ព្រះ​រាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

3

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុ​មិនមែន​ធនាគារ

អង្គភាព​សវនកម្ម​ផ្ទៃក្នុង

លេខ:......................អ.ស.ផ.

របាយការណ៍សវនកម្ម

នៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣

មាតិកា

1[១.សេចក្តីសង្ខេប ១](#_Toc143872977)

6[២.សេចក្តីផ្តើម ៦](#_Toc143872978)

8[៣.ព័ត៌មានអំពីនិយ័តករគណេយ្យនិងសវនកម្ម ៨](#_Toc143872979)

10[៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ១០](#_Toc143872980)

12[៥.ប្រធានបទសវនកម្ម​ ១២](#_Toc143872981)

15[៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ១៥](#_Toc143872982)

17[៧.វិសាលភាពសវនកម្ម ១៧](#_Toc143872983)

17[៨.នីតិវិធីសវនកម្ម ១៧](#_Toc143872984)

20[៩.ការសង្កេត ២០](#_Toc143872985)

20[១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ ២០](#_Toc143872986)

21[១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក ២១](#_Toc143872987)

24[១២.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ២៤](#_Toc143872988)

24[១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ២៤](#_Toc143872989)

26[១៤.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក ២៦](#_Toc143872990)

30[១៥.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ៣០](#_Toc143872991)

31[១៦.បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក ៣១](#_Toc143872992)

32[ឧបសម្ព័ន្ធ ៣២](#_Toc143872993)

# ១.សេចក្តីសង្ខេប

ស្របតាមការធ្វើសមាហរណកម្មយន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែ​​​​​​​​​​​​​​​​នធនាគាររួមមាន វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន វិស័យមូលបត្រ វិស័យសន្តិសុខសង្គម វិស័​យបរធនបាលកិច្ច វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយ អនុប្បទាន អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងនិងធា​នា​ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមជាមួ​យ​ការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនា​គា​រ​នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

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 **ន.គ.ស.** ចំពោះការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ ឬលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជាលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចស​ន្យា ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។ ការធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុ​ងនៃ **អ.ស.ហ.** មានគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើការអនុវត្តរបស់ **ន.គ.ស.** 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៖

១).....

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.សវនកម្មអនុលោមភាព**

* **ប្រធានបទទី១**៖ ...
* **ប្រធានបទទី២**៖ ...
* **ប្រធានបទទី៣**៖ ...

**ខ**.**សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម**

* **ប្រធានបទទី១៖** ...
* **ប្រធានបទទី២៖** ...
* **ប្រធានបទទី៣៖** ...

**គ**.**សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

* **ប្រធានបទទី១៖** ...
* **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​ង**៦).**សមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីអនុវត្តការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋា​​​នត្រៀមពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុ​ងការប្រមូលបន្ថែមនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសេចក្តីបំភ្លឺដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្លាតនៅក្នុងការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសវនកម្មនីមួយៗ។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យលើឯកសារដែលប្រមូលបាន សវនករទទួលបន្ទុកបានរៀបចំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យលើឯកសារ និងបានដាក់ឆ្លងជូនអនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ព្រមទាំងស្នើសុំការអនុញ្ញាតចុះជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលជាប់ពាក់ព័ន្ធនានារបស់ [ឈ្មោះសវនដ្ឋាន]។បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី​អនុប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុកបានបន្តនីតិវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដល់ទីកន្លែងដើម្បីស្នើសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម និងឬសេចក្តីបំភ្លឺនានាដោយបានកំណត់នូវពេលវេលា 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.... របស់ខ្លួនជូនបុគ្គលទទួលបន្ទុកនៃឈ្មោះសវនដ្ឋានដោយទុកពេលចំនួន ... 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 **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** របស់សវនករទទួលបន្ទុក។

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.ព័ត៌មានអំពីឈ្មោះសវនដ្ឋាន

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនា​គា​​រ និង អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញ​វត្ថុ​មិនមែនធនាគារ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ ស្របតាមច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យខាងលើ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** មានតួនាទីនិងភារកិច្ចមួយចំនួនដូចតទៅ៖

* .....
* .....
* .....។

តាមរយៈតួនាទី និងភារកិច្ចនេះ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** បានរៀបចំអភិវឌ្ឍនូវ....។

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, 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...។

# ៤.ព័ត៌មានអំពីប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក

​ 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-** ។

# ៥.ប្រធានបទសវនកម្ម​

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​អង្គភាពនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី... បានដាក់ចេញនូវប្រធានបទសវ​ន​​កម្មអនុលោមភាពចំនួន ... សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធក​ម្ម​ចំនួន ... និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ... រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក.សវ​ន​​កម្មអនុលោមភាព**

* **ប្រធានបទទី១**៖ ...
* **ហានិភ័យ** ៖ ...
* **ប្រធានបទទី២**៖...។
* **ហានិភ័យ** ៖ ...

**ខ.សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធកម្ម**

* **ប្រធានបទទី១**៖ ...
* **ហានិភ័យ**៖ ...
* **ប្រធានបទទី២**៖ ...
* **ហានិភ័យ**៖ ...

**គ.សវ​ន​​កម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

* **ប្រធានបទទី១**៖ ...
* **ហានិភ័យ**៖ ...
* **ប្រធានបទទី២**៖ ...
* **ហានិភ័យ**៖ ...

# ៦.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

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 ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាពធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី ឯកឧត្តមប្រធា​ន​អង្គភាពសវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ញើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យទៅកាន់បុគ្គលទទួល​បន្ទុករបស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ដើ​ម្បី​សហការឆ្លើយតប។

ជាលទ្ធផល អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសម្រេចជ្រើសយកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន ... ដោយបានបែងចែកទៅតាមប្រធានបទសវនកម្ម ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

**ក.សវ​ន​​កម្មអនុលោមភាព**

* **ប្រធានបទទី១៖​** ...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖ ...
* **ប្រធានបទទី២៖** ...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖ ...
* **ប្រធានបទទី៣៖** ...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖**
* ...

**ខ.សវ​ន​​កម្មសមិទ្ធកម្ម**

* **ប្រធានបទទី៤៖**...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖
* ...
* **ប្រធានបទទី៥៖** ...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖
* ...

**គ.សវ​ន​​កម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

* **ប្រធានបទទី៤៖**...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖
* ...
* **ប្រធានបទទី៥៖** ...
* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**៖
* ...
* ...

# ៧.វិសាលភាពសវនកម្ម

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។

# ៨.នីតិវិធីសវនកម្ម

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។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពី **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** 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 និង**៦).**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 **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ដើម្បីធ្វើការពន្យល់អំពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ដែលសវនករទទួលបន្ទុក **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** បានស្នើឡើង។

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 និងសម្រេចពី**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា** **អ.ស.ហ**. ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**។

# ៩.ការសង្កេត

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

# ១០.លទ្ធផលនៃការរកឃើញ

ឆ្លងតាមការធ្វើប្រមូលទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងត្រួតពិនិត្យភស្តុតាងដែលទទួលបាននៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** រួចមក សវនករទទួលបន្ទុកបានរកឃើញនូវលទ្ធផលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

**ក.សវនកម្មអនុលោមភាព**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី១៖ ...**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២**៖ **...**

**ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖** ...

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៤៖** ...

**គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖** ...

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៤៖** ...

# ១១.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់សវនករទទួលបន្ទុក

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.សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២៖** ...

* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖**
* ...
* **គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖**
* **...**
* **ឫសគល់បញ្ហា៖**
* ...
* **ផលវិបាក៖** ...។

**ខ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ**

**លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣៖** ...

* **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖**
* ...
* **គម្លាតនៃការអនុវត្ត៖**
* **...**
* **ឫសគល់បញ្ហា៖**
* ...
* **ផលវិបាក៖** ...។

# ១២.មតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់ ...

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... នៅ**ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ*៖* ...*។*

ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកអាចសន្និដ្ឋានបានថា **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ពុំមានមតិយោបល់បន្ថែមលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃ **អ.ស.ហ.** សម្រាប់ឆ្នាំ...នេះឡើយ។

# ១៣.ការវិភាគ និងវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

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។

# ១៤.ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍របស់សវនករទទួលបន្ទុក

**ក.សវនកម្មអនុលោមភាព**

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាព ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយយោងតា​ម​ប្រកាស​​លេខ​ ០៣៥ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មអនុលោមភាពរបស់​អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង​នៃអាជ្ញាធរ​សេវា​ហិរញ្ញវត្ថុ​​​មិនមែនធនាគារ ​បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុក​​ត្រូវ​ប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋានចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហា​​​​​​​​ញខាងក្រោម៖

១.**សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង**៖ អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្ម​មិនមាន​រកឃើញ​បណ្ដា​បញ្ហាដែលមិនអនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត។

២.**សេចក្ដីសន្និដ្ឋានត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងតែលើកលែង**៖ អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្ទាប់ពីបណ្ដាបញ្ហាដែល​មិន​​អនុលោមតាមជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។

៣.**សេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ**៖ អាចត្រូវផ្ដល់បន្ទាប់ពីការ​ធ្វើសវនកម្ម​បានឃើញ​បញ្ហា​ដែលមិន​អនុលោម​តាមជាសារវ័ន្ត។

៤.**សេចក្ដីសន្និដ្ឋានបដិសេធ**៖ អាចត្រូវបានផ្ដល់បន្តបន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។

​​​​​​បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** បានខិតខំប្រឹងប្រែងលើការរៀបចំសមិទ្ធផលការងារជាច្រើនដូចជា៖ ការរៀបចំផែន​ការអភិវឌ្ឍន៍​ស្ថាប័ន ច្បាប់ និង​បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្របទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និង​គោលការណ៍​ដែលបានកំណត់ ដែលនាំឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

ឆ្លងតាមការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋានយោងតាមប្រកាសលេខ ០៣៥ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ដូចមានកំណត់នូវចំណុចទី V (២) ទម្រង់ និងមាតិកានៃរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាព ត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា ***សេចក្តីសន្និដ្ឋាន...***។ ដូចនេះ សវនករទទួលន្ទុកសន្និដ្ឋានថា៖ **...**។

ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាមិនអនុលោមនៃប្រធានបទដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះ នឹងផ្ដល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** តាមរយៈ៖

ក. ...

ខ. ...

គ. ...។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យ ប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

* **លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី១**៖ **...**
* **អនុសាសន៍៖ ...**
* **ផលវិបាក៖ ...**
* **លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី២**៖...
* **អនុសាសន៍៖ ...**
* **ផលវិបាក៖ ...**។

**ខ.សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម**

យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ០១៥ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការ​ដាក់​ឱ្យ​អនុវត្ត​នូវគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី​សវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែ​ន​ធនាគារ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា សវនករទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាននៃការសន្និដ្ឋាន ចំនួន ៤ (បួន) ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម៖

**១.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ សមិទ្ធកម្មមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលទាំងស្រុង***៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល ជាសារវ័ន្ត។

**២.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ សមិទ្ធកម្មមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលលើកលែងតែ***៖​ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនមានរកឃើញបណ្ដាបញ្ហា ដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រ​សិ​ទ្ធភា​ព ឬប្រសិទ្ធផលជាសារវ័ន្ត លើកលែងតែ​ចំណុចខ្វះខាតមិនសូវមានសារៈសំខាន់។

**៣**.***សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ សមិទ្ធកម្មពុំមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល***៖ អាចត្រូវបានផ្ត​ល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានរកឃើញបណ្តាបញ្ហាដែលមិនមានភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលជា​​​សារវ័ន្ត។

**៤.*សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន៖ បដិសេធ***៖ អាចត្រូវបានផ្តល់បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មមិនអាចធ្វើបាន។

