

**គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេ អិម ខេ នីអិលស៊ី**

**AMK MICROFINANCE INSTITUTION PLC.**



**ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី**

**ការរាប់ចលនវត្ថុក្នុងស្តុកដែលបានជកហូត**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR COUNT ASSET BACK  
IN STOCK**

នាយកដ្ឋាន៖ អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល

លេខកូដ៖ PDD-CAS-SOP-001

កំណែ៖ 009

កាលបរិច្ឆេទ៖ ធ្នូ ២០២២

# **តារាងអនុម័តស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី ការរាប់បញ្ចូលវត្ថុក្នុងស្កុតដែលបានជកហូត**

**លេខកូដ: PDD-CAS-SOP-001**

		ឈ្មោះ និងតួនាទី	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
រៀបចំដោយ	:	ខុន ជីវ៉ា មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលជាន់ខ្ពស់		១៨ វិច្ឆិកា ២០២២
ម្ចាស់ឯកសារ	:	នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល ពុម្ព សុភី នាយិកាប្រតិបត្តិអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល		២២ វិច្ឆិកា ២០២២
ត្រួតពិនិត្យ ដោយ	:	ប្រាស សុខមី នាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្មកម្មវិធីសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ		២២ វិច្ឆិកា ២០២២
		ស្ថាន ពិសី ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្ម		២២ វិច្ឆិកា ២០២២
ត្រួតពិនិត្យផ្នែក ប្រតិបត្តិតាមដោយ	:	អ៊ុក កុសល នាយកប្រតិបត្តិច្បាប់ និងប្រតិបត្តិតាម		២២ វិច្ឆិកា ២០២២
ត្រួតពិនិត្យផ្នែក ហានិភ័យដោយ	:	តាំង មុយឡេង នាយិកាប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងហានិភ័យ		២២ វិច្ឆិកា ២០២២
ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំ ដោយ	:	គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គា បូរណ ប្រធាន		១៩ ធ្នូ ២០២២

## ប្រតិបត្តិការផ្លាស់ប្តូរឯកសារ

ខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរកំរិតខ្ពស់ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះឯកសារនីមួយៗនៃឯកសារនេះ និងអ្នកអនុម័ត៖

កាលបរិច្ឆេទ	កំណែ	ម្ចាស់ឯកសារ	សេចក្តីសង្ខេបការផ្លាស់ប្តូរ	អនុម័តដោយ
	មិនមាន			

## ឯកសារយោងផ្សេងៗ

នៅពេលណាដែលអាចអនុវត្តបាន ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី ការរាប់ចូលនូវតួក្នុងស្តុកដែលបានដកហូត នេះគួរតែអានជាមួយឯកសារខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យឥណទាន របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
- ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី កម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុចម្លង
- ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី ភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុម៉ូតូ ម៉ូតូកង់ប៊ី
- ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី ភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុសម្ភារៈអាជីវកម្ម

## ប្រការប្រុងប្រយ័ត្ន

សេចក្តីពិស្តារដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារនេះ មិនកម្រិត ឬហាមឃាត់ ចំពោះការប្រព្រឹត្តល្ម ប្រព្រឹត្តិការ និងឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ បុគ្គលិក អេ អឹម ខេ ឡើយ។ ក៏ប៉ុន្តែ បុគ្គលិក អេ អឹម ខេ ទាំងអស់ត្រូវចងចាំជានិច្ចថា គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានគឺដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ អេ អឹម ខេ គ្រប់ពេលវេលា និងដើម្បីជៀសវាងការកើតឡើងនៃការបាត់បង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬ ឧប្បត្តិហេតុដែលអាចជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និង រូបភាព អេ អឹម ខេ។

