



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ.១២៤.២៤៧ហ.រ.បក**

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ**  
**និង នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាធម្មនុញ្ញរបស់អង្គភាពថវិកា**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត

ទំព័រ 1

ទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៨៥៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយថវិកាតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៩១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាស៨២៩សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ ប្រការ

៥ ប្រការ១៤ ប្រការ១៦ និងប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី  
ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ  
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាព  
ថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី។

**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណង៖

- ប្រគល់អាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផល  
ជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានដល់អង្គភាពថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិការថវិកាកម្មវិធីនៃក្រសួង  
ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងលើកកម្ពស់តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រង និង  
ការអនុវត្តថវិកាទៅតាមសកម្មភាពការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផលការងារកាន់តែល្អប្រសើរ  
និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងទិដ្ឋភាពថវិកា និងទិដ្ឋភាពសេវាសាធារណៈ។

**ប្រការ៣.-**

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពថវិកាស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី។

**ជំពូកទី២**  
**សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី**

**ប្រការ៤.-**

**ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី** សំដៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងឡាយណា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច  
ដាក់ឱ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

**អាណាប័ក** ជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការ  
បញ្ជាចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

**អាណាប័កដើមខ្សែ** គឺជាជនមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិការ ចំណូល និងចំណាយថវិកាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន។

**អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ** សំដៅដល់ប្រធានអង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី ដែលទទួលបាន ការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា។

**អាណាប័កជំនួស** គឺជាប្រភេទមន្ត្រីរាជការ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិបានជ្រើសតាំង ដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិ ឬជំនួសខ្លួន ដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងពេលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័ក ផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមានពីការងារ ឬមានធុរៈ។

**ប្រការ៥.-**

**អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ** ជាអង្គភាពតែមួយគត់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័ក ដើមខ្សែរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ គាំទ្រ និង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់អង្គភាពថវិកា រួមទាំងអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្ត ថវិកា ការពិនិត្យ និងការតាមដានការអនុវត្តថវិកា និងបូកសរុបរបាយការណ៍។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុអាចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ ជានាយកដ្ឋាន ដែល ទទួលបន្ទុកការងារថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

សម្រាប់មន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ដែលមានអង្គភាពថវិកាចំណុះច្រើន មន្ទីរជំនាញទាំងនោះត្រូវ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ រួចផ្ញើមកអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធានាការរៀបចំថវិកា និងត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃសំណើសុំចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ជាអាទិ៍មាន ភាពទំនេរនៃ ឥណទានថវិកា ការរៀបចំសលាកបំត្រគត់ត្រាចំណូល ចំណាយថវិកា ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជាក់ ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាមិនមែនជាអាណាប័ក ផ្ទេរសិទ្ធិ នូវរាល់ការស្នើសុំចំណាយថវិកា និងការស្នើសុំទូទាត់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពទទួល បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដើម្បីឱ្យការ អនុវត្តចំណាយប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំ និងស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយអនុលោម ទៅតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

*Handwritten mark*

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងពេលបំពេញមុខងារជាអង្គភាពថវិកាជាអាណត្តិកម្ម អាច ប្រើវឌ្ឍនភាពចំណូល រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រទាន និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ តែមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

**ប្រការ៦.-**

**អង្គភាពថវិកា** ជាអង្គភាពត្រូវបានទទួលអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារដើម្បី បង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបាននិងរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលបំណង គោលនយោបាយ អាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

អង្គភាពថវិកាមានសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារក្នុងការរៀបចំ និង គ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងក្នុងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងអនុវត្តថវិកា របស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍កំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

អង្គភាពថវិកាមានពីរប្រភេទ គឺអង្គភាពថវិកាជាអាណត្តិកម្ម និងអង្គភាពថវិកាមិនមែនជាអាណត្តិកម្ម ផ្ទេរសិទ្ធិ។

**ប្រការ៧.-**

**មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថវិកា** ជាមន្ត្រីដែលមានជំនាញហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់លាស់ ដែល ត្រូវបានជ្រើសរើសជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពថវិកា ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវគោរព តាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការចាត់តាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពថវិកា ត្រូវធ្វើឡើង តាមរយៈប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានស្ថាប័ន តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អង្គភាពថវិកា ស្របតាមគោលបំណង គោលនយោបាយ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលក្នុងនាមសេនាធិការរបស់អង្គភាពថវិកា សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង រៀបចំរបាយការណ៍។

