១.សេចក្តីសង្ខេប

          យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើ​ត​ឡើងដោយបំពេញ​មុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្ម។ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវតា​​ម​​គតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រា​ប់​រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (២០២១-២០២៥) ​ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ និងផែនការយុទ្ធសាស្រ្ដសវនកម្ម ២០២៣-២០២៥ សម្រាប់ជាមាគ៌ាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ស្របតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភាពត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ស​ម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣។          យោងតាម​ប្រកាសលេខ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដូ​​​​​​​ចមានចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវា​​​ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារស​វ​ន​​កម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័ត​ករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោ​យឡែក នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកកា​​​រងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេ​​​​​​ខាធិកា​​​​រដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ត្រូវចុះធ្វើសវនក​ម្ម​អនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនៅនិយ័ត​ករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម (ឈ្មោះសវនដ្ឋាន)។            សវនកម្មអនុលោមភាព ជាប្រភេទសវនកម្មមួយដែលអនុវត្តលើ (ឈ្មោះសវនដ្ឋាន) ចំពោះការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជាលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចស​ន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុ​ងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើការអនុវត្តរបស់ (ឈ្មោះសវនដ្ឋាន) បានស្របតាមច្បាប់ អ​នុ​ក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដូចមានចែងជាធរមានដែរឬទេ។           សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន តាមរយៈកា​រ ពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ រួមមាន៖ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផ​ល​ និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើវិសាលភាពទាំង ៣ នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ នេះ មានគោលបំណងតាមដានត្រួតពិនិត្យអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱ​វា​ទ អ.ស.ហ.។             សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់[ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។           ស្របតាមគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្ម និងដើម្បីធានាបានការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព [កាលបរិច្ឆេទ] ប្រតិភូស​​​វនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវ​ន​កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះសិក្សាស្វែងយល់អំពីបរិ​ស្ថា​​នត្រួតពិនិត្យរបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  ដោយបានប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលធាតុចូលដ៏សំខាន់សម្រា​ប់សវនករទទួលបន្ទុកក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ[ឆ្នាំ] របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការពិនិត្យលើទិន្ន​​ន័​​​​​យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ា​ង​យកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តការងាររប​ស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលជាលទ្ធផលសវនក​រទ​ទួ​​​​​ល​​​បន្ទុកកំ​​​ណ​ត់បាននូវហានិភ័យគន្លឹះមួយចំនួនរួមមានហានិភ័យអនុលោមភាព ហានិភ័យសមិទ្ធកម្ម និងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចតទៅ៖ ……..          គូសបញ្ជាក់ផងដែរថា ហានិភ័យ​អនុលោមភាព សំដៅដល់លទ្ធភាពដែលសកម្មភាពការងារមួយ​ ឬ​​​​​ច្រើន​មិនអនុលោម​តាមច្បាប់​ និង​បទប្បញ្ញតិ្ត។ ចំពោះហានិភ័យសមិទ្ធកម្មសំដៅដល់ហានិភ័យដែលបណ្ដា​ល​ឱ្យមានផលប៉ះពាល់លើសមត្ថភាពដំណើរការ គោលការណ៍ ឬប្រព័ន្ធណាមួយនៃប្រតិបត្តិការ​​។ ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ...។បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវហានិភ័យសវនកម្មគន្លឹះរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវន​​​ក​​ម្ម​​រប​ស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្ម ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្មជាក់លាក់ និងគ្រ​ប់គ្រាន់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររ​ប​​​ស់​​​​​ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  ។ ស​វ​ន​​​​ករទទួលបន្ទុកកំណត់បាននូវប្រធានបទសវនកម្មចំនួន ... សម្រាប់កា​រ​​​ធ្វើ​សវ​ន​ក​ម្មអនុលោមភាព សវនក​ម្ម​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  ដែលរួមមាន៖ក.សវនកម្មអនុលោមភាពប្រធានបទទី១៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...ប្រធានបទទី៣៖ ...ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្មប្រធានបទទី១៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...ប្រធានបទទី៣៖ ...គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រធានបទទី១៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...ប្រធានបទទី៣៖ …            បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្រ្តីក្រសួ​ង​សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា​ អ.ស.ហ. សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់នូវផែនការសវនក​ម្មឆ្នាំ...ជូន [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកក៏បានរៀបចំបញ្ជូននូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជី​​​សមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]   បំពេញមុននឹងផ្តល់ជូនមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. វិញ។ គូសបញ្ជាក់ផងដែរថា ការធ្វើសវនកម្មឆ្នាំ... នៅ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  មានរយៈពេល ...ថ្ងៃ ដោយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ។            ជាជំហានដំបូងនៃការធ្វើសវនកម្ម ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]  នៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...  ដើម្បីសំណេះសំណាលអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ... ព្រមទាំងដើម្បីជាសក្ខីភាពក្នុងការទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]ឱ្យប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក ចុះអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យពី [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] រួចមក ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីសវនកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្ន​ន័​​យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោ​​លដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីភាពមិនអនុលោម និងគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេ​​ចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក បានធ្វើការសិក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តកា​រងារ រួមមាន៖ ១).លំហូរការងារ ២).លក្ខខណ្ឌយោងការងារ ៣).យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តកា​រ​ងា​រ ៤).យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥).យន្តការ និងនីតិវិធីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និ​ង៦).សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋា​​​នត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុ​ងការប្រមូលបន្ថែមនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។          បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យលើឯកសារដែលប្រមូលបាន សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យលើឯកសារ និងបានដាក់ឆ្លងជូនអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងស្នើសុំការអនុញ្ញាតចុះជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានារបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី​អនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និងឬសេចក្តីបំភ្លឺនានា ដោយបានកំណត់នូវពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានប​ទ​ដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែង សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការវិភាគ ​និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នា​នា​ដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមិនអនុលោម និងមានគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្ត។          បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] ដោយផ្អែ​ក​​លើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភា​ព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ​​ កាលពីថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ... សវនករទទួលបន្ទុកបានជួ​បប្រជុំពិភាក្សាជាមួយតំណាងរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋានដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផ​​លនៃការរកឃើញ និងអនុញ្ញាតឱ្យ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន] ផ្ដល់ជូនឫសគល់នៃបញ្ហា និងអនុសាសន៍នានា មកសវ​ន​ករទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។           សវនករទទួលបន្ទុក ឈ្មោះសវនដ្ឋាន. បានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ​​... របស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីតំណាងរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋានលើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ និ​ងអនុសា​ស​ន៍​ដែលបានស្នើឡើង។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ជប់នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ សវនករទទួលបន្ទុ​កបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រមជូន ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព ដើម្បីស្នើសុំការអនុ​ញ្ញា​តក្នុងការផ្តល់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... ជូន ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិយោបល់ និងសំណូមពរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុក បានផ្តល់នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ.... របស់ខ្លួនជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដោយទុកពេលចំនួន ... ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលា​យ​លក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។            បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីរប​ស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បញ្ចប់ ដោយបានដាក់បញ្ចូលខ្លឹមសារនៃមតិយោ​​​បល់ និងសំណូមពររបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីត្រៀមដាក់ឆ្លងរបាយការណ៍សវ​ន​ក​ម្ម​​ឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បញ្ចប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំ​​​​ពិ​ភាក្សា​ជាមួយគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចរួចមក ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានឯកភាពលើរបាយ​​​​​​​​​កា​រ​ណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុក។ ជារួម បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃចុងក្រោយលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញរួចមកសវនករទទួ​លបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា ឈ្មោះសវនដ្ឋានបានបំពេញការងារប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារគួរជាទីមោទនៈស្របទៅតាមផែនការ និងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់លើ​ក​លែងតែ៖ ក. អនុលោមភាព......ខ.សមិទ្ធកម្ម......គ.ហិរញ្ញវត្ថុ......          ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋានសវនករទទួលបន្ទុកបា​​ន​​​​ដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សវនកម្មទៅក្នុងចំណុចទី១​៣ នៃរបាយការ​ណ៍​សវនកម្មនេះ។ នាពេលខាងមុ​​​​​​​ខ អង្គ​ភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបា​ន​​​ផ្ដ​ល់​​ជូនដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីតាមដានអនុសាសន៍សវ​ន​កម្មគ្រាបន្ទាប់។

២.សេចក្តីផ្តើម

          យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិ​ង​ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបានបង្កើតឡើ​ងដោយបំពេញ​មុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការ​ងា​រ​សវនកម្ម។ ដើម្បីធានាបានការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និ​ង​ត្រឹមត្រូ​វតាមគតិច្បាប់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ  អ.ស.ហ. បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុ​ង​សម្រាប់រយៈពេល ...ឆ្នាំ (...) ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល (...) និងផែនការយុទ្ធ​សាស្រ្ដសវនកម្ម (...) ស​ម្រា​​ប់​ជាមាគ៌ាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ដោយអនុវត្តតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញនេះ អង្គភា​ពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ  អ.ស.ហ. ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ...។          យោងតាម​ប្រកាសលេខ ០០៩ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មដូ​ច​​ចែងកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរ​ញ្ញ​​​​វត្ថុមិនមែនធនាគារ។ តាមរយៈប្រកាសខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើនិយ័តករចំនួន ៤ គឺ៖ និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័ត​ករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដោ​យឡែកនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើអង្គភាពនិងនិយ័តករចំនួន ៣ គឺ៖ អគ្គលេ​​​​​​ខាធិកា​​​​រដ្ឋាននៃ អ.ស.ហ. និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច។ ស្របតាមការដាក់ចេញនេះ ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ត្រូវអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន។           ផែនការសកម្មភាពការងារឆ្នាំ... បានកំណត់ចេញនូវសកម្មភាពក្នុងធ្វើសវនកម្មអនុ​លោ​​​​មភាព សវនកម្មស​មិ​ទ្ធ​​​​​​កម្ម​ និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នៅក្នុងត្រីមាស... ឆ្នាំ...​ នេះ។ សវនកម្មអនុលោមភាព ជាប្រភេទសវនកម្មមួយដែលអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ចំ​ពោះ​ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជាលក្ខ​ខណ្ឌនៃកិច្ចស​ន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភា​ពសវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុ​ងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើការអនុវត្តរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ស្របតាមច្បាប់ អ​នុ​ក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដូចមានចែងជាធរមានដែ​រ​​ឬទេ។ សវនកម្មសមិទ្ធក​ម្ម គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយ​អនុវត្តលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បានរៀបចំមិនសម្រេចបានតាមផែនការកំណត់លើ តាមរយៈកា​រពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៣ (បី) រួមមាន ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យ​​​ទៅ​​​លើវិសាលភាពទាំង ៣ នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម​របស់អង្គភាពសវ​ន​កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានគោលបំណងដើម្បីធានាទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកប​ដោយ​​​ប្រសិទ្ធភាព តាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ និងជួយកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភេទសវនកម្មមួយអនុវត្តលើអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការពិនិត្យដោយឯករាជ្យដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) រួមមាន៖ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ដោយគោលដៅសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មិនតម្រូវលើភាពដាច់ខាតនៃការពិនិត្យទៅលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ (បួន) នោះទេ។ ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់[ឆ្នាំ.....] នេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្ដិសិទ្ធិភាព សន្សំសំចៃ និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គោលនយោបាយ គោលការណ៍គណនេយ្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។           ដើម្បីធានាសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការកំណត់នូវប្រធានបទសវនកម្មជាក់លាក់ជាមុនសិន ដើម្បីជាគោលក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានបទសវនកម្ម សំ​​​ដៅដល់ប្រធានបទដែលសវនករទទួលបន្ទុកបានកំណត់ជាគោលក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មបន្ទាប់ពីបានពិនិត្យឃើញថាការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រង់ផ្នែកណាមួយនៅមានខ្វះចន្លោះដែលអា​ច​នាំឱ្យកើតមាននូវគម្លាតប្រតិបត្តិការ។ តាមរយៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម ​និងសវនករទទួលបន្ទុករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការស្វែងយល់អំពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ក្នុងគោលបំណងកំ​ណត់នូវគម្លាត និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បី​កំណត់​បាននូវប្រធានបទសវនកម្ម​​​​​​​ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាបានការអនុវ​​​​ត្តការងារស្របតាមគតិច្បាប់ អង្គ​ភា​ពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានរៀបចំរាយការណ៍នូវរបាយការណ៍ស្វែងយល់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចា​រ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្រ្តីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន​ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ព្រមទាំងបានរៀប​ចំ​នូវផែនការសវនកម្មឆ្នាំ... របស់អង្គ​​​​ភាពក្រោម​ឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើ​សុំការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ក្នុងការចុះធ្វើសវនកម្មតា​ម​​គម្រោ​​​​ងពេលវេលាដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងផែ​នការ​នេះផងដែរ។           បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋ​ម​ន្រ្តីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន​ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ...ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការស្នើសុំផ្តល់កិច្ចសហការដល់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ​​ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងដំ​​​​​ណើរការសវនក​ម្មឆ្នាំ... ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព បានដឹកនាំប្រតិភូសវនក​ម្ម​និងសវនករទទួលបន្ទុ​​​ករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បើកកិច្ចប្រជុំដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មអនុលោមភាព សវនក​ម្ម​​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ....។ បន្ទា​​ប់​ពីកិច្ចប្រជុំបើកការធ្វើសវនកម្មរួចរាល់ សវ​ន​ក​រទទួ​ល​បន្ទុកបានអនុវត្តភារកិច្ចចុះធ្វើសវនកម្មរប​ស់​​ខ្លួននៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន រយៈ​​ពេ​​ល ...ថ្ងៃ សម្រាប់ឆ្នាំ... ​ដោយបា​ន​អនុវត្តចាប់ពី​ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់​ថ្ងៃទី... ខែ ...ឆ្នាំ...។​ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុ​កបានប្រើប្រាស់នីតិវិធីសវនកម្មក្នុងការពិនិត្យលើឯកសារដែលទទួលបាន និ​ង​​តាមរយៈការសាកសួរដោ​​​​​​យ​​​​​​​​​ផ្ទាល់ពី​បុគ្គលទទួលបន្ទុកតាមផ្នែកនីមួយៗ និងបានរកឃើ​​ញនូវបញ្ហា​មួយចំនួនដែលអាចនាំឱ្យ​​​​​មាននូ​វគម្លាត​នៅ​​​ក្នុ​ងការអនុវត្តការងាររបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន និងនាំទៅដល់ការកើតមាននូវហានិភ័យនាពេលអនាគត។ រាល់ល​ទ្ធ​​​​ផ​​​​លដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញសុទ្ធសឹងតែត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃយ៉ា​ង​​យកចិត្តទុកដាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈស​វ​នកម្ម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវ​ត្តជាក់ស្តែងរប​ស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនក​ម្មជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់។ បន្ថែមពីនេះ លទ្ធផ​លដែលបា​ន​​​រកឃើ​​​ញ និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួ​​លបន្ទុកនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាធាតុចូ​ល​ដ៏សំខាន់​ក្នុងការរៀ​ប​ចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់តា​ម​​​ដានការអនុវត្តអ​នុសាសន៍​សវនកម្មនៅគ្រាបន្ទាប់។

៣.ព័ត៌មានអំពី(ឈ្មោះសវនដ្ឋាន )

             អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនា​គា​​រ  និង អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញ​វត្ថុ​មិនមែនធនាគារ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ អ.ស.ហ.។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចមួយចំនួនដូចតទៅ៖ ...............។តាមរយៈតួនាទី និងភារកិច្ចនេះ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បានរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវ....។             យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

អនុក្រឹត្យលេខ​ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះ​ថ្ងៃ​ទី​១៤​ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពី​​ការរៀបចំ​និង​ការ​ប្រព្រឹត្ត​ទៅ​របស់អង្គភាព​ក្រោម​ឱវាទ​របស់​អាជ្ញាធរ​សេវាហិរញ្ញវត្ថុ​មិន​មែន​ធនាគារ និងប្រកាសលេខ ...អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី​... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម៖   - ...- ...។១.នាយកដ្ឋាន​ ... និងមានការិយាល័យចំនួន ... គឺ៖ - ...-​...។ ២.នាយកដ្ឋាន​ ... និងមានការិយាល័យចំនួន ... គឺ៖ - ...-​...។គិតត្រឹមថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... មន្រ្តីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន មានសរុបចំនួន ... រូប (ស្រីចំនួន ... រូប) ក្នុងនោះ ​... រូប ជាមន្រ្តីរាជការសាធារណៈ​  ... រូប ជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និង ... រូប ជាមន្រ្តីកិច្ចសន្យា។អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានចំនួន ...រូប ប្រធានការិយាល័យមានចំនួន ...រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមានចំនួន ...រូប។        ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បានតែងតាំងលោក/លោកស្រី ... ...នៃនាយកដ្ឋាន​...ជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម។ បច្ចុប្បន្ន ឈ្មោះសវនដ្ឋាន មានអាសយដ្ឋាន...។

៥.ប្រធានបទសវនកម្ម

យោងតាមចំណារឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋម​ន្រ្តី​ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ...  អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសវនកម្មរបស់ខ្លួនពី​ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់​ថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ... ដោយមានសមាសភាពប្រតិភូសវនកម្មចំនួន ... រូប ដែលមានបង្ហាញនៅលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...  និងបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម​ និងសវនករទទួលបន្ទុកលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដែលក្នុងនោះមានសមាភាព និងព័ត៌មានរបស់ប្រតិភូសវនកម្មមានដូចខាងក្រោម៖ក- ...។ខ- ...។ គ- ... ។ឃ- ។ង- ។

៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

          អនុលោមតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ... អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើ​សវនកម្ម​​អនុលោមភាព សវនកម្ម​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើ​​​សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ​ធ្វើ​ការស្វែង​យ​ល់​​ពី​បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ​​របស់​ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន​ ជា​មុន​សិន។ យោងតាមចំណារឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមអ​​គ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្រ្តី​​ក្រសួង​​​សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជា​ប្រធាន​​ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើលិខិតលេខ ... អ.ស.ផ. ​ចុះថ្ងៃទី...​ ខែ... ​ឆ្នាំ... ​របស់អង្គភាព​សវនកម្ម​​ផ្ទៃក្នុ​ងនៃ អ.ស.ហ. ស្ដីពីសំណើសុំចុះដល់ទីកន្លែងដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យលើអង្គភា​ព​ក្រោ​មឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ដើម្បីរៀបចំផែនការសវ​ន​​កម្មឆ្នាំ... ប្រតិភូសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានចុះស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងលើ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ.... ដើម្បីពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធត្រួ​ត​​​​ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោ​យ​ផ្តោតសំខាន់លើបរិ​ស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់​ទងព័ត៌មាន ការត្រួ​ត​​ពិនិត្យសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ និងការតាមដានលើដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យ​។ ក្នុងការស្វែងយល់ពីបរិស្ថានត្រួតពិនិត្យរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន នេះ ក្រុមសវនករបានសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្រ្តីបច្ចេកទេសរប​ស់ ​ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ផ្ទាល់ដោយមានការចូលរួ​ម​ពី៖១-....     ២...៣-.                                           បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការចុះស្វែងយល់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ប្រតិភូសវនកម្មបានធ្វើការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងបូកស​​​រុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយឈរលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហានិភ័​យនិងការវាស់វែង កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ និងប្រមូលចងក្រងហានិភ័យ ដោយកំណត់ឃើញហានិភ័យសមិទ្ធក​ម្មនៃការអនុវត្តការងាររបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ។ ក្រោយពីប្រតិភូសវនកម្មបានកំណត់នូវហានិភ័យជាសារវ័ន្តដែលជាកម្មវត្ថុនៃការកំណត់ប្រធានបទសវនកម្ម និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែងរួចមក ប្រតិភូសវនក​ម្មបានរៀបចំកំណត់នូវប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាកម្រិតផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។ បន្ទា​ប់​ពីពិនិត្យ និងពិភាក្សារួចមកប្រតិភូសវនកម្មបានដាក់ប្រធានបទ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបា​ន​កំណត់នោះ ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតនាយ​ក​ដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានជាច្រើនលើក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយត​ម្លៃ និងពិភា​ក្សា​ក្នុងគោលដៅទទួលបា​ន​នូវធាតុចូលបន្ថែម។ បន្ទាប់មក ប្រតិភូសវនកម្មបានរៀបចំប្រធានប​ទ និងលក្ខណៈវិនិ​ច្ឆ័យដាក់ឆ្លង ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងពិភាក្សាជាមួយប្រតិភូសវនក​ម្ម​រហូតដល់ដំណាក់កា​លសម្រេចដាក់ចេញនូវប្រធានបទ។ ក្រោយពីទទួ​ល​បានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រ​ធា​ន​អង្គភាព នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវ​ន​​កម្មអនុលោមភាពចំនួន ... សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធក​ម្ម​ចំនួន ... និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ... រួមមានដូចខាងក្រោម៖ក.សវ​ន​​កម្មអនុលោមភាពប្រធានបទទី១៖ ...ហានិភ័យ ៖ ...ប្រធានបទទី២៖...។ហានិភ័យ ៖ ...ខ.សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធកម្មប្រធានបទទី១៖ ...ហានិភ័យ៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...ហានិភ័យ៖ ...គ.សវ​ន​​កម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រធានបទទី១៖ ...ហានិភ័យ៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...ហានិភ័យ៖ ...

៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ អង្គ​​​ភា​ព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានធ្វើការពិភាក្សា និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណត់យកលក្ខណៈ​​វិនិ​ច្ឆ័​យប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសវនកម្មដែលបានកំ​ណ​​​ត់។ សម្រាប់សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្មនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃភាពមិនអនុលោម និងស្វែងរកគម្លាតប្រតិបត្តិការ ក្រោ​​​​​​​​យពីកំណត់ប្រធានបទរួច សវ​ន​ករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំឡើងនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដោយមានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈ​វិនិច្ឆ័យ ឬឯកសារដែលត្រូវស្នើសុំពិនិត្យរួមមាន៖ បទប្បញ្ញត្តិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ សម្រាប់សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ​នេះបានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំកម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអន្តរនាយកដ្ឋានដោ​យបានធ្វើការពិភាក្សាគ្នាជាច្រើនលើក និងពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ដើម្បីទទួលបានធាតុចូ​លមុននឹងស្នើសុំការប្រជុំជាមួយ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធា​ន​អង្គភាព សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ញើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួល​បន្ទុករបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដើ​ម្បី​សហការឆ្លើយតប។         ជាលទ្ធផល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន ... ដោយបានបែងចែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖ក.សវ​ន​​កម្មអនុលោមភាពប្រធានបទទី១៖​ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...ប្រធានបទទី២៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...ប្រធានបទទី៣៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...        ខ.សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធកម្មប្រធានបទទី៤៖...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖...ប្រធានបទទី៥៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖...គ.សវ​ន​​កម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រធានបទទី៤៖...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖...ប្រធានបទទី៥៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖......

៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

          វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន គឺយោងតា​មសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនក​ម្មអនុលោមភាព សេចក្តីណែនាំលេខ០១១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីយ​ន្ត​ការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០២ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្ដីពីយ​ន្ត​ការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធ​នា​​​គារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលបានកំណត់​​យ៉ាង​ជាក់លាក់ពី​យន្តការ និងនីតិវិធី​នៅ​ក្នុង​ការ​ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រតិភូសវនកម្ម និង​សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីស្នើសុំសហការក្នុងការផ្ដល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បន្ថែមពីនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអាចស្នើសុំឯក​សា​​រ​ពាក់​ព័ន្ធបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមករណីជាក់ស្ដែងតាមការចាំបាច់។

៩.ការសង្កេត

        យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី​ការរៀបចំ​និង​ការ​ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អង្គភាពសវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវ​រៀបចំ ​និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការ​អភិវឌ្ឍន៍​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល​ ...ឆ្នាំ (...)​ និងផែនការផេ្សងទៀត ក៏ដូច​ជាយន្តការ និងគោលការណ៍នានា​ដើម្បីជាជំនួយ​ក្នុង​ការ​អនុវត្ត​ការងារសវនកម្ម។ ស្របតាមផែនការ​អភិវឌ្ឍន៍​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. រយៈពេល​ ...ឆ្នាំ (...)​ ​ផែនការ​សកម្មភាព​​បីឆ្នាំរំកិល​ (...) និងផែនការយុទ្ធសាស្រ្ដសវនកម្ម (...) របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង​បានកំណត់​យ៉ាងច្បាស់ថា​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្ម​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទនៅឆ្នាំ... ដែលក្នុងនោះ ក៏បាន​ចង្អុល​​បង្ហាញឱ្យបង្កើតឡើង​នូវគោលការណ៍​​​​ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំ​ស្ដីពីយន្តការ​ និងនីតិវិធី​សម្រាប់​ជាជំនួយ​ដល់​សវនករ និង ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិ​សិទ្ធភាព និង​​ភាពសន្សំ​សំចៃ។        អនុលោមតាមប្រកាសលេខ ០៣៥ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង​នៃអាជ្ញាធរ​សេវា​ហិរញ្ញវត្ថុ​​​មិនមែនធនាគារ ប្រកាសលេខ ០១៥ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងប្រកាសលេខ ០១៥ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែ​ន​ធនាគារដែលគោលការណ៍ណែនាំទាំងបីនេះបានកំណត់​យ៉ាងច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌ​នៃការធ្វើសវកម្មអនុ​លោ​មភា​ព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ​ ដោ​យតម្រូវឱ្យសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំការងារតាមដំណាក់កាលសំខា​ន់ៗដូច​ជាការរៀបចំ​ផែន​ការស​​វ​​នកម្ម ការចុះធ្វើសវនកម្ម ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងការតាមដានការអនុ​វត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម​​ជាដើម។        ក្រៅពីត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង​នៃអាជ្ញាធរ​សេវា​ហិរញ្ញវត្ថុ​​​មិនមែនធនាគារ គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវ​​នកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវ​​នកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សវនករទទួលបន្ទុកក៏ត្រូវអនុវត្ត​​ផងដែរនូវសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សេចក្តីណែនាំលេ​ខ ០១១ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីយន្តការ​ និង​នីតិវិធី​សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរ​ញ្ញ​​វត្ថុមិនមែនធនាគារ និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០២ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្ដីពីយ​ន្ត​ការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធ​នា​​​គារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារដែលសេចក្តីណែនាំទាំងពីរនេះបានកំណត់​​យ៉ាង​ជាក់លាក់ពី​យន្តការ និងនីតិវិធី​នៅ​ក្នុង​ការ​ធ្វើ​​សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្ដើមចេញ​ដំបូងពី​ការ​​ស្វែងយល់​ពី​បរិស្ថាន​ត្រួតពិនិត្យ​របស់ ឈ្មោះសវដ្ឋាន ដើម្បី​កំណត់​អំពី​ហានិភ័យ ​​បញ្ហាប្រឈម និងកង្វល់នានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។​​         អង្គភាព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ​បាន​រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ​ដែលក្នុង​នោះ​បាន​កំណត់​អំពី​ប្រធានបទសវនកម្ម លក្ខណៈ​​វិនិច្ឆ័យ គោលបំណង វិសាលភាព ដែនកំណត់នៃការធ្វើសវនកម្ម ព្រមទាំង​រៀបចំនូវ​​កម្មវិធីការងារសវនកម្ម​អនុលោមភាព សវនកម្ម​សមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំ...។ ​មុន​នឹង​ឈាន​ដល់​ដំណាក់កាល​ចុះ​​ប្រមូល​ទិន្នន័យនិង​ព័ត៌មាន​​ សវនករ​ទទួលបន្ទុក​បាន​រៀបចំ​​បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ​ដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈ​វិនិច្ឆ័យសមស្រប និង​ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់ និងបានរៀបចំ​បញ្ជីឈ្មោះ​ប្រតិភូសវនកម្ម​ និងសវនករទទួលបន្ទុកដែលត្រូវចុះអនុវត្តការងារក្នុងដំណើរការធ្វើសវនកម្ម​អនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួល​បានការ​ឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ​ឧបនាយករដ្ឋមន្រ្ដី រដ្ឋមន្រ្ដីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង​ជា​ប្រធាន​ក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.​ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បានផ្តល់នូវផែនការសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ... ​និងឯកសារបទដ្ឋានការងារមួយចំនួន ព្រមទាំងបានជួបប្រជុំបើកជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន មុនពេល​ដំណើរការការងារ​សវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គ​ភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីត្រៀមសហការផ្តល់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដូចមានកំណត់ក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ជូ​នប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក។        បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវធ្វើការ​វិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពី ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលសម្រេចបានជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់អំពីគម្លាតរវាងលទ្ធផលសម្រេ​ចបាន និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនោះ។ ​​ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក អង្គភាពក្រោ​ម​ឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសិក្សារួមមាន៖ ១).លំហូរការងារ ២).លក្ខខណ្ឌយោ​ង​ការងារ ៣).យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារ ៤).យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តការងារ ៥).យន្តការ និងនីតិវិធីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ និង៦).សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើ​ម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ សេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តនៃប្រធានបទនី​មួ​យៗដែលបានកំណត់។  ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នី​មួយៗ ត្រូ​វកំណត់ពេលវេលា ប្រភេទឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.  ត្រូវផ្តល់មកឱ្យប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក និងបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកត្រូវជួបពិភាក្សាដើម្បីចុះទៅប្រមូល ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលបម្រើឱ្យការវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលបានកំណត់។        បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកបានធ្វើការវិភាគ ​និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់នានាដែលជាមូលហេតុនាំទៅដល់ការមានគម្លាត​នៅ​​ក្នុងការអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាដែលបានរកឃើញរួចមក សវនករទទួ​ល​បន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំនូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបាន ព្រមទាំងបានដាក់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មុននឹងដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ សវនករទទួលបន្ទុកបានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយជាមួយតំណាងរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋានដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុក ឈ្មោះសវនដ្ឋានបានស្នើឡើង។         បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. លើលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំ​ងអនុសាសន៍សវនកម្មដែលបានស្នើឡើង សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ​ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ក្រោយពីបញ្ចប់ការ​ចុះ​ប្រមូល​ទិន្នន័យនិង​ព័ត៌មាន​នៅ  ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដោយត្រូវគោរពទៅតាម​មាតិកា​ដូចមាន​កំណត់ក្នុង​សេចក្តីណែនាំលេខ ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីទ​ម្រ​​ង់របាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។​​​​​​ សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់ឆ្លងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ជូន​​​ថ្នាក់ដឹក​នាំ​តាមឋានានុក្រម​ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែ​លបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនក​ម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន។ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវផ្តល់នូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភា​ព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងវិញយ៉ាងយូររយៈពេល ...ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។         បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀ​ប​ចំ ដាក់បញ្ចូលនូវមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទៅក្នុងរបាយការណ៍សវនក​ម្ម​ឆ្នាំ... ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗត្រូវបន្តនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... បញ្ចប់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភា​ព​​ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ​របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​ អ.ស.ហ.។ សវនករទទួលបន្ទុកអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... របស់ខ្លួនទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តា​ល​នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។ ការិយាល័យផែ​ន​កា​រ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបូកស​រុ​ប​របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មសវនកម្មឆ្នាំ... ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... ដែ​ល​ទទួលបានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។

១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

        មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំដាក់ជូន ឈ្មោះសវនដ្ឋាន នូវបញ្ជីរាយនាមប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុ​ក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងកម្ម​​វិធីសវនកម្ម។ បន្ទាប់ពី ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ...។

១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

        ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងត្រួតពិនិត្យភស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖ក.សវនកម្មអនុលោមភាពលទ្ធផលនៃការរកឃើញទី១៖ ...លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២៖ ...ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្មលទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖ ...លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៤៖ ...គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖ ...លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៤៖ ...

១២.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់ (...)

        ដើម្បីធានាបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ សវនករទទួលបន្ទុកបាន ប្រមូលភស្តុតាងនៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដោយប្រើនីតិវិធី​សវនកម្ម​​ដែលបាន​កំណត់​នៅក្នុង​គោលការណ៍ណែនាំ​ស្ដី​ពី​សវនកម្មអនុលោមភាព និងគោលការណ៍ណែនាំ​ស្ដី​ពីសវកម្មសមិទ្ធកម្ម​រួមមានការសាកសួរ ការសង្កេត​ និងការពិនិត្យលើឯកសារដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.បានផ្ដល់ជូន ឈ្មោះសវនដ្ឋាន មុន​នឹង​សវនករ​ទទួលបន្ទុកយកទៅប្រើប្រាស់​ដើម្បី​ប្រមូលភស្តុតាង​នៅក្នុងដំណើរការសវនកម្ម។ លទ្ធផលនៃការវិភាគនិងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុកផ្អែកទៅលើភស្តុតាង និងលទ្ធផលនៃការរកឃើញដូចខាងក្រោម៖ក.សវនកម្មអនុលោមភាព​លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី១៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...ឫសគល់បញ្ហា៖ ...ផលវិបាក៖ ...។ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្មលទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖...ឫសគល់បញ្ហា៖...ផលវិបាក៖ ...។ខ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុលទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖ ...លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ...គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖...ឫសគល់បញ្ហា៖...ផលវិបាក៖ ...។

១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

        យោងតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ​សេចក្តីណែនាំលេខ ០១១ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីយន្តការ​ និង​នីតិវិធី​ស​វ​ន​​ក​ម្មសមិទ្ធកម្មរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ​និង​សេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ អ.ស.ហ.​ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្ដីពីយន្តការ​ និង​នីតិវិធី​ស​វ​ន​​ក​ម្មហិរញ្ញវត្ថុរប​ស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ លើអង្គភាពក្រោ​ម​ឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរ​ញ្ញ​​វត្ថុមិនមែនធនាគារ បានកំណត់ថាសវនករទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលទទួកបន្ទុ​ក​សម្រប​សម្រួលការងារសវនកម្មនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. នូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ​... ដោយទុកពេលឱ្យ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ... (...) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួល​បានសេចក្តី​ព្រាងរបា​យកា​រ​​ណ៍​​សវនកម្មរបស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ឆ្នាំ... ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស​.ហ​.​ ​ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញ។        បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.​​​​ហ. លើ​សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន សម្រាប់ឆ្នាំ... សវន​​​​ករ​ទទួលប​​ន្ទុកបា​នប្រ​គល់នូ​វសេចក្តី​​ព្រាង​របាយ​ការណ៍​សវ​ន​​​កម្ម​ឆ្នាំ... នេះ ជូនលោក/លោកស្រី ... ដែ​ល​ជា​​បុគ្គលទទួល​បន្ទុករប​ស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន កាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បីឱ្យ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ពិនិត្យផ្ដល់យោបល់ និងសំណូមពរ មកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ ក្រោយពីបានទទួលការឆ្លើយតបពី ឈ្មោះសវនដ្ឋាន តាមរយៈលិខិតលេខ ...  ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីករណីការពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅឈ្មោះសវនដ្ឋាន ដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ៖ ...។         ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ពុំមានមតិយោបល់បន្ថែមលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មនៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន នៃ អ.ស.ហ. សម្រាប់ឆ្នាំ... នេះឡើយ។

១៤.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

        យោងតាមផ្នែកទី... នៃសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃ​​​​​​​ក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់​សវនករទទួលបន្ទុក”។ ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព បានដាក់ចេញសេចក្ដីសម្រេចលេខ ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម​ និងរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មឆ្នាំ... របស់សវនករទទួលបន្ទុក​នៃអង្គភាពសវន​កម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖១....២...៣...។        គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច បានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... របស់សវនក​ម្ម​ទទួលបន្ទុក ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការសវនកម្មអនុលោមភាព គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីកា​រសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម​ គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីកា​រសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាព សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយពិនិត្យលើធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនក​ម្មរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ដំណើរការអង្កេតរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ភស្តុតាងសវនកម្មទៅតាមប្រធា​ន​បទសវន​កម្មនីមួ​យ​ៗ ការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ កា​រ​សន្និ​ដ្ឋា​ន និ​ងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។        កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ត្រូវបា​នរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នៅបន្ទប់ប្រជុំ​របស់​អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃ​ក្នុង​​នៃ​ អ.ស.ហ. ​វេលាម៉ោង ... ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ឯកឧត្តម ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច។ ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព បានស​ម្ដែ​ងការកោតសរសើរចំពោះសវនករទទួលបន្ទុកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន បានទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ត្រឹមត្រូវ។ តាមការត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្ម ឯកឧត្តម​ ឈុន សម្បត្តិ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងជាប្រធានគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ព្រមទាំងសមាជិក/សមាជិកានៃគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ​បានពិនិត្យទៅលើ​ប្រធានបទ និងលទ្ធផលរកឃើញ ដែលបានជួបពិភាក្សាជាមួយ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន និងបានឯកភាពលើសេចក្តីព្រា​ង​របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន។        ជាលទ្ធផល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តនីតិវិធីការងាររបស់សវនករ ទទួលបន្ទុក និងទទួលយកនូវលទ្ធផលរកឃើញរបស់សវនករទទួលបន្ទុកចំនួន ... ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឱ្យ​សវនករទទួលបន្ទុកបន្តរៀបចំនីតិវិធីបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ... នៅ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ទៅការិយាល័យផែនការ និងបណ្ដុះបណ្ដាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។

១៥.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ ន.គ.ស. សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្តល់អនុសាសន៍សវនកម្មមួយចំនួនក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពនេះ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងធ្វើការតាមដានលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ជូន ន.គ.ស. ខាងលើនៅគ្រាបន្ទាប់។

១៦.បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១.បញ្ហាប្រឈម ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងារសវនកម្ម រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់ ន.គ.ស.។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ពុំមានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ នេះទេ។ ១៦.២.សំណូមពរ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពុំមានសំណូមពរបន្ថែមនោះទេ។