**មាតិកា**

**ពាក្យគន្លឹះ/អក្សរកាត់**

<b>ទស្សនវិស័យ</b> .....	1
<b>បេសកកម្ម</b> .....	1
<b>គោលការណ៍ណែនាំរបស់ អេ អឹម ខេ</b> .....	1
<b>ក្រមអនុវត្តន៍របស់ អេ អឹម ខេ នៅក្នុងកិច្ចការពារអតិថិជន</b> .....	1
<b>១. សេចក្តីផ្តើម</b> .....	2
<b>១.១ សាវតារ</b> .....	2
<b>១.២ គោលបំណង</b> .....	2
<b>១.៣ វិសាលភាព</b> .....	2
<b>១.៤ ការអនុវត្តន៍</b> .....	2
<b>១.៥ ការអនុម័ត ម្ចាស់ឯកសារ និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ</b> .....	2
<b>១.៦ ភាពសម្ងាត់នៃឯកសារ</b> .....	2
<b>២. ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ</b> .....	3
<b>២.១ តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ</b> .....	3
<b>    ២.១.១ ម្ចាស់ដំណើរការ</b> .....	3
<b>    ២.១.២ អ្នកប្រើប្រាស់</b> .....	3
<b>២.២ លំហូរការងារ និងការបរិយាយលំអិតនៃការរាប់បញ្ចូលក្នុងស្តុកដែលបានជកហូត</b> .....	3
<b>២.៣ ឧបសម្ព័ន្ធ</b> .....	5

## ពាក្យគន្លឹះ/អក្សរកាត់

ពាក្យបច្ចេកទេស	អត្ថន័យ
ភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ	គឺជាកិច្ចសន្យាជួលរវាងអេ អឹម ខេ និងភតិកៈ(អតិថិជន) ដែលអេ អឹម ខេ ផ្តល់ជាហិរញ្ញវត្ថុទិញចលនវត្ថុសំរាប់ជួលអោយភតិកៈ ហើយភតិកៈព្រមព្រៀងបង់ថ្លៃជួលជាប្រចាំខែ ដើម្បីប្រើប្រាស់ចលនវត្ថុនោះ។
ចលនវត្ថុ	សំដៅលើវត្ថុ ឬទ្រព្យ របស់ដែលអាចបម្លាស់ទីបាន ឬអាចលើកដាក់ ឬដឹកនាំពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀតបាន។
បណ្ណសម្គាល់យានយន្ត (កាតគ្រី)	បណ្ណដែលសម្គាល់លើភាពជាម្ចាស់លើយានយន្ត និងលក្ខណៈរបស់យានយន្ត។

## ទស្សនវិស័យ

ទស្សនវិស័យរយៈពេលវែងរបស់ អេ អឹម ខេ គឺដើម្បីសង្គមកម្ពុជា ដែលប្រជាពលរដ្ឋទាំងឡាយមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ និងស្មើភាពគ្នា ក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ ហើយអាចជួយជាភាគទានយ៉ាងមាន ប្រយោជន៍ចំពោះការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

## បេសកកម្ម

ផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ និងសម្បូរបែប ដល់អតិថិជនគ្រប់រូប ជាពិសេស ស្ត្រី និងគ្រួសារដែលមានចំណូល ទាប ដើម្បីជួយសំរេចចំណងប្រាថ្នាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងជីវភាព ដែលពួកគាត់ចង់បាន។

## គោលការណ៍ណែនាំរបស់ អេ អឹម ខេ

- អេ អឹម ខេ នឹងផ្តល់សេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដល់ប្រជាជនក្រីក្រនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានវិន័យហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំនៅគ្រប់ កម្រិត។
- អេ អឹម ខេ ប្តេជ្ញាបើកទូលាយ និងឲ្យមានតម្លាភាពនូវគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការ។
- អេ អឹម ខេ ប្តេជ្ញាអភិវឌ្ឍដំណើរការ/សេវាកម្ម និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអត្ថចរិត និងស្តង់ដារដើម្បីធានាឲ្យបាននូវការបម្រើសង្គម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយរួមទាំងការការពារអតិថិជន។
- អេ អឹម ខេ គឺជាគ្រឹះស្ថានរៀនសូត្រដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ និងការចែករំលែកនូវព័ត៌មានដ៏សមស្រប ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការ អភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងចូលរួមចំណែកក្នុងការកែលម្អគោលការណ៍ និងប្រព័ន្ធ។