ទំព័រ 5 

**ប្រការ៨.-**

**រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន** គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាសនូវការរក្សាមូលនិធិ ដែលខ្លួនទទួលបាន ឬមូលនិធិទាំងឡាយណាដែលបានបុរេប្រទានពីរតនាគារ រក្សាទុកលិខិតយុត្តិការ ព្រមទាំងកាន់កាប់គណនេយ្យប្រតិបត្តិការ។ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ករបស់ខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពថវិកា ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី និងផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ ។

រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យ ដែលអាចគ្រប់គ្រងលើការចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទានបានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ត្រូវអនុលោមតាមប្រការ ៩ និង ១០ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ ប្រកាសអន្តរក្រសួង ឬ ដីកាស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវធ្វើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ និងអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

កិច្ចដំណើរការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទានរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

**ប្រការ៩.-**

**រដ្ឋទេយ្យករចំណូល** ជាអ្នកប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ ឬដោយបង្វែរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យ ដែលអាចគ្រប់គ្រងលើរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ករបស់ខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាប្រាក់កាសចំពោះការរក្សាការពារមូលនិធិដែលខ្លួនទទួលបាន និងការរក្សាទុកលិខិតយុត្តិការ ព្រមទាំងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

ការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ត្រូវអនុលោមតាមប្រការ៤ ប្រការ៥ និងប្រការ៦ នៃប្រកាសលេខ ១៨៩០សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យ

ចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

កិច្ចដំណើរការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

**ប្រការ១០.-**

**ក្រុមលទ្ធកម្ម** គឺជាក្រុមមន្ត្រីរបស់អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងសម្រាប់ អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពថវិកា ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកា និងសិទ្ធិអំណាចប្រគល់ជូនដោយ អាណាប័កដើមខ្សែ។

ក្រុមលទ្ធកម្មដឹកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួល សេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សាឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។ នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់បង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស លេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា។

**ប្រការ១១.-**

**ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់** គឺជាអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួសគណនេយ្យករសាធារណៈក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការទទួលមូល និធិសម្រាប់ការចំណាយតាមរយៈគណនីប្រាក់បញ្ញើ ដែលបានបើកនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិសម្រាប់ថ្នាក់ កណ្តាល ឬនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្តសម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរធានាពាររាជធានី ខេត្ត។

ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អនិងមាន ការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ដែលអាចគ្រប់គ្រងលើការបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ អន្តរាគមន៍ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ជូនមន្ត្រីរាជការ។

**ជំពូកទី៣**

**សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ**

**និងនីតិវិធីចំណាយថវិការបស់អង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ**


**ផ្នែកទី១**

**សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ**

**ប្រការ១២.-**

អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ មានភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំថវិកា

ទំព័រ 7 

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកលម្អិតតាមអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទ ទៅ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតនៃមាតិកាថវិកា
- ចូលរួមការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំតាមការអញ្ជើញរបស់អាណាប័កដើម ខ្សែ ឬក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីចាំបាច់។

២. ការអនុវត្តថវិកា

- ចាត់ចែងអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានវិភាជន៍ ជូនដោយអាណាប័កដើមខ្សែ។
- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាសរួចបញ្ជូនមកអាណាប័ក ដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា កំណត់។
- អនុវត្តតាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលកំណត់ឱ្យអនុវត្តតាម រយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ។
- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់ខ្លួន។
- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកញ្ចប់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធី ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន។
- មានសិទ្ធិពេញលេញ ក្នុងការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងស្នើសុំការទូទាត់ ដោយផ្ទាល់ ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាល និងទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬពីរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត ដោយត្រូវគោរពទៅតាមក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន និងស្រប តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្ត ថវិកាកម្មវិធី។ អង្គភាពថវិកាអាចស្នើសុំការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលពីអង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងករណីចាំបាច់ ប៉ុន្តែរាល់សំណើសុំធានាចំណាយ និងទូទាត់ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាព ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តថវិកា និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- អាចស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

