



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១៥/២៤... អ.ស.ជ. ៧.៣.២៥.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុឱ្យស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគោរពទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីប្រកាសបដិសេធ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពុំទទួលខុសត្រូវទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នោះទេ។ ការរៀបរាប់អំពីសេចក្តីប្រកាសបដិសេធ ត្រូវរៀបចំឡើងដូចខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [**អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**] នោះទេ។ [**អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.**] ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាពពេញលេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

ក. ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប

ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ដែលផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗក្នុងចំណុចនីមួយៗនៃរបាយការណ៍។ គោលបំណងនៃការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេប គឺដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍ខ្លីៗ តែរក្សាបាននូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកអាន។ បន្ថែមពីនេះ មុននឹងរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបរបាយការណ៍អ្វីមួយ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវដឹងថាតើ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ឬអ្នកអានត្រូវការចំណុចអ្វីខ្លះពីរបាយការណ៍ក្នុងសេចក្តីសង្ខេបនោះ។ ដូចនេះ ដើម្បីអាចឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ឬអ្នកអានងាយស្រួលយល់ និងច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើខ្លឹមសាររបាយការណ៍ជារួម ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៩ ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១÷ អាណត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិ នានាដែលផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុច នេះ ដោយបែងចែកជា **២** កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម÷

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យ លេខ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារ សវនកម្ម និងដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** តាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**, នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ តាមរយៈ ប្រកាសខាងលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន **២** (ពីរ) គឺការិយាល័យសវនកម្មទី១ និងការិយាល័យសវនកម្មទី២ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន **៤** គឺ÷ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។ ចំពោះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន **២** (ពីរ) ផងដែរ គឺការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និងការិយាល័យសវនកម្មទី៤ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុក តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន **៣** គឺ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**, និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និង និយ័តករបរិវេណបាលកិច្ច។ ស្របតាមប្រកាសខាងលើនេះ [ការិយាល័យសវនកម្មទី...] នឹងត្រូវអនុវត្តការងារ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]។

ចំណុចទី២÷ ក្របខ័ណ្ឌក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌក្នុង ការអនុវត្តការងារ និងដំណើរការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **៣** កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម÷

ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ តាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ក្នុងនោះ បានបង្ហាញអំពី **១.**ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ, **២.**ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ, និង **៣.**ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានកំណត់អំពីពេលវេលា ប្រធានបទ នាយកដ្ឋាន

និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាដើម ដែលជាផែនទីដ៏សំខាន់ក្នុងការទទួលបានបន្ទុក
អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] នេះក៏
ទទួលបានការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យបណ្ឌិតជ័យ ជ័យស្រី ជ័យស្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ក៏ទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សម្រាប់ជាមាតិកាក្នុងការអនុវត្តការងារផង
ដែរ។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការតាមដាន
ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] សវនករ
ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានអនុវត្តការងារស្របតាមក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែល
អង្គភាពសវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តម្រង់ទិសសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ. ។

បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីធានាបាននូវការវាស់វែងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] រហូតទទួលបានលទ្ធផលស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករ
ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្តល់ជូន, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន
ដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា គ.ស. ២០២៤ ស្តីពីស្តង់ដា
យន្តការ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់
សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន
នៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ចំណុចទី៣÷ អនុសាសន៍សវនកម្មដែលត្រូវតាមដានការអនុវត្ត

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍នានា
ដែលបានដាក់ចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ
ដូចគំរូខាងក្រោម÷

យោងតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មទៅ
តាមប្រធានបទនីមួយៗ ជូន **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម÷

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ចំណុចទី៤៖ ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រើដល់អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ចេញ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបានថាការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រើឱ្យការវាយតម្លៃ។ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ទៅ**[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ដើម្បីសហការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ភស្តុតាង និង/ឬការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដូចមានកំណត់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

ក្រោយពីទទួលបានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ក៏បានផ្តល់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ភស្តុតាង និង/ឬការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ផងដែរ។

