើញថា៖
- ១. [ប្រធានបទទី..] គឺបានអនុលោមតាម [លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់] គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត
 - ២. [ប្រធានបទទី..] គឺបានអនុលោមតាម [លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់] គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត
- លើកលែងតែ... [ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ] ឬ
- ៣. [ប្រធានបទទី..] គឺមិនអនុលោមតាម [លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបានកំណត់] ឬ
 - ៤. សវនករទទួលបន្ទុក មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូច្នេះ សវនករទទួលបន្ទុក មិនអាចផ្តល់សេចក្តី សន្និដ្ឋានបានទេ]

ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបចំអំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមាន បញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍នោះបាន ពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់សវនដ្ឋានក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់សវនដ្ឋាន។ បន្ថែម ពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវបង្ហាញថា បច្ច័យអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ឬសវនដ្ឋាន [ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចុះខ្សោយ រងការពិន័យពិច្បាប់ ប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការការងារ ជាដើម] ប្រសិនបើសវនដ្ឋាន មិនអនុវត្ត ឬប្រតិបត្តិតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី ៣ នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាមិនអនុលោមនៃប្រធានបទដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្តល់តុលាកម្មយ៉ាងច្រើនដល់ [សវនដ្ឋាន] តាមរយៈ៖ ក).....ខ)..... និង គ).....។ បន្ថែមពីនេះ អនុសាសន៍ដែលសវនករទទួលបន្ទុកបាន ប្រគល់ជូននេះ បានសិក្សាពិលទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត បានរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់ និងទទួលបានការឯកភាពពី [សវនដ្ឋាន] រួចរាល់ ក្នុងនោះ ប្រធានបទ អនុសាសន៍ និងហេតុអ្វីប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

១.ប្រធានបទទី១÷

- អនុសាសន៍រួម÷ [សវនដ្ឋាន] ត្រូវត្រូវបំបែក.....ក្នុងរយៈពេល..... ។ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន នា[កាលបរិច្ឆេទ]។

-ផលវិបាករួម ÷ ក្នុងករណី [សវនដ្ឋាន] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [សវនដ្ឋាន]ឬ [សវនដ្ឋាន] អាចនឹងត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូចជា.....។

១៥. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យក្រោមនិវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ៣៣ ខែ តុលា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ប្រធានាធិបតីអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន



ឈុន សម្បត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធររាជធានីភ្នំពេញ
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៤/ ២២..... អ.ស.ច.ស. - ណ.ន.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដល់ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនមកការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំប្លកសរុប។

២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំប្លកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក- អាជ្ញាធរ
- ខ- ខ្លឹមសារសង្ខេប
- គ- សេចក្តីផ្តើម
- ឃ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)
- ង- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
- ច- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
- ឆ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម
- ជ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរិស្ថានបរិស្ថាន
- ឈ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ញ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ

៨-បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

៩-ការសន្និដ្ឋាន

១០-ឧបសម្ព័ន្ធ។

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញ ដើម្បីស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវ ធ្វើការបរិយាយឱ្យបានលម្អិតអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវជ្រើសរើសជំនុំជំនាញដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗដើម្បីចូលរួមប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៤. កិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែល រៀបចំដោយការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ ១ រូប ដើម្បីទទួលបន្ទុករៀបចំ របាយការណ៍ប្រជុំ។

៥. ការរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន **អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំដាក់ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.****

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកធ្វើការរៀបចំលិខិត ស្នើសុំប្រធាន **អ.ស.ហ.** ដើម្បីដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំចូលទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

៦. ការរៀបចំនីតិវិធីស្នើសុំហត្ថលេខារបស់ប្រធាន **អ.ស.ហ. លើអារម្ភកថា**

បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃអាជ្ញាធរសេវា- ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីស្នើសុំហត្ថលេខា លើអារម្ភកថានៃរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៧. ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុករៀបចំធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រើប្រាស់។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យក្រោមនិវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្ម
ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១ កើត ខែ ពស្ត ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២

អគ្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