****

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

​​ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤

និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

រៀបចំដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

[១.សេចក្តីផ្តើម ១](#_Toc156812967)

[២.គោលបំណង ២](#_Toc156812968)

[៣.ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២](#_Toc156812969)

[**៣.១.កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ** ២](#_Toc156812970)

[**៣.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** ៧](#_Toc156812971)

[**៣.៣.ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា** ៨](#_Toc156812972)

[**៣.៤.ការយល់ដឹងអំពីនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** ៨](#_Toc156812973)

[**៣.៥.មូលដ្ឋានគតិយុត្ត** ៩](#_Toc156812974)

[**៣.៦.ការវាយតម្លៃហានិភ័យ** ១០](#_Toc156812975)

[**៣.៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម** ១១](#_Toc156812976)

[**៣.៨.ភាពជាសារវ័ន្ត** ១២](#_Toc156812977)

[**៣.៩.ហានិភ័យសវនកម្ម** ១២](#_Toc156812978)

[**៣.១០.របាយការណ៍សវនកម្ម** ១២](#_Toc156812979)

[៤.ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ១៣](#_Toc156812980)

[**៤.១.កម្មវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រចាំឆ្នាំ** ១៣](#_Toc156812981)

[**៤.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** ១៤](#_Toc156812982)

[**៤.៣.របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម** ១៦](#_Toc156812983)

[៥.ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ១៧](#_Toc156812984)

[**៥.១.កម្មវិធីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ** ១៧](#_Toc156812985)

[**៥.២.កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** ១៨](#_Toc156812986)

[**៥.៣.របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ** ១៩](#_Toc156812987)

[៦.វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម ១៩](#_Toc156812988)

[៧.វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ១៩](#_Toc156812989)

[៨.ធនធានសវនករ ២១](#_Toc156812990)

# ១.សេចក្តីផ្តើម

ដោយអនុលោមតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល​ ២០២៤-២០២៦ និងផែនការយុទ្ធសាស្រ្តសវនកម្ម ២០២៤-២០២៦ របស់​​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ(**អ.ស.ហ.**) អង្គភាព​សវន​កម្ម​ផ្ទៃក្នុង​នៃ **អ.ស.ហ.** នឹងអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ​ លើនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា (**ន.ធ.ក.**)សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ **ន.ធ.ក.** ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយត្រូវ​កំណត់​បាននូវប្រធានបទ ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ជាមុនសិន។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដានការអនុវត្ត​អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទាន​ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ​ លើ **ន.ធ.ក.** ក៏បានបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ផងដែរ។

បន្ទាប់​ពី​ទទួល​បានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្រ្ដី រដ្ឋមន្រ្តី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង​ជា​ប្រធាន​ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ចុះថ្ងៃ​ទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ អង្គភាព​សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានចុះ​ជួប​ពិភាក្សាស្វែងយល់ដល់ទីកន្លែងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង​ដោយ​ផ្ទាល់​ជា​​មួយថ្នាក់ដឹកនាំ និង​មន្ត្រីជំនាញ​នៃ​ **ន.ធ.ក.** នៅថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣។ មន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុក​ **ន.ធ.ក.** បានរៀបចំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងដំណើរការស្វែងយល់ **ន.ធ.ក.** ហើយបានរៀបចំជារបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ **ន.ធ.ក.** ដែលនឹងត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤។

ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ មានមាតិកាសំខាន់ៗរួមមាន៖ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម វិធីសាស្ត្រ​សវនកម្ម និងធនធាន​សវន​ករ។ ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ នេះ នឹងត្រូវបានប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទាន​ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ​លើ **ន.ធ.ក.** ប្រកប​ដោយ​​ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

# ២.គោលបំណង

គោលបំណងនៃផែនការសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពនិងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទាន ​ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ​លើ **ន.ធ.ក.**។

# ៣.ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

## **៣.១.កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

**ក.សែ្វងយល់ពី ន.ធ.ក.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| ស្វែងយល់សកម្មភាព **ន.ធ.ក.**​ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ថ្ងៃទី១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣**  **ដល់**  **ថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៣** |
| រៀបចំកម្រងសំណួរ ទម្រង់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់របាយការណ៍ |
| រៀបចំកាលវិភាគ និងលិខិតរដ្ឋបាល |
| ចុះដល់ទីកន្លែង **ន.ធ.ក.**​ |
| ប្រមូលឯកសារ និងរៀបចំកំណត់ហេតុ |
| បញ្ចប់របាយការណ៍ស្វែងយល់ **ន.ធ.ក.**​ |

**ខ.វាយតម្លៃហានិភ័យ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ **ន.ធ.ក.**​ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣** |
| ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង |
| កំណត់អាទិភាពហានិភ័យ |
| ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់អាទិភាពរួច |

**គ.កសាងផែនការសវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ (២០២១-២០៣០) | ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | **ថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣**  **ដល់ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤** |
| ផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំរំកិល ២០២៤ - ២០២៦ |
| ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ - ២០២៦ |
| កសាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ |
| រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម |
| បញ្ជូនផែនការសវនកម្មទៅ **ន.ធ.ក.**​ |

**ឃ.ផែនការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ /នាយកដ្ឋាន | ការិយាល័យ | តួនាទី​​ និងភារកិច្ច | ចំនួនថ្ងៃ | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** | | | **១៨ថ្ងៃ** | **ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** | |
| **ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | ការិយាល័យរដ្ឋបាល | * គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងពិធីការរបស់ **ន.ធ.ក.** * គ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ **ន.ធ.ក.** * គ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ន.ធ.ក.** * សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ របស់ **ន.ធ.ក.** * សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍លើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៣ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៥**  **ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ដល់​ ថ្ងៃទី២៦**  **ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| ការិយាល័យគណនេយ្យ | * គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.ធ.ក.** * គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ **ន.ធ.ក.** * ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធា-រណៈ របស់ **ន.ធ.ក.** * រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និង គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ន.ធ.ក.** * បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ន.ធ.ក.** * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៤ថ្ងៃ** |
| ការិយាល័យធនធានមនុស្ស | * រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ **ន.ធ.ក.** * គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រួមមាន ការជ្រើសរើស មន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការផ្តល់ យោបល់លើតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិករបស់ **ន.ធ.ក.** * គ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រី **ន.ធ.ក.** រួមទាំងការផ្តល់យោបល់លើការតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **២ថ្ងៃ** |
| **នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត** | ការិយាល័យនីតិកម្ម និងផ្សះផ្សាវិវាទ | * ផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារគតិយុត្តនៃសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ **ន.ធ.ក.** * រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * តាមដាន ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តវិធានការបង្ក្រាបសកម្មភាពធានារ៉ាប់រងខុសច្បាប់ * ផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ * ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសាធនឯកជន * សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត * រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្សះផ្សាវិវាទធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដោះស្រាយបណ្តឹង និងការផ្សះផ្សាវិវាទធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * តាមដានដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនតាមយន្តការមជ្ឈត្តកម្មឬយន្តការតុលាការ * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៣ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់**  **ថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | ការិយាល័យបទ-ប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន | * រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន * តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្តង់ដាគណនេយ្យ និងសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធន ឯកជន * ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលអំពីបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្នជួនគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអ្នកជម្រះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដំណើរការជម្រះបញ្ជី   គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន   * រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនៃទីផ្សារធានា រ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៣ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ដល់**  **ថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍**  **ទីផ្សារ** | ការិយាល័យត្រួត ពិនិត្យប្រតិបត្តិការ  ទីផ្សារ | * តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងលើប្រតិបត្តិការទីផ្សារ របស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន * គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន * សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៣ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់**  **ថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

**ង.ការអនុវត្តសវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំផែនការចុះតាមប្រតិភូនីមួយៗ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១**  **និងត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា |
| រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីសវនកម្ម |
| វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងទិន្នន័យ រួចធ្វើតេស្ត |

**ច.គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

**ឆ.ផ្សេងៗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំរក្សា និងផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៣.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** | | **ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | | | |
| ***សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា * ពិនិត្យលើតារាងបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ * ពិនិត្យលើការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលពីសេវាសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ ជូនរដ្ឋមន្រ្តីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** * ពិនិត្យលើពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសាដល់ ថ្ងៃទី២៦**  **ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ខ.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត** | | | |
| ***សវនកម្មអនុលោមភាព៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។   ***សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៣០**  **ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **គ.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | | | |
| ***សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៣**  **ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ឃ.នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ** | |  |  |
| ***សវនកម្មអនុលោមភាព៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។   ***សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖***   * ពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី៧**  **ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៣.៣.ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា**

សវនករនឹងពិនិត្យលើ៖

|  |  |
| --- | --- |
| សកម្មភាព | ពេលវេលា |
| **និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** | |
| **ក.សវនកម្មអនុលោមភាព** | **១៨ថ្ងៃ** |
| **ក.១.**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។ |
| **ក.២.**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។ |
| **ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម** |
| **ខ.១**. ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។ |
| **ខ.២.**ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។ |
| **ខ.៣.**ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។ |
| **ខ.៤.**ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង។ |
| **គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ** |
| **គ.១.**ការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស។ |
| **គ.២.**ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។ |

## **៣.៤.ការយល់ដឹងអំពី****និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

**៣.៤.១.ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រពឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អនុក្រឹត្យ​ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ. ប្រកាសស្ដីពី**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **ន.ធ.ក.** និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹង **ន.ធ.ក.** ។

**៣.៤.២.ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើការកត់ត្រាលម្អិត អនុវត្តការធ្វើតេស្តតាមលំដាប់ការងារនៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃ **ន.ធ.ក.** ដើម្បីស្វែងយល់និងវាយតម្លៃលើគោលការណ៍ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.ធ.ក.**។

## **៣.៥.មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗរបស់ **ន.ធ.ក.**មានដូចខាងក្រោម៖

១-ច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

២-ច្បាប់ស្តីពីហរិញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

៣-អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ។

៤-អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

៥-អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

៦-ប្រកាសលេខ ០០៥ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

៧-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជ-ទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

៨-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

៩-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញ-វត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

១០-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣ - ២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១១-ផែនការសកម្មភាពលម្អិតរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ, នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត, នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ​​​​, នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ​ និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្ដុះបណ្ដាល និងសហប្រតិបត្តិការ​ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣។

១២-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៣-គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៤-គម្រោងកម្មវិធីចំណូល/ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

១៥-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

## **៣.៦.ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

ចំពោះការងារសវនកម្មនៅ **ន.ធ.ក.** សវនករត្រូវកំណត់នូវលទ្ធភាពនៃហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងដូចខាងក្រោម៖

**ប្រធានបទទី១ ៖** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានា

រ៉ាប់រង។

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់

កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រងអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

**ប្រធានបទទី២ ៖** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រង

ភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការ

ធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្តអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

**ប្រធានបទទី៣ ៖** ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាម

ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

**ប្រធានបទទី៤ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងបអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្រប

តាមផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

**ប្រធានបទទី៥ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្តអាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការ

សកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

**ប្រធានបទទី៦ ៖** ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង

**ហានិភ័យ ៖** ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រងអាចពុំទាន់បាន

រៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

**ប្រធានបទទី៧ ៖** ការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស

**ហានិភ័យ ៖** ការអនុវត្តការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់

និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

**ប្រធានបទទី៨ ៖** ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។

**ហានិភ័យ ៖** ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​ អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាម

ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

## **៣.៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

**ប្រធានបទទី១ ៖** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានា

រ៉ាប់រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

**ប្រធានបទទី២ ៖** លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រង

ភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

**ប្រ****ធានបទទី៣ ៖** ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ -**ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ។

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រង

កម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៤ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ -**ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ។

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រង

កម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៥ ៖** ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ -**ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ។

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រង

កម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៦ ៖** ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ -**ផែនការសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ។

-ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករធានារ៉ាប់រង

កម្ពុជា។

**ប្រធានបទទី៧ ៖** ការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ -**សារាចរណែនាំលេខ ០១១ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអនុវត្ត

នីតិវិធីសម្រាប់បើកផ្តល់បៀវត្សរៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ម្តងក្នុងខែនីមួយៗជូនមន្រ្តីរាជការស៊ីវិល និងមន្រ្តីសាធារណៈផ្សេងទៀត

-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

**ប្រធានបទទី៨ ៖** ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ

អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

## **៣.៨.ភាពជាសារវ័ន្ត**

ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្តអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺអាស្រ័យលើទំហំនៃផលប៉ះពាល់នៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា រួមមាន៖ ការអនុវត្តផែនការមិនមានប្រសិទ្ធភាព ការក្លែងបន្លំ អំពើមិនស្របច្បាប់ដោយចេតនា ឬភាពមិនអនុលោម ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនពេញលេញទៅថ្នាក់ដឹកនាំសវនករ (ការបិទបាំងព័ត៌មាន) ការមិនមានបំណងគោរពតាមសំណើសុំការពិនិត្យតាមដានឡើងវិញរបស់សវនករ ក៏ប្រតិបត្តិការនោះនៅតែត្រូវបានអនុវត្ត។

