



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:.....០១៥.....អ.ស.ជ. ៧.៧១. ៧

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

១) ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក. សេចក្តីសង្ខេប
- ខ. សេចក្តីផ្តើម
- គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គការក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- ង. ប្រធានបទសវនកម្ម
- ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម
- ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម
- ឈ. ការសង្កេត
- ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

- ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឋ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ឌ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ឍ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

២) ការវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញ ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

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

៣) ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីបានទទួលការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍រួច សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក. សេចក្តីសង្ខេប
- ខ. សេចក្តីផ្តើម

- ក. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក
- ង. ប្រធានបទសវនកម្ម
- ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម
- ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម
- ឈ. ការសង្កេត
- ញ. លទ្ធផលនៃការរកឃើញ
- ដ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ថ. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ឧ. ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច
- ឈ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ណ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ត. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក
- ថ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

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

ថ្ងៃ ១១ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០២១ ភ្នំពេញ ព.ស. ២៥៦៦
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០២៣

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