



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៣.../២០២១... អ.ស.ហ.

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម
នៅបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពុំទទួលខុសត្រូវទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអង្គការរងសវនកម្មនោះទេ។ សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ ត្រូវរៀបចំឡើងដូចខាងក្រោម៖

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មនៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] នោះទេ។ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាពពេញលេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសវនកម្មនេះ។

១. សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះនិងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអាចច្រើនបំផុត ដូចនេះ ដើម្បីអាចឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍នេះងាយស្រួលយល់និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម សេចក្តីសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុច ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោលបំណង វិសាលភាព និងទិដ្ឋភាពនៃសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ២កថាខណ្ឌ ដូចគ្នាខាងក្រោម៖

សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយដែលអនុវត្តលើអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាព៖ ១.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ៣.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ៤.ការបែងចែក និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ៥.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និង៦.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

គោលបំណង និងគោលដៅនៃការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងប្រើប្រាស់អស់លទ្ធភាពតាមរយៈការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) រួមមាន៖ ១.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ៣.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ៤.ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ៥.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និង៦.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិដែលនាំឲ្យមានការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមាតិកាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....] ដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចុះអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអង្គភាពរងសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ [...]។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញលើអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើហានិភ័យសវនកម្មលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់នៅក្នុងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពរងសវនកម្ម] បានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការ និងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើកលែងតែ៖ ១).លទ្ធផលរកឃើញទី១, ២).លទ្ធផលរកឃើញទី២ និង៣).លទ្ធផលរកឃើញទី... ដែលពុំទាន់អាចសម្រេចបាននូវ [អនុលោមភាព និង/ឬប្រសិទ្ធភាព និង/ឬស័ក្តិសិទ្ធភាព និង/ឬភាពសន្សំសំចៃ] តាមផែនការដែលបានកំណត់នៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍ដែលសវនករទទួលបន្ទុកផ្តល់ជូនអង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់[អង្គភាពរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក បានដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន រួមមាន៖

- ១).អនុសាសន៍សវនកម្មទី១
- ២).អនុសាសន៍សវនកម្មទី២
- ៣).អនុសាសន៍សវនកម្មទី..... ។

២. សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់ឱកាសឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រាប់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មនេះនូវរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃការអនុវត្តសវនកម្ម ដូចនេះ សេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតារនៃការកើតរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើមុខងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសម្រាប់រយៈពេល ១០ ឆ្នាំ [.....] ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម [.....] និងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ជាមតិក្នុងការអនុវត្តការតាមដានគ្រួតពិនិត្យលើអង្គការរងសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាណត្តិនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងការទទួលបន្ទុកការងាររបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដូចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោយឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គការ និងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរទេសបាលកិច្ច។ បន្ថែមពីនេះ យោងតាមលិខិតលេខ [...] ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [អង្គការរងសវនកម្ម] បានចែងអំពីសមាសភាពនៃប្រតិកូសវនកម្ម ដែលមានឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី [.....] ជាប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី [.....] ជាអនុប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី [.....] ជាសវនករទទួលបន្ទុក និងលោក/លោកស្រី [.....] ជាសមាជិក។

យោងតាមផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [...] អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចុះអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅក្នុង [ត្រីមាស.....ឆ្នាំ.....] នេះ។ ក្នុងឆ្នាំ [...] អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មទៅលើ [.....] នឹងផ្តោតទៅលើទិដ្ឋភាពចំនួន [...] រួមមាន៖ [១).....]និង/ឬ[២).....]និង/ឬ[៣).....]និង/ឬ[៤).....]។ បន្ថែមពីនេះ ការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម នឹងអនុវត្តលើវិសាលភាពចំនួន[.....] រួមមាន៖ [១).....]និង/ឬ [២).....]និង/ឬ [៣).....]និង/ឬ [.....] ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសាវតាររបស់អង្គការរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គការរងសវនកម្ម] មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការ.....។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គការរងសវនកម្ម]។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ក៏បានរៀបចំបញ្ជូននូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីសមាសភាពប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ [អង្គការរងសវនកម្ម] បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា ការអនុវត្តសវនកម្មឆ្នាំ [.....] នៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] មានរយៈពេល...ថ្ងៃ ដោយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ដល់ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....។

ជាជំហានដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្ម ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] នៅ [ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ដើម្បីសំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការអនុវត្តសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុងការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] ឲ្យប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពី[អង្គការរងសវនកម្ម]រួចមក ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [អង្គការរងសវនកម្ម] ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវរៀបចំជាស្តង់ដារ គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនីតិវិធីដូចជា៖ ១).លំហូរការងារ ២).លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣).យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤).យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥).យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦).សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារដើម្បីអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ស្របតាមវិសាលភាពដែលបានកំណត់ខាងលើ។

អង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងប្រើប្រាស់រាល់ស្តង់ដារ គោលការណ៍ វិធាន និងយន្តការនិងនីតិវិធីរបស់អង្គការរងសវនកម្មដើម្បីអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

៣. ព័ត៌មានអំពីអង្គការពងសវនកម្ម

ព័ត៌មានអំពីអង្គការពងសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្ម អំពីសវនករ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ ទ្រព្យសកម្ម និងបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់អង្គការពងសវនកម្ម ដូចនេះព័ត៌មានអំពីអង្គការពងសវនកម្មត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីសវនករនៃការកើត មុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គការពងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គការពងសវនកម្ម] ត្រូវអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការពងសវនកម្មខ្មែររបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ [អង្គការពងសវនកម្ម] ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ [អង្គការពងសវនកម្ម] មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការ.....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការពងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមប្រកាសលេខ [០០. អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់ [អង្គការពងសវនកម្ម] [អង្គការពងសវនកម្ម]មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖

- [ឈ្មោះ] ជាអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរងចំនួន ... រូប គឺ [ឈ្មោះ] និង [ឈ្មោះ]។
- ១.នាយកដ្ឋាន.....ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យការិយាល័យ.....និងការិយាល័យ.....។
- ២.នាយកដ្ឋាន.....ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យការិយាល័យ.....និងការិយាល័យ.....។
- ៣.នាយកដ្ឋាន.....ដឹកនាំដោយ [ឈ្មោះ]មានការិយាល័យចំនួន គឺការិយាល័យការិយាល័យ.....និងការិយាល័យ.....។

បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ [អង្គការពងសវនកម្ម] មានសរុបចំនួន រូប (ស្រីចំនួន រូប) ក្នុងនោះ..... រូប ជាមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង.....រូប ជាមន្ត្រីកិច្ចសន្យា។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន/មជ្ឈមណ្ឌលចំណុះ.....រូប ប្រធានការិយាល័យ..... រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ រូប។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មរបស់អង្គការពងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នៅក្នុងជំនួបកិច្ចប្រជុំបើកកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយប្រតិភូសវនកម្ម លោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... មានតួនាទីជាប្រធាន/អនុប្រធាន/មន្ត្រី.....ត្រូវបានតែងតាំងជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម ទ្រព្យសកម្ម ហៅថា “បុគ្គលទទួលបន្ទុក”របស់ [អង្គការពងសវនកម្ម]។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គការពងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

នាពេលបច្ចុប្បន្ន [អង្គការពងសវនកម្ម] មានអាសយដ្ឋាននៅ [អគារអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ] ឬ [អគារក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ]អគារលេខ.....ស្ថិតនៅជាន់ទី...ផ្លូវ.....សង្កាត់..... ខណ្ឌ..... រាជធានីភ្នំពេញ។

៤. ព័ត៌មានអំពីប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ព័ត៌មានអំពីប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីសេចក្តីសម្រេចនៃការតែងតាំង ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងកម្រិតវប្បធម៌របស់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមចំណាត់ការកាតព្វកិច្ចខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធាន **អ.ស.ហ.** លើលិខិតលេខចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....ដោយមានសមាសភាពប្រតិកូសវនកម្មចំនួន.... ដែលមានបង្ហាញនូវលិខិតលេខ.....ស្តីពីបញ្ជីរាយនាមប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដែលក្នុងនោះមានសមាសភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិកូសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

ក-ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី.....ជាប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខស្តីពីការតែងតាំងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** **ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ **ឯកឧត្តម/លោក/លោកស្រី** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

ខ-លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....ជាអនុប្រធានប្រតិកូសវនកម្ម។ អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខស្តីពីការតែងតាំងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**

គ-លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី.....។ **លោក/លោកស្រី/កញ្ញា** បានបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិត.....នៅសកលវិទ្យាល័យ.....។

៥. វិសាលភាពសវនកម្ម

វិសាលភាពសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីដែនកំណត់ និងទំហំគ្របដណ្តប់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

វិសាលភាពនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] គឺយោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់។

៦. ប្រធានបទសវនកម្ម

ប្រធានបទសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដូចនេះប្រធានបទសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា **២** ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១៖ត្រូវរៀបរាប់អំពីកិច្ចដំណើរការក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយផ្អែកលើការចុះស្វែងយល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនានារបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ.....របស់ខ្លួន អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអង្គការរងសវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គការរងសវនកម្មជាមុនសិន។ យោងតាមលិខិតលេខ [.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ស្តីពីសំណើសុំចុះដល់ទឹកនៃឆ្នាំ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើ [អង្គការរងសវនកម្ម] ដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ.....ប្រតិកូសវនកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់ដល់ទឹកនៃឆ្នាំលើ [អង្គការរងសវនកម្ម][កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយផ្ដោតសំខាន់លើបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ ក្នុងការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] ផ្ទាល់ ដោយមានការចូលរួមពី៖ ១). [អ្នកចូលរួមទី១ និងតួនាទី] ២). [អ្នកចូលរួមទី២ និងតួនាទី] ៣).....។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការកំណត់ហានិភ័យដែលរកឃើញ និងធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យដើម្បីសម្រេចចិត្តកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យនៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ប្រតិកូសវនកម្មបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនៃការអនុវត្តការងាររបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម]។ ក្រោយពីប្រតិកូសវនកម្ម បានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិកូសវនកម្ម បានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាមិត្តផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមក ប្រតិកូសវនកម្ម បានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាក្នុងគោលដៅទទួលបាននូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិកូសវនកម្ម បានរៀបចំប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដាក់ឆ្លង **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គការ** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិកូសវនកម្មរហូតដល់ដំណាក់កាលសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គការ** នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី..... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ចំនួន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ១-ប្រធានបទទី១៖
- ហានិភ័យ៖
- ២-ប្រធានបទទី២៖
- ហានិភ័យ៖.....
- ៣-(.....)។

៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់ពីនីតិវិធីនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយគិតចាប់តាំងពីដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីបានកំណត់ប្រធានបទ និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកម្រិតការិយាល័យរហូតដល់ទទួលបានការណែនាំ និងការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានធ្វើការពិភាក្សានិងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំណត់។ សម្រាប់សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះ សវនករទទួលបន្ទុក នឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការក្រោយពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យរួមមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅតាមប្រធានបទនីមួយៗសម្រាប់សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោយបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីសហការឆ្លើយតប។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន..... ដោយបានបែងចែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ក-ប្រធានបទទី១ [ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំណងជើងរបស់ប្រធានបទ]
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ [រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម]។

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

នីតិវិធីសវនកម្ម គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីយន្តការ និងបែបបទការងារផ្សេងៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្មដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៥ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បាន រៀបចំ នឹងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០..-២០..) និងផែនការផ្សេងទៀតក៏ដូចជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានាដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្ត ការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០..-២០..) និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម (២០..-២០..) របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថាអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ..... ដែលក្នុងនោះក៏បានចង្អុលបង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និង នីតិវិធីសម្រាប់ជាជំនួយដល់សវនករទទួលបន្ទុក និង[អង្គការរងសវនកម្ម]ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យ សកម្ម ប្រកបដោយអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានការងារសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ [០០ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែល គោលការណ៍ណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយតម្រូវ ឱ្យសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខាន់ៗដូចជា៖ ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម, ការ ចុះអនុវត្តសវនកម្ម, ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាដើម។

ក្រៅពីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុក ក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ [០០ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ] ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងដាក់លាក់ពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយផ្តើមចេញដំបូងពីការចុះស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ របស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] ដើម្បីកំណត់អំពីហានិភ័យបញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជា មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ [.....]។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មរួមមាន៖ ការរៀបចំ ផែនការសវនកម្ម, ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង និងការជួបពន្យល់ជាមួយអង្គការរងសវនកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលក្នុងនោះបានកំណត់ អំពីប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការអនុវត្តសវនកម្ម ព្រមទាំង រៀបចំនូវវិធីការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....]។ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលចុះប្រមូល ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សមស្រប និងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុក ដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្មផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបាន

ការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ.....និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួនព្រមទាំងបានជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] មុនពេលដំណើរការសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពរងសវនកម្មដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអង្គភាពរងសវនកម្មដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សារួមមាន៖ ១).លំហូរការងារ ២).លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣).យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤).យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥).យន្តការ និងនីតិវិធីវាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦).សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពរងសវនកម្ម ត្រូវផ្តល់មកឲ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឲ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឯកសារសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានា ដែលជាមូលហេតុនាំឲ្យប៉ះពាល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និង វាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមកសវនករទទួលបន្ទុក បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អង្គភាពរងសវនកម្មលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុកឬតំណាងរបស់ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពរងសវនកម្មនីមួយៗបានស្នើឡើង។

យ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពរងសវនកម្មលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមតិកាដូចមាន

កំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ [.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....] ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនជូន [អង្គការរងសវនកម្ម]។ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញយ៉ាងយូររយៈពេល ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

យ១.ករណីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គការរងសវនកម្ម៖ សវនករទទួលបន្ទុក អាចបន្តរៀបរាប់ខ្លឹមសារនៃចំណុចបន្ទាប់បាន។

យ២.ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីអង្គការរងសវនកម្ម៖ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

ករណីមានការមិនឯកភាពពី [អង្គការរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គការរងសវនកម្ម ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដោយក្នុងនោះ [អង្គការរងសវនកម្ម] ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារភស្តុតាង និងសេចក្តីបំភ្លឺលើចំណុចដែលមិនឯកភាពនោះ។ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយ [អង្គការរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ង-ចំណុចទី៥៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មចុងក្រោយ និងការវាយការណ៍ជូន **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការរងសវនកម្ម នីមួយៗត្រូវរៀបចំដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គការរងសវនកម្មទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មបញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គការរងសវនកម្មនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការរងសវនកម្មទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មជូន **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដែលទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចពី **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** ទៅកាន់អង្គការរងសវនកម្ម។

៩. ការសង្កេត

ការសង្កេតគឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីការសង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការសវនកម្មនៅអង្គការរងសវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីដំណើរការនីតិវិធីមុនពេលចុះទៅអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គការរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គការរងសវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្មដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើអង្គការរងសវនកម្ម កំឡុងពេលចុះអនុវត្តសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

កំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] [អង្គការរងសវនកម្ម] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។ ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] អំពីប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] បានសង្កេតឃើញថា [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្លោះក្លាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសង្កេតលើការពិនិត្យឯកសារដែលទទួលបានពីអង្គការរងសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូទាំងពីរខាងក្រោម៖

-ករណីផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ៖

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គការរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គការរងសវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ដោយប្រតិភូសវនកម្ម។

កំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារសវនកម្មលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទ] [អង្គការរងសវនកម្ម] បានរៀបចំឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ចប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។

ពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសាកសួរទៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] អំពី [ចំនួនប្រធានបទ] សវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឆ្លើយបំភ្លឺយ៉ាងក្លោះក្លាយដោយមិនបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកឡើយ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា បរិស្ថានការងាររបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ។ [អង្គការរងសវនកម្ម] បានរៀបចំសម្របសម្រួលផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និងបានចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា។ ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក សូមកោតសរសើរចំពោះ [អង្គការរងសវនកម្ម] ដែលផ្តល់កិច្ចសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទីតាំងសម្រាប់ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារ និងផ្តល់ឯកសារទាន់ពេលវេលា ដែលនាំឲ្យការអនុវត្តការងារសវនកម្មសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ.....បញ្ចប់ទៅដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

-ករណីមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញ

មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំដាក់ជូន [អង្គការរងសវនកម្ម] នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងកម្មវិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី [អង្គការរងសវនកម្ម] ទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករួចមក [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឯកភាពតាមពេលវេលាស្នើសុំការចុះអនុវត្តសវនកម្ម ដោយប្រតិកូសវនកម្ម។

កំឡុងពេលនៃការចុះអនុវត្តសវនកម្មប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់ជូនឯកសាររបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] លើប្រធានបទ.....គឺនៅពុំទាន់ពេញលក្ខណៈនៅឡើយដោយ [ឈ្មោះឯកសារ] គឺពុំបានផ្តល់ជូនប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់និងពិនិត្យនោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចការបន្ថែមនីតិវិធីក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពី [អង្គការរងសវនកម្ម] លើប្រធានបទ.....នាថ្ងៃទី...ខែ..... ឆ្នាំ.....ប្រតិកូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានជួបជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] និងទទួលបាន [ឈ្មោះឯកសារពាក់ព័ន្ធ]។

