



វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករ
ជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា

Kampuchea Institute of Certified
Public Accountants and Auditors

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

នៃវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា

(គ.ស.ក.)

ឧសភា ២០២១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
(វ.គ.ស.ក.)

លេខ: ០០៧/វ.គ.ស.ក./សស.វ.

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

វ.គ.ស.ក.

លោក សាយ សុខខេង

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាណត្តិទី៦

១	លោក សាយ សុខខេង
២	លោក ស៊ឹម ចាន់គីរីវត្ត
៣	ឯកឧត្តម ប៊ូ ថារិន
៤	លោក ហុង ពិសិដ្ឋ
៥	លោកស្រី ហង្សសូផាត ម៉ូលីហ្សាណា
៦	លោក ខាវ ហុង
៧	លោក យុន ដារិទ្ធ
៨	លោក រឿន ប៊ុនហោង
៩	លោក សុង គន្ធាល
១០	លោកស្រី ស៊ុន គឹមហ៊ុន
១១	លោក អ៊ុង គឹមសុភ័ក្រ្តា
១២	លោក ឡុង ប៊ុនរិទ្ធ
១៣	លោកបណ្ឌិត យាន បូទី
១៤	លោក លី ប៊ុនសោម
១៥	លោក អ៊ុន មាត្រា
១៦	លោកស្រី ថៃ សុខផល្លីន
១៧	លោកស្រី សាវុធ ជាលី

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃ វ.គ.ស.ក.

ប្រធានវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១១៣ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- បានឃើញប្រកាស លេខ ៧៧៩ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករប្រតិស្រុតកម្ពុជា
- បានឃើញកំណត់ហេតុនៃមហាសន្និបាត វ.គ.ស.ក. ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង លោក សាយ សុខខេង ជា ប្រធាន វ.គ.ស.ក. អាណត្តិទី៦
- បានឃើញប្រកាស លេខ ៧២១ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី៦ របស់វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័ត ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល វ.គ.ស.ក. នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.~ គោលបំណង

បទបញ្ញត្តិទាំងនេះមានគោលបំណងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តអនុក្រឹត្យ លេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ប្រការ ២.~ គោលដៅ

បទបញ្ញត្តិទាំងនេះមានគោលដៅលម្អិតលើអនុក្រឹត្យ លេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ទៅលើ៖

- នីតិវិធីនៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ **វ.គ.ស.ក.**
- លក្ខខណ្ឌ និងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ចុះឈ្មោះក្នុងសមាជិកនីមួយៗ
- សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិកនីមួយៗ

ប្រការ ៣.~ វិសាលភាព

បទបញ្ញត្តិទាំងនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការ មហាសន្និបាតសមាជិក និងសមាជិកនៃ **វ.គ.ស.ក.** ។

ជំពូកទី២

ការបង្កើតស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងការប្រព្រឹត្តទៅ

ប្រការ ៤.~ អំពី វ.គ.ស.ក.

វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា លំដាប់តទៅហៅថា **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងនិង មានស្ថានភាពគតិយុត្ត មុខងារភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ កំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/ ០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ និងអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ។

ផ្នែកទី១

មហាសន្និបាតសមាជិករបស់ វ.គ.ស.ក.

ប្រការ ៥.~ មហាសន្និបាតសមាជិក

មហាសន្និបាតសមាជិកគឺជាការប្រមូលផ្តុំសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ទាំងអស់ដែលបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជី សមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ដែលមាន ២ (ពីរ) ប្រភេទ៖

- មហាសន្និបាតសាមញ្ញ ឬហៅថា មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវកោះប្រជុំ ១ (មួយ) ឆ្នាំម្តងក្នុងចន្លោះរយៈពេល ៦ (ប្រាំមួយ) ខែបន្ទាប់ពីថ្ងៃបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយយោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលទៅតាមពេលវេលា ទឹកនៃឆ្នាំ និងមានប្រធានបទច្បាស់លាស់។
- មហាសន្និបាតវិសាមញ្ញអាចប្រជុំបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកសកម្មដែលបានចុះបញ្ជីយ៉ាងតិចចំនួន ៣០% (សាមសិបភាគរយ) នៃសមាជិកសកម្មទាំងអស់ បានស្នើដោយមានភ្ជាប់របៀបវារៈជាមួយផង យ៉ាងតិច ១៥ (ដប់

ប្រាំ) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ ឬអាចត្រូវបានកោះអញ្ជើញដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយអនុលោមតាមភាពចាំបាច់របស់ វ.គ.ស.ក. ដែលតម្រូវឱ្យមានការសម្រេចនិងយល់ព្រមពីសមាជិករបស់ វ.គ.ស.ក. ។

ប្រការ ៦.~ គោលបំណងមហាសន្និបាតសាមញ្ញ

មហាសន្និបាតសាមញ្ញ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគោលបំណងដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ. បកចុះ ថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ប្រការ ៧.~ ការកោះអញ្ជើញឱ្យចូលប្រជុំក្នុងមហាសន្និបាត

ការកោះអញ្ជើញឱ្យចូលប្រជុំក្នុងមហាសន្និបាតគ្រប់ប្រភេទជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ការកោះអញ្ជើញ សមាជិកឱ្យចូលរួមប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតប្រគល់ផ្ទាល់ដៃ ឬលិខិតអេឡិចត្រូនិច ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែល មានការបញ្ជាក់ការបានទទួល និងការជូនដំណឹងតាមសារព័ត៌មាន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាឱ្យបានយ៉ាងយឺតបំផុត ១៥ (ដប់ ប្រាំ) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ។ លិខិតអញ្ជើញនោះត្រូវមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង ព្រមទាំងរបៀបវារៈច្បាស់លាស់ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផង។ មហាសន្និបាតសាមញ្ញត្រូវកោះប្រជុំដោយប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមរបៀបវារៈដែលត្រូវបានសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ វ.គ.ស.ក. ។

