



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៦/២០១៦ អ.ស.ណ.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកដល់ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងាររួច សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយៗ មកការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។

២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់បូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

ការិយាល័យផែនការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញដើម្បីស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវធ្វើការបរិយាយឲ្យបានលម្អិតអំពីខ្លឹមសាររួមនៃការរៀបចំរបាយការណ៍នេះ។

ករណីអង្គប្រជុំមានការកែសម្រួល ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយផ្អែកតាមស្មារតីអង្គប្រជុំ។

៣. ការជូនដំណឹងអំពីកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួល បន្ទុកអង្គភាពសវនកម្មនីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យ សកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. យ៉ាងតិច ៣ (បី) ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំ។

៤. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលរៀបចំដោយការិយាល័យផែនការ និង បណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ ១ (មួយ) រូប ដើម្បីទទួល បន្ទុករៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ។

៥. ការវាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់តាំងឲ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកធ្វើការរៀបចំ លិខិតដើម្បីវាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជូន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។

៦. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជូនអង្គភាពសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអ.ស.ហ. ជូនអង្គភាពសវនកម្ម។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោម ឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៤១ ខែ ២០២៦ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តាស័ក ព.ស.២៥៦៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ២៧ គ.ស.២០២៦

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