## ក្រមអនុវត្តន៍របស់ អេ អឹម ខេ នៅក្នុងកិច្ចការពារអតិថិជន

១. **ការរួមបញ្ចូល៖** យើងនឹងផ្តល់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម របស់ អេ អឹម ខេ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រនិងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលគេមិនសូវ យកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានច្រើនបំផុត។
២. **ការជៀសវាងពីបំណុលវិជ្ជមាន៖** យើងនឹងផ្តល់កម្ចីដល់អតិថិជនទៅតាមលទ្ធភាព នៃការបង់សងត្រឡប់របស់ អតិថិជន និង ស្វែងរកមធ្យោបាយ ដើម្បីជៀសវាងបំណុលវិជ្ជមានតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
៣. **ការកំណត់តម្លៃដែលមានតម្លាភាព៖** យើងនឹងផ្តល់ព័ត៌មានទៅឲ្យអតិថិជនពីគោលការណ៍ តម្លៃ និងកាតព្វកិច្ច ព្រមទាំងធានាឲ្យ មានតម្លាភាពក្នុងការកំណត់តម្លៃផលិតផល និងប្រតិបត្តិការ។
៤. **ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក៖** យើងនឹងធានាឲ្យមាននូវឥរិយាបថប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ និងការគោរពចំពោះ អតិថិជនពី សំណាក់បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។
៥. **សេរីភាពនៃការជ្រើសរើស៖** (ផលិតផល និងសេវាកម្ម) យើងនឹងសម្របសម្រួលព្រមទាំងលើកកម្ពស់សេរីភាព ក្នុងការជ្រើសរើស ចំពោះអតិថិជនទាំងអស់។
៦. **ការអនុវត្តន៍សមស្របក្នុងការទាបំណុល៖** អនុវត្តន៍ក្នុងការទាបំណុល នឹងប្រព្រឹត្តទៅដោយសមស្រប និង ការសហការដោយពុំ មានការរំលោភបំពានព្រមទាំងការគំរាមកំហែង។
៧. **យន្តការឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់៖** យើងនឹងផ្តល់នូវយន្តការសមស្រប និងងាយស្រួលដល់អតិថិជនដើម្បីផ្តល់ មតិយោបល់ និងដំណោះស្រាយ។
៨. **ព័ត៌មានឯកជនរបស់អតិថិជន៖** ព័ត៌មានឯកជនរបស់អតិថិជន នឹងតែងតែត្រូវបានគោរពជានិច្ចកាល លើកលែង តែមានតម្រូវ ការផ្នែកច្បាប់។

## ១. សេចក្តីផ្តើម

### ១.១ សាវតារ

អាជីវកម្មភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឬកម្ចីសម្រាប់ទិញចលនវត្ថុនានា ដែលដាក់ចលនវត្ថុនោះធ្វើជាទ្រព្យធានាកម្ចី ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ និងដើម្បីបង្កើនផលបត្រឥណទាននៃ អេ អឹម ខេ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ហានិភ័យនៃការបង់សងយឺតយ៉ាវរបស់អតិថិជនក៏មានការកើតឡើងមួយចំនួន ដែលអេ អឹម ខេ មាននីតិវិធីក្នុងការដកហូតចលនវត្ថុនោះមករក្សាទុក ដែលស្របទៅនឹងការចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងមានការព្រមព្រៀងដោយអតិថិជនផងដែរ។ ដូច្នេះ នីតិវិធីមួយនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីកំណត់នូវតួនាទីក្នុងការថែរក្សាស្តុកអោយបានច្បាស់លាស់ក្រោយពីធ្វើការដកហូតចលនវត្ថុពីអតិថិជនមករក្សាទុកនៅអេ អឹម ខេ។

### ១.២ គោលបំណង

ឯកសារនេះមានគោលបំណងធ្វើជាឯកសារយោងសម្រាប់អនុវត្តដំណើរការ ការរាប់ចលនវត្ថុដែលបានដកហូតមករក្សាទុកនៅ អេ អឹម ខេ បន្ទាប់ពីអតិថិជនមានការខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់សង ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនានានៅក្នុងនីតិវិធីនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាចម្បងស្របតាមច្បាប់ និងភតិសន្យានៅកម្ពុជាជាមួយនឹងទស្សនៈ និងហានិភ័យកំណើនអាជីវកម្ម។

### ១.៣ វិសាលភាព

វិសាលភាពនៃនីតិវិធីនេះ គឺសម្រាប់ដំណើរការក្នុងការរក្សាស្តុកចលនវត្ថុអោយបានច្បាស់លាស់ក្រោយពីធ្វើការដកហូត ក្នុងប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឬកម្ចីសម្រាប់ទិញចលនវត្ថុនានា ចំពោះអតិថិជនដែលមានតម្រូវការសេវាកម្មនេះពី អេ អឹម ខេ ហើយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃអនុម័តតទៅ។