១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

លទ្ធផលនៃការរកឃើញ គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីលទ្ធផលដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តសវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុក បានរកឃើញនូវលទ្ធផលរកឃើញមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- លទ្ធផលរកឃើញទី១.....
- លទ្ធផលរកឃើញទី២.....
- លទ្ធផលរកឃើញទី។

១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាផ្នែកមួយដែលអាចឲ្យអ្នកអានដឹងអំពីដំណើរការនៃការកំណត់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ ដូចនេះ ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវសរសេររៀបរាប់ពីដំណើរការប្រមូលស្តុតាងនិងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍សវនកម្មអំពីប្រធានបទលទ្ធផលរកឃើញ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឫសគល់បញ្ហា និងផលវិបាក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រមូលភស្តុតាងនៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] ដោយប្រើនីតិវិធីសវនកម្មដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរួមមាន៖ ការសាកសួរ ការសង្កេត និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានផ្តល់ជូន [អង្គការរងសវនកម្ម] មុននឹងសវនករទទួលបន្ទុកយកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងនៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ដូចខាងក្រោម៖

ក.លទ្ធផលរកឃើញទី១៖

បញ្ហាទី១.....។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

បញ្ហាទី២.....។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖
- គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖
- ឫសគល់បញ្ហា៖
- ផលវិបាក៖

១២.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គការរងសវនកម្ម

មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គការរងសវនកម្ម គឺជាការសរសេរបង្ហាញអ្នកអានអំពីការឆ្លើយតបឬការមិនឆ្លើយតបរបស់អង្គការរងសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម សំណូមពរឬការ បង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយរបស់អង្គការរងសវនកម្ម និងសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ករណីផ្សេងគ្នា ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

-ករណីមានការឆ្លើយតបពីអង្គការរងសវនកម្ម៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់សេចក្តីព្រាងដល់អង្គការរងសវនកម្មនូវយោបល់និងសំណូមពររបស់អង្គការរងសវនកម្ម ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការបង្ហាញភស្តុតាងផ្ទុយផ្សេងៗទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ ដោយជៀសវាងនូវការបញ្ចូលមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះផងដែរ ត្រូវរៀបរាប់បង្ហាញសំណូមពរលើលទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសាសន៍។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម**” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គការរងសវនកម្មនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឲ្យ [អង្គការរងសវនកម្ម] ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍ពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ.....សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះជូន លោក/លោកស្រី/កញ្ញា ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....។ កាលពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានទទួលនូវការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] ដែលបានស្នើសុំការកែសម្រួល.....។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានទទួលយកមតិយោបល់សំណូមពរ និងកស្តតាងព្រមទាំងណែនាំឲ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការកែសម្រួលតាមការស្នើសុំរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម]។

-ករណីមិនមានការឆ្លើយតបពីអង្គការរងសវនកម្ម៖ ត្រូវសរសេរអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ការមិនមានមតិយោបល់ឬសំណូមពររបស់អង្គការរងសវនកម្ម ឬការមិនទទួលបានការផ្តល់មតិយោបល់ ឬសំណូមពរ ក្នុងរយៈពេល ២០ (ខែ) ថ្ងៃ ដែលសន្មតបានថា [អង្គការរងសវនកម្ម] ឯកភាពលើខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីករណីនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី “**យន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម**” បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់ខ្លួនដោយទុកពេលឲ្យ [អង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ២០ (ខែ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។

របាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បានប្រគល់ជូន លោក/លោកស្រី.....ដែលជាបុគ្គលទទួលបន្ទុករបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] កាលពីថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....។ បន្ទាប់ពីបានប្រគល់នូវរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេល ២០ (ខែ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក [អង្គការរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក មិនបានទទួលនូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គការរងសវនកម្ម] នោះទេ សវនករទទួលបន្ទុក អាចសន្មតបានថា [អង្គការរងសវនកម្ម] បានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម របស់ខ្លួន។

១៣. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច គឺជាផ្នែកមួយដែលបង្ហាញដល់អ្នកអានអំពីសមាសភាព យន្តការ និងបែបបទនីតិវិធី ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំឡើងជា ៣ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១៖ ត្រូវរៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលអនុញ្ញាតឲ្យអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ .../... អ.ស.ជ.ស.ស.វ ចុះថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលមានសមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

១.ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន
២.លោក លឹម ចាន់ណា	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៣.លោក ឈុំ សេរីវុធិ	អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	អនុប្រធាន
៤.លោក អ៊ិន រិទ្ធី	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៥.លោក អ៊ឹម សុផល	ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
៦.លោក នួន សំភេសា	ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៧. លោក ថៅ គឹមរ៉ុង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	សមាជិក
៨.លោក ឃឹម វិរៈ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១	សមាជិក
៩.លោក ស្រីន ច័ន្ទសិត្តា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១០.លោក ឡឿន គុយអេង	ប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១១.លោក សេង ឈានឡាយ	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១២.កញ្ញា ខុំ ផានិត	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៣.លោក សុខ ចិត្រា	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៤.លោក ទេព សុភ័ក	ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
១៥.លោក សំ សេដ្ឋវណ្ណៈ	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
១៦.លោកស្រី កែម សិរិមុត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ១	សមាជិក
១៧.លោកស្រី ព្រេម លីណា	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ២	សមាជិក
១៨.លោក ថន សំណាង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៣	សមាជិក
១៩.លោក រ៉ូ ម៉ីនណារ៉ុង	អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី ៤	សមាជិក
២០.លោក ម៉ុង ឧត្តមបញ្ញា	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	លេខាធិការ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន៖ ការអនុវត្តនីតិវិធី និងសវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្ម ទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ ការសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដែលយោងតាមកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម ៖

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វេលា [ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ** ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព** បានសម្តែងការកោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] សម្រាប់ឆ្នាំ.....បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម **ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង** និងជា **ប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច** ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកានៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញនូវចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

គ១.ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឲ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចុះនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះជូនទៅ [អង្គភាពរងសវនកម្ម] ពិនិត្យ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់ ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**វិញ។

គ២.ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរកឃើញថាការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកមិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបរាប់តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញនូវភាពខ្លះចន្លោះមួយចំនួននៃការរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក និងបានណែនាំឲ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីសវនកម្មលើប្រធានបទចំនួន..... រួមមាន៖

- ប្រធានបទទី១៖
- ប្រធានបទទី២៖។

បន្ថែមពីនេះផងដែរ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក៏បានណែនាំឲ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែមទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើប្រធានបទ.....។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យឃើញថា សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការណែនាំ ព្រមទាំងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម។

ជាលទ្ធផលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមរបស់សវនករ ទទួលបន្ទុកលើប្រធានបទ [ចំនួនប្រធានបទដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែម] និងទទួលយកលទ្ធផលរកឃើញ [ចំនួនលទ្ធផលរកឃើញទាំងអស់] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឲ្យសវនករទទួលបន្ទុកបន្ត រៀបចំនីតិវិធីដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មនេះជូនទៅ [អង្គការរដ្ឋសវនកម្ម] ពិនិត្យនិងផ្តល់ នូវមតិយោបល់ក៏ដូចជាសំណូមពរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.វិញ។

១៤. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក គឺជាការសរសេរបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋាន របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយរៀបរាប់ពីបទដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃរបស់អង្គការរដ្ឋសវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំ ឡើងដោយបែងចែកជា ៤ ចំណុច ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ក-ចំណុចទី១: ត្រូវរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើការអនុវត្ត សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការរដ្ឋសវនកម្មនីមួយៗដែលសវនករទទួលបន្ទុកនោះ។ សវនករទទួលបន្ទុក អាច រៀបរាប់ អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដែលបានដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយប្រកាស លេខ..... [ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....] បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃ ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនមានរក ឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាព សន្សំសំចៃជាសារវន្ត។ ឧទាហរណ៍ ប្រយោគនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អាចសរសេរជា៖ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងទៅ តាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្ត។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្ម មិនមានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងលើទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំ សំចៃជាសារវន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្លះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។ ឧទាហរណ៍ អង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសង្កេតឃើញថា (ប្រធានបទដែលបានធ្វើសវនកម្ម) គឺមានភាពត្រឹមត្រូវ ទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់) គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែង តែ..... (ពិពណ៌នាពីបណ្តាបញ្ហាដែលបានលើកលែងខាងលើ)។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ មិនត្រឹមត្រូវ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្តបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចធ្វើសវនកម្មបាន ដូចច្នោះ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។ ឧទាហរណ៍ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មិនអាចអនុវត្តសវនកម្មបាន ដូច្នោះ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. មិនអាចផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋានបានទេ។