- អាណត្តិបើកប្រាក់ និងអាណត្តិនិយ័តកម្មត្រូវចុះលេខនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន អាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតស្នើសុំធានាចំណាយ សាលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដីកាអមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការត្រូវថតចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដាក់ម្សៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ឬកសរុប និងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ។

**៣. ការពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា**

- ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ស្របតាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/ក្រុមការងារថវិកា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន និងធ្វើជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន តាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

**ប្រការ១៣.-**

អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបង្កើត និងស្នើសុំតែងតាំងដូចខាងក្រោម៖

១. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
២. រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៤. ក្រុមលទ្ធកម្ម
៥. ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស

**ផ្នែកទី២**  
**នីតិវិធីចំណាយថវិកា**

**ប្រការ១៤.-**

ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិកា និងការទូទាត់ ត្រូវដាក់ត្រង់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈក្រុមមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនៅអមផ្ទាល់ សម្រាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការចំណាយតាមបរិបទ ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសនេះ។

អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច រួចបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិសម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាល និងទៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្នុងនាមគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់។

**ប្រការ១៥.-**

រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិកា ត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្នុងនោះមានជាអាទិ៍៖

- ត្រូវគោរពតាមឥណទានថវិកា ដែលបានវិភាជន៍ជូនពីដើមឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី។
- ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលក្នុងនោះបានបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។ អង្គភាពថវិកាអាចបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងរង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។
- កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តត្រូវអនុវត្តតាមប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីចំណាយដែលមាន៖
  - **ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ** ជាប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្ត (១)នីតិវិធីចំណាយព្រម និង (២) នីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយមុនបោះអាណត្តិទូទាត់ និង
  - **ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ** ជាប្រភេទចំណាយ ដែលនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ មុនបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់។ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវរៀបចំដោយក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាផ្ទាល់ ដោយត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសលេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា និងតាមការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មជាធរមាន។
- ការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ឬប្រគល់ ទទួលជាស្ថាពរ។ អង្គភាពថវិកាត្រូវចាត់ចែង និងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់។
- ការធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តភាពឥណទានអាចអនុវត្តបានចាប់ពីត្រីមាសទី២ នៃឆ្នាំថវិកាដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។ អង្គភាពថវិកាត្រូវពន្យល់អំពីមូលហេតុឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ពីភាពចាំបាច់នៃការធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តភាព

ឥណទាន និងត្រូវធានាថាការអនុវត្តនេះមិនប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលដែលនឹងរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណង និង គោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

**ជំពូកទី៤**

**សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ**

**និងនីតិវិធីចំណាយថវិការបស់អង្គភាពថវិកាមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ**

**ផ្នែកទី១**

**សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ**

**ប្រការ១៦.-**

អង្គភាពថវិកាមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

**១. ការរៀបចំថវិកា**

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកលម្អិតតាមអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតនៃមាតិកាថវិកា។
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
- ចូលរួមការចរចាថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំតាមការអញ្ជើញរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**២. ការអនុវត្តថវិកា**

- ចាត់ចែងអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានវិភាជន៍ជូនដោយអាណាប័កដើមខ្សែ។
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាសរួចបញ្ជូនមកអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- អនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាសដែលក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបានកំណត់ឱ្យ។
- ទទួលបានសិទ្ធិបញ្ជាចំណាយកាត់ថវិកាជូនយុប្បប្រទានតាមការប្រគល់សិទ្ធិដោយអាណាប័កដើមខ្សែ ដោយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន។
- មានសិទ្ធិស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងការទូទាត់ទៅអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ។

- អាចស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាទៅអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

៣. ការពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា

- ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ស្របតាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/ក្រុមការងារថវិកា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

**ប្រការ១៧.-**

ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចប្រកាសចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានតាមការប្រគល់សិទ្ធិដោយអាណាប័កដើមខ្សែ អង្គភាពថវិកា ដែលមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន៖

១. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
២. រដ្ឋទេយ្យករឬបុណ្យប្រទានរង
៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៤. ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស

**ផ្នែកទី២**  
**នីតិវិធីចំណាយថវិកា**

**ប្រការ១៨.-**

ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិកា និងការទូទាត់ ត្រូវដាក់ជូនអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសុំហត្ថលេខា រួចបញ្ជូនមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យសម្រេច តាមបរិបទដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១៩.-**

រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិកា ត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្នុងនោះមានជាអាទិ៍៖

- ត្រូវគោរពតាមឥណទានថវិកា ដែលបានវិភាជន៍ជូនពីដើមឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនិងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី។

- ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលក្នុងនោះបានបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។
- កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្តត្រូវអនុវត្តតាមប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីចំណាយដែលរួមមាន៖

- **ចំណាយមិនត្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ**: ជាប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្ត (១)នីតិវិធីចំណាយព្រម និង (២) នីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយមុនបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ និង
- **ចំណាយត្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ**: ជាប្រភេទចំណាយដែលនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈមុនបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់។ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាធរមាន។

- ការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬការងារត្រូវបានសម្រេចរួចហើយ។ ប្រធានអង្គភាពថវិកាត្រូវចាត់ចែង និងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់។
- ការធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តភាពឥណទានអាចអនុវត្តបានចាប់ពីត្រីមាសទី២នៃឆ្នាំថវិកាដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។ អង្គភាពថវិកាត្រូវពន្យល់អំពីមូលហេតុឱ្យត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ពីភាពចាំបាច់នៃការធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តភាពឥណទាន និងត្រូវធានាថាការអនុវត្តនេះមិនប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផល ដែលនឹងរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណងនិងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

**ជំពូកទី៥**

**កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរបាយការណ៍**

**ប្រការ២០.-**

អង្គភាពថវិកា ត្រូវមានកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ។

**ប្រការ២១.-**

អង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធីមានកាតព្វកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ពីរប្រភេទគឺ (១)របាយការណ៍

ហិរញ្ញវត្ថុ និង (២)របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ទៅតាមគោលការណ៍ និងទម្រង់ដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាធុរិយិ និងសាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ២២.-**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ វិភាគអំពីស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី នៃមាតិកាថវិកា ដោយបង្ហាញពីតំបន់អំពើកញ្ចប់ឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ការធ្វើចលនា ឥណទានថវិកា ការប្រើប្រាស់ និងសមតុល្យឥណទានថវិកា ទាំងការធានាចំណាយ ទាំងការបោះផ្សាយអាណត្តិ បើកប្រាក់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយអនុលោមទៅតាមទម្រង់ តារាងគំរូរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមទម្រង់នៃប្រភេទរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្ហាញអំពីលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ រៀបជាមួយនឹងលទ្ធផលអនុវត្ត នៅឆ្នាំមុនៗ។

អង្គភាពថវិកាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួចផ្ញើមកអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ តាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ÷

- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី៥ នៃខែបន្ទាប់។
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅ តាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់។
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅ តាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ។
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែកក្កដា។
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

**ប្រការ២៣.-**

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកាក្នុងការរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយ

របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងធ្វើ  
របាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំជាចាំបាច់ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ ដោយ  
អនុលោមទៅតាមទម្រង់តារាងគំរូរួម និងតាមទម្រង់នៃប្រភេទរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស កម្រិតចង្កោមសកម្មភាព និង/ឬ កម្រិតអនុកម្មវិធី ត្រូវផ្ញើមក  
យ៉ាងយូរមុនបំផុត២០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការអនុវត្តនៃឆមាសទី១។
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដល់កម្រិតកម្មវិធីត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរមុនបំផុតត្រឹមខែមីនានៃឆ្នាំបន្ទាប់។

**ប្រការ២៤.-**

កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របស់សវនកម្ម  
អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរទាំងឡាយដែលមាននីតិសម្បទាត្រួតពិនិត្យ។

**ជំពូកទី៦  
ទោសប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២៥.-**

ប្រធានអង្គភាពថវិកា និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់ថ្នាក់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល  
តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយមិនគិតដល់ទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ និងសំណងរដ្ឋប្បវេណីចំពោះសកម្មភាព  
ក្លែងបន្លំលិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលបានប្រព្រឹត្ត ឬសមគំនិតក្នុងការប្រព្រឹត្ត ។

**ប្រការ២៦.-**

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានជាអាទិ៍៖

- ការស្តីបន្ទោស
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- ការដាក់ឱ្យនៅទីនេរក្ខានបៀវត្ស
- ការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងជាមន្ត្រីរាជការ។

**ជំពូកទី៧**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ២៨.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី 



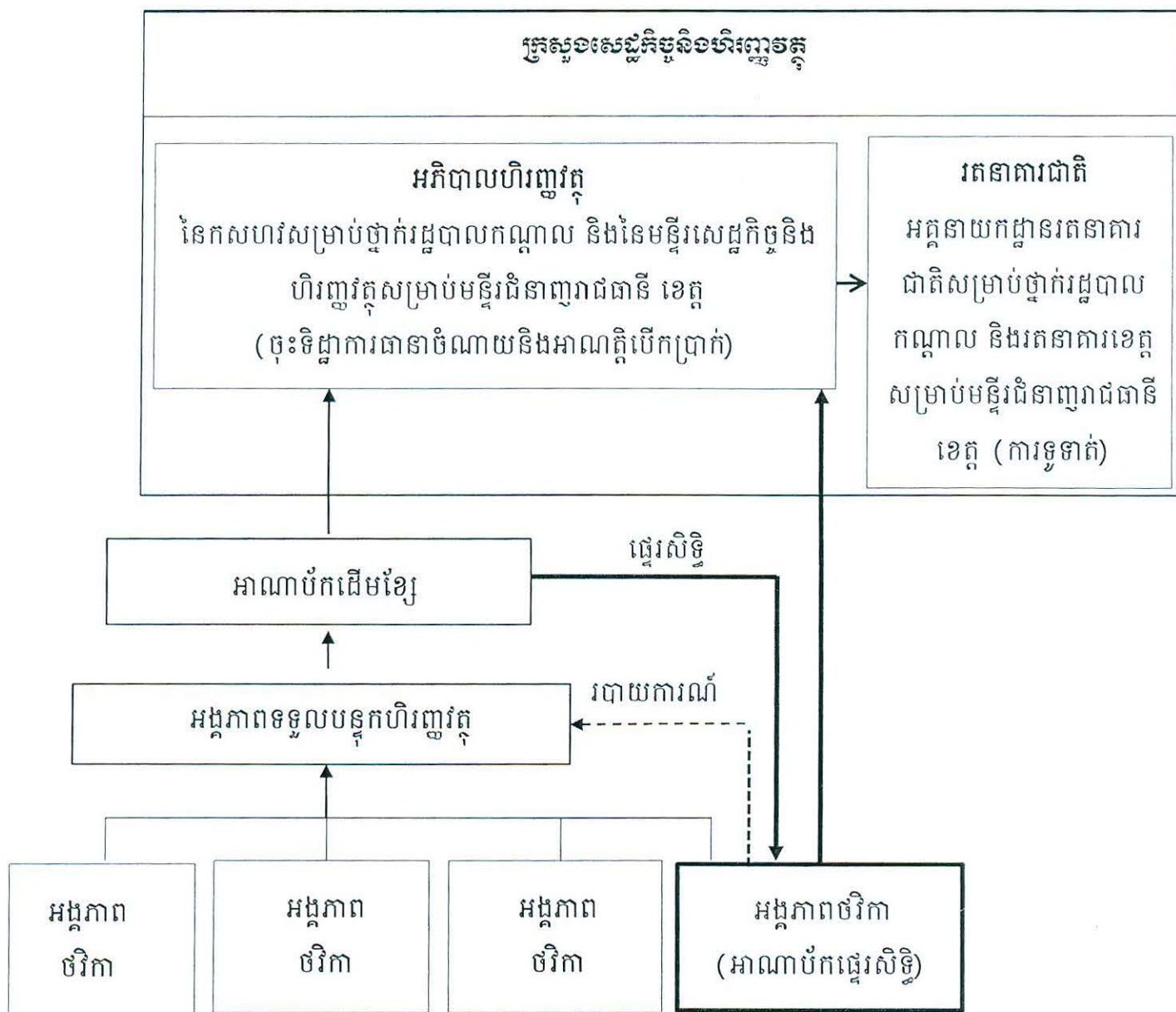
បណ្ឌិត. អន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី  
“ដើម្បីជូនជ្រាបនិងសហការអនុវត្ត”
- ដូចប្រការ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ១

បរិបទ និងនីតិវិធីចំណាយថវិការបស់អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណត្តិរដ្ឋសិទ្ធិ



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

ឧបសម្ព័ន្ធ២

បរិបទ និងនីតិវិធីចំណាយថវិការបស់អង្គភាពថវិកាដែលមិនមែនជាអាណត្តិកម្មសិទ្ធិ  
(សម្រាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល)