បន្ទាប់ពីបានចុះអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាននៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** សវនករទទួលបន្ទុកបានពិនិត្យឃើញថា **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** ក្រោមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **(ឯកឧត្តម...)** នៃ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** បានខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជំនាញទាំងអស់រហូតសម្រេចបានសមិទ្ធផ​លការងារជាច្រើនដូចជា៖ ...។

ឆ្លងតាម​​​ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន សវនករទទួលបន្ទុកធ្វើការសន្និដ្ឋានយោងតាមប្រកាសលេខ ០១៥ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវ​គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែ​ន​​​​ធនាគារ ដូចមាន​កំណត់នូវចំណុចទី **៥.៣** របាយការណ៍សវនកម្មសិទ្ធកម្មដែលល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន ត្រ​ង់​សេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយសវនករទទួលបន្ទុកប្រើប្រាស់ការសន្និដ្ឋានថា ***សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន...***។ដូចនេះ សវនករទទួលបន្ទុកសន្និដ្ឋានថា៖ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** គឺសមិទ្ធកម្មមានប្រសិទ្ធភា​ពលើកលែង​​​​​​តែ​ចំណុចមួ​យចំនួនរួមមាន៖ ...។ ជាមួយគ្នានេះ ផ្អែកតាមបញ្ហាគម្លាតនៃការអនុវត្តការងារដែលបានលើកឡើង សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់ជូនអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលអនុសាសន៍ទាំងនេះនឹងផ្ដល់គុណតម្លៃយ៉ាងច្រើនដល់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** តាមរយៈ៖

ក....

ខ....

គ. ...។

បន្ថែមពីនេះ សវនករទទួលបន្ទុកបានផ្ដល់អនុសាសន៍ទៅតាមប្រធានបទ និងហានិភ័យដែលអាចកើ​ត​មានប្រសិនបើអនុសាសន៍មិនត្រូវបានអនុវត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

* **លទ្ធផលនៃការរកឃើញទី៣ ...**
* **អនុសាសន៍៖**
* ...
* ...
* **​ផលវិបាក៖** ...។

គ.សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

....

# ១៥.ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍

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

# ១៦.បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពររបស់សវនករទទួលបន្ទុក

១៦.១.បញ្ហាប្រឈម

ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកបានខិតខំប្រឹ​ងប្រែ​​​​ងអនុវត្តការងារសវនកម្ម រហូតទទួលបានជោគជ័យលើការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០​២​៣ រប​ស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**។ ស្របជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុក ពុំមា​​ន​ជួបប្រ​​​ទះនូវបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ នេះទេ។

១៦.២.សំណូមពរ

ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករទទួលបន្ទុកពុំមានសំណូមពរបន្ថែមនោះទេ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ជស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣

សវនករទទួលបន្ទុក

សេង ឈាងឡាយ

បានឃើញ និងឯកភាព

*ថ្ងៃ ​​​ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧*

*រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣*

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន

# 

# ឧបសម្ព័ន្ធ

**ក.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**

* អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
* ប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីល​ក្ខ​​ន្តិកៈ​របស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
* ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុ​ងសម្រាប់​គ្រប់​គ្រង​មន្រ្តី​រប​ស់​អាជ្ញា​​ធរ​សេ​​​វាហិ​រញ្ញ​វ​ត្ថុមិនមែនធនាគារ
* ប្រកាសលេខ ០០៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន
* ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
* ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២២ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព

**ខ.ឯកសារភស្តុតាង**

**ប្រធានបទទី១៖ ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

* ទម្រង់សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ (សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈប្រើប្រាស់រួម)
* បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈខែឆ្នូ ឆ្នាំ២០២២
* បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈខែមករា ឆ្នាំ​២​០២៣
* បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ​​២​០​​២៣
* បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈខែមីនា ឆ្នាំ​២​០​២៣
* លិខិតសុំច្បាប់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣
* **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីចុងក្រោយថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ និ​ងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សរុប ៨៣រូប រួមមាន៖ មន្ត្រីរាជការ**៣១​** នាក់ (ស្រីចំនួន**១២**នាក់), មន្ត្រី​លក្ខ​ន្តិ​កៈ​ **៤៨**នាក់ (ស្រីចំនួន**២៣**នាក់), និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**៤**នាក់ (ស្រីចំនួន**១**នាក់)។