ខ-ចំណុចទី២: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យលើសមិទ្ធផលការងារ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំ ប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គការរដ្ឋសវនកម្មទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបាន ពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គការរដ្ឋសវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៅ [អង្គការរងសវនកម្ម] សវនករទទួលបន្ទុក បានពិនិត្យឃើញថា [អង្គការរងសវនកម្ម] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផលការងារ ជាច្រើនដូចជា៖.....ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ដែល បាននាំឲ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

គ-ចំណុចទី៣: ត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយ ផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋានដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើការសន្និដ្ឋាន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋាន យោងតាមប្រកាសលេខ ០០០ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីការដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីសវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដូចមានកំណត់នូវចំណុចទី...ផ្នែក ទី... ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុក ប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា **ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] គឺមានភាពត្រឹមត្រូវ ទាំងស្រុងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុង.....គ្រប់ទិដ្ឋភាពជាសារវន្តលើកលែងតែ.....**។ ដូចនេះ សវនករ ទទួលបន្ទុក សន្និដ្ឋានថា៖ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] គឺមានអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ លើកលែងតែចំណុចមួយចំនួន រួមមាន៖ [លទ្ធផលរកឃើញ ទី១, លទ្ធផលរកឃើញទី២, លទ្ធផលរកឃើញទី.....] នៅពុំទាន់បានបំពេញតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន នៅឡើយ។

ឃ-ចំណុចទី៤: ត្រូវរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍លើប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាមាន បញ្ហានិងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែតម្រូវ។ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបង្ហាញថាអនុសាសន៍ នោះបានពិនិត្យលទ្ធភាពសមស្របសម្រាប់អង្គការរងសវនកម្ម ក្នុងការអនុវត្ត និងផ្តល់តម្លៃបន្ថែមច្រើនដល់ អង្គការរងសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបង្ហាញថា ឬសគល់បញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបានបណ្តាញ កើតមាននូវគម្លាតក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការរងសវនកម្ម។ ប្រសិនបើអង្គការរងសវនកម្ម មិនអនុវត្ត តាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុក អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចទី៤នេះ ដូចគំរូខាងក្រោម៖

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុក បាន ផ្តល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្តល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ [អង្គការរងសវនកម្ម] តាមរយៈ៖

- ក).....
- ខ).....និង
- គ).....។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាច កើតមានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

- ១.ប្រធានបទទី១៖
- អនុសាសន៍៖ [អង្គការរងសវនកម្ម] គួរត្រូវរៀបចំ.....ក្នុងរយៈពេល.....។ សវនករទទួល បន្ទុកនឹងពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូននា[កាលបរិច្ឆេទ]។
- ផលវិបាក៖ ក្នុងករណី [អង្គការរងសវនកម្ម] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានប្រគល់ជូនប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម]ឬ [អង្គការរងសវនកម្ម] អាចនឹងត្រូវប្រឈមនូវបញ្ហាដូច ជា.....។

១៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ [អង្គការរងសវនកម្ម] សវនករ ទទួលបន្ទុក បានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនេះ។ អង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន [អង្គការរង សវនកម្ម] ខាងលើនៅគ្រាបន្ទាប់។

១៦. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១. បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មឆ្នាំ..... ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំ ប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនរហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំ ឆ្នាំ.....របស់ [អង្គការរងសវនកម្ម]។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុក ក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន៖

- ក-បញ្ហាប្រឈមទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ-បញ្ហាប្រឈមទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ-បញ្ហាប្រឈមទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]។

១៦.២. សំណូមពរ

ផ្ដើមចេញពីបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ដូចខាងលើ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកមាន សំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

- ក-សំណូមពរទី១ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- ខ-សំណូមពរទី២ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]
- គ-សំណូមពរទី៣ [រៀបរាប់ជាអត្ថបទ]។

១៧. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការអនុវត្តសវនកម្មរបស់ខ្លួន។

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានអង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនករទទួល បន្ទុករបស់អង្គការរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីណែនាំនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ។

ថ្ងៃ ០១ កញ្ញា ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០២១ សប្តាហ៍ ៣ ៧ ២០២១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ៩ ២០២១ គ.ស.២០២១

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន



ឈុន សម្បត្តិ