### ១.៤ ការអនុវត្ត

ការអនុវត្តនីតិវិធីនេះ គឺសម្រាប់បុគ្គលិក អេ អឹម ខេ ទាំងអស់ជាពិសេសបុគ្គលិកភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឬកម្ចីសម្រាប់ទិញចលនវត្ថុនានា ទាំងអស់ និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រតិបត្តិការនេះ ដែលមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីពេលចេញផ្សាយអនុវត្ត។

### ១.៥ ការអនុម័ត ម្ចាស់ឯកសារ និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ

នីតិវិធីនេះត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ របស់ អេ អឹម ខេ។ រាល់កំណែប្រែ ឬការធ្វើសោធនកម្មលើនីតិវិធីនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការស្នើអនុម័តផងដែរ។ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល គឺជាម្ចាស់នៃឯកសារនេះ ហើយទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ ១ (មួយ) ឆ្នាំម្តង។

### ១.៦ ភាពសម្ងាត់នៃឯកសារ

នីតិវិធីនេះត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកជនភាព និងសម្ងាត់ដែលបម្រើសម្រាប់តែការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងតែប៉ុណ្ណោះ។

## ២. ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ

### ២.១ តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ

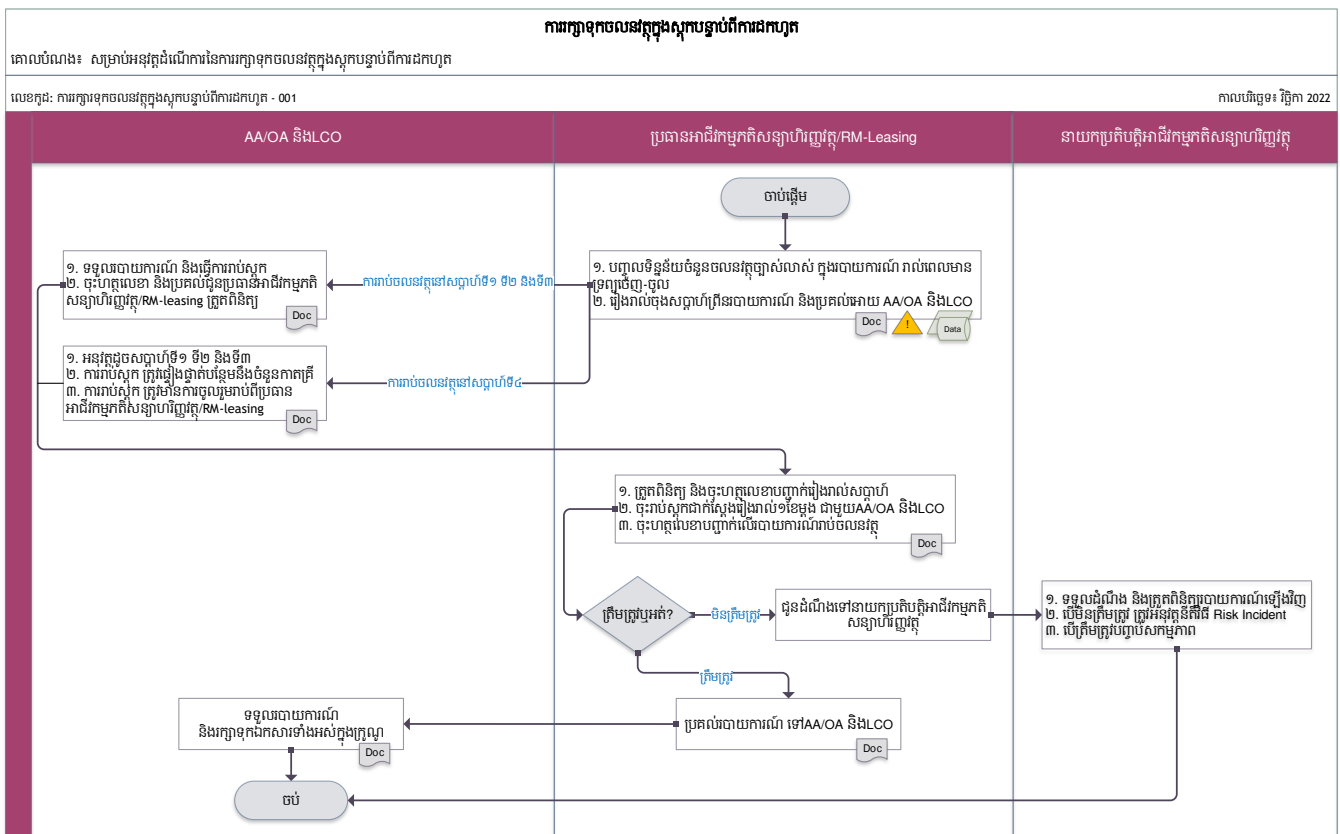
#### ២.១.១ ម្ចាស់ជំនាញការ

- នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តីពី ការរាប់ចូលនូវតួក្នុងស្តុកដែលបានដកហូត ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដោយនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល។
- ត្រួតពិនិត្យដោយ នាយកអាជីវកម្មភូមិសាស្ត្រហិរញ្ញវត្ថុ នាយកប្រតិបត្តិច្បាប់ និងប្រតិបត្តិការ នាយិកាប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំ និងអនុម័តដោយ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។

#### ២.១.២ អ្នកប្រើប្រាស់

ចំពោះការទទួលខុសត្រូវលំអិតនៃអ្នកប្រើប្រាស់ សូមពិនិត្យក្នុងនីតិវិធីនីនៅចំណុច២.២។

### ២.២ លំហូរការងារ និងការបរិយាយលំអិតនៃការរាប់ចូលនូវតួក្នុងស្តុកដែលបានដកហូត



តួនាទី	ការទទួលខុសត្រូវ	ហានិភ័យ និងវិធីការពារ
ប្រធានអាជីវកម្មភូមិសាស្ត្រហិរញ្ញវត្ថុ/RM-leasing	1.1 គ្រប់ពេលមានទ្រព្យចេញ-ចូល ត្រូវមានការបញ្ចូលទិន្នន័យស្តុកក្នុង “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនាស្តុកដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” (Asset Back In Report) (ឧបសម្ព័ន្ធ ១)។ 1.2 រៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ត្រូវត្រីនិយាយការណ៍ខាងលើនេះចេញ ហើយចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ 1.3 ប្រគល់របាយការណ៍ដែលបានចុះហត្ថលេខាហើយអោយទៅ AA/OA និង LCO ដើម្បីយកទៅផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនចលនាស្តុកក្នុងស្តុកដាក់ស្តែង រៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍។	ហានិភ័យ៖ ខកខានក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍ បន្ទាប់ពីធ្វើការដកហូត និងក្រោយពេលប្រគល់ចលនាស្តុកទៅអោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។



		វិធីការពារ៖ ប្រធានអាជីវកម្មភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ/RM-leasing ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីធ្វើការដកហូត ក្រោយពេលប្រគល់ចលនវត្ថុ ទៅអោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។
AA/OA និងLCO	<b>ការរាប់ចលនវត្ថុក្នុងស្តុកនៅសប្តាហ៍ទី១ ទី២ និងទី៣</b> 2.1 ទទួល “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” (Asset Back In Report) ពីប្រធានអាជីវកម្មភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ/RM-leasing។ 2.2 ចុះរាប់ចលនវត្ថុជាក់ស្តែងរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ ដោយត្រូវបំពេញ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” (ឧបសម្ព័ន្ធ ២) និងផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងទិន្នន័យក្នុង “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” ។ 2.3 ចុះហត្ថលេខាលើ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” ។ 2.4 ប្រគល់ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” ជូនប្រធានអាជីវកម្មភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ/RM-leasing ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់។	<b>ការរាប់ចលនវត្ថុក្នុងស្តុកនៅសប្តាហ៍ទី៤</b> 2.5 អនុវត្តដូចសប្តាហ៍ទី១ ទី២ និង៣ តែការរាប់ចលនវត្ថុជាក់ស្តែងបំពេញ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងទិន្នន័យក្នុង “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” ហើយត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងចំនួនបណ្ណសម្គាល់យានយន្ត (កាតត្រី) ឬឯកសារចលនវត្ថុជាក់ស្តែងទៀត។ 2.6 ហើយការរាប់ចលនវត្ថុក្នុងសប្តាហ៍ទី៤នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមរាប់ ពីប្រធានអាជីវកម្មភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ/RM-leasing ផងដែរ។
	2.7 បើការរាប់ក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗមានចំនួនត្រឹមត្រូវ រក្សាទុករបាយការណ៍ក្នុងក្រណាត់ (ចប់សកម្មភាពនេះ) 2.8 បើការរាប់មានចំនួនមិនត្រឹមត្រូវនៅសប្តាហ៍ណាមួយ ត្រូវអនុវត្តនៅជំហាន 3.4	
	<b>ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុនៅសប្តាហ៍ទី១ ទី២ និងទី៣៖</b> 3.1 ត្រួតពិនិត្យលើ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើចំនួនស្តុក ប្រចាំសប្តាហ៍។ <b>ការរាប់ចលនវត្ថុក្នុងស្តុកនៅសប្តាហ៍ទី៤៖</b> 3.2 ត្រូវចុះទៅរាប់ស្តុកជាក់ស្តែងរៀងរាល់១ខែម្តង នៅចុងសប្តាហ៍ទី៤ ជាមួយ AA/OA និង LCO ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” ជាមួយនឹង “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” (Asset back in report) និងចំនួនបណ្ណសម្គាល់យានយន្ត(កាតត្រី) ឬឯកសារចលនវត្ថុជាក់ស្តែង។ 3.3 ចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើ “របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុកម្ចី ឬភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ” ។	

	<p>3.4 លទ្ធផលនៃការរាប់ចលនវត្ថុនៃសប្តាហ៍នីមួយៗ៖</p> <p><b>ក. ចំនួនត្រឹមត្រូវ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ប្រគល់របាយការណ៍ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណុច 3.2 ទៅ AA/OA និង LCO។ (រំលងទៅជំហានទី ៥)</li> </ul> <p><b>ខ. ចំនួនមិនត្រឹមត្រូវ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ធ្វើការត្រួតពិនិត្យចំនួនក្នុង “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ” និងរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ស្តុកជាមួយបណ្ណសម្គាល់យានយន្ត(កាតត្រី) ឬឯកសារជាក់ស្តែងម្តងទៀត។</li> <li>បើនៅតែមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវជូនដំណឹងទៅនាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្មកម្មសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul> <p><b>សម្គាល់៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ប្រសិនបើឃើញថាបាត់ចលនវត្ថុនៅក្នុងស្តុក ដោយសារចលនវត្ថុនោះត្រូវបានដកហូតដោយសារខាងនៃទីតាំងដែលចលនវត្ថុតាំងនៅ ត្រូវទំនាក់ទំនងទៅសាខានៃទីតាំងចលនវត្ថុតាំងនៅ ធ្វើការធ្វើចលនវត្ថុនោះមកសាខាសាមីក្នុងកំឡុងពេល៥ថ្ងៃ។</li> <li>➢ ប្រសិនបើក្នុងកំឡុងពេល៥ថ្ងៃ សាខាសាមីនៅមិនទាន់ទទួលបានចលនវត្ថុចូលស្តុកជាក់ស្តែងទេ ត្រូវជូនដំណឹងទៅនាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្មកម្មសន្យាហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីស្នើសុំការអន្តរាគមន៍។</li> </ul>	
នាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្មកម្មសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ	<p>4.1 ទទួលដំណឹង និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍អោយបានច្បាស់លាស់ឡើងវិញ</p> <p>4.2 បើឃើញថាត្រឹមត្រូវ បញ្ចប់សកម្មភាព</p> <p>4.3 បើឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវរាយការណ៍ទៅតាមនីតិវិធី Risk Incident របស់នាយកដ្ឋានហានិភ័យ ព្រមទាំងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនផងដែរ។</p>	
AA/OA និង LCO	5.1 ទទួលរបាយការណ៍ និងរក្សាទុកឯកសារទាំងអស់ក្នុងក្រណា	

**សម្គាល់៖** តួនាទីដែលទទួលខុសត្រូវទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោមនេះ៖

សាខាបច្ចុប្បន្ន	សាខាឯករាជ្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ប្រធានអាជីវកម្មកម្មសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>AA និង LCO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RM-Leasing</li> <li>OA និង LCO</li> </ul>

## ២.៣ ឧបសម្ព័ន្ធ

**ឧបសម្ព័ន្ធ ១-** “ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុដែលយកមករក្សាទុកនៅការិយាល័យ ” (Asset Back In Report)

**ឧបសម្ព័ន្ធ ២-** “ របាយការណ៍រាប់ចលនវត្ថុមី ឬកម្មសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ”