



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ.....១១៧..... អ.ស.ហ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គការក្រោមឱវាទរបស់
និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គការក្រោមឱវាទនៃនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម (ន.គ.ស.) ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃ

ទំព័រទី១នៃ១១

កិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
របស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **ន.គ.ស.** ។

ជំពូកទី ២

រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៣.-

ន.គ.ស. មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣,
ជំពូកទី៤, ជំពូកទី៥, និងជំពូកទី៦ នៃប្រកាសនេះ

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ)រូប អមដោយអនុប្រធាន
ការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់

អង្គការលេខរបស់ **ន.គ.ស.** ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុង
អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែន
ធនាគារ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច
ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងពិធីការរបស់ **ន.គ.ស.**
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងបុគ្គលិករបស់ **ន.គ.ស.**
- សម្របសម្រួលនិងបូកសរុបការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.គ.ស.**

14

- ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលជាមួយនិយ័តករទាំងអស់និងអង្គភាពផ្សេងទៀតនៃ អ.ស.ហ. និងស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងវិស័យឯកជន
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់ ទ.គ.ស.
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការរបស់ ទ.គ.ស.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ទ.គ.ស.
- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ ទ.គ.ស.
- រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ ទ.គ.ស.
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ ទ.គ.ស.
- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ ទ.គ.ស.
- ពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ទ.គ.ស.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ ទ.គ.ស.
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ ទ.គ.ស.
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា និងសេវាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការ ទ.គ.ស.
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តលក្ខខណ្ឌចាំបាច់សម្រាប់ការចូលជាសមាជិករបស់ស្ថាប័នតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងចូលរួមកម្មវិធីជាអន្តរជាតិ
- អនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១១.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមានកិច្ចការយល់យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចការយល់យស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ
- កិច្ចការយល់យស្តង់ដាគណនេយ្យឯកជន
- កិច្ចការយល់យស្តង់ដាគណនេយ្យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- កិច្ចការយល់យស្តង់ដាសវនកម្ម។

ប្រការ ១២.-

កិច្ចការយល់យស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដាគណនេយ្យវិស័យសាធារណៈដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដាគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ
- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដា ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈម និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៣.-

កិច្ចការយល់យស្តង់ដាគណនេយ្យឯកជនជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដាគណនេយ្យវិស័យឯកជនដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដាគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ

A

- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដារ ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈម និងស្នើឡើងនូវ ដំណោះស្រាយ
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យស្តង់ដារគណនេយ្យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដារគណនេយ្យសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដារគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារគណនេយ្យ និងស្នើឡើងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារ គណនេយ្យ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដារគណនេយ្យ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃ ការអនុវត្តស្តង់ដារគណនេយ្យ
- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដារ ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈម និងស្នើឡើងនូវ ដំណោះស្រាយ
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារគណនេយ្យក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យស្តង់ដារសវនកម្មជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាងនិងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្នើឡើង បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង និងក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង និងក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងចេញសេចក្តីពន្យល់និងបកស្រាយពីទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនៃ ការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដារ ដើម្បីកំណត់បញ្ហាប្រឈម និងស្នើឡើងនូវ ដំណោះស្រាយ
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

ប្រការ ១៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី១
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី២
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាត ការបន្តសុពលភាព ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាត ប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់អាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាត
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងអាជ្ញាបណ្ណឬការអនុញ្ញាត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យនិងក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអារុជមហាប្រល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី១ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម លើក្រុមហ៊ុនទទួលខុសត្រូវជាសាធារណៈ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យតុលាការគណនេយ្យនិងសវនកម្ម រួមទាំងគោលការណ៍ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ

- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារនិងដល់ទឹកនៃឆ្នេង ចំពោះការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាងស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ រួមទាំងការវាយតម្លៃលើគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង ស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់យោបល់ អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាពសវនកម្ម
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអារុធមហាប្រល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២០.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យទី២ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម លើក្រុមហ៊ុនមិនទទួលខុសត្រូវជាសាធារណៈនិងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម រួមទាំងគោលការណ៍ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារនិងដល់ទឹកនៃឆ្នេង ចំពោះការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាងស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ រួមទាំងការវាយតម្លៃលើគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង ស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់យោបល់ អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារសវនកម្មនិងស្តង់ដារការអះអាង ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាពសវនកម្ម
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអារុធមហាប្រល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំនិងស្នើឡើងយន្តការ និងវិធានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍគណនេយ្យករជំនាញ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ជាមួយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា (វ.គ.ស.ក.)
- បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព

ប្រការ ២២.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាពជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវា ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ២៣.-

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាពមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
 - ការិយាល័យអនុលោមភាពទី១
 - ការិយាល័យអនុលោមភាពទី២
 - ការិយាល័យអនុលោមភាពទី៣
 - ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង សមត្ថកិច្ចរបស់ **ន.គ.ស.**
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនិងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយន្តការ ពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យ បណ្តឹង ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ ក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិង សវនកម្ម
- សម្របសម្រួល និងបញ្ជូនបណ្តឹងទៅតុលាការចំពោះអំពើល្មើសពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិង សវនកម្ម និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៥.-

ការិយាល័យអនុលោមភាពទី១ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព លើ ការងារអនុលោមភាពរបស់សហគ្រាសដែលត្រូវរងសវនកម្មឯករាជ្យ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអនុលោមភាព
- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវវិធានការពង្រឹងអនុលោមភាពតាមច្បាប់និងស្តង់ដារ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែងតាមការចាំបាច់ លើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យនិង សវនកម្មឯករាជ្យរបស់សហគ្រាស



- ស្នើឡើងនូវវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសហគ្រាសដែលមិនរងសវនកម្មឯករាជ្យ ក្នុងគោលដៅតម្កល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៦.-

ការិយាល័យអនុលោមភាពទី២ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព លើការងារអនុលោមភាពរបស់សហគ្រាសដែលមិនរងសវនកម្មឯករាជ្យ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអនុលោមភាព
- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវវិធានការពង្រឹងអនុលោមភាពតាមច្បាប់និងស្តង់ដារ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារនិងដល់ទីកន្លែងតាមការចាំបាច់ លើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យនិងសវនកម្មរបស់សហគ្រាស
- ស្នើឡើងនូវវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសហគ្រាសដែលមិនរងសវនកម្មឯករាជ្យ ក្នុងគោលដៅតម្កល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៧.-

ការិយាល័យអនុលោមភាពទី៣ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព លើការងារអនុលោមភាពរបស់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអនុលោមភាព
- រៀបចំនិងស្នើឡើងនូវវិធានការពង្រឹងអនុលោមភាពតាមច្បាប់និងស្តង់ដារ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារនិងដល់ទីកន្លែងតាមការចាំបាច់ លើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យនិងសវនកម្មរបស់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ស្នើឡើងនូវវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ក្នុងគោលដៅតម្កល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៨.-

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តផែនការផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល



- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងស្វែងរកធនធានសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៩.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣០.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ **ន.គ.ស.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១ ព.ស. ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ៣០
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

✍