ចំណុចទី៥៖ ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សា

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងជាមួយនឹងបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម និង/ឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ព្រមទាំងបានកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ត្រូវផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសម្រាប់ប្រើដល់ការវាយតម្លៃផងដែរ។

ក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាមរយៈបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធចមក ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានទទួលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចជា៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ចំណុចទី៦÷ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដោយបែងចែកជា ៣ កថាខណ្ឌដូចគំរូខាងក្រោម÷

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន លទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ភស្តុតាង និង/ឬការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មយ៉ាងជាក់លាក់សម្រាប់សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃ ក្នុងនោះមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន ៤ រួមមាន÷ ១.ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ២.វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, ៣.មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង៤.លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សម្រាប់មាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មមានចំនួន ៥ កម្រិតរួមមាន÷ ១.ខ្ពស់បំផុត: ១៨-២០, ២.ខ្ពស់: ១៥-១៧, ៣.បង្អួច: ១៣-១៤, ៤.មធ្យម: ១០-១២ និង ៥.ទាប: ក្រោម១០។

ក្រោយពីសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] រួចរាល់ សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំជាបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ផងដែរ។

ចំណុចទី៧÷ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះជា ៣ ករណីដូចគំរូខាងក្រោម÷

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម បានពេញលេញទាំងស្រុង

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយ

ស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅមានអនុសាសន៍មួយចំនួនដែល **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** នៅមិនទាន់អនុវត្តបានពេញលេញនៅឡើយ។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** មិនបានអនុវត្តទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រគល់ជូននោះទេ។

ចំណុចទី៨៖ ការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួនដោយរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗអាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះជា ៣ ករណីដូចគំរូខាងក្រោម៖

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង

សេចក្តីណែនាំស្តីពី ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ ១.អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង, ២.បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ, ៣.ការមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង៤.បដិសេធ។ សម្រាប់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) នេះ គឺផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា៖ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង។

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ដែលបានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុងដូចបានលើកឡើងខាងលើ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបញ្ចប់ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទាំង[.....] អនុសាសន៍នៅ**[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]**។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ

សេចក្តីណែនាំស្តីពី ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ ១.អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង, ២.បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ, ៣.ការមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង៤.បដិសេធ។ សម្រាប់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) នេះ គឺផ្អែកទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា៖ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញលើចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព សវនករទទួលបន្ទុកស្ទួមដាក់ចេញនូវអនុសាសន៍លើអនុសាសន៍ ត្រាមុនដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍ទី.... ÷

កិ.

ខ.

គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត៖

កិ.

ខ.

គ. ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **[អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.]** សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបន្តតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែល**[អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញនៅត្រាបន្ទាប់។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សេចក្តីណែនាំស្តីពី ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានកំណត់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ ១.អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម បានពេញលេញទាំងស្រុង, ២.បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ, ៣. ការមិន អនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង៤.បដិសេធ។ សម្រាប់ការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) នេះ គឺផ្អែកទៅលើ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុក អាចសន្និដ្ឋានបានថា៖ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មលើចំណុចរួម មាន៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព សវនករទទួលបន្ទុកស្ទួមដាក់ចេញនូវអនុសាសន៍លើអនុសាសន៍ ត្រាមុនដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍ទី.... ÷

កិ.

ខ.

គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត៖

កិ.

ខ.

គ. ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបន្តតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែល [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មនៅគ្រាបន្ទាប់។

ចំណុចទី៩៖ ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ ការពុំមានការឆ្លើយតប និងការជួបពិភាក្សាជាមួយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុង សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះជា ៣ ករណីដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....]។ កាលពីថ្ងៃ ទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទទួលបានការឆ្លើយតបពី [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖ [.....]