## **៣.៩.ហានិភ័យសវនកម្ម**

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មដែលមានការធានាសមហេតុផល។ ដោយសារតែសវនកម្មតែងតែមានដែនកំណត់នោះ សវនកម្មលើអនុលោមភាព សវនកម្មលើសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មលើហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាចធានាដាច់ខាតក្នុងការរកឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាតនៃភាពមិនអនុលោមតាម និងភាពអសកម្មទាំងអស់បានទេ។ ដែនកំណត់ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយសវនកម្ម អាចរួមបញ្ចូលនូវកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

* ការវិនិច្ឆ័យអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តទៅតាមការបកស្រាយ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទប្បញ្ញត្តិ និងផែនការ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃសវនដ្ឋាន
* ការកើតមានកំហុសអចេតនារបស់សវនករ
* ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃដែលមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ឬមុខងាររបស់ប្រព័ន្ធនោះមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព
* គេចវេសពីការត្រួតពិនិត្យ
* ភស្តុតាងអាចត្រូវបានគេលាក់បាំង ឬបំបាត់ចោល។

សវនករ ត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មជាចាំបាច់នៅគ្រប់ដំណាក់កាលសវនកម្ម។ ការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យសវនកម្មរហូតដល់កម្រិតទាប ដែលអាចទទួលយកបានក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនាំឱ្យទទួលបានការធានាសមហេតុផល ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់សវនករ។

## **៣.១០.របាយការណ៍សវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មនៅ **ន.ធ.ក.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅ **ន.ធ.ក.** ដើម្បីឱ្យ **ន.ធ.ក.** ឆ្លើយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** វិញក្នុងអំឡុងពេល ២០ថ្ងៃ យោងចំនុចទី៩ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំនុចទី១០ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំនុចទី១០ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ផ្ទុយទៅវិញបើ **ន.ធ.ក.** មិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

# ៤.ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

## **៤.១.កម្មវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រចាំឆ្នាំ**

**ក.ការអនុវត្តការតាមដានអនុសាសន៍សវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំផែនការចុះតាមប្រតិភូនីមួយៗ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១**  **និងត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា |
| រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីសវនកម្ម |
| វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងទិន្នន័យ រួចធ្វើតេស្ត |

**ខ.គមនាគមន៏លទ្ធផលការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

**គ.ផ្សេងៗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំរក្សា និងផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៣**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៤.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** | | | **ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ដល់**  **ថ្ងៃទី៩ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **២.** | ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្រ្តី | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្មស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **៣.** | ប្រភពចំណូលរបស់  **ន.ធ.ក.** | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យសោធនឯកជនដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ **ន.ធ.ក.** អាចប្រមូលចំណូលពីវិស័យសោធនឯកជន ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **ខ.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| * **ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម** | | | | |
| **១.** | ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនសវនកម្មក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនសវនកម្មក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **គ.នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| * **ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម** | | | | |
| **១.** | ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីក្រមប្រតិបត្តិទីផ្សារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **២.** | ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការទាមទារ និងទូទាត់សំណងធានារ៉ាប់រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការទទួល និងដោះស្រាយសំណងធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **៣.** | ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **ឃ.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ង.នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៤.៣.របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅ **ន.ធ.ក.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនទៅ **ន.ធ.ក.** ដើម្បីឱ្យ **ន.ធ.ក.** ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ចំពោះលទ្ធផលនៃការរកឃើញក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ យោងចំនុចទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងចំនុចទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៣ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារលើអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។​​

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ផ្ទុយទៅវិញបើ **ន.ធ.ក.** មិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

# ៥.ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ

## **៥.១.កម្មវិធីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ**

**ក.ការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ៖   * ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ * ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ * ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ * ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ * ប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១ដល់**  **ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤** |

**ខ.គមនាគមន៏លទ្ធផលការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| រៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ , ប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ និងប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៤ ដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១ ដល់**  **ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១ ដល់**  **ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១ ដល់**  **ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី១ ដល់**  **ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៤** |

**គ.ផ្សេងៗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារការពិនិត្យឡើងវិញ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៤**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| រៀបចំរក្សា និងផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យឡើងវិញតាមគោលដៅកំណត់ | នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១  ការិយាល័យសវនកម្មទី២ | **ត្រីមាសទី៤**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៥.២.កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា** | | **ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | | | |
| **ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ** | **ពិនិត្យលើ៖**   * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២៣ | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ពិនិត្យលើ៖**   * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ប្រចាំឆ្នាំឆ្នាំ២០២៣ | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ពិនិត្យលើ៖**   * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ពិនិត្យលើ៖**   * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** ត្រីមាសទី២ និងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ពិនិត្យលើ៖**   * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ត្រីមាសទី៣ និង៩ខែ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការអនុវត្តចំណាយ ត្រីមាសទី៣ និង៩ខែ ឆ្នាំ២០២៤ * ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានការបង់ភាគទាន ១០% ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.**ត្រីមាសទី៣ និង៩ខែ ឆ្នាំ២០២៤ | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១ ដល់ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៥.៣.របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញនៅ **ន.ធ.ក.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញជូនទៅ **ន.ធ.ក.** ដើម្បីឱ្យ **ន.ធ.ក.** ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ យោងចំនុចទី១២ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ អ.ស.ហ.ស.ណ.ន ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ ការបង់ភាគទាន និងការប្រើប្រាស់ភាគទានប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។​​

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងពិចារណាលើយោបល់ទាំងនោះមុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ផ្ទុយទៅវិញបើ **ន.ធ.ក.** មិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

# ៦.វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម



**សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ​ដែលបានដំណើរ​ការដោយ ន.ធ.ក.** ។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៅ **ន.ធ.ក.**  សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤។ ការប្រមូលព័ត៌មានសវនកម្ម និងធ្វើតេស្តសវនកម្ម ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមនាយកដ្ឋាន​ និងការិយាល័យនៃ **ន.ធ.ក.** ។

# ៧.វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម

ការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មគឺអាស្រ័យលើគោលបំណងសវនកម្មជាក់លាក់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបាន​កំណត់ក៏ដូចជាការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលហានិភ័យនៃភាពមិនអនុលោម និងប្រតិបត្តិការមិនមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃ មានកម្រិតខ្ពស់ សវនករត្រូវធ្វើតេស្ដលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមិនអាចជឿជាក់បាន និងត្រូវបន្តធ្វើតេស្តលម្អិត។ សវនករនឹងប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ដូចជា៖

- ការសង្កេត

- ការសាកសួរ (បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ)

- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់

- ការអនុវត្តឡើងវិញ

- នីតិវិធីវិភាគ

- វិធីសាស្រ្តផ្សេងទៀត

- ការផ្ដល់ឯកសារ។

**និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា៖**

**១.ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃ ការផ្អាក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។

**២.ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងភារៈទទួលខុសត្រូវយានយន្ត។

**៣.ការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៤.ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងស្របតាមផែនការសកម្មភាព ដែលបានកំណត់
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៥.ការរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្ត។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំប្រកាសស្តីពីការធានារ៉ាប់រងបន្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៦.ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជើងសាធានារ៉ាប់រង**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការការពារការក្លែងបន្លំធានារ៉ាប់រងស្របតាមផែនការ សកម្មភាពដែលបានកំណត់
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៧.ការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្សអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការបើកផ្ដល់ប្រាក់បៀវត្ស។

**៨.ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។**

* **ន.ធ.ក.** អាចពុំទាន់អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។

# ៨.ធនធានសវនករ

ដើម្បីបំពេញការងារសវនកម្មឱ្យទទួលលទ្ធផលល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានរៀបចំប្រតិភូសវនកម្មដែលមានសមាសភាពដូចជា **ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម អនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករ ទទួលបន្ទុក និងសមាជិក** ផ្អែកតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.**។



**កំណត់សម្គាល់៖**

វិសាលភាពសវនកម្មនេះ ក៏មិនបដិសេធការត្រួតពិនិត្យតាមការចាំបាច់លើតួនាទី និងលទ្ធផលការងាររបស់មន្រ្តីអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ដែលបានចូលរួមបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ថែមពីនេះអង្គភាព សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** អាចចុះសវនកម្មដោយឡែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **អ.ស.ហ.** លើពាក្យបណ្តឹងលើសំណើរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** និងលើសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។ ការចុះអនុវត្តសវនកម្មអាចប្រព្រឹត្តិទៅដោយផ្តល់ព័ត៌មានជាមុន និងមិនផ្តល់ជាមុនតាមការចាំបាច់។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន