****

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

​​ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤

និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ

រៀបចំដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

មាតិកា

[១.សេចក្តីផ្តើម ១](#_Toc156827855)

[២.គោលបំណង ២](#_Toc156827856)

[៣.ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២](#_Toc156827857)

[**៣.១.កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ** ២](#_Toc156827858)

[**៣.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** ៦](#_Toc156827859)

[**៣.៣.ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា** ៧](#_Toc156827860)

[**៣.៤.ការយល់ដឹងអំពីនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** ៨](#_Toc156827861)

[**៣.៥.មូលដ្ឋានគតិយុត្ត** ៨](#_Toc156827862)

[**៣.៦.ការវាយតម្លៃហានិភ័យ** ៩](#_Toc156827863)

[**៣.៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម** ១០](#_Toc156827864)

[**៣.៨.ភាពជាសារវ័ន្ត** ១១](#_Toc156827865)

[**៣.៩.ហានិភ័យសវនកម្ម** ១១](#_Toc156827866)

[**៣.១០.របាយការណ៍សវនកម្ម** ១២](#_Toc156827867)

[៤.ផែនការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ១២](#_Toc156827868)

[**៤.១.កម្មវិធីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ប្រចាំឆ្នាំ** ១២](#_Toc156827869)

[**៤.២.កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** ១៣](#_Toc156827870)

[**៤.៣.របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម** ១៦](#_Toc156827871)

[៥.ផែនការការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ ១៧](#_Toc156827872)

[**៥.១.កម្មវិធីការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំ** ១៧](#_Toc156827873)

[**៥.២.កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** ១៨](#_Toc156827874)

[**៥.៣.របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញ** ១៩](#_Toc156827875)

[៦.វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម ២០](#_Toc156827876)

[៧.វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម ២០](#_Toc156827877)

[៨.ធនធានសវនករ ២២](#_Toc156827878)

# 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​ លើនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ (**ន.អ.ប.**)សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤។

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ **ន.អ.ប.** ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវហានិភ័យ និងរៀបចំផែនការសវនកម្មឆ្នាំ២០២៤ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយត្រូវ​កំណត់​បាននូវប្រធានបទ ក៏ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម ជាមុនសិន។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដានការអនុវត្ត​អនុសាសន៍សវនកម្មអនុលោមភាព និងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យឡើងវិញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការបង់ភាគទាន​ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ​ លើ **ន.អ.ប.** 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.អ.ប.** នៅថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣។ មន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុក​ **ន.អ.ប.** បានរៀបចំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងដំណើរការស្វែងយល់ **ន.អ.ប.** ហើយបានរៀបចំជារបាយការណ៍ស្តីពីការស្វែងយល់ **ន.អ.ប.** 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.អ.ប.** ប្រកប​ដោយ​​ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

# ២.គោលបំណង

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

# ៣.ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

## **៣.១.កម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

**ក.សែ្វងយល់ពី ន.អ.ប.**

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

**ខ.វាយតម្លៃហានិភ័យ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
| កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ **ន.អ.ប.** | 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.អ.ប.** |

**ឃ.ផែនការអនុវត្តសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ /នាយកដ្ឋាន | ការិយាល័យ | តួនាទី​​ និងភារកិច្ច | ចំនួនថ្ងៃ | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** | | | **២០ថ្ងៃ** | **ត្រីមាសទី១ និងត្រីមាសទី២**  **ឆ្នាំ២០២៤** | |
| **ការត្រួតពិនិត្យឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | * ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក | * គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ **ន.អ.ប.** * សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និង **ន.អ.ប.** * ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាលជាមួយនិយ័តករនៃ **អ.ស.ហ.** និងស្ថាប័នជាតិ -អន្តរជាតិព្រមមទាំងវិស័យឯកជន * រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់ **ន.អ.ប​.** * គ្រប់គ្រងសន្និធិ សម្ភារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ **ន.អ.ប.** * ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការ និងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.អ.ប.** * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៣ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី៦**  **ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| * ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ | * គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.អ.ប.** * រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ របស់ **ន.អ.ប.** * លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.អ.ប.** * រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ **ន.អ.ប.** * បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិការបស់ **ន.អ.ប.** * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៩ថ្ងៃ** |
| **នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | * ការិយាល័យត្រួត   ពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងអគារសហកម្ម-សិទ្ធិ | * រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្ន និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ * ពិនិត្យឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម * ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់ * ពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ * ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពី **ន.អ.ប.** ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ * ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ ​និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **ន.អ.ប.** * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៤ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២**  **ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ**  **បណ្តុះបណ្តាល និងសហ-ប្រតិបត្តិការ** | ការិយាល័យបណ្ដុះបណ្ដាល និងផ្សព្វផ្សាយ | * រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន * គ្រប់គ្រងការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន * តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន * អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ | **៤ថ្ងៃ** | **ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥**  **ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

**ង.ការអនុវត្តសវនកម្ម**

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

**ច.គមនាគមន៏លទ្ធផលសវនកម្ម**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.កម្មវិធីលម្អិតការងារសវនកម្មជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** | | **ការត្រួតពិនិត្យ**  **ឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | | | |
| ***សវនកម្មអនុលោមភាព៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.** * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។   ***សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។   ***សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារផែនការថវិកាឆ្នាំ២០២៣ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា**  **ដល់ ថ្ងៃទី២៨**  **ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **ខ.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | | | |
| ***សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី៧ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ដល់ ថ្ងៃទី២**  **ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤** |
| **គ.នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ** | | | |
| ***សវនកម្មអនុលោមភាព៖***   * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ | | **ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ដល់ ថ្ងៃទី៥ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៣.៣.ប្រធានបទសវនកម្ម និងពេលវេលា**

សវនករនឹងពិនិត្យលើ៖

|  |  |
| --- | --- |
| សកម្មភាព | ពេលវេលា |
| **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** |  |
| **ក.សវនកម្មអនុលោមភាព** | **២០ថ្ងៃ** |
| **ក.១.**ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.**។ |
| **ក.២.**ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ។ |
| **ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម** |
| **ខ.១.**សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់។ |
| **ខ.២.**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុ  ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម។ |
| **ខ.៣.**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស  ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។ |
| **គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ** |
| **គ.១.**ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ |
| **គ.២**.ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។ |
| **គ.៣**.ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។ |

## **៣.៤.ការយល់ដឹងអំពីនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**

**៣.៤.១.ទិដ្ឋភាពទូទៅ**

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

**៣.៤.២.ការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**



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

## **៣.៥.មូលដ្ឋានគតិយុត្ត**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងធ្វើសវនកម្មផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗរបស់ **ន.អ.ប.** មានដូចខាងក្រោម៖

១-ច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

២-ច្បាប់ស្តីពីហរិញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

៣-ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០២៣។

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

៦-ប្រកាសលេខ ០០៨ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ។

៧-ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

៨-ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

៩-ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១០-ប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១១-សារាចរណែនាំលេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២៣។

១២-ប្រកាសស្ដីពី​ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត​បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង​សម្រាប់​គ្រប់គ្រង​មន្រ្តី​របស់​អាជ្ញាធរ​សេវា​ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន​ធនាគារ។

១៣-ផែនការសកម្មភាពរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ ឆ្នាំ២០២៣។

១៤-ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

១៥-ផែនការថវិកា/គម្រោងថវិកា

១៦.របាយការណ៍ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា

១៧-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

## **៣.៦.ការវាយតម្លៃហានិភ័យ**

ចំពោះការងារសវនកម្មនៅ **ន.អ.ប.** សវនករត្រូវកំណត់នូវលទ្ធភាពនៃហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងដូចខាងក្រោម៖

**ប្រធានបទទី១ ៖**ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.**

**ហានិភ័យ ៖**ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និង

បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

**ប្រធានបទទី២ ៖**ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព

និងការផ្សព្វផ្សាយ

**ហានិភ័យ ៖**ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព

និងការផ្សព្វផ្សាយ អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

**ប្រធានបទទី៣ ៖**សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់

**ហានិភ័យ ៖**ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីទូទាត់ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការ

សកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**

**ប្រធានបទទី៤ ៖**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់

បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម

**ហានិភ័យ ៖**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់

បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**

**ប្រធានបទទី៥ ៖**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន

**ហានិភ័យ ៖**ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន អាចពុំទាន់បានរៀបចំស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**

**ប្រធានបទទី៦ ៖**ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**ហានិភ័យ ៖**ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

ជាធរមាន

**ប្រធានបទទី៧ ៖**ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា

**ហានិភ័យ ៖**ការអនុវត្តថវិកា អាចពុំស្របតាមផែនការថវិកា/គម្រោងថវិកាដែលបានកំណត់

**ប្រធានបទទី៨ ៖**ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​

**ហានិភ័យ ៖**ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​ អាចពុំទាន់អនុលោមស្របតាម

ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

## **៣.៧.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសវនកម្ម**

**ប្រធានបទទី១ ៖** ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.អ.ប.**

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** ប្រកាសស្ដីពី​ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត​បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង​សម្រាប់​គ្រប់គ្រង​មន្រ្តី​របស់​អាជ្ញាធរ​

សេវា​ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន​ធនាគារ។

**ប្រធានបទទី២ ៖** ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព

និងការផ្សព្វផ្សាយ

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** ប្រកាសលេខ ០០៨ អ.ស.ហ.ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ

និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៣ ៖** សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖-**ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

* ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៤ ៖** ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់

បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖-**ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

* ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៥ ៖** ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖-**ផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

* ផែនការសកម្មភាព៣ឆ្នាំរំកិល ២០២៣-២០២៥ របស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ។

**ប្រធានបទទី៦ ៖** ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖** ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី

ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**ប្រធានបទទី៧ ៖** ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា

**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖-**ផែនការថវិកា/គម្រោងថវិកា

-របាយការណ៍ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា

**ប្រធានបទទី៨ ៖** ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​

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

អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

## **៣.៨.ភាពជាសារវ័ន្ត**

ការកំណត់ភាពជាសារវ័ន្តអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺអាស្រ័យលើទំហំនៃផលប៉ះពាល់នៃភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ 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.អ.ប.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនទៅ **ន.អ.ប.** ដើម្បីឱ្យ **ន.អ.ប.** 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.អ.ប.** 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.កម្មវិធីលម្អិតការងារតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** | | | **ការត្រួតពិនិត្យ ឯកសារ** | **កិច្ចពិភាក្សា** |
| **ក.នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ដល់**  **ថ្ងៃទី៩ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **២.** | ប្រភពចំណូលរបស់ **ន.អ.ប.** | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ **ន.អ.ប.** អាចប្រមូលចំណូលពីប្រភពមូលនិធិទ្រទ្រង់ និងអភិវឌ្ឍនវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **៣.** | ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈមន្រ្តីរបស់ **ន.អ.ប.** | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបង្កើតឱ្យមាននូវគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការជ្រើសរើសមន្រ្តីថ្មី និងការដំឡើងថ្នាក់និងការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទថ្នាក់ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **ខ.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានអនុ- លោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍលំនៅឋាននិងអគារសហកម្មសិទ្ធ, អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍, អាជីវកម្មសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធយន្តការត្រួតពិនិត្យ អាជីវកម្មក្នុងវិស័យអចលនវត្ថុ និងវិស័យបញ្ចាំ ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី៩ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **គ.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | ការរៀបចំនីតិវិធី និងដោះស្រាយ បណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវ-កម្មបញ្ចាំ និងអាជីវ-កម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការ និងនីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំ និងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់**  **ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| * **ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម** | | | | |
| **១.** | ការពង្រឹងនូវជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដល់ មន្រ្តីជាពិសេស មន្ត្រីជំនាញផែ្នកច្បាប់ | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំពង្រឹងនូវជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដល់មន្រ្តី ជាពិសេសមន្រ្តីជំនាញផ្នែកច្បាប់ដើម្បីជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ដល់**  **ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| **២.** | ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវីធីនៃការរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវនៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនីមួយៗទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **៣.** | ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវីធីការងារ | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវនៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនីមួយៗទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ |
| **ឃ.នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ** | | | | |
| * **ផ្នែកអនុលោមភាព** | | | | |
| **១.** | រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលខ្វះចន្លោះឱ្យបានពេញលេញស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |
| * **ផ្នែកសមិទ្ធកម្ម** | | | | |
| **១.** | ការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវីធីការងារ | * ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម * ពិនិត្យលើការរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីអាចឱ្យមន្រ្តីក្រោមឱវាទអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចបានទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ * ពិនិត្យលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ | **ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ដល់**  **ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា**  **ឆ្នាំ២០២៤** | **ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា**  **ឆ្នាំ២០២៤** |

## **៤.៣.របាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម**

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នឹងរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនៅ **ន.អ.ប.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មជូនទៅ **ន.អ.ប.** ដើម្បីឱ្យ **ន.អ.ប.** 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.អ.ប.** 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.កម្មវិធីលម្អិតការអនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| និយ័តករ/នាយកដ្ឋាន | សកម្មភាព | ពេលវេលាអនុវត្ត | |
| **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ** | | **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.អ.ប.** ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញជូនទៅ **ន.អ.ប.** ដើម្បីឱ្យ **ន.អ.ប.** 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.អ.ប.** មិនបានធ្វើការឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ខាងលើ របាយការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជាផ្លូវការ។

# ៦.វិសាលភាព និងដែនកំណត់សវនកម្ម



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

# ៧.វិធីសាស្រ្តសវនកម្ម

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

- ការសង្កេត

- ការសាកសួរ (បុគ្គលទទួលបន្ទុកការងារ និង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ)

- ការធ្វើលិខិតបញ្ជាក់

- ការអនុវត្តឡើងវិញ

- នីតិវិធីវិភាគ

- វិធីសាស្រ្តផ្សេងទៀត

- ការផ្ដល់ឯកសារ។

**និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ៖**

**១.អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ន.អ.ប.**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.** ដែលបម្រើការនៅ **ន.អ.ប.**។

**២.ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានអនុវត្តអនុលោមតាមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករទទួលបន្ទុកនឹងពិនិត្យមើលលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ។

**៣.សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីទូទាត់ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាព យឺតយ៉ាវ។

**៤.ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្ដល់របាយការណ៍របស់បុគ្គលអភិវឌ្ឍ អចលនវត្ថុដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៥.ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ស្របតាមផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ២០២៣ របស់ **ន.អ.ប.**
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើមូលហេតុ និងបញ្ហានានាដែលបណ្តាលឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ។

**៦.ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**៧.ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា**

* **ន.អ.ប.** អាចពុំទាន់អនុវត្តថវិកាស្របតាមផែនការថវិកា/គម្រោងថវិកា
* មូលហេតុនេះ សវនករនឹងពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តថវិកា។

**៨.ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា​។**

* **ន.អ.ប.** 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