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពុំមានការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....]។ ក្រោយ ពីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ដោយទុករយៈពេល [.....] ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកពុំ ទទួលបាននូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នោះទេ។ ដូចនេះ សវនករ ទទួលបន្ទុកសន្មត់ថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]។

ករណីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់

ឆ្នាំ[.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ[.....] ជូន[អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ[.....] ចុះថ្ងៃទី[.....] ខែ[.....] ឆ្នាំ[.....] ស្តីពី[.....]។ ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ[.....] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយ សវនករទទួលបន្ទុកទៅលើផ្នែកមួយចំនួនដែលមិនឯកភាព។ កាលពីថ្ងៃទី[.....] ខែ[.....] ឆ្នាំ[.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ[.....] ទៅលើផ្នែកដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនឯកភាព។ ជាលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានដូចខាងក្រោម៖ [.....]

១.សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបង្ហាញ អំពីគំនិតទូទៅ និងគោលបំណងរបស់របាយការណ៍ទាំងមូល ហើយជាការបើកគំនិតដំបូងសម្រាប់អ្នកអាន ឬ អ្នកប្រើប្រាស់របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនេះឱ្យយល់ដឹងនូវប្រធានបទដែល កំពុងសរសេរ។ ការរៀបរាប់អំពីសេចក្តីផ្តើម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមាន រៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ អាណត្តិនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិ នានាដែលផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអនុក្រឹត្យ លេខ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារ សវនកម្ម និងដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

យោងតាមប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ., នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និង នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម។ តាមរយៈ ប្រកាសខាងលើនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) គឺការិយាល័យសវនកម្មទី១ និងការិយាល័យសវនកម្មទី២ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន

៤ គឺ÷ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម, និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម, និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ, និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។ ចំពោះនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) ផងដែរ គឺការិយាល័យសវនកម្មទី៣ និងការិយាល័យសវនកម្មទី៤ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុក តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ., និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា, និង និយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមប្រកាសខាងលើនេះ [ការិយាល័យសវនកម្មទី...] នឹងត្រូវអនុវត្តការងារ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]។

ចំណុចទី២÷ និយមន័យ គោលបំណង និងផែនការសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីនិយមន័យ គោល បំណង និងផែនការសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ កថាខណ្ឌដូចខាងក្រោម÷

ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូល, ការវិភាគ, ការវាយតម្លៃ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្តល់ជូនដើម្បីកំណត់ថាតើអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ក្នុងគ្រាមុនត្រូវបានអនុវត្តដែរឬទេ? គោលបំណង នៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបានថាអនុសាសន៍សវនកម្មនានាដែលសវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ បានដាក់ចេញត្រូវបានអនុវត្ត។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង ភាពត្រឹមត្រូវតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ក្នុងនោះបានបង្ហាញអំពី ១. ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ, ២. ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ, និង ៣. ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានកំណត់អំពីពេលវេលា ប្រធានបទ នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ជាដើម ដែលជាផែនទីដ៏សវនករ ទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ក្នុងការអនុវត្តការងារផងដែរ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] នេះក៏ទទួលបានការអនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.** និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ក៏ទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** សម្រាប់ជាមាតិក្នុងការ អនុវត្តការងារផងដែរ។

គ. យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីយន្តការ និង នីតិវិធីដែលសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការរៀបរាប់អំពីយន្តការ និងនីតិវិធី ត្រូវរៀបចំឡើងដូចខាង ក្រោម÷

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តការងារស្របតាមក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលអង្គភាព សវនកម្មនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញរួមមាន៖ សេចក្តីណែនាំលេខ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, សេចក្តីណែនាំ លេខ០១១/២៤ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងនោះ សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មដែលមាន ១៩ ជំហានរួមមាន៖ ១. ការតែងតាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ២. ការរៀបចំផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ៣. ការផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវផែនការតាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ៤. ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើ ឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ៥. ការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន បន្ថែម, ៦. ការផ្តល់ការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម, ៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការ វាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ៨. ការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ៩. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ១០. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ, ១១. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុទៅអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ., ១២. ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ, ១៣. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ឬការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដាន ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ១៤. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានមតិយោបល់ ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ., ១៥. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុក, ១៦. ការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុ- សាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់, ១៧. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីរៀបចំប្លង់សរុប, ១៨. ការស្នើសុំ ការពិនិត្យនិងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, និង១៩. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។

ឃ. ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីនីតិវិធីដែល សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ប្រើប្រាស់អនុវត្តការងារនៅក្នុងស្តង់ដារ យន្តការ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម រួមមានមូលដ្ឋានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋាន។ ការ

រៀបរាប់អំពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងដោយ បែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ ស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការវាយ តម្លៃក្នុងស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាស់វែងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រហូតទទួលបានលទ្ធផលនៃ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ ដែល សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់ជូន, អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ លេខ០០៤ អ.ស.ហ. ស.ណ. ន. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា គ.ស. ២០២៤ ស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយ តម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បាន កំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលមាន ៦ ជំហានរួមមាន៖

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម,
២. មាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម,
៣. ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ,
៤. ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម,
៥. ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង
៦. ស្តង់ដារនៃ ការសន្និដ្ឋានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ចំណុចទី២៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រើប្រាស់លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យដែលយកមកវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន ៤ រួមមាន៖

១. ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម,
២. វិធានក្នុងការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម,
៣. មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, និង
៤. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ចំណុចទី៣៖ ការប្រើប្រាស់មាត្រដ្ឋានដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការប្រើប្រាស់ មាត្រដ្ឋានដែលយកមកវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ថែមពីនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក៏កំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវមាត្រដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មចំនួន ៥ កម្រិតរួមមាន៖

១. ខ្ពស់បំផុត : ១៨-២០,
២. ខ្ពស់ : ១៥-១៧,
៣. បង្គរ : ១៣-១៤,
៤. មធ្យម : ១០-១២ និង
៥. ទាប : ក្រោម១០

ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយភស្តុតាង ដែលអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានផ្តល់ និងធ្វើការពន្យល់ជូន។

ខ.អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ចេញ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍នានា ដែលបានដាក់ចេញក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្នុងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ការរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ចេញ ត្រូវរៀបចំឡើងដូច ខាងក្រោម៖

យោងតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មទៅ តាមប្រធានបទនីមួយៗ ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលត្រូវអនុវត្តរួមមានដូចខាងក្រោម៖

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ច.ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋាន និង ដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីបម្រើដល់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ការរៀបរាប់អំពីទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៥ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១÷ ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទ- ប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រង់ចំណុចការរៀបចំ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ តម្រូវឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីប្រើប្រាស់ជា មូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណុចទី២÷ ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បី ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការរៀបចំបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាព

ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

មុននឹងឈានដល់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុក បានរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃ ដែលបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះត្រូវទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន**។

ចំណុចទី៣៖ ការបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **២** កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី **ឯកឧត្តមប្រធាន** លើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....], កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានបញ្ជូនបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ទៅ**[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ដើម្បីសហការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ភស្តុតាង និង/ឬការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ដូចមានកំណត់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។

ក្រោយពី **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ទទួលបាននូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ [.....] ពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** រួចមក **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ក៏បានផ្តល់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ភស្តុតាង និង/ឬការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ជូនអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

ចំណុចទី៤៖ ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សា

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ បរិយាកាសរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា **៣** កថាខណ្ឌដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ត្រង់ចំណុចការស្នើសុំការបញ្ជាក់ និង/ឬទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបន្ថែម អាចអនុញ្ញាតឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម និង/ឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ព្រមទាំងបានកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ត្រូវផ្តល់ជូនប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកសម្រាប់បម្រើដល់ការវាយតម្លៃផងដែរ។

អំឡុងពេលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទឹកនៃឯកសារ បុគ្គល ទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធ បានផ្តល់ការសហការខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងបានរៀបចំ ឯកសារមានរបៀបរៀបរយដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការ ត្រួតពិនិត្យ ព្រមទាំងបានធ្វើការពន្យល់អំពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មយ៉ាងក្លាយដោយមិនបញ្ចេញ នូវអាកប្បកិរិយាណាមួយដែលមានបំណងលាក់បាំងព័ត៌មានចំពោះប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ឡើយ។

ក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានតាមរយៈបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយ បុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធចមក ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចជា៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ឆ.លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសម្រាប់ ធ្វើការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យនិង ព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងសេចក្តីពន្យល់ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ការរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ ការវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ស្របតាមស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការ វាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ជាលទ្ធផលសវនករ ទទួលបន្ទុកអាចកំណត់បានថាការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....]

