



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០០២/២៤**... អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដោយត្រូវគោរពតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

១). ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបឋមរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការឃើញ

ដ. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ច. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ខ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

គ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

២). ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
អ.ស.ហ.

បន្ទាប់ពីបានទទួលនូវមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រួចសវនករទទួល
បន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ឡើងវិញ ដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការឃើញ

ដ. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ប័. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ឧ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ឈ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ណ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

៣). ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍រួច សវនករទទួល
បន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយដោយត្រូវគោរពតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

ក. សេចក្តីសង្ខេប

ខ. សេចក្តីផ្តើម

គ. ព័ត៌មានអំពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ឃ. ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

ង. ប្រធានបទសវនកម្ម

ច. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ឆ. វិសាលភាពសវនកម្ម

ជ. នីតិវិធីសវនកម្ម

ឈ. ការសង្កេត

ញ. លទ្ធផលនៃការឃើញ

ដ. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ប. មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.

ខ. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

គ. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

ឈ. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ត. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

ថ. ឧបសម្ព័ន្ធ។

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

ថ្ងៃពុធ ១១ ខែ មាស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន
ឈុន សម្បត្តិ