ប្រការ ៨.~ ការប្រារព្ធនៃមហាសន្និបាត

មហាសន្និបាតត្រូវប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ វ.គ.ស.ក. ឬតំណាងដែល បានចាត់តាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មហាសន្និបាតអាចពិភាក្សាបានតែលើបញ្ហាដែលមានចែងនៅក្នុងរបៀបវារៈតែប៉ុណ្ណោះ ។

មហាសន្និបាតអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានសមាជិកសកម្ម សមាជិកចូលរួម និងសមាជិកសមាគម លើសពី ៥០% (ហាសិបភាគរយ) នៃសមាជិកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងរាប់បញ្ចូលទាំងសម្លេងអ្នកតំណាង (PROXY)។ ក្លឹមនេះ មិនត្រូវបានគិត ប្រសិនបើមានការកោះអញ្ជើញមហាសន្និបាតជាលើកទីពីរ ត្រូវធ្វើដើម្បីពិភាក្សាឬអនុម័តលើរបៀបវារៈដែល បានកំណត់នៅក្នុងការកោះអញ្ជើញលើកទី ១។

សេចក្តីសម្រេចរបស់មហាសន្និបាតអាចយកជាការបានលុះត្រាតែមានសម្លេងតំទ្រ ៥០% (ហាសិបភាគរយ) ឬកម្រិត នៃ សមាជិកដែលមានវត្តមានឬដែលបានចូលរួម ដោយរាប់ទាំងសម្លេងអ្នកតំណាង (PROXY) ។ ក្នុងករណីដែលមានសម្លេងស្មើ គ្នា សម្លេងរបស់អធិបតីត្រូវមានឧត្តមានុភាព។

កំណត់ហេតុច្បាប់ដើមរបស់មហាសន្និបាតត្រូវបានកត់ត្រានិងត្រូវរក្សាទុកគង់វង្សនៅក្នុងរយៈពេល ១០ ឆ្នាំ។

រាល់សេចក្តីសម្រេច និងកំណត់ហេតុរបស់មហាសន្និបាតនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអគ្គនាយក និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល វ.គ.ស.ក. ។

ប្រការ ៩.~ នីតិវិធីនៃការសម្រេចរបស់មហាសន្និបាត

រាល់ការសម្រេចរបស់មហាសន្និបាតនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងតាម៖

- ការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ឬ
- ការបោះឆ្នោតជាចំហ លើកលែងតែក្នុងករណីធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ចំពោះការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ត្រូវមានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត ដែលត្រូវបង្កើតឡើងចំពោះកិច្ច និង ដែលត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអ្នកពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត ២ (ពីរ) រូប ដែលត្រូវបានចាត់តាំងក្នុងចំណោមសមាជិក អវត្តមាន។

ការិយាល័យពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត ទទួលបន្ទុករៀបចំដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះ ឆ្នោតជូនមហាសន្និបាតទុកជាការបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។

ប្រការ ១០.~ ការបោះឆ្នោតក្នុងមហាសន្និបាត

លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ឱ្យសមាជិក **វ.គ.ស.ក.** ចូលរួមក្នុងការបោះឆ្នោតត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖

- សមាជិកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតម្នាក់ៗ ដែលចុះឈ្មោះក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈមានសម្លេងឆ្នោត ១ (មួយ)
- ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករប្រតិស្រុតនីមួយៗ មានសម្លេង ១ (មួយ) ហើយការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើង ដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្របច្បាប់នៃក្រុមហ៊ុននោះ ឬតំណាង
- សមាជិកមួយរូបដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈជាគណនេយ្យករជំនាញផង និងជាសវនករប្រតិស្រុតផងមាន សម្លេងមួយតែប៉ុណ្ណោះ
- សមាជិកដែលមិនបានបង់វិភាគទាននៃវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងមិនទូទាត់សងបំណុលរបស់ខ្លួនចំពោះ **វ.គ.ស.ក.** ហួសពីរយៈពេល ៣ (បី) ខែ មិនអាចចូលរួមសម្រេចក្នុងមហាសន្និបាតបានឡើយ
- ចំពោះការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយសាមីជនផ្ទាល់ ឬដោយអ្នកតំណាង
- មានតែសមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតប៉ុណ្ណោះដែលអាចទទួលសិទ្ធិបោះឆ្នោតជំនួសសមាជិកអវត្តមានជាអ្នកផ្ទេរសិទ្ធិ ។

ផ្នែកទី២

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ វ.គ.ស.ក.

ប្រការ ១១.~ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.គ.ស.ក.** មានសមាសភាព លក្ខខណ្ឌឈរឈ្មោះ និងនីតិវិធីតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន ហោរញ្ជីក និងសមាជិក ការបាត់បង់សមាជិកភាព អាណត្តិ មុខងារភារកិច្ច និងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មានចែងក្នុង ផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ប្រការ ១២.~ លក្ខខណ្ឌដោយឡែកសម្រាប់អាណត្តិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានរយៈពេល៤(បួន)ឆ្នាំ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងអាណត្តិនីមួយៗត្រូវបាន ជ្រើសតាំងនៅក្នុងមហាសន្និបាតរៀងរាល់៤(បួន)ឆ្នាំម្តងតាមការបោះឆ្នោតពីសមាជិកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត លើកលែងតែ សមាជិកដែលជាតំណាងមកពីនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម តំណាងមកពីស្ថាប័ននិយ័តករផ្សេងៗ និងតំណាងមកពី លេខាធិការដ្ឋាន **វ.គ.ស.ក.** ។

ប្រការ ១៣.~ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងហោរញ្ជីក វ.គ.ស.ក.

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនិងទើបជាប់ឆ្នោត ត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** ដោយការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលទើបជាប់ឆ្នោតមាន

សិទ្ធិបោះឆ្នោតម្នាក់មួយសំឡេង។ ការឈរឈ្មោះជាបេក្ខជននេះត្រូវធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្ត ហើយបេក្ខជនឈរឈ្មោះក៏ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតដែរ។

ហេតុត្រូវបានជ្រើសរើស និងចាត់តាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** នៅក្នុងចំណោម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលទើបជាប់ថ្មី ដើម្បីគ្រប់គ្រងថែរក្សាទ្រព្យ និងមូលនិធិរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

ផ្នែកទី៣

គណៈកម្មការនៃ វ.គ.ស.ក.

ប្រការ ១៤.~ ប្រភេទគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានា

ប្រភេទគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានា **វ.គ.ស.ក.** ព្រមទាំងមុខងារភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារ មានចែងក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ប្រការ ១៥.~ អាណត្តិ

អាណត្តិរបស់គណៈកម្មការនីមួយៗមានរយៈពេលស្របតាមអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ សមាជិកនីមួយៗ នៃ គណៈកម្មការលើកលែងតែតំណាងលេខាធិការដ្ឋាន **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបានតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល។

ប្រការ ១៦.~ សមាសភាពនៃគណៈកម្មការនីមួយៗ

គណៈកម្មការនីមួយៗ មានសមាសភាពយ៉ាងតិចចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) រូប ដែលក្នុងនោះ ៥ (ប្រាំ) រូប ជាសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.គ.ស.ក.** និង១ (មួយ) រូប តំណាងមកពីលេខាធិការដ្ឋានពី **វ.គ.ស.ក.** ។ គណៈកម្មការនេះដឹកនាំដោយ ប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធាន ១ (មួយ) រូប ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.គ.ស.ក.** ដែលជាតំណាងពីនិយ័តករមិនអាចជាប្រធាន ឬ អនុប្រធាននៃគណៈកម្ម ការឡើយ។

ចំនួនសមាជិកនៃគណៈកម្មការនីមួយៗអាចមានច្រើនជាងនេះទៅតាមការចាំបាច់។ សមាជិកក្នុងគណៈកម្មការ នីមួយៗអាចស្នើសមាជិកបន្ថែមតាមរយៈកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាអ្នកចេញនូវសេចក្តីសម្រេច តែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មការថ្មី។

ប្រការ ១៧.~ ការរៀបចំការប្រជុំ

សមាជិកគណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវចូលរួមការប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិច ៤ (បួន) ដងក្នុងមួយឆ្នាំតាមការកោះអញ្ជើញ របស់ប្រធានតាមរយៈលិខិតប្រគល់ផ្ទាល់ដៃ ឬតាមរយៈលិខិតអេឡិចត្រូនិច ឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀតដែលមានបញ្ជាក់ការ បានទទួល។ ក្នុងករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់ គណៈកម្មការនីមួយៗអាចបើកការប្រជុំវិសាមញ្ញបានគ្រប់ពេលវេលា តាមសំណើ របស់ប្រធាន ឬតាមសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់នាយកប្រតិបត្តិនៃ **វ.គ.ស.ក.** ឬតាមសំណើពីសមាជិកនៃគណៈកម្ម ការចំនួនលើសពី៥០% (ហាសិបភាគរយ) ។

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃសមាជិកគណៈកម្មការត្រូវដឹកនាំការប្រជុំជំនួសតាម ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធាន។ ដើម្បីធានានិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់គណៈកម្មការ អនុប្រធាននឹងត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិ

ដឹកនាំការប្រជុំដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប្រសិនបើប្រធានមិនបានឆ្លើយតបតាមលិខិតស្នើសុំដឹកនាំអង្គប្រជុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ លិខិតអេឡិចត្រូនិចពីលេខាធិការដ្ឋាន វ.គ.ស.ក. ចំនួន២(ពីរ) ដង ដោយក្នុងមួយដងៗទុករយៈពេលសម្រាប់ការឆ្លើយតប ចំនួន៣(បី) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ។

របៀបវារៈនិងឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញត្រូវផ្ញើជូនគ្រប់សមាជិកនៃសមាជិកគណៈកម្មការ យ៉ាងតិច ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃមុនថ្ងៃប្រជុំ។

ប្រការ ១៨.~ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការ

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការនីមួយៗអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពី៥០% (ហាសិបភាគ រយ) នៃសមាជិកទាំងអស់។ សមាជិកអវត្តមានមិនអាចបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកប្រជុំជំនួសបានឡើយ។ ក្នុងករណីកិច្ចប្រជុំលើកទី មួយមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយមូលហេតុខ្លះក្នុងមួយ ប្រធានអាចកោះប្រជុំម្តងទៀតជាលើកទីពីរបាន ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃ កិច្ចប្រជុំលើកទីមួយ។ កិច្ចប្រជុំលើកទីពីរនេះមិនតម្រូវឱ្យមានសមាជិកគ្រប់ក្រុមឡើយ ហើយត្រូវពិភាក្សានិងសម្រេចតែលើ របៀបវារៈដែលខកខានមិនបានប្រជុំតាមការអញ្ជើញលើកទីមួយប៉ុណ្ណោះ។

រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវមានការអនុម័តដោយសម្លេងលើសពី ៥០% (ហាសិបភាគរយ) នៃសមាជិកវត្តមាន។

រាល់សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាននៃកិច្ចប្រជុំ។ កំណត់ហេតុនេះត្រូវផ្ញើជូនប្រធាននិងសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មការក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ច ប្រជុំ។

ប្រការ ១៩.~ ការបាត់បង់តួនាទីជាប្រធាន អនុប្រធាន ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មការនីមួយៗមុនរណាគ្គី

តួនាទីជាប្រធាន អនុប្រធាន ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មការនីមួយៗនឹងត្រូវបានបាត់បង់មុនពេលផុតអាណត្តិ ដោយមូល ហេតុណាមួយដូចខាងក្រោម÷

- ការបាត់បង់សមាជិកភាពពី វ.គ.ស.ក.
- ការលាលែងពីសមាជិកភាពដោយសារមិនស្នើសុំ
- ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
- ការមិនចូលរួមប្រជុំចំនួន ៣ (ដង) ជាប់ៗគ្នា ដោយគ្មានមូលហេតុសមស្រប
- សារីជនត្រូវបានផ្តន្ទាទោសតាមផ្លូវតុលាការ ពីបទមជ្ឈឹម ឬឧក្រិដ្ឋ
- មរណភាព។

ប្រការ ២០.~ លាភការនៃគណៈកម្មការ

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មការត្រូវទទួលបានលាភការដែលត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ វ.គ.ស.ក. ។

ប្រការ ២១.~ ការទទួលនិងដំណើរការបណ្តឹងរបស់គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យ

តតិយជន ឬសមាជិក វ.គ.ស.ក. គ្រប់រូបអាចប្តឹងទៅគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិក វ.គ.ស.ក. តាមលិខិតដោយផ្ទាល់តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន វ.គ.ស.ក. ។

គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យនឹងធ្វើការវាយតម្លៃនិងសម្រេចសេចក្តីលើពាក្យបណ្តឹងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ៩០ (កៅសិប) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតចាប់ពីថ្ងៃបានទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ។

សមាជិក **វ.គ.ស.ក.** ដែលរងបទចោទប្រកាន់អាចសុំឱ្យមានទីប្រឹក្សាជំនួយការពារ តាមការជ្រើសរើសរបស់ខ្លួននៅ ក្នុងរយៈពេលស៊ើបអង្កេតរឿងក្តីនេះ។

ប្រការ ២២.~ ទណ្ឌកម្មរបស់គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យ

គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យអាចសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចតទៅ៖

- ការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ចំពោះសមាជិកដែលមានកំហុសស្រាល
- ការស្តីបន្ទោសដោយកត់ត្រាលើសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន
- ការព្យួរឋានៈជាសមាជិកដោយមានកាលកំណត់ និងដោយមានលទ្ធភាពលើការព្យួរនេះមុនកាលកំណត់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីសមាជិកនៃ **វ.គ.ស.ក.** ។

ផ្នែកទី៤

លេខាធិការដ្ឋានរបស់ វ.គ.ស.ក.

ប្រការ ២៣.~ លេខាធិការដ្ឋាន និងនាយកប្រតិបត្តិ

វ.គ.ស.ក. ត្រូវមានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាសេនាធិការរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍។ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំ ដោយនាយកប្រតិបត្តិ ១ (មួយ) រូបដែលត្រូវជ្រើសរើសនឹងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.គ.ស.ក.** ។ នាយកប្រតិបត្តិ ទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

មុខងារភារកិច្ចនិងដំណើរការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន មានចែងក្នុងផ្នែកទី ៤ ជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ប្រការ ២៤.~ វេនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

លេខាធិការដ្ឋាន **វ.គ.ស.ក.** មាននាយកដ្ឋានក្រោមនិវាទ ដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានសមាជិកភាពនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងការផ្សព្វផ្សាយ។

លេខាធិការដ្ឋានអាចបង្កើតនាយកដ្ឋានបន្ថែមទៀតបានតាមការចាំបាច់ ដោយមានសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល **វ.គ.ស.ក.** ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នឹងត្រូវតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** តាមសំណើរបស់នាយកប្រតិបត្តិ។

ប្រការ ២៥. - មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានសមាជិកភាពនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការចុះឈ្មោះសមាជិកភាព
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសមាជិក
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពសមាជិក
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់សមាជិក
- រៀបចំសិក្ខាសាលាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់សមាជិក
- រៀបចំវេទិកា កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមក្នុងវេទិកា កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់ **វ.គ.ស.ក.**
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលក្នុងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម
- ជាសេនាទិការរបស់គណៈកម្មការចុះឈ្មោះសមាជិកភាព និងគណៈកម្មការពង្រឹងគុណភាពសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារតាមការកំណត់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

នាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវការវិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យ (ATQ)
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធី វេទិកា កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាសាធារណៈជនពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានាទាំងជាតិនិងអន្តរជាតិនៅក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ចូលរួមក្នុងវេទិកា កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល ជាតិនិងអន្តរជាតិ តាមការចាំបាច់
- អនុវត្តការងារតាមការកំណត់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានា
- រៀបចំតារាងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកនៃ **វ.គ.ស.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារតាមត្រាកំណត់របស់ **វ.គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងបុគ្គលិក **វ.គ.ស.ក.**
- រៀបចំផែនការ គោលនយោបាយ គ្រប់គ្រងនិងជ្រើសរើសមន្ត្រីនិងបុគ្គលិក **វ.គ.ស.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- ជាសេនាទិការរបស់គណៈកម្មការវិន័យ
- អនុវត្តការងារតាមការកំណត់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ វ.គ.ស.ក.
- រៀបចំគម្រោងថវិការបស់ វ.គ.ស.ក.
- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈនិងបរិក្ខារការិយាល័យ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ វ.គ.ស.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមត្រាកំណត់
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយសវនករសម្រាប់ការងារសវនកម្មរបស់ វ.គ.ស.ក.
- អនុវត្តការងារតាមការកំណត់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងការផ្សព្វផ្សាយ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ការគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ
- ទទួលបន្ទុករាល់ការងាររចនា ទិញប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ វិញ្ញាបនបត្រនានា
- ការគ្រប់គ្រងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា
 - មជ្ឈមណ្ឌល Peer-to-Peer
 - ការបោះពុម្ពការចែករំលែកនិងឯកសារ
 - ការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត
- ការថែទាំ
 - ម៉ាស៊ីនមេ
 - ការជួសជុល
 - ជំនួយផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានិងជំនួយផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងផ្នែកទាំងអស់ (សមាជិកភាពនិងហិរញ្ញវត្ថុ)
- ការអភិវឌ្ឍន៍និងការថែរក្សាដំណើរការកម្មវិធីឱ្យរលូន
- បង្កើត SOP (Strategic Operating Plan) សម្រាប់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យារួមមានការថែរក្សាគេហទំព័រ ការណែនាំម៉ាក (រចនា) និងបណ្តាញ។
- ជាបុគ្គលតំរូវការប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាជឿនលឿនដូចជាអ៊ីម៉ែល និងការផ្ទុកទិន្នន័យ ជាដើម។
- អនុវត្តការងារតាមការកំណត់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

ជំពូកទី ៣

សមាជិករបស់ វ.គ.ស.ក. សិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ច

ប្រការ ២៦.~ ប្រភេទសមាជិក

ប្រភេទនៃសមាជិករបស់ វ.គ.ស.ក. មានដូចខាងក្រោម៖

- សមាជិកកិត្តិយស
- សមាជិកសកម្ម
- សមាជិកចូលរួម

- សមាជិកសមាគម
- សមាជិកបម្រុង។

ប្រការ ២៧.~ នីតិវិធីចុះឈ្មោះជាសមាជិក

រូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គល ដែលមានបំណងចូលជាសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបំពេញពាក្យសុំនិងបែបបទនៅលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនិងទម្រង់បែបបទ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងវិធានសមាជិកភាព។ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវរៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអស់ បញ្ជូនទៅគណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០ (ដប់) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលពាក្យស្នើសុំជាមួយឯកសារបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌតម្រូវ។

នីតិវិធីវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ និងការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដោយគណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពមានកំណត់នៅក្នុងវិធានសមាជិកភាព។

គណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំចុះឈ្មោះមួយខែម្តង ឬច្រើនដងតាមការចាំបាច់។

ប្រការ ២៨.~ លក្ខខណ្ឌនិងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ប្រភេទសមាជិក

សមាជិកកិត្តិយស (Honorable Member) មានលក្ខខណ្ឌនិងគុណវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- ឋានៈជាសមាជិកកិត្តិយសអាចត្រូវបានផ្តល់ជាពិសេសដោយ **វ.គ.ស.ក.** ជូនដល់សមាជិកដែលបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈអស់រយៈពេល ៣០ (សាមសិប)ឆ្នាំ ហើយបានឈប់ប្រកបវិជ្ជាជីវៈ និងពុំមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ទេ។
- ឋានៈជាសមាជិកកិត្តិយសក៏អាចត្រូវបានផ្តល់ជាពិសេសដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** ចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយដែលបានបន្សល់ទុកនូវគុណសម្បត្តិ និងស្នាដៃដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមក្នុងការបម្រើ **វ.គ.ស.ក.** ឬ បានចូលរួមក្នុងការលើកស្ទួយនិងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនៅកម្ពុជា ដូចមានចែងលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព។

សមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញ (Active Member Accountant) មានលក្ខខណ្ឌនិងគុណវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- សញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញ (CPA/ACCA/CA/other equivalent) ដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** (ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព)
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ឬសវនកម្ម ក្នុងអំឡុងពេល ៨ (ប្រាំបី) ឆ្នាំចុងក្រោយគិតត្រឹមពេលចូលជាសមាជិក ។ (ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព)
- លិខិតបញ្ជាក់ភាពជាសមាជិក (Certificate of Good Standing) ពីស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន (សម្រាប់ជនបរទេស) និង
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

សមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិស្រុត (Active Member Auditor) មានលក្ខខណ្ឌនិងគុណវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- សញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញ (CPA/ACCA/CA/other equivalent) ដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** (ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព)
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលជាសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ឬក្រុមហ៊ុនសវនកម្មស្របច្បាប់នៅបរទេសដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** ក្នុងអំឡុងពេល ៨ (ប្រាំបី) ឆ្នាំចុងក្រោយគិតត្រឹមពេលចូលជាសមាជិក ។ (ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព)

- លិខិតបញ្ជាក់ភាពជាសមាជិក (Certificate of Good Standing) ពីស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន (សម្រាប់ជនបរទេស) និង
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

សមាជិកចូលរួម (Affiliate Member) មានលក្ខខណ្ឌនិងតុណ្ហវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- បានបញ្ចប់កម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញជាតិ ឬមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញពីបរទេសដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** ឬ
- ជាបុគ្គលដែលបច្ចុប្បន្នជានាយកឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុកកិច្ចការគណនេយ្យឬហិរញ្ញវត្ថុ ឬ
- ជាបុគ្គលដែលកំពុងបង្រៀនមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាមួយបទពិសោធន៍បង្រៀនយ៉ាងតិច ៧ (ប្រាំពីរ) ឆ្នាំ ឬ
- ជាបុគ្គលដែលកំពុងធ្វើការងារគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៧ (ប្រាំពីរ) ឆ្នាំ និង
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

សមាជិកសមាគម (Associate Member) មានលក្ខខណ្ឌនិងតុណ្ហវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសគណនេយ្យ សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររងឬសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគណនេយ្យឡើងទៅ និងទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** និង
- បទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ (បី) ឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹង គណនេយ្យ សវនកម្ម ឬហិរញ្ញវត្ថុ (បទពិសោធន៍បង្រៀន និង/ឬធ្វើការងារតាមស្ថាប័ន សហគ្រាស ឬអង្គភាពនានា) និង
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

សមាជិកបម្រុង (Student Member) មានលក្ខខណ្ឌនិងតុណ្ហវុឌ្ឍិ ដូចតទៅ៖

- ជាបុគ្គលដែលកំពុងសិក្សាក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញជាតិ កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យ កម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យជំនាញក្រោមកម្មវិធីប្រឡងរួមគ្នា ឬ កម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញដទៃទៀតដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** ឬ
- ជាបុគ្គលដែលកំពុងសិក្សាជំនាញគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ពន្ធដារ នៅគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលទទួលស្គាល់ដោយ **វ.គ.ស.ក.** និង
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។

ប្រការ ២៩.~ មន្ត្រីទតវិធានការចុះឈ្មោះជាសមាជិក

រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលអាចធ្វើការតវ៉ាឡើងទៅគណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពបាន លុះត្រាណាតែគណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាព សម្រេចបដិសេធពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះរបស់ខ្លួន ដោយមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ ឬតុណ្ហវុឌ្ឍិនានានៃការចុះឈ្មោះចូលជាសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ។ រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលក៏អាចធ្វើការតវ៉ាទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** ជាបន្ត ប្រសិនបើការឆ្លើយតបរបស់គណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពគឺនៅតែមិនអាចទទួលយកបាន។

ប្រការ ៣០.~ សិទ្ធិសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ឬសវនកម្ម

សមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញមានសិទ្ធិសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ តែមិនអាចសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មឡើយ។

សមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិបត្តិមានសិទ្ធិសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យផងនិងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផង។

សមាជិកចូលរួម និងសមាជិកសមាគមមានសិទ្ធិស្នើសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ តែមិនអាចសុំប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មបានឡើយ ដោយត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនានា ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

វិធានគ្រប់គ្រងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម មានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម។

ប្រការ ៣១.- នាមកត្តានៃសមាជិក

សមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិស្រុត ឬគណនេយ្យករជំនាញ ក្រោយពីបានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈអាចប្រើប្រាស់ជាអន្តរជាតិទូរនាមកត្តា (designation) ជាភាសាអង់គ្លេសថា Certified Public Accountant (CPA) នៅពីក្រោយគោត្តនាមនិងនាមរបស់ខ្លួនបាន។

សមាជិក **វ.គ.ស.គ.** អាចប្រើនាមកត្តាដូចបានកំណត់ខាងលើជាមួយនាមកត្តាផ្សេងទៀតដែលខ្លួនមាន។

នៅពេលចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ឬឯកសារផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ទោះក្នុងនាមជារូបវន្តបុគ្គលក្តី ឬក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលក្តីត្រូវតែប្រើនាមកត្តារបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ ដើម្បីបង្ហាញពីប្រភេទសមាជិករបស់ខ្លួនក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

សមាជិក **វ.គ.ស.គ.** ដែលមានសិទ្ធិប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលមិនមែនជាសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.គ.** ប្រើនាមកត្តារបស់ខ្លួនឡើយ។

ប្រការ ៣២.- កាតព្វកិច្ចនៃការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់សមាជិកថ្មី

គ្រប់សមាជិកនៃ **វ.គ.ស.គ.** ទាំងអស់ បន្ទាប់ពីបានចុះឈ្មោះជាសមាជិករួច តម្រូវឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃការបញ្ចូលសមាជិកថ្មី (Induction Course) ដែលរៀបចំឡើងដោយ **វ.គ.ស.គ.** តាមរយៈការចូលរួមផ្ទាល់ ឬប្រយោល (ការរៀនតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ) តាមការកំណត់ដែលនឹងមានចែងលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព។

ប្រការ ៣៣.- កាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក

១. កាតព្វកិច្ចលើការបំពាក់បំប៉ននិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

សមាជិកសកម្ម **វ.គ.ស.គ.** ទាំងអស់ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបំប៉ន និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពយ៉ាងតិច ១២០ (មួយរយម្ភៃ) ម៉ោង ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំជាប់ៗគ្នា ដែលនៅក្នុងនោះ យ៉ាងហោចណាស់៦០ (ហុកសិប) ម៉ោងគឺជាការបំប៉នសមត្ថភាពដែលមានទម្រង់ច្បាស់លាស់និងអាចបញ្ជាក់បាន ហើយយ៉ាងតិច ២០ (ម្ភៃ) ម៉ោងនៃការបំប៉នសមត្ថភាពដែលមានទម្រង់និងអាចបញ្ជាក់បាននេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព។

សមាជិកចូលរួម និងសមាជិកសមាគម **វ.គ.ស.គ.** ទាំងអស់ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបំប៉ន និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពយ៉ាងតិច ៦០ (ហុកសិប) ម៉ោង ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំជាប់ៗគ្នា ដែលនៅក្នុងនោះ យ៉ាងហោចណាស់ ៦០ (ហុកសិប) ម៉ោងគឺជាការបំប៉នសមត្ថភាពដែលមានទម្រង់ច្បាស់លាស់និងអាចបញ្ជាក់បាន ហើយយ៉ាងតិច ១០ (ដប់) ម៉ោងនៃការបំប៉នសមត្ថភាពដែលមានទម្រង់និងអាចបញ្ជាក់បាននេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ដូចមានលម្អិតក្នុងវិធានសមាជិកភាព។

សមាជិកបម្រុង **វ.គ.ស.គ.** ទាំងអស់មិនតម្រូវឱ្យបំពេញកាតព្វកិច្ចបំប៉ន និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនោះទេ។

២. កាតព្វកិច្ចបង់ថ្លៃសមាជិកភាពនិងវិភាគទានផ្សេងៗ

សមាជិក **វ.គ.ស.ក.** នីមួយៗ មានកាតព្វកិច្ចបង់ថ្លៃសមាជិកភាពនិងវិភាគទានផ្សេងៗជូន **វ.គ.ស.ក.** ។

ប្រការ ៣៤.~ ការបាត់បង់សមាជិកភាព

ការបាត់បង់សមាជិកភាពពី **វ.គ.ស.ក.** អាចនឹងកើតឡើងដោយសារមូលហេតុណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- មិនបានបង់ថ្លៃសមាជិកភាពដូចដែលកំណត់ក្នុងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **វ.គ.ស.ក.**
- មានសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់សាមីជនឱ្យដកឬព្យួរសមាជិកភាពជាបណ្តោះអាសន្ន
- មានសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់សាមីជនឱ្យដកឬព្យួរសមាជិកភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍
- សាមីជនមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរហួតត្រូវបានដកហួតសមាជិកភាពដោយ **វ.គ.ស.ក.** ដែលកំហុសអាចមានដូចជា៖ ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការមិនគោរពឬមិនអនុវត្តតាមច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម គោលនយោបាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធានសមាជិកភាពនៃ **វ.គ.ស.ក.** ជាដើម។
- សាមីជនបានរងការផ្តន្ទាទោសតាមក្រមព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពីបទមជ្ឈឹម ឬឧក្រិដ្ឋ
- សាមីជនបានទទួលមរណភាព ។

ប្រការ ៣៥.~ ការសុំចុះឈ្មោះជាសមាជិកជាថ្មី

ការសុំចុះឈ្មោះជាសមាជិកជាថ្មី និង/ឬ ការចូលជាសមាជិកភាពឡើងវិញត្រូវធ្វើតាមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាព។

ជំពូកទី ៤

ប្រភពធនធាន ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃ វ.គ.ស.ក.

ប្រការ ៣៦.~ ប្រភពធនធាននិងថវិកា

ប្រភពធនធាននិងថវិកា ព្រមទាំងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **វ.គ.ស.ក.** មានចែងក្នុងជំពូកទី៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

ជំពូកទី ៥

អំពីវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និង សវនកម្ម

ផ្នែកទី១

លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបំពេញក្នុងការចុះឈ្មោះចូលជាសមាជិកប្រភេទក្រុមហ៊ុន

ប្រការ ៣៧.~ លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបំពេញ

ក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងចង់ចូលរួមជាសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ជាក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងទម្រង់ណាមួយដែលមានម្ចាស់ភាគហ៊ុនជាសមាជិកសមាគម ឬសមាជិកចូលរួម ឬសមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញ ឬសមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិបត្តិយ៉ាងតិច១ (មួយ) រូប កាន់កាប់ភាគហ៊ុនយ៉ាងតិច ៥០% ក្នុងករណីម្ចាស់ភាគហ៊ុនជា

រូបវន្តបុគ្គល ឬជាក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងទម្រង់ណាមួយ ដែលមានសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិច ៥០% ជាសមាជិកសមាគម ឬសមាជិកចូលរួម ឬសមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញ ឬសមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិបត្តិរបស់ វ.គ.ស.ក. ក្នុងករណីម្ចាស់ភាគហ៊ុនជានីតិបុគ្គល

- កម្មវត្ថុអាជីវកម្មចម្បងដែលមាននៅក្នុងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនត្រូវតែជាសេវាកម្មគណនេយ្យ និង/ឬសវនកម្ម
- ប័ណ្ណប៉ាន់ និងវិញ្ញាប័នបត្រអាករលើតំលៃបន្ថែមត្រូវតែមានឈ្មោះសមាជិកសមាគម ឬសមាជិកចូលរួម ឬសមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញ ឬសមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិបត្តិជាម្ចាស់សហគ្រាស
- ប្រវត្តិរបស់ភាគហ៊ុនិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ឯកសារផ្សេងៗទៀតដូចមានចែងក្នុងវិធានសមាជិកភាព

សមាជិកក្រុមហ៊ុនរបស់ វ.គ.ស.ក. អាចប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និង/ឬសវនកម្មបាន ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យមានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ព្រមទាំងវិធាននៃសមាជិកភាពនៃ វ.គ.ស.ក. ។

ផ្នែកទី២

សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម

ប្រការ ៣៨.~ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈ:

គ្រប់សមាជិកទាំងអស់ដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករប្រតិបត្តិរបស់ វ.គ.ស.ក. មានសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ច ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំង បទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាធានាមានជាអាទិ៍ក្រុមសីលធម៌នៃវិជ្ជាជីវៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង វិធានសមាជិកភាព និងសេចក្តីជូនដំណឹង ដែលចេញដោយ វ.គ.ស.ក. ។

ប្រការ ៣៩.~ ការទទួលខុសត្រូវ

រាល់សមាជិក វ.គ.ស.ក. ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ អតិថិជន និងសាធារណជននូវរាល់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាកម្មគណនេយ្យ និង/ឬ សវនកម្ម និង/ឬ សេវាពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតរបស់ខ្លួន។

ការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យករជំនាញដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈរបស់ វ.គ.ស.ក. មិនអាចគ្របដណ្តប់លើការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិករៀងៗខ្លួននៃ វ.គ.ស.ក. ក្នុងការតំណាងឱ្យក្រុមហ៊ុននោះដែលខ្លួនមានភាគកម្ម តាមរយៈការងារដែលខ្លួនបានបំពេញនិងបានចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមខ្លួនផ្ទាល់និងក្នុងនាមក្រុមហ៊ុននោះឡើយ។

ប្រការ ៤០.~ ការផ្សព្វផ្សាយ

រាល់សមាជិករបស់ វ.គ.ស.ក. អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាកម្មរបស់ខ្លួនបាន ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធានា ព្រមទាំងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។

ផ្នែកទី ៣
អំពីសេវាករណនេយ្យ

ប្រការ ៤១.~ សេវាករណនេយ្យ

សេវាករណនេយ្យសំដៅដល់សេវាធានា ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យនិងសវនកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៤២.~ ទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍

សមាជិកសកម្ម ត្រូវចាត់វិធានការសមហេតុផលដើម្បីកំណត់ វាយតម្លៃ និងការពារពិកាលៈទេសៈដែលអាចបង្ក អោយមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងការបំពេញសេវាកម្មរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ផ្នែកទី ៤
អំពីសេវាសវនកម្ម

ប្រការ ៤៣.~ សេវាសវនកម្ម

រូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គលដែលបានចុះឈ្មោះជាសមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិប្រតិស្រុតអាចប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាសវនកម្ម នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

សមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិប្រតិស្រុតត្រូវមានកិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រងវិជ្ជាជីវៈដើម្បីធានាលើរាល់ហានិភ័យដែលអាច កើតឡើងពីលើការងារ ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួនជាមួយតតិយជន។

ប្រការ ៤៤.~ បម្រាមរបស់សវនករប្រតិប្រតិស្រុត

ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាសវនករប្រតិប្រតិស្រុតមានវិសមិតភាពមុខងារ ដូចមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវន កម្ម។

សវនករប្រតិប្រតិស្រុតត្រូវបានហាមឃាត់ចំពោះការធ្វើជាតំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលខ្លួនមានប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ក្តី ឬ ដោយប្រយោលក្តី នៅចំពោះមុខសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។

សវនករប្រតិប្រតិស្រុតអាចទទួលបេសកកម្មធ្វើកោសល្យវិច័យគណនេយ្យនិង/ឬសវនកម្មដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ និង/ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបំពេញមុខងារជាបុគ្គលឯករាជ្យ ដែលអាចផ្តល់ភស្តុតាង បញ្ជីស្នាម និងឯកសារធានា ដើម្បីផ្តល់នូវភាពត្រឹមត្រូវនិងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៤៥.~ ទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍

សមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិប្រតិស្រុតត្រូវចាត់វិធានការសមហេតុផលដើម្បីកំណត់ វាយតម្លៃ និងការពារពិ កាលៈទេសៈដែលអាចបង្កអោយមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងការបំពេញសេវាកម្មរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពី គណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ ៤៦.~ ឯករាជ្យភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករប្រតិបត្តិ

វ.គ.ស.ក. គឺជាអ្នកការពារនិងត្រួតពិនិត្យលើឯករាជ្យក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់សវនករប្រតិបត្តិ។
សវនករមានឯករាជ្យភាពក្នុងការបំពេញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមទៅតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់
វ.គ.ស.ក. ។ ក្នុងករណីមានបញ្ហាដែលប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្លួនដែលបង្កឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលខ្លួន
កំពុងធ្វើសវនកម្ម សវនករប្រតិបត្តិអាចរាយការណ៍មក **វ.គ.ស.ក.** ។

វ.គ.ស.ក. មានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំអោយពិនិត្យឯករាជ្យភាពរបស់សវនករប្រតិបត្តិ។ ក្រោយទទួលបាន
ពាក្យស្នើសុំលេខាធិការដ្ឋាន **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំនោះទៅគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យ ដើម្បីចាត់វិធាន
ការបន្ត។

ប្រការ ៤៧.~ ភស្តុតាងសវនកម្ម និងការវែងក្បួន

សវនករប្រតិបត្តិត្រូវមានភស្តុតាងសវនកម្ម (Audit Evidence) អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ស្របទៅតាមជំនាញនៃវិជ្ជា
ជីវៈរបស់ខ្លួន។

ភស្តុតាងសវនកម្មនេះត្រូវតែបានរក្សាទុកគង់វង្សល្អតាមរយៈពេលកំណត់នៃច្បាប់ គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា លើ
របាយការណ៍របស់សវនករប្រតិបត្តិ ទោះបីជាសវនករប្រតិបត្តិនោះបានឈប់ប្រកបវិជ្ជាជីវៈនេះហើយក៏ដោយ ដើម្បីឱ្យ
មានមូលដ្ឋានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញចំពោះការងារដែលខ្លួនបានបំពេញពីសំណាក់គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិង
វិន័យរបស់ **វ.គ.ស.ក.** និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្មពីសំណាក់ និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មទៅតាមការ
ចាំបាច់។

ប្រការ ៤៨.~ ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ជនបរទេស

រូបវន្តបុគ្គលបរទេស អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ឬ/និង សវនកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ
កម្ពុជាបាន លុះត្រាតែបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនានាដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

ប្រការ ៤៩.~ ការមិនគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធាននានារបស់ វ.គ.ស.ក.

ការមិនគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធាននានារបស់ **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
និងរដ្ឋបាលជាធរមាន។

ជំពូកទី ៦

ប្រការ ៥០.~ វិសោធនកម្មលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

រាល់វិសោធនកម្មលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** ដោយឈរលើចំនួន
សម្លេងគាំទ្រយ៉ាងតិច ២/៣ (ពីរភាគបី) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់។

ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៥១.~ និរាករណ៍ និងសុពលភាព

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាណត្តិកន្លងមកត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **វ.គ.ស.ក.** នាសម័យប្រជុំលើកទី៩ អាណត្តិទី៦ កាលពីថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ និងមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៩ កើត ខែជេស្ឋ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

ជ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល វ.គ.ស.ក.

ប្រធាន



សាយ សុខខេង