ប្រធានបទទី.... ÷ [.....]

អនុសាសន៍ទី.... ÷

- ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ÷ [.....]
- វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ÷ [.....]
- មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ÷ [.....]
- លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ÷ [.....]

ឆ្លងតាមការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកអាចធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] បានដូចតារាងខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....]

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ / មាត្រដ្ឋាន	ខ្ពស់បំផុត	ខ្ពស់	បង្អួច	មធ្យម	ទាប	ពិន្ទុ
ឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						 / ២០
វិធានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						 / ២០
មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						 / ២០
លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						 / ២០
លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម						ពិន្ទុ
						និរន្តរភាព
						 / ២០
						

បន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានខាងលើរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកទាញលទ្ធផលបានថា៖ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង/ បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ/ ការមិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។

ក្រោយពីសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] រួចរាល់ សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំជាបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងប្រជុំពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ផងដែរ។

ចំណុចទី២៖ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ៣ ករណីដូចតំរូវខាងក្រោម៖

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម បានពេញលេញទាំងស្រុង

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ស្របទៅតាមអនុសាសន៍ដែលសវនករបានផ្តល់ជូន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅមានអនុសាសន៍មួយចំនួនដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នៅមិនទាន់អនុវត្តបានពេញលេញនៅឡើយ។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមាត្រដ្ឋានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម, សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនបានអនុវត្តទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រគល់ជូននោះទេ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដោយរៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ ការរៀបរាប់អំពីការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ២ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ បទដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីបទដ្ឋានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន លើការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគ្នាខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា គ.ស. ២០២៤ ស្តីពីស្តង់ដារ យន្តការនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។ សេចក្តីណែនាំនេះ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើការសន្និដ្ឋានជាស្តង់ដារចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តបានទាំងស្រុងទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃចាប់ពី ១៥ ពិន្ទុឡើង។

២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់បានពេញលេញ និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃ ក្នុងចន្លោះកម្រិតពិន្ទុ

១០ ទៅ ១៤។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ ការមិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** មិនបានអនុវត្តទៅតាមអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន និងត្រូវបានកំណត់ពិន្ទុពីការវាយតម្លៃ ក្នុងចន្លោះកម្រិតពិន្ទុក្រោម ១០។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ៖ ការសន្និដ្ឋាននេះនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន បន្ទាប់ពីសវនករមិនទទួលបានការសហការក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ឬការពន្យល់ពីការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានប្រគល់ជូន។

ចំណុចទី២៖ លទ្ធផលនៃការសន្និដ្ឋានលើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការសន្និដ្ឋានលើការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ចំណុចល្អប្រសើរ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការរីកចម្រើនដែលគួរកត់សម្គាល់នានារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** ទៅលើផ្នែក ឬចំណុចដែលបានពិនិត្យឃើញ ដែលជាទិដ្ឋភាពរួមរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះជា ៣ ករណីដូចតម្រូវខាងក្រោម៖

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម បានពេញលេញទាំងស្រុង

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងការជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថា **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមប្រតិភូ/ ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា៖ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង។**

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងការជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថា **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមប្រតិភូ/ ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែក៏នៅមានអនុសាសន៍ដែល **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញលើចំណុចមួយចំនួនរួមមាន៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងការជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានានៃ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថា **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ/ ឯកឧត្តមប្រតិភូ/ ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មលើចំណុចរួមមាន៖ ១.[.....], ២.[.....], ៣.[.....]។