**ប្រធានបទទី២៖ ការអនុវត្តស្របតាមលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

* អនុក្រឹត្យលេខ ៣៥១អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការកែសម្រួល​និងតែងតែង​មន្ត្រី​រាជការ​នៃ **អ.ស.ហ.**
* ប្រកាសលេខ ០១៨ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការបញ្ចូលមន្ត្រី និងបុគ្គលិក​ជាប់កិច្ច​សន្យាជាមន្រ្តីលក្ខន្តិកៈនៃ **អ.ស.ហ.**
* ប្រកាសលេខ ០០៦ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការកែសម្រួលនិង​តែងតាំង​ម​ន្ត្រី​​រាជការនៃ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** (តែងតាំងតាមនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ)
* ប្រកាសលេខ ០២៩ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការទទួលស្គាល់មន្ត្រី​ល​ក្ខន្តិ​កៈ​​​​របស់ **អ.ស.ហ.** ឱ្យចូលបម្រើការងារនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* ប្រកាសលេខ០៣៧អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការតែងតាំងមន្រ្តីរាជការ​បម្រើ​​ការនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃ **អ.ស.ហ.** (លោកស្រី **ថោ សេដ្ឋចាន់លីដា** និងលោកស្រី **ពៅ សូលីដា**)
* ប្រកាសលេខ៣៤៨ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការទទួលស្គាល់ការផ្លាស់​មន្ត្រីរាជការ (លោកស្រី **ថោ សេដ្ឋចាន់លីដា**)
* ប្រកាសលេខ៤៥៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការទទួលស្គាល់ការផ្លាស់​មន្ត្រីរាជការ (លោកស្រី **ពៅ សូលីដា**)
* ប្រកាសលេខ ៥៧៦អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរា​ជ​ការ​​​ស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម (លោក **ស្រុន រដ្ឋា**)
* ប្រកាសលេខ៤៥៧ អ.ស.ហ. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌ​មន្ត្រី​រាជការឱ្យចូលបម្រើការងារនិងកម្មសិក្សានៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃកសហវ (លោកស្រី **វណ្ណា ពៅដានូ**)
* លិខិតលេខ ០១១ ន.គ.ស ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់បេក្ខជនចូលរួម​ប្រឡង​​ប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈចូលបម្រើការងារនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃ **អ.ហ.ស.**
* បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានសម្រេចជ្រើសរើស (shortlist) ឱ្យចូលប្រឡងប្រជែងលើវិញ្ញាសារ សរសេរ​ចូល​បម្រើការងារជាមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** និងបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ចូលប្រឡង
* សេចក្ដីសម្រេចលេខ ០០៤ អ.ស.ហ.សសរ ចុះថ្ងៃទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីការបង្កើត​គណៈ​​​​ក​ម្ម​កា​រ​​​វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃ **អ.ស.ហ.**
* របាយការណ៍ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការបូកសរុបវាយតម្លៃរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសទី១ និង​​​​ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២២ របស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* របាយការណ៍ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការបូកសរុបវាយតម្លៃរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ​​​២០២២ របស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* របាយការណ៍ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការបូកសរុបវាយតម្លៃរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ​២០២២ របស់ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* លិខិតលេខ ៥៥១ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីសំណើសុំគោលការណ៍ជ្រើសរើស​មន្រ្តី​លក្ខន្ដិកៈចំនួន **១៥**រូប សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ បម្រើការងារនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន** នៃ **អ.ស.ហ.**
* លិខិតលេខ ០០១៦ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកមរា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីសំណើសុំចុះហត្ថលេខាលើ​ប្រ​កា​ស​​​​ស្ដីពី​ការបង្កើត​គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជនជាមន្រ្តីលក្ខន្តិកៈរបស់ **អ.​ស​.ហ​.** ឱ្យចូលបម្រើការនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* ប្រកាសស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជនជាមន្រ្តីលក្ខន្តិកៈរបស់​​​​​ **អ.ស.ហ.** ឱ្យចូលបម្រើការនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* លិខិតលេខ ៦៣៣ ឈ្មោះសវនដ្ឋានចុះថ្ងៃទី៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីសំណើសុំចាត់តាំង​តំណាង​របស់​អគ្គ​លេ​ខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសមាភាពគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការរៀបចំ​ការ​ប្រឡ​ង​​​ជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ឱ្យចូលបម្រើការនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* លិខិតលេខ ០០៤ អ.ស.ហ. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីករណីសំណើសុំចាត់តាំង​តំណាង​រប​ស់​អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសមាភាពគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ​រៀបចំ​កា​រប្រ​ឡ​ង​​​​ជ្រើសរើសមន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈនៃ **អ.ស.ហ.** ឱ្យចូលបម្រើការនៅ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* លិខិតលេខ ៥៤៧ ន.គ.ស ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីសំណើសុំគោលការណ៍​ជ្រើស​រើស​ម​ន្ត្រីលក្ខន្ដិកៈចំនួន **៧០**រូប សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ និង២០២២
* លិខិតលេខ ៥០៤ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្ដីពីសំណើសុំតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់​​​​តា​​ម​​​​វេនជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៣ នៃ **ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**
* ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់

**ប្រធានបទទី៣៖ រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងគុណភាពសវនកម្ម**

* Audit Quality Review Team Procedures \_Part 1: QA for Audit Manual
* Audit Quality Review Team Procedures \_Part 2: Working Papers
* Audit Quality Review Team Procedures \_Part 3: Report Templates

**ប្រធានបទទី៤៖ ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្ដង់ដាគណនេយ្យសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល**

* លិខិតលេខ០០៣/២៣ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាព​នៃ​ការរៀបចំស្ដង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជាផ្អែកលើមូលដ្ឋានសេចក្ដីព្រាងលេខ ៧០, ​៧១,​ ៧២ រប​ស់​អន្តរជាតិ
* មូលហេតុនាំឱ្យរាំងស្ទះដល់ការរៀបចំរួមមាន៖ ១.កង្វះជំនាញការក្នុងស្រុកដែលមានជំនាញច្បាស់​លា​ស់​នៅក្នុងវិស័យស្ដង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ, ២.ភាពមិនច្បាស់លាស់នៃការផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីព្រាងស្ដង់​​ដា​លេខ ៧០, ៧១, ៧២ នៅក្នុងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិក្រុមប្រឹក្សាស្ដង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិ​សម្រាប់​វិ​ស័​​យ​សាធារណៈ (IPSASB) បាននិងកំពុងរៀបចំ និងទទួលមតិយោបល់ពីបណ្ដាប្រទេស​ជាសមាជិក​រប​ស់​ស​ហព័ន្ធគណនេយ្យករអន្តរជាតិ (International Federation of Accountants -IFAC), អង្គ​កា​រ​គណនេយ្យអន្តរជាតិ, ស្ថាប័នសាធារណៈ, សាធារណជនទូទៅ, និងភាគីពាក់ព័ន្ធ​នៅឡើយ។ នៅ​​ក្នុ​ង​ជំ​នួ​ប​ពិភាក្សាផ្ទាល់ក្នុងសិក្ខាសាលាប្រចាំឆ្នាំស្ដីពី “ស្ដង់ដាគណនេយ្យ” នៅទី​ស្នាក់ការ​កណ្ដល​របស់​អង្គការ​ស​ហ​​​ប្រជាជាតិនៅទីក្រុងហ្សីណែវប្រទេសស្វីស, ក្រុមប្រឹក្សាស្ដង់ដា​គណនេយ្យអន្តរជាតិ (IASB) បាន​ជ​ម្រា​​​​​ប​​​​​​​​ផងដែរថា ស្ដង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈថ្មី អាចនឹងត្រូវ​បាន​​រៀបចំរួចរាល់ ហើយដាក់ឱ្យ​​ប្រើ​ប្រា​​ស់​ជា​ធ​​រ​មា​ននៅចុងឆ្នាំ២០២៣ ឬ២០២៤ ឬអាច​យូ​រជាងនេះ។