ឈ. អនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយប្រើប្រាស់គំរូនៃការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានកំណត់ក្នុងមូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន។ ការរៀបរាប់អំពីអនុសាសន៍សវនកម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ករណីដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅតាមមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារដូចមានរៀបរាប់ខាងលើរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋាន **អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុង**។

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ដែលបានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មបានពេញលេញទាំងស្រុងដូចបានលើកឡើងខាងលើសវនករទទួលបន្ទុកនឹងបញ្ចប់ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ទាំង [.....] អនុសាសន៍នៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅតាមមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារដូចមានរៀបរាប់ខាងលើរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋាន **បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញ** មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍ទី.... ៖

ក.

ខ.

គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត៖

ក.

ខ.

គ. ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបន្តតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ប៉ុន្តែមិនទាន់ពេញលេញនៅគ្រាបន្ទាប់។

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅតាមមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារដូចមានរៀបរាប់ខាងលើរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋាន **មិនអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម** ដូចខាងក្រោម៖

អនុសាសន៍ទី.... ÷

ក.

ខ.

គ. ។

អនុសាសន៍បន្ត ÷

ក.

ខ.

គ. ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ [អង្គភាពក្រោម
ឱវាទ អ.ស.ហ.] សវនករទទួលបន្ទុកនឹងបន្តតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែល [អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍សវនកម្មនៅគ្រាបន្ទាប់។

**ព្យួរមតិយោបល់របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្ត
អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពិនិត្យ និង
ផ្តល់យោបល់ ការពុំមានការឆ្លើយតប និងការជួបពិភាក្សាជាមួយរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើ
សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។
សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីផ្នែកនេះជា ៣ ករណីដូចគ្នាខាង
ក្រោម ÷

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. មានការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីយន្តការ
និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពី
ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]
តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....]។ កាលពីថ្ងៃទី
[.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទទួលបានការឆ្លើយតបពី [អង្គភាព
ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី
[.....] ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ÷ [.....]

ករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ពុំមានការឆ្លើយតបលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីយន្តការ
និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពី

ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ។ ក្រោយពីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ដោយទុករយៈពេល [.....] ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកពុំទទួលបាននូវមតិយោបល់ ឬសំណូមពរណាមួយពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] នោះទេ។ ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកសន្មត់ថា [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ។

ករណីជួបពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ អ.ស.ហ. ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីយន្តការនិងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ជូន [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] តាមរយៈលិខិតលេខ [.....] ចុះថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] ស្តីពី [.....] ។ ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] បានស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយសវនករទទួលបន្ទុកនៅលើផ្នែកមួយចំនួនដែលមិនឯកភាព។ កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ទៅលើផ្នែកដែល [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មិនឯកភាព។ ជាលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាជាមួយ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] មានដូចខាងក្រោម៖ [.....]

ជ.លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ការរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ត្រូវរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជា ៣ ចំណុចសំខាន់ៗដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ចំណុចទី១៖ ក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផល

នៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុក។ **ឯកឧត្តមប្រធាន** បានដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ[.....] ចុះថ្ងៃទី[.....] ខែ[.....] ឆ្នាំ[.....] ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាននិងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម របស់សវនករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។ សមាសភាពនៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

- ១.[.....]
- ២.[.....]
- ៣.[.....]

ចំណុចទី២: នីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងាររបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីមូលដ្ឋានសំខាន់ៗដែលគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម ៖

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ[.....] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដោយពិនិត្យទៅលើ ការអនុវត្តនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ ភស្តុតាងនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន និងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** នីមួយៗ។ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ[.....] របស់សវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវបានរៀបចំឡើងកាលពី ថ្ងៃទី[.....] ខែ[.....] ឆ្នាំ[.....] នៅ

បន្ទប់ប្រជុំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វេលា [ម៉ោង នាទី] ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ប្រធាន** និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម **ឯកឧត្តមប្រធាន** បានសម្តែងការកោតសរសើរ ចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] បានទាន់ពេលវេលា និង គោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។

ចំណុចទី៣៖ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីការពិនិត្យ និង វាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យ លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ។ សវនករទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះជា ២ ករណីដូចគ្នាខាងក្រោម៖

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖

ជាកិច្ចបន្ទាប់ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើបទបង្ហាញលម្អិតអំពី ខ្លឹមសារគោលនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]។ ក្រោយពីសវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួនរួច មក គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានសន្និដ្ឋានបានថាសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មបានត្រឹម ត្រូវ ហើយវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។

ករណីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចពិនិត្យឃើញថាសវនករទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារពុំទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ៖

ជាកិច្ចបន្ទាប់ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានអនុញ្ញាតឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើបទបង្ហាញលម្អិតអំពី ខ្លឹមសារគោលនៃសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោម ឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....]។ ក្រោយពីសវនករទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួនរួច មក គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃើញនូវមានភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួននៃលទ្ធផលរបស់ សវនករទទួលបន្ទុកនិងបានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការបន្ថែមនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើប្រធានបទមួយចំនួន [.....] រួមមាន៖

អនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ [.....]

- ប្រធានបទទី១៖ [.....]
- ប្រធានបទទី២៖ [.....]

បន្ថែមពីនេះ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចក៏បានណែនាំឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម ទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** ផងដែរ។

កាលពីថ្ងៃទី [.....] ខែ [.....] ឆ្នាំ [.....] វេលា [ម៉ោង នាទី] គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានរៀបចំ កិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាថ្មីលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុនៅ **[អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.]** សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] របស់សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីសវនករ

ទទួលបន្ទុកបានបញ្ចប់ការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមលើអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលបានដាក់ចេញ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលសវនករទទួលបន្ទុកប្រមូលបានពីការអនុវត្តនីតិវិធីបន្ថែមតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានពិនិត្យឃើញថាសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ជាមួយគ្នា គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សន្និដ្ឋានបានថាសវនករទទួលបន្ទុកបានអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មបានត្រឹមត្រូវ ហើយវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។

២. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

២.១. បញ្ហាប្រឈម

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីបញ្ហាប្រឈម ឬពុំមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់ចំណុចនេះ ដោយបែងចែកជា ២ ករណីដូចគំរូខាងក្រោម៖

ករណីពុំមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺទទួលបាននូវ កិច្ចសហការ/ការជឿទុកចិត្ត/ការចូលរួម យ៉ាងល្អ ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ដែលនាំឱ្យការងារតាមដានការអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុអាចដំណើរការទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងដំណើរការការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពិនិត្យឃើញថាពុំមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់នោះទេ។

ករណីមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ [.....] ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] សម្រាប់ឆ្នាំ [.....] ។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក គឺពុំទាន់ទទួលបាននូវ [កិច្ចសហការ/ការជឿទុកចិត្ត/ការចូលរួម] ពី [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] យ៉ាងល្អនៅឡើយ។

២.២. សំណូមពរ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវសរសេររៀបរាប់អំពីសំណូមពរដែល អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. គួរបន្តផ្តល់ជូន។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ អាចរៀបរាប់អំពីចំណុចនេះដូចគំរូខាងក្រោម៖

ដើម្បីអាចឱ្យដំណើរការអនុវត្តការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រព្រឹត្តទៅ ដោយរលូន មានភាពពេញលេញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក មានសំណូមពរដល់ [អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.] ក្នុងការបន្តផ្តល់ [ការជឿទុកចិត្ត/ការសហការ/ការចូលរួម] លើការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមទៀត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធិភាពកាន់តែខ្ពស់។

ឧ. ឧបសម្ព័ន្ធ

សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវដាក់បញ្ចូលឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹង ដំណើរការនៃការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន។ ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងសវនកររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ**អង្គារ** ៥ ខែ **កុម្ភៈ** ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២២** ខែ **តុលា** គ.ស. ២០២៤

អគ្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន


ឈុន សម្បត្តិ