**ប្រធានបទទី៥៖ ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្ដង់ដាគណនេយ្យសាមញ្ញកម្ពុជា**

* របាយការណ៍ស្ដីពីសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈលើ​ “សេចក្ដីព្រាងស្ដង់ដាគណនេយ្យ​សា​ម​ញ្ញ​​​​​​​​​​​​​​​​​កម្ពុជាកំណែប្រែថ្មី” ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣
* លិខិតលេខ ១០៤៦២ អពដ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្ដីពីការផ្ដល់យោបល់លើ​ការរៀបចំ​សេ​​​ចក្ដីព្រាងស្ដងដា Simplified Accounting Standard (SAS) (អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ)។
* សេចក្ដីជូនដំណឹងចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការស្នើសុំមតិយោបល់លើ​សេចក្ដីព្រាង​ស្ដ​ង់​ដា​​​​គណនេយ្យសាមញ្ញកម្ពុជា ភ្ជាប់ជាមួយសេចក្ដីព្រាង “Cambodian Simplified Accounting Sta​nd​a​r​d (CSAS)”
* The World Bank\_ Technical Assistance Mission Supporting Financial Stability and In​cl​usion in Cambodia (P177272) Strengthening Financial Reporting and Sustainability Disclosure February 20-24,2022
* The World Bank\_ Technical Assistance Mission Supporting Financial Stability and Inclusion in Cambodia (P177272) Strengthening Financial Reporting and Sustain​ab​il​i​t​y Disclosure December 12-22,2022.

**ប្រធានបទទី៦៖ ការរៀបចំប្រកាសស្ដីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណគណនេយ្យនិងសវនកម្ម**

* របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសអន្តរនិយ័តករបន្ដ លើសេចក្ដីព្រាប្រកាសស្ដីពីការគ្រប់គ្រង​អាជ្ញា​បណ្ណ​ប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ថ្ងៃទី៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣។

**ប្រធានបទទី៧៖ ការពិនិត្យ ឬការធ្វើអធិការកិច្ចគុណភាពសវនកម្មដល់ទីកន្លែងសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលទទួលអាជ្ញាបណ្ណពី ឈ្មោះសវនដ្ឋាន**

* របាយការណ៍ស្ដីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២។

**ប្រធានបទទី៨៖ ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ា**

* របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងកម្រិតនាយកដ្ឋាន លើសេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដោះ​ស្រាយ​វិវាទ​​ក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* បញ្ជីវត្តមានកិច្ចប្រជុំលើសេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២
* សំណើសុំដាក់សេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្លង​កិ​ច្ច​​​​ប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ
* សេចក្ដីព្រាងប្រកាសស្ដីពីការដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

**គ.លិខិតឆ្លើយបំភ្លឺ និងមតិយោបល់សំណូមពររបស់ ន.គ.ស.**

* កំណត់ហេតុលេខ ១៤២/២៣ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំបើកដាក់ឱ្យដំណើរការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ២០២៣
* កំណត់ហេតុលេខ ១៩៧/២៣ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាងប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​ **អ.ស.ហ.** ជាមួយនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* កំណត់ហេតុលេខ ២១២/២៣ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាងប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​ **អ.ស.ហ.** ជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* កំណត់ហេតុលេខ ២៧៩/២៣ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាងប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​ **អ.ស.ហ.** ជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* កំណត់ហេតុលេខ ៣៦៨/២៣ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាងប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ​ **អ.ស.ហ.** ជាមួយតំណាងនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
* លិខិតលេខ ១០៧៩/២៣ ឈ្មោះសវនដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីករណីការពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០២៣ នៅនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម