



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីអនុវត្តច្បាប់វិភាគប្រវិធី

ឆ្នាំ ២០១៥



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៩១១ សហវ. ២២៣

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាធម្មវិធី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/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 នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណៈនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាស លេខ ៨៥៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាស លេខ ២៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤



កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

I- សេចក្តីផ្តើម	ទំព័រ
១. សាវតារនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី.....	០១
២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី.....	០២
៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី.....	០២
II- សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	
១. អាណាប័ក	០៣
២. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិកាកម្មវិធី	០៤
៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	០៥
៤. អង្គភាពថវិកា	០៦
៥. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន	០៨
III- ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី ការបែងចែកថវិកាតាមអង្គភាពថវិកា និង ការធ្វើបល្លាត្នធានថវិកាកម្មវិធី	
១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា	០៩
២. ការបែងចែក និងការវិភាគន័យឥណទានថវិកាជូនឱ្យអង្គភាពថវិកា	១០
៣. នីតិវិធីនៃចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី	១១
៣.១ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	១១
៣.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា នៅក្នុងកម្មវិធីតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច	១១
៣.១.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែមួយ/ អនុកម្មវិធីតែមួយ/ អង្គភាពថវិកាតែមួយ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច.....	១១
៣.១.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោម សកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច.....	១២
៣.១.១.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយ ទៅអនុកម្មវិធីមួយ ទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច	១២
៣.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាពីកម្មវិធីមួយ ទៅកម្មវិធីមួយទៀត និងប្រតិភូកម្មអំណាច.....	១៣
៣.២ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	១៣
៣.២.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តក្នុង	

ចង្កោមសកម្មភាពតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច.....	១៣
៣.២.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាពមួយនៃអនុកម្មវិធីតែមួយ ទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីមួយទៀតនិងប្រតិភូកម្មអំណាច	១៤
៣.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាលទៅ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	១៤
៣.៤ កំហិតកំណត់នៃប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្ម	១៥
៣.៥ ការស្នើបន្ថែមឥណទានបន្ថែមលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ	១៦

IV- នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាបន្ត

១. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ	១៦
២. ការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី	១៨
២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	១៩
២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម	១៩
២.១.១.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក	២០
២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាកម្មវិធី	២១
២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	២២
២.១.២ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ.....	២៣
២.១.២.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក	២៣
២.១.២.២ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	២៣
២.១.២.៣. ការផ្តល់បុរេប្រទាន	២៤
២.២ ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២៤
២.២.១ ប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២៥
២.២.២ នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ	២៦
២.២.២.១ ដំណាក់កាលធានាចំណាយ	២៦
២.២.២.២ ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ	៣១
២.២.២.៣ ដំណាក់កាលទូទាត់	៣១
២.២.២.៤ កិច្ចបញ្ជីតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អាណាប័ក	៣២

V- ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៤
២. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៤

VI- តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

៣៦

VII - ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបណ្តាញយោង.....

៦៧

I. សេចក្តីផ្តើម

១. សាវតារនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ក្នុងឆ្នាំ២០០៤ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលមានប្អូនដំណាក់កាលគឺ (១)ការបង្កើនភាពជឿទុកចិត្តលើថវិកា, (២)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ, (៣)ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ និង (៤)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពចំពោះសមិទ្ធកម្ម។ មកទល់ពេលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបោះជំហានដ៏វែង និងក្លាហាន ដោយសម្រេចបាននូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ ពិសេសសម្រេចបានជោគជ័យពេញលេញដំណាក់កាលទី១ និងកំពុងឈានទៅសម្រេចបានជាសារវ័ន្តដំណាក់កាលទី២ នាឆ្នាំ២០១៥។ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃដំណាក់កាលទី៣ ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០១៦ ហើយនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅឆ្នាំ២០២០។ ចំណុចគន្លឹះនៃដំណាក់កាលនេះ គឺឈានទៅកែលម្អគុណភាពនៃវដ្តថវិកា (ការរៀបចំថវិកា ការអនុម័តថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផល)។ ដំណាក់កាលនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទាំងប្អូនដំណាក់កាលនេះ គឺសំដៅធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗ ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាផ្អែកលើធាតុចូល និងមជ្ឈការ ឆ្ពោះទៅប្រព័ន្ធថវិកាផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ។ នៅលើមាតិកានៃកំណែទម្រង់នេះ គោលដៅសំខាន់បំផុតមួយគឺការធ្វើឱ្យ **ប្រព័ន្ធថវិកា** កាន់តែក្លាយទៅជា “ឧបករណ៍គោលនយោបាយ” ពិតប្រាកដក្នុងការវិភាជន៍ និងប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ សំណូមពរ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាជន។

ថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុវត្តសាកល្បងចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៧មក ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍ពីការរៀបចំការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា ស្របតាមទិសដៅនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកាដែលបានដាក់ចេញខាងលើជាពិសេសការត្រៀមសម្រាប់ដំណាក់កាលទីបី។ ការអនុវត្តសាកល្បងនេះ បានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងក្រសួងចំនួន៨ ដោយអនុវត្តសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីមិនពេញលេញ (ថវិកាកម្មវិធីផង និងមិនមែនកម្មវិធីផង) ដែលមានក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងកិច្ចការនារី, ក្រសួងយុត្តិធម៌, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ នៅឆ្នាំ២០១៥ រាជរដ្ឋាភិបាលបានឈានមួយដំណាក់កាលទៀតគឺការសាកល្បងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីពេញលេញ ស្របពេលនឹងការពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តពីក្រសួងបន្ថែមទៀត គឺក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបាននូវភាពជាម្ចាស់នៃកម្មវិធី ដោយផ្សារភ្ជាប់រវាងធនធានទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្ត និងសមិទ្ធកម្ម។ ក្នុងគោលដៅនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកាក្នុងគោលដៅបង្កើនតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមរយៈការពង្រឹងការបែងចែកមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់នៅកម្រិតអនុវត្ត។ ក្នុងន័យនេះ

អង្គភាពថវិកាដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំ អនុវត្តថវិកាត្រូវធានាការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត ថវិកា ឈានទៅបង្កើតលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ក្នុងការសម្រេច គោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ការរៀបចំនីតិវិធីនេះ គឺអនុលោមតាមមាត្រា២៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ដែលចែងថា “នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ”។ នៅក្នុងស្មារតីនេះ **នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី** ជាឯកសារគតិយុត្តចាំបាច់ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ ឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តក្រោមឱវាទ អាចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង ចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបានដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រកបដោយការសន្សំសំចៃ។

២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី មានគោលបំណងរៀបចំជាក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត គ្រប់ជ្រុងជ្រោយសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដោយគ្របដណ្តប់ បរិបទចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលវិភាគន័យធនថវិកា រហូតដល់ដំណាក់កាលទូទាត់ ពិសេសសំដៅធានាថា ថវិកាវិភាគន័យធនត្រូវបានចំណាយដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាធរមាន និងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាម មាតិកាថវិកា និងស្របតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាពតាមការគ្រោងទុក ។ នីតិវិធីនេះក៏បានគូសបញ្ជាក់ អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តក៏ដូចជាអង្គភាពថវិកា ក្នុងដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាពឆ្ពោះទៅ សម្រេចឱ្យបាននូវលទ្ធផលទៅតាមគោលបំណងគោលនយោបាយជាអាទិភាពរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ គោលការណ៍នេះក៏មានគោលបំណងសំខាន់មួយទៀត គឺរួមចំណែកក្នុងការសម្រួលដល់ ការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ ដោយបានកាត់បន្ថយបែបបទ និងនីតិវិធីចំណាយមិនចាំបាច់ និងមានលក្ខណៈ ការិយាធិបតេយ្យនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី។ ម៉្យាងទៀត ការអនុវត្តសាកល្បងនៃ នីតិវិធីនេះគឺជាការចាប់ផ្តើមសាកល្បងជាបណ្តើរៗ ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈផ្ទេរតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យចំណាយ ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅដល់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអត្តនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ស្របពេលដែលសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចាត់ចែងការអនុវត្តចំណាយត្រូវបានផ្ទេរជាបណ្តើរៗ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុទៅអង្គភាពថវិកា ផងដែរ។

៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ជាគោលការណ៍ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីនីមួយៗនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី ត្រូវមានលក្ខណៈ សមាហរណកម្ម រវាងចំណូល និងចំណាយគ្រប់ប្រភេទ និងរវាងចំណាយចរន្ត និងចំណាយវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទ។ ប៉ុន្តែក្នុងដំណាក់កាលបច្ចុប្បន្ន ពិសេសក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីពេញលេញនេះ នៅពេល ដែលការយល់ដឹងអំពីថវិកាកម្មវិធី និងសមត្ថភាពស្ថាប័នរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានកម្រិត និង

មិនទាន់ត្រៀមលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ការរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាទៅតាមកម្មវិធីមិនទាន់អាចអនុវត្តបាននៅឡើយ ហើយចំពោះផ្នែកចំណាយវិញ ទោះបីជាការរៀបចំថវិកាជាគោលការណ៍អាចចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈសមាហរណកម្មរវាងចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន និងរវាងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស និងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសក្តី ក៏ជាក់ស្តែងនៅមានកង្វះខាតច្រើននៅឡើយ។ លើសពីនេះទៀត ចំពោះនីតិវិធីអនុវត្តវិញគឺមានការខុសគ្នារវាងចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេសដែលអនុវត្តនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសដែលអនុវត្តនីតិវិធីរបស់ដៃគូដោយឡែកៗពីគ្នា។ នៅក្នុងន័យនេះ **នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តលើចំណាយចរន្តតែប៉ុណ្ណោះ** ចំណែកចំណាយមូលធន ត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការរៀបចំថវិកាឱ្យមានលក្ខណៈសមាហរណកម្មរវាងចំណូល និងចំណាយគ្រប់ប្រភេទទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី គឺជាកិច្ចការចាំបាច់ជាអាទិភាព។

ម្យ៉ាងទៀត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ៥៨០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ នៅតែអនុវត្តជាធរមានដដែល ដោយនៅបន្តមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ទាំងលើក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីទាំងលើក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាមិនមែនកម្មវិធី។ នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ គឺជាការបំពេញបន្ថែម និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើផ្នែកខ្លះនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងគោលការណ៍នៃថវិកាកម្មវិធី។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ក៏អាចចាត់ទុកជាឯកសាររស់ និងជាកម្មវត្ថុនៃការកែលម្អជាបណ្តើរៗទៅតាមស្ថានភាពនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង ក្នុងករណីដែលក្របខ័ណ្ឌច្បាប់គតិយុត្តតម្រូវឱ្យមានការកែលម្អជាថ្មីបន្ថែមទៀតនាពេលខាងមុខ។

II- សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

១. អាណាប័ក

អាណាប័ក គឺជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជាចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ អាណាប័កចាត់ចែងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលទទួលបាន ដើម្បីស្នើសុំធានាចំណាយ អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងកិច្ចបញ្ជីកាតុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

អាណាប័កមានបីប្រភេទគឺ ÷

ក. អាណាប័កដើមខ្សែ គឺជារដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិការចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិកាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន។

ខ.អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានសិទ្ធិប្រទានពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬជាប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬ ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទ ដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ នៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

គ.អាណាប័កជំនួស គឺជាមន្ត្រីរាជការ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ បានជ្រើសតាំង ដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិ ឬជំនួសខ្លួន ដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងពេលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមានពីការងារ ឬមានធុរៈ។ ការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអាណាប័កជំនួស ត្រូវធ្វើតាមលិខិតតម្រូវមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

២. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិកាកម្មវិធី

មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ចែងថា “រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធាន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ នៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទ ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តជា អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ” ។

ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនេះ ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា កម្មវិធី ត្រូវទទួលបានការប្រទានសិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាកម្មវិធីរបស់ខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ ជាជំហានៗ ក្នុងករណីបើពិនិត្យឃើញថាអង្គភាពថវិកាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តថវិកាប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ មានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានអង្គភាពថវិកាទាំងនោះ ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការប្រគល់សិទ្ធិជូននេះ គឺក្នុងគោលដៅធានាឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់ លើការគ្រប់គ្រងថវិកា និងអនុវត្តថវិកាទៅតាមសកម្មភាពការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផលការងារកាន់តែល្អ ប្រសើរ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងទិដ្ឋភាពថវិកា និងទិដ្ឋភាពសេវាសាធារណៈ។ លើសពីនេះ មន្ទីរ ជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺជាអង្គភាពថវិកា ដែលមានសៀវភៅថវិកាជាក់លាក់របស់ខ្លួនរួចហើយ ហេតុនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដទៅដល់អង្គភាពថវិកានោះ។

៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានថវិកា/រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងជាការិយាល័យថវិកា/ហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ អង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័ក មានតួនាទីរៀបចំនិងត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃ សំណើសុំចំណាយដោយត្រូវកំណត់តាមជំពូក គណនី អនុគណនីនៃចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និងកម្មវិធី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីកិច្ចបញ្ជាក់ និងត្រូវធានាភាពទំនេរនៃឥណទានថវិកា ហើយត្រូវរៀបចំសលាកបំត្រកត់ត្រា ចំណូល ចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំសំណើសុំចំណាយនេះ ត្រូវ ផ្អែកលើកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ព្រមទាំងផែនការថវិកាដែលមានលម្អិតក្នុង សៀវភៅថវិកា នៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវអនុលោមតាមស្មារតីដែលអាណាប័ក បានឯកភាព នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងការពារគម្រោងថវិកានៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម៖

ក. ការរៀបចំថវិកា៖

- អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាអង្គសំខាន់នៃក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រៀបចំថវិកាកម្មវិធីស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានដទៃទៀត
- រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ តាមសាវចរ ណែនាំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើធាតុចូលដែលស្មើឡើងពី អង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់លើគម្រោងថវិការបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ទៅ តាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីបូកសរុបជូនក្រុមការងារថវិកាពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់មុនពេលដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច។

ខ. ការអនុវត្តថវិកា៖

- ជាសេនាធិការរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ និងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ជាធរមានដទៃទៀត

- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។

គ. ការពិនិត្យ និងការតាមដានការអនុវត្តថវិកា៖

- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ ជំនាញរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ
- សហការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីរៀបចំគោលការណ៍ នីតិវិធី និងយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំប្រព័ន្ធរាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីតាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា កម្មវិធីតាមទម្រង់របាយការណ៍រួម ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់គ្រប់អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា ទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី គីកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

៤. អង្គភាពថវិកា

មាត្រា១នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤២៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកាបានចែងថា “*អង្គភាពថវិកាគឺជាអង្គភាពដែលត្រូវបានទទួលអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែក ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន*”។

ដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសកម្មភាពអង្គភាពថវិកា អង្គភាពថវិកា ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយនៃក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋ ទោះបីជាស្ថិតនៅខាងក្នុងឬក្រៅ ឬនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នា នៃជួររាជរដ្ឋាភិបាល (ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក) ក៏ដោយ។ អង្គភាពថវិកាទទួល ខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពសាធារណៈ និង ឬ ផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ជាគោលការណ៍ ត្រូវទទួលបាននូវការវិភាជន៍ថវិកា ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកា និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ សមិទ្ធកម្មនៃសេវាកម្ម សកម្មភាព និងមុខងារផ្សេងៗ ដែលបានប្រគល់ជូន។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា អង្គភាពថវិកាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការរៀបចំថវិកា៖

- ចូលរួម និងសហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា តាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ។

ខ. ការអនុវត្តថវិកា៖

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា និងធាតុចូលនានា ដែលបានផ្តល់ឱ្យសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយរបស់អង្គភាពដើម្បីដាក់ជូនអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
- ស្នើសុំចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង
- លើកសំណើសុំធានាចំណាយ លើការទិញ និងចំណាយផ្សេងៗ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

គ. ការពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា ÷

- ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងលទ្ធផលសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ស្របតាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/ក្រុមការងារថវិកា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ។

ឃ. ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងថវិកា ÷

ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការខាងលើ អង្គភាពថវិកាត្រូវមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងថវិកា ដូចជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ឬភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងថវិកាជាមន្ត្រីដែលមានជំនាញខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យច្បាស់លាស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពថវិកាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយត្រូវគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពថវិកាត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។ ដោយឡែក ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ឬភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសនៃអង្គភាពថវិកាត្រូវអនុលោមតាមប្រការ ៩ និង ១០ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ។

ង. ការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្ម ÷

អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវស្នើសុំសាមីក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើត និងតែងតាំងក្រុមលទ្ធកម្មមួយដើម្បីដឹកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សាឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន មានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។ នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់បង្កើតក្រុម

លទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុម
លទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា។

៥. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាសេនាធិការរបស់អាណាប័ក ដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការត្រួត
ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬចង្កោមសកម្មភាពរបស់អង្គភាពថវិកា ព្រមទាំងអាចផ្តល់
យោបល់ ឬអនុសាសន៍ចាំបាច់ជូនអាណាប័កដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំ។ ការត្រួតពិនិត្យ
របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដូចតទៅ៖ (១)អនុលោមភាពនៃច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និង
នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ, (២)របាយការណ៍ និងបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ (៣)ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃ
ការអនុវត្តក្នុងគោលបំណងតម្រង់ទិស កែតម្រូវ បំពេញតម្លៃបន្ថែម និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃ
ប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកា។

ក្រៅពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏នៅមានអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែលមានភារកិច្ចឃ្លាំមើល
និងស៊ើបអង្កេតប្រតិបត្តិការថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាដើម្បីចាត់ការតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជា
ធរមាន។

**III- ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី ការបែងចែកថវិកាតាមអង្គភាពថវិកា
និងការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី**

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃថវិកាកម្មវិធី ការរៀបចំថវិកាបានល្អនឹងជួយធានាការអនុវត្តថវិកាបានល្អ។ ហេតុនេះ
ការអនុវត្តថវិកាមិនអាចកាត់ផ្តាច់ពីការងារនៃការរៀបចំថវិកាបានទេ។ ក្នុងការរៀបចំថវិកា ឥណទានថវិកា
ត្រូវបានបែងចែកឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចរចាបញ្ចប់
ថវិការវាងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ លទ្ធផលនៃការចរចាថវិកានេះ
ត្រូវបានរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពី
គណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ទៅតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកា ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធ
ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ លទ្ធផលនៃការចរចាថវិកានេះ ក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំសៀវភៅ
ថវិកា ដោយបែងចែកឥណទានចំណូល ចំណាយទៅឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច
និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកាផងដែរ។ បន្ទាប់ពីច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំត្រូវ
បានអនុម័តដោយស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ និងប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ
នៃឆ្នាំនីមួយៗ សៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវដាក់ចេញឱ្យប្រើប្រាស់តាមរយៈ
ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្នុងករណីមានការ
ប្រែប្រួលអាទិភាពនៃចង្កោមសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗ ឬខ្ទង់ចំណាយថវិកាណាមួយមិនមានឥណទានថវិកា
គ្រប់គ្រាន់ ហើយចាំបាច់ត្រូវចំណាយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើ

ចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា នៅដើមត្រីមាសទី២នៃឆ្នាំ គឺក្រោយពីបានអនុវត្តថវិកាត្រីមាស ទី១ចប់សព្វគ្រប់។

១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកា ពីរប្រភេទគឺ៖

ក. សៀវភៅថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា: ឥណទានថវិកានៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ឬហៅថាច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំលម្អិតជាសៀវភៅថវិកាថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការបែងចែកឥណទានថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី អនុគណនី) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ។

ខ. សៀវភៅថវិកាកម្មវិធី: ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីតម្រូវឱ្យរៀបចំ និងប្រើប្រាស់សៀវភៅ ថវិកាកម្មវិធីមួយបន្ថែមទៀត តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែល បែងចែក និងវិភាជន៍ឥណទានថវិកាលម្អិតទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា (កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង ចង្កោមសកម្មភាព) និងចំណាត់ថ្នាក់មាតិកាសេដ្ឋកិច្ចទៅតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ។ មូលដ្ឋាននៃការបែងចែក និងវិភាជន៍ថវិកាគឺត្រូវរៀបចំស្របតាមស្ថានភាពនៃការចរចាថវិការវាង ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងទាំងឥណទានថវិកាកម្មវិធីរបស់ រដ្ឋបាលកណ្តាល ទាំងថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ ទន្ទឹមគ្នានេះ សៀវភៅថវិកាកម្មវិធី របស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅថវិកា កម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ទម្រង់សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញមានភ្ជាប់ ជាតំរូវក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ដល់ទី៦ (សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល) និង តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៧ដល់ទី១០ (សម្រាប់មន្ទីរ ជំនាញរាជធានី ខេត្ត)។

ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ត្រូវរៀបចំជាអនុកម្មវិធីរួមមួយ នៅក្នុងកម្មវិធីមួយ ឬកម្មវិធីលើសពីមួយអាស្រ័យលើមុខងារនិងលក្ខណៈដោយឡែកនៃគោលនយោបាយ និង សេវាកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ដូចនេះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ថវិកាកម្មវិធី មន្ទីរ ជំនាញមួយត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពមួយស្ថិតនៅក្រោមអនុកម្មវិធីរួមមួយនៃកម្មវិធីមួយ ឬលើសពីមួយ ដែលនឹងចូលរួម និងគាំទ្រការអនុវត្តអនុកម្មវិធី និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បី សម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្នុងគោលដៅនេះ អនុកម្មវិធីរួមមួយ សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពសរុបចំនួន ២៥ តំណាងឱ្យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំង ២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាទូទៅ មន្ទីរជំនាញមួយអាចមានចង្កោមសកម្មភាពតែមួយគត់ ក្រោមអនុកម្មវិធីរួមមួយនៃកម្មវិធីមួយ លើកលែងតែក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចច្រើន ហើយការងារនោះភាគច្រើនអនុវត្តនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទជាដើម ត្រូវមានអនុកម្មវិធីរួមលើសពីមួយ ដែលជាសេវា ឬការងារគាំទ្រដល់កម្មវិធីលើសពីមួយ។

សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញ ត្រូវរៀបចំដោយបំបែកចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួនទៅ ជាសកម្មភាពជាក់លាក់ និងត្រូវបែងចែកឥណទានថវិកាតាមសកម្មភាព និងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃ មាតិកាថវិកា។

២. ការបែងចែក និងការវិភាគឥណទានថវិកាជូនអង្គភាពថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ បានបង្កើតអង្គភាពថវិកាតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីអង្គភាពថវិកា និងបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីឱ្យអង្គភាពថវិកាទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោម សកម្មភាព ពិសេសដើម្បីបង្កើនគណនេយ្យភាពចំណាយឱ្យកាន់តែប្រសើរ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធាន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ វិភាគន័យថវិកាឱ្យអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ នៃការអនុវត្តថវិកា។ ដូច្នេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមាន ជាធរមាន។ ការវិភាគន័យថវិកាជូនអង្គភាពថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ការវិភាគន័យត្រូវឱ្យមានតុល្យភាពរវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ឱ្យស្របតាមអាទិភាព និងទំហំការងារ ជាក់ស្តែងនៃកម្មវិធីនីមួយៗ
- ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាគន័យទៅឱ្យអង្គភាពថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) និងតាមកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី ហើយអង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវលម្អិតបន្តទៅតាម ចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនៃកម្មវិធី ឬអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ក៏ដូចជាគោលបំណងគោល- នយោបាយដែលក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗបានកំណត់ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ឥណទានថវិកានៃកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាម កម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ ក្នុងនោះមានការបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តចំណាយលើសពីឥណទានថវិកាដែលបានបែងចែក និងវិភាគន័យសម្រាប់ កម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ លើកលែងតែមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅផ្នែកបន្ទាប់នេះ។

៣. នីតិវិធីនៃចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានចែងលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងការវិភាគន័យថវិកាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ដូចមានលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា និងការបែងចែកបន្តទៅតាមអង្គភាពថវិកាដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព អាចមិនសុក្រឹតទាំងស្រុងទេ។ ក្នុងពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង តម្រូវការថវិកាអាចមានការប្រែប្រួលតាមអាទិភាពនៃការងារ និងពេលវេលាជាហេតុចាំបាច់ ត្រូវផ្ទេរឥណទានពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀត ឬពីខ្ទង់ចំណាយមួយទៅខ្ទង់ចំណាយមួយទៀតដើម្បីបំពេញតម្រូវការថវិកាជាក់ស្តែងដែលភាសាបច្ចេកទេសថវិកាហៅថា “ចលនាឥណទាន” ឬ “និយ័តកម្មឥណទានថវិកា”។ ដូចនេះ នៅដើមត្រីមាសទី២ ក្រោយពីបានអនុវត្តថវិកាត្រីមាសទី១ចប់សព្វគ្រប់ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានចំណាយពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀត ឬមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីខ្ទង់ចំណាយមួយទៅខ្ទង់ចំណាយមួយទៀត និយ័តកម្មឥណទានថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធី ព្រមជាមួយនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដូចខាងក្រោម៖

៣.១ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា នៅក្នុងកម្មវិធីតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែមួយ/អនុកម្មវិធីតែមួយ/អង្គភាពថវិកាតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត។ ប៉ុន្តែជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។
- ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយនៃចង្កោមសកម្មភាពតែមួយ/អនុកម្មវិធីតែមួយ/អង្គភាពថវិកាតែមួយ។ ដូច្នេះ និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានិយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។
- ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយនៃចង្កោមសកម្មភាពតែមួយ។ ដូច្នេះ និយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង

ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) ។

៣.១.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាពមួយ ទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយ ទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែមួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណី មានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត។ ប៉ុន្តែជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

- និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ។

- ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅ អនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ ទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ) ។

៣.១.១.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយ ទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃ កម្មវិធីតែមួយនិងប្រតិភូកម្មអំណាច

និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយ ទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយអាចធ្វើទៅបាន តាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីអាចស្នើសុំមកក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការ បញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័នថា ឥណទានថវិកាដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការ អនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុកម្មវិធីដើមទេ។ នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬ និយ័តកម្មមានដូចខាងក្រោម ÷

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុង ករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត។ ប៉ុន្តែ ជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអំពីតម្រូវការផ្ទេរឥណទាននេះ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានិងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

៣.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាពីកម្មវិធីមួយទៅកម្មវិធីមួយទៀត និងប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

ជាទូទៅ និយ័តកម្មឥណទានពីកម្មវិធីមួយ ទៅកម្មវិធីមួយទៀតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។ ប៉ុន្តែ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី អាចលើកសំណើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធី និងរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសាមី/ប្រធានស្ថាប័នថា ឥណទានថវិកាដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះ មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់កម្មវិធីដើម និងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីទេ។ ក្នុងករណីសំណើត្រូវបានអនុញ្ញាត នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្ម គឺត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ ដូចចែងក្នុងផ្នែកខាងលើ។

៣.២ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.២.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១មួយ និងប្រតិភូកម្មអំណាច

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួងស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីកិច្ចការនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀត។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.២.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ពីចង្កោមសកម្មភាពមួយនៃអនុកម្មវិធីតែមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីមួយទៀត និងប្រតិភូកម្មអំណាច

មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែ ជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត ក្នុងជំពូកតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួងស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចម្លងជូនរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត និងនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីកិច្ចការនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាល

នៅមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត

ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីខ្ទង់ចំណាយមួយនៃឥណទានថវិការបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលទៅបំពេញតម្រូវការចំណាយនៃថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តណាមួយជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួន ក្រសួង

ស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបញ្ជាក់នូវមូលហេតុច្បាស់លាស់អំពីឥណទាន ទំនេរដែលអាចផ្ទេរបាន ហើយមិនប៉ះពាល់ដល់គោលដៅសូចនាករ និងគោលបំណងគោលនយោបាយ របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេចតាមនីតិវិធីនៃការផ្ទេរ ឥណទាន។ ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ចំណែកនិយ័តកម្មផ្ទៃ ក្នុងជំពូកត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៤. កំហិតកំណត់នៃប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្ម

ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្មឥណទាននៃថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតលើអនុគណនី មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជំពូក ៦៤ (បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់)
 - ៦៤០២៥ : ប្រាក់បំណន់ជីវភាពពិសេស
 - ៦៤០៣៣ : រង្វាន់
 - ៦៤០៥១ : មន្ត្រីមានជំងឺ
- ជំពូក ៦០ (ការទិញ)
 - ៦០០២១ : សម្ភារការិយាល័យ និងការបោះពុម្ព
 - ៦០០៣៥ : ពូជសត្វ ឱសថ និងវត្ថុធាតុសម្រាប់បសុពេទ្យ
 - ៦០០៥១ : សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស
 - ៦០០៥៤ : សម្ភារ និងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន
 - ៦០០៧២ : សម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ
- ជំពូក ៦១ (សេវាកម្ម)
 - ៦១០៥២ : ការថែទាំ និងការជួសជុលអគារ និងប្រាសាទ
 - ៦១០៥៣ : ការថែទាំ និងការជួសជុលផ្លូវ ផ្លូវលំ ស្ពាន និងលូ
 - ៦១០៥៥ : ការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
- ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម)
 - ៦២០២២ : ឱសថ
 - ៦២០២៤ : ជួយជនរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ
 - ៦២០២៨ : ជំនួយសង្គមផ្សេងៗ
 - ៦២០៣១ : ឧបត្ថម្ភសហគមន៍

៣.៥ ការស្នើបន្ថែមឥណទានលើកក្នុងថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ

ជាគោលការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មិនអាចស្នើសុំបន្ថែមឥណទានបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តចំណាយក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័ត និងបែងចែកជូននៅក្នុងសៀវភៅ ថវិកា។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយ ព្រមជាមួយនឹង ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលមាន ដើម្បីបង្កើនបរិមាណ ឬ/និងគុណភាពនៃទំនិញ និង សេវា។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងពិនិត្យលើសំណើបន្ថែមឥណទាន តែក្នុងករណីរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រេចនូវគោលនយោបាយថ្មី ដូចជាពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការ ថវិកាដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពថ្មី ហើយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តពិតជាមិនអាចសន្សំចំណាយ ក្នុងឆ្នាំនៃការអនុវត្តថវិកាបាន។

IV- នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាចរន្ត

ដូចបានគូសរំលេចក្នុងសេចក្តីផ្តើម ការណែនាំនៃផ្នែកនេះផ្តោតតែលើនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណាយ ចរន្តប៉ុណ្ណោះ ដែលជានីតិវិធីថ្មីសំដៅផ្តល់ភាពទន់ភ្លន់ និងប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចកាន់តែច្រើនជាងមុនដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ទន្ទឹមនឹងនេះ ទាមទារឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នបង្កើនការទទួល ខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាថវិកាថវិកា ស្របតាមទិសដៅកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដំណាក់ កាលទី២ គឺគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការឈានចូលដំណាក់កាលទី៣ គឺការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹង គោលនយោបាយ។ ចំពោះចំណាយមូលធនត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី និងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមាន ជាធរមាន។

ជាគោលការណ៍ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាចរន្ត ក្រសួង ស្ថាប័នក៏ដូចជាអង្គភាពថវិកាដែលស្ថិត ក្រោមឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ គឺចាប់ផ្តើមពី ថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

១. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តថវិកាប្រកបដោយភាពជឿទុកចិត្តបាន និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ជាពិសេស ដើម្បី ធានាការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសាច់ប្រាក់បានទាន់ពេលវេលា គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់រយៈ ពេលពេញ ១ ឆ្នាំ ដែលមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ និងទៅតាមគំរូដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១ដល់១៤) ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង (តាមប្រតិទិន នៃផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការលទ្ធកម្ម) និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានដែលត្រូវបានកំណត់ដោយ

ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ ដែលបានរៀបចំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា)។ ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលបានរៀបចំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមួយច្បាប់ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប រួចផ្ញើមកនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួនមួយច្បាប់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្ត។ ក្រោយពីទទួលបានកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលស្នើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើអាទិភាពនៃតម្រូវការ និងលទ្ធភាពចំណូលដែលអាចប្រមូលបាន ដើម្បីដាក់ចេញជាកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសទៅតាមមាតិកាថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្ត។

ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសឱ្យបានកាន់តែត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត ព្រមទាំងការអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់តាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយនេះគឺជាប្រការចាំបាច់បំផុត។ ដូច្នេះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត អគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវអភិក្រមការងារដូចខាងក្រោម៖

ក. ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

- នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ញើមកនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នូវរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្តដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ប្រសិនបើចាំបាច់។
- ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ប្រសិនបើចាំបាច់ ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥នៃខែនាចុងត្រីមាសនីមួយៗ ដើម្បីទុកពេលវេលាឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប រួចផ្ញើមកនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ។
- នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥នៃខែនាចុងត្រីមាសនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំប្រជុំពិភាក្សាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

នេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) ត្រូវរៀបចំប្រកាសកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅតាមមាតិកាថវិកាក្នុងកម្រិតឥណទានអតិបរមាសម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដោយចម្លងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ខ. ការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

- អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងរង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្ថិតក្នុងកម្រិតនៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ និងសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាសនេះតែប៉ុណ្ណោះ។

គ. ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ មកនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានូវរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ របាយការណ៍បុរេប្រទាន និងតារាងតុល្យភាពនៃគណនីប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាតាមដានបូកសរុបចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ព្រមទាំងធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងវាយតម្លៃនូវស្ថានភាពអនុវត្តធៀបនឹងខែមុន ត្រីមាសមុននៃឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន និងប្រៀបធៀបទៅនឹងខែ ត្រីមាស ដូចគ្នានៃឆ្នាំមុន។

- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមដានបូកសរុបចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងធ្វើរបាយការណ៍ផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី

ជាទូទៅ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវឱ្យអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកាចាប់ពីដំណាក់កាលធានាចំណាយ រហូតដល់ការទូទាត់ (រូបគំនូសតាងទី ១) ដោយត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

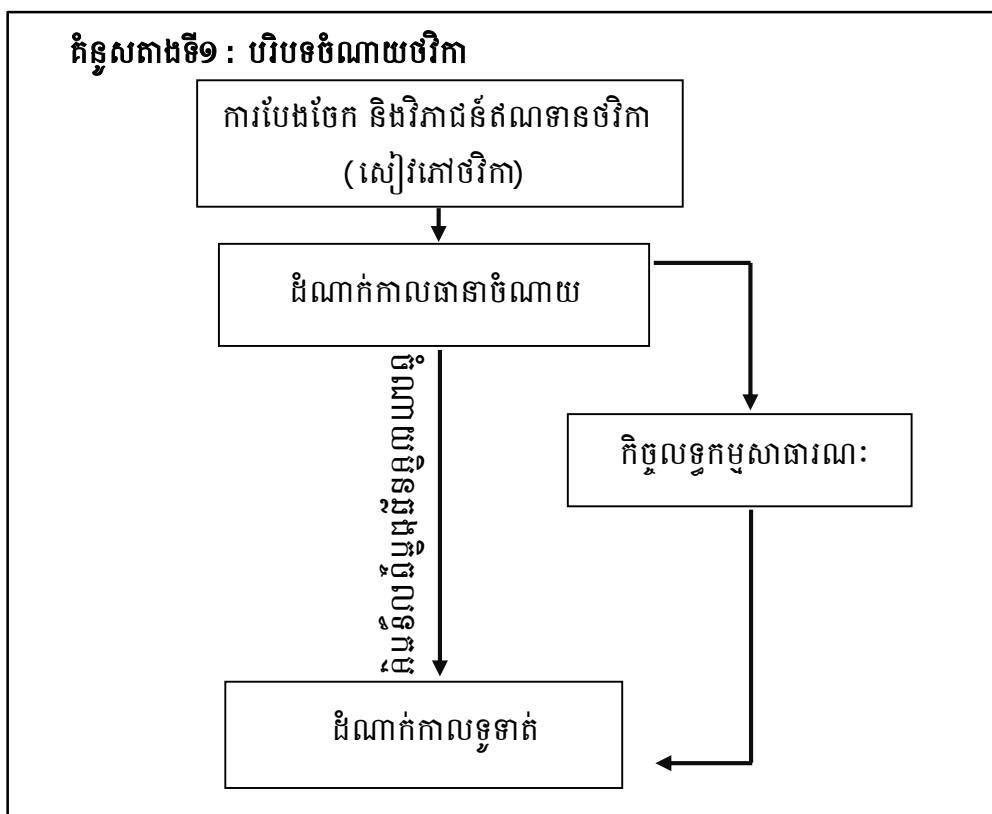
ការធានាចំណាយ ដែលជាការសន្យារក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ទុកទូទាត់ក្រោយពេលការងារ ឬគម្រោងត្រូវបានបំពេញរួចរាល់តាមគោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបានចែក

ចេញជាការធានាចំណាយទាំងស្រុង ឬធានាចំណាយព្រម ការធានាចំណាយបណ្តោះអាសន្ន ការធានាចំណាយបន្ថែមនិងការសុំលុបការធានាចំណាយ និងការធានាចំណាយព្រមជាមួយការផ្តល់បុរេប្រទាន។

ជាមួយក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្ត មានប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីចំណាយលម្អិត មានដូចខាងក្រោម៖

២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន៖ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) និងមួយផ្នែកនៃចំណាយក្រៅពីបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលមានក្នុងជំពូក៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក៦២ (ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន)។ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រភេទចំណាយនេះមានមុខចំណាយអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម (ចំណាយដែលជាការផ្តល់ធានាចំណាយព្រមគ្នាជាមួយនឹងការបោះផ្សាយអាណត្តិ) និងប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយដោយឡែក។



២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម

ប្រភេទចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម គឺប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងជាចំណាយដែលមានគោលការណ៍ និងរបបបំណាច់ច្បាស់លាស់តាមការណែនាំក្នុងសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនាថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

ប្រភេទចំណាយនេះ គឺត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ព្រមជាមួយសលាកបំត្រ កត់ត្រាចំណាយ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការព្រមគ្នាតែម្តង ដោយមិនចាំបាច់ស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនឡើយ (មាត្រា១២, មាត្រា១៣ និងមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពី ការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋ)។ អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវរៀបចំ សលាកបំត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអម និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ មុខចំណាយ ឬកម្មវត្ថុនៃការចំណាយព្រមគ្នាតែម្តង ដើម្បីដាក់សុំការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ពី អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រភេទចំណាយព្រមរួមមាន ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយក្រៅ បន្ទុកបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀត ដែលមាននីតិវិធីអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

២.១.១.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និង ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌ និង បុគ្គលិកអណ្តែតដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងមុខចំណាយខាងលើដែលមានគោលរបប និងគោលការណ៍កំណត់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម។

ចំពោះចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស មុននឹងផ្តល់ទិដ្ឋាការអាណត្តិបើកប្រាក់ ឯកសារលិខិតយុត្តិការ ត្រូវមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដែលជាទូទៅគឺជាប្រតិបត្តិករមួយនៃ កម្មវិធីគាំទ្រទូទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មានភារកិច្ចរៀបចំស្ថានភាពបុគ្គលិកនៃគ្រប់អង្គភាពថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ។ បន្ទាប់មកអង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខារបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឱ្យបានក្នុងសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែនីមួយៗ។

នីតិវិធីណែនាំលម្អិតសម្រាប់ការបើកបៀវត្ស មានចែងក្នុងសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ០១ស ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកំណត់នីតិវិធីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាភូមិវិធី

ការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដូចមាន ចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យ សាធារណៈ។

រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ បន្ទាន់មានចំនួន ទឹកប្រាក់តិច និងមិនអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន។ មុខសញ្ញាចំណាយ ទាំងនោះរួមមាន៖

- ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល រួមមានជាអាទិ៍ ការទិញសម្ភារៈតិចតួច និងការជួសជុល តូចតាច
- ចំណាយសម្រាប់សង្គ្រោះជាបន្ទាន់ និងពិសេស
- ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ចំណាយសម្រាប់លាភការរបស់បុគ្គលិក។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី ត្រូវបង្កើតឡើងដោយជ្រើសរើសយកមាតិកា ចំណាយតាមគណនី និងអនុគណនីនៃជំពូក៦០ “ការទិញ”, ជំពូក៦១ “សេវាកម្ម”, ជំពូក៦២ “អត្ថប្រយោជន៍ សង្គម”, ជំពូក៦៤ “បន្ទុកបុគ្គលិក”, និងជំពូក៦៥ “ឧបត្ថម្ភធន” ដែលជាចំណាយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរ ការរដ្ឋបាល ដោយគិតក្នុងកម្រិតអតិបរមា មិនឱ្យលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលជ្រើសរើស។

ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ទំហំឥណទានចំណាយដែលជ្រើសរើសពីគណនី និងអនុគណនី ពុំតម្រូវឱ្យកម្រិតចំនួន ៣០ ភាគរយស្មើៗ គ្នា នៃឥណទានសរុបតាមគណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ នោះទេ គឺអាចតិច ឬច្រើនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃការចំណាយ ប៉ុន្តែឥណទានចំណាយសរុបតាមជំពូកនីមួយៗ មិនត្រូវលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលបានជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន នោះឡើយ។

ដោយឡែក ថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី អាចអនុវត្ត ១០០ ភាគរយ តាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន និងត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី ចែកចេញជាពីរផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖

- ឥណទានតាមបណ្តាជំពូកនីមួយៗ (មិនលើស ៣០%) ដោយមិនគិតបញ្ចូលចំណាយលើប្រាក់ បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- ឥណទានសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស (១០០%)។

ឥណទានសរុបទាំងពីរផ្នែកខាងលើ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាចំនួនទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិល នៃរដ្ឋទេយ្យ បុណ្យប្រទាន។

ទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិលនៃរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវកំណត់ ១ ភាគ ៤ នៃឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី។

យន្តការនៃជុំបង្វិល និងការបំពេញឡើងវិញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានដំបូង ត្រូវកំណត់ចំនួនតិចជាង ឬស្មើទឹកប្រាក់មួយដុំបង្វិលនៃរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន
- ការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានក្នុងមួយលើក ត្រូវកំណត់មិនឱ្យលើសពីទំហំទឹកប្រាក់មួយដុំបង្វិលនៃរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន
- ការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើឡើងច្រើនលើកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងដោយមិនកំណត់ពេលវេលា ហើយមិនត្រូវលើសឥណទានប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែត្រូវធានានិរន្តរភាពនៃចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលរហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំថវិកានីមួយៗនៅក្នុងដុំបង្វិលនីមួយៗ
- ទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានត្រូវបានបំពេញឡើងវិញក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវបានកំណត់ ២ ០០០ ០០០ (ពីរលាន) រៀល ជាអតិបរមា លើកលែងតែចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងចំណាយដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលត្រូវទូទាត់តាមការចំណាយជាក់ស្តែង។

នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់ការចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងឯកសារគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានជាធរមាន។

២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

- ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ជាប្រភេទចំណាយមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ដូចជា៖
- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយអាជ្ញាធរស្វ័យ័តរដ្ឋាករទឹក និងអគ្គិសនីកម្ពុជា ដែលមានវិក្កយបត្រផ្លូវការ
 - ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងថ្លៃសេវាបញ្ជីប្រៃសណីយ៍ និងហិបការទូត ដែលផ្តល់សេវាពីរដ្ឋ
 - ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ)
 - ចំណាយលើការបង់វិភាគទានឱ្យអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ចំណាយសម្រាប់បណ្តាស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុលដែលនៅក្រៅប្រទេសនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដូចជា ចំណាយថ្លៃឈ្នួលស្ថានទូត និងផ្ទះមន្ត្រីការទូត និងចំណាយដំណើរការទូទៅរបស់ស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុល
 - ទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយបេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេស (បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន)
 - ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមានគោលរបបច្បាស់លាស់ ។

ប្រភេទចំណាយខាងលើដែលមានវិក្កយបត្ររួម និងមានចរិតចំណាយរ៉ាប់រងសម្រាប់អង្គភាពថវិកា ច្រើន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឯកសារលិខិតយុត្តិការ និងបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្នើសុំចុះទិដ្ឋាការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយឡែកចំណាយណាដែលជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់អង្គភាពថវិកា នោះ អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអាណាប័កតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទូទាត់។

បែបបទនិងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់មុខចំណាយខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយនិងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែល ប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ លើកលែងតែ ក្នុងករណីមានបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

២.១.២ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ

សម្រាប់ប្រភេទចំណាយដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធជាមួយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) សេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) ត្រូវមានការស្នើសុំធានាចំណាយ ដោយឡែក ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

២.១.២.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកក្នុងជំពូក៦៤ មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និង ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកអណ្តែត ដែលមិនមានគោលការណ៍កំណត់ជាមុន គឺតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំគោលការណ៍ និងធានា ចំណាយជាមុន។

២.១.២.២. ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ចំណាយពាក់ព័ន្ធជាមួយសេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) ដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនមានគោលការណ៍កំណត់ ច្បាស់លាស់ គឺតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនទើបអនុញ្ញាតទូទាត់បាន ពិសេសត្រូវអនុវត្ត ចំណាយដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា៦៤ និង អនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែង តែមានបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

ជាទូទៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមពីអង្គភាពថវិកាដែលជាប្រតិបត្តិករ កម្មវិធី/អនុកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ។

អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័ន ដែលជា អាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការចំណាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងអង្គភាពថវិការបស់ខ្លួនតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាព។

ចំពោះអង្គភាពថវិកា ជាមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាម រាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងចុះ ទិដ្ឋាការ។

ចំពោះមន្ទីរជំនាញដែលមានអង្គភាពក្រោមឱវាទច្រើន អង្គភាពនីមួយៗត្រូវដាក់សំណើទៅប្រធាន មន្ទីរជំនាញរបស់ខ្លួនតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបូកសរុប និងរៀបចំសំណើរួមដាក់ជូនអភិបាល ហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការ។

សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយអាចលើកសម្រាប់មួយករណីៗ ឬប្រមូលផ្តុំចំណាយតាមសកម្មភាព ការងារ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងចំណាយដែលបញ្ជាក់ពីតម្រូវការ ចំណាយ ប្រភេទចំណាយតាមមាតិកាថវិកា តាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី និងពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាព ឬគម្រោង និងត្រូវផ្អែកលើសៀវភៅថវិកាដែលបានវិភាជន៍តាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/ ចង្កោមសកម្មភាព។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ និង/ឬក្រោយពីប្រតិបត្តិការចំណាយ (ចំពោះចំណាយមួយ ចំនួន) អង្គភាពថវិកាត្រូវប្រមូលឯកសារលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ រួមទាំងរបាយការណ៍ចំណាយប្រគល់ឱ្យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ (និងបូកសរុបក្នុងករណីមានអង្គភាពថវិកាច្រើន) និងរៀបចំបោះ ផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់។ ចំណាយទាំងឡាយត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានដែលមាន ជាធរមាន ។

ក្នុងករណីប្រធានមន្ទីរជំនាញ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពិនិត្យឃើញថា លិខិតយុត្តិការទាំងនោះ ត្រឹមត្រូវហើយ អាណាប័កត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឬអាណត្តិនិយ័តកម្មរួចផ្ញើទៅអភិបាល ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិ។

២.១.២.៣. ការផ្តល់បុរេប្រទាន

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានសកម្មភាពមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវទទួលបានថវិកាយកទៅអនុវត្តតែម្តង ដូច្នេះត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៥៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាយថវិកាវិនិយោគ។

២.២ ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺចំណាយលើការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលទីប្រឹក្សា នៃជំពូក៦០ ជំពូក៦១ ជំពូក៦២ ជំពូក៦៥ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៦៥ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ៨៨/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ អនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ប្រកាសលេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១០ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹង លទ្ធកម្មសាធារណៈ។

២.២.១ ប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំពោះការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សាស្ថិតក្នុងជំពូក ៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក ៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន) ត្រូវអនុវត្ត តាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ មុខចំណាយទាំងនោះ មានដូចជា៖

- សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ (គណនី៦០០១) រួមមានចំណាយលើសម្ភារផ្គត់ផ្គង់ ប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែទាំ និងជួសជុលទ្រព្យសង្ហារឹម និងទ្រព្យអសង្ហារឹម
- សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល (គណនី៦០០២) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារការិយាល័យ ការបោះពុម្ព សៀវភៅមើល និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាល
- ស្បៀងអាហារ និងផលិតផលកសិកម្ម (គណនី៦០០៣) រួមមានចំណាយលើការទិញអាហារ និង ភេសជ្ជៈសម្រាប់រដ្ឋបាល និងចំណាយលើការទិញផលិតផលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពកសិកម្មជូនក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ។ល។
- សម្លៀកបំពាក់ និងការតុបតែង (គណនី៦០០៤) រួមមាន ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់ឯកសណ្ឋាន សម្លៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព មេដាយ សញ្ញាស័ក្តិ និងគ្រឿងបន្ទាប់បន្សំនៃសម្លៀកបំពាក់ជូនមន្ត្រីមាន សមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការដែលតម្រូវឱ្យមានឯកសណ្ឋានតាមច្បាប់កំណត់
- សម្ភារតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារបរិក្ខារ (គណនី៦០០៥) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារគ្រប់ ប្រភេទ ដូចជា សម្ភារតូចតាចសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងសម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្ភារឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន សង្ហារឹម ។ល។ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន
- សម្ភារបរិក្ខារថែទាំសុខភាព (គណនី៦០០៧) រួមមានចំណាយលើការទិញផលិតផល សម្ភារបរិក្ខារ ថែទាំសុខភាពដែលប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋសម្រាប់ថែទាំសុខភាពជូនប្រជាជន ដូចជា៖ ថ្នាំគីមី ពិនិត្យជាតិពុល សម្ភាររបស់ឱសថការី គ្រែពេទ្យ ឧបករណ៍វះកាត់ គ្រែដកធ្មេញ បំពង់ពិសោធន៍ ឧបករណ៍ វាស់ស្ទង់ ខ្យល់អុកស៊ីសែន។ល។
- សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ (គណនី៦០៩៨) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីមុខចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន
- ការថែទាំ និងជួសជុល (គណនី៦១០៥) រួមមាន ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុលដែលផ្តល់ ដោយក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសឯកជននីតិបុគ្គល និងរូបវន្តបុគ្គល

- សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន (គណនី៦១០៨) រួមមានចំណាយលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូនដែលផ្តល់ដោយសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនជានីតិបុគ្គលនិង រូបវន្តបុគ្គល

- ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (គណនី៦២០២) រួមមានចំណាយលើការទិញឱសថចែកជូនប្រជាជនទូទៅដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការដើម្បីព្យាបាលជំងឺ ទិញស្បៀងអាហារ និងសម្ភារដូចជាចំណាយ ទិញប្រេងស្រូវរួច ជីគីមី ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត។ល។

- ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) រួមមានចំណាយថវិការដ្ឋសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់រដ្ឋបាលដែនដីអង្គភាពសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ចំពោះមុខចំណាយពាក់ព័ន្ធដល់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងចំណាយមុខចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

មុខសញ្ញាចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើមិនអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយមុនហើយយកវិក្កយបត្រមកទូទាត់ដោយការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តែម្តងបានទេ ពោលគឺត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ក្នុងនោះរួមមាន ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការទូទាត់។

២.២.២ នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ

២.២.២.១. ដំណាក់កាលធានាចំណាយ

ចំណាយសាធារណៈត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា៦៤ និងមាត្រា៦៥ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ដូច្នេះក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវឆ្លងកាត់បរិបទនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

• ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ

បន្ទាប់ពីឥណទានថវិកាត្រូវបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវបានវិភាជន៍លម្អិតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពថវិកាស្ថិតក្រោមឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័នអាចចាប់ផ្តើមរៀបចំសំណើសុំចំណាយថវិកាស្របតាមសៀវភៅវិភាជន៍ថវិកា គម្រោងចំណាយក្នុងពេលរៀបចំថវិកា ស្របតាមផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមសកម្មភាពនៃថវិកាកម្មវិធី និងតាមតម្រូវការចំបាច់ក្នុងការចំណាយ។

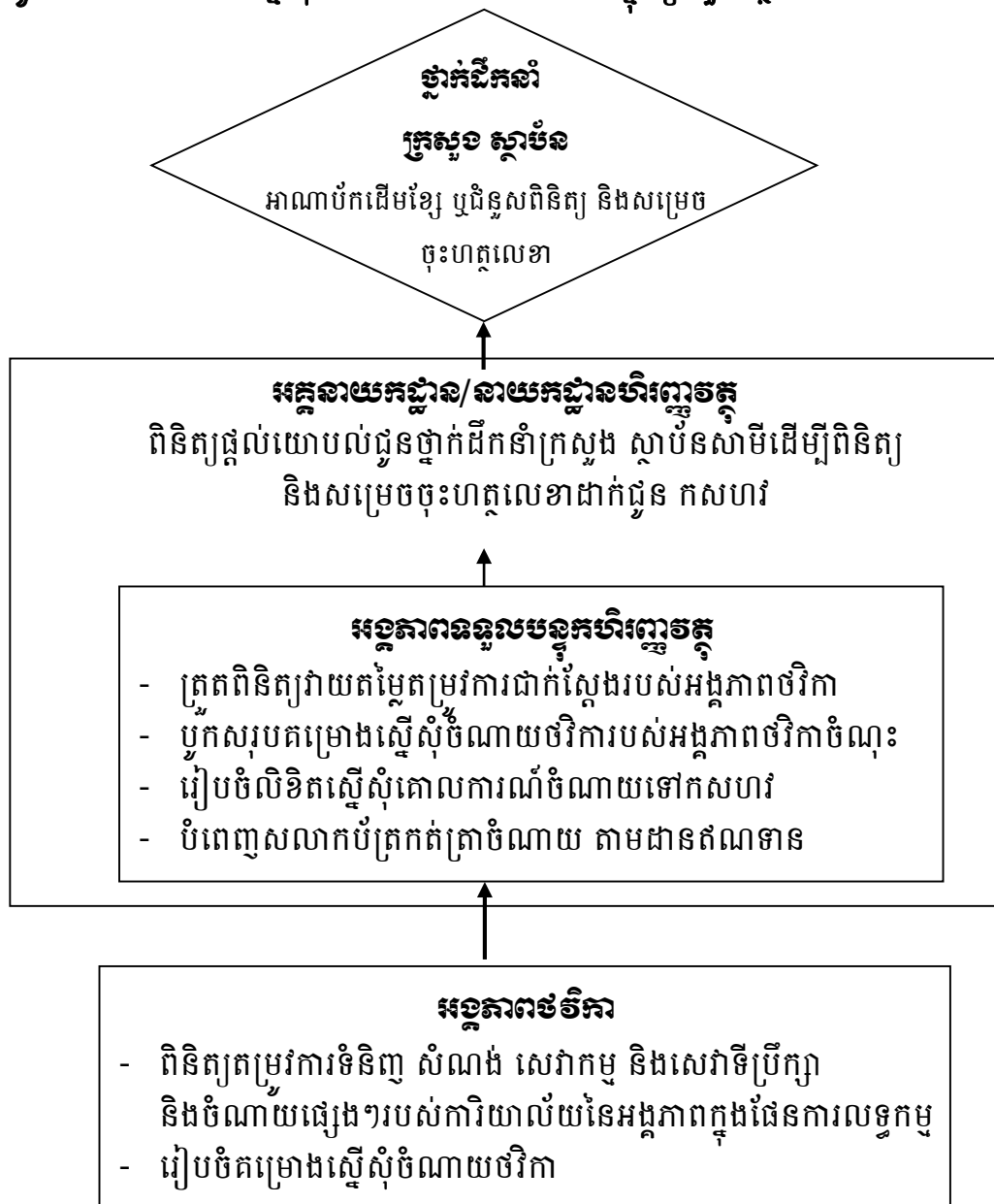
ជាទូទៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងអង្គភាពថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិករកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬសកម្មភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ រយៈពេលនៃការអនុវត្តចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលស្នើសុំគោលការណ៍ រហូតដល់ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ ឬសេវា ត្រូវការពេលវេលាច្រើនខែ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាត្រូវរួមចំណែកសំណើសុំ

គោលការណ៍ចំណាយជាមុនដើម្បីទទួលបានទំនិញ សំណង់ ឬសេវាប្រើប្រាស់ទាន់ពេលវេលា។ ការលើក
សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយនេះត្រូវអនុលោមតាមគោលចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗ (១) ឥណទានស្នើសុំស្រប
តាមតម្រូវការបរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាជាក់ស្តែង (២) កម្មវិធី
អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក (៣) ខ្ទង់មាតិកាថវិកាចំណាយ និង (៤) ពេលវេលា
សម្រាប់អនុវត្តការងារ ឬគម្រោង។

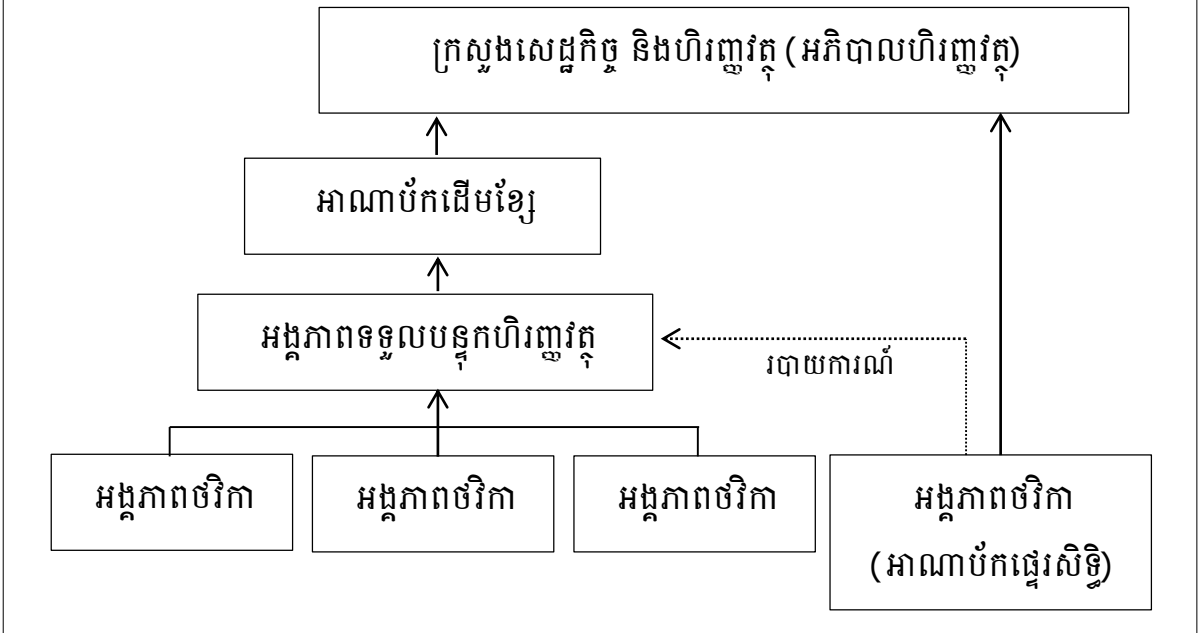
អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ
រាជធានី ខេត្ត ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ
នៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ ឬសេវាផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាពថវិកា
របស់ខ្លួន (តំនួសតាងទី២ និងទី៣)។

ចំពោះអង្គភាពថវិកា ជាមន្ទីរជំនាញ ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរាជធានី ខេត្ត
ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យគណនេយ្យនៃមន្ទីរជំនាញ
របស់ខ្លួន (តំនួសតាងទី៤)។

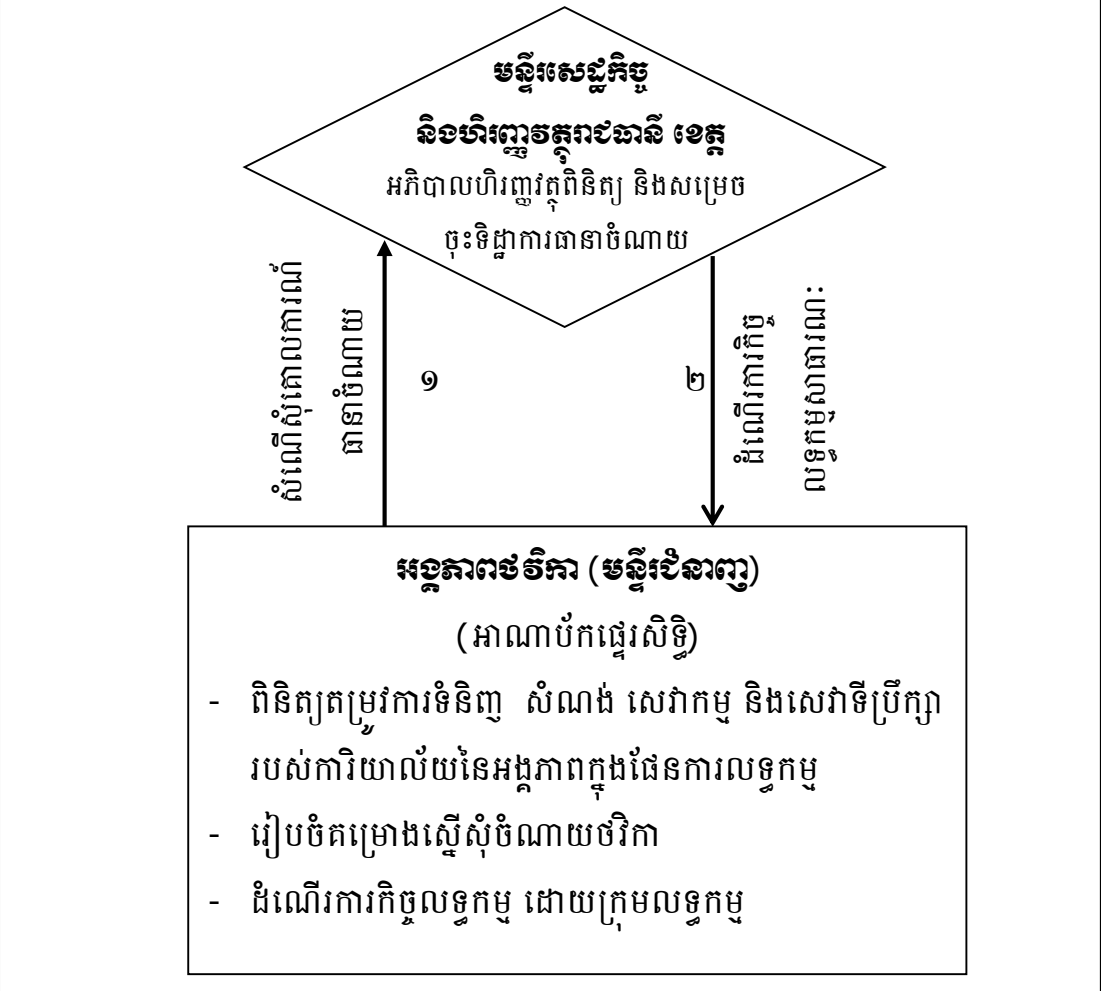
គំនូសតាងទី២: បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន



**គំនូសតាងទី៣: បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយរបស់អង្គភាពថវិកា
ដែលជាអាណត្តិប្រចាំឆ្នាំ**



គំនូសតាងទី៤: បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត



សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយអាចលើកសម្រាប់មួយឆ្នាំ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ ចំណាយថវិកាត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងប៉ាន់ស្មានដែលបញ្ជាក់ពីមុខចំណាយ យថាប្រភេទ បរិមាណ ថ្លៃ និងពេលវេលាកំណត់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានឥណទានថវិកាដែលបានវិភាជន៍ ជូនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬមន្ទីរជំនាញ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យគណនេយ្យនៃមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗ ជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងប្តូរសរុបនូវ រាល់សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយរបស់អង្គភាពថវិកា ឬអង្គភាពប្រតិបត្តិការ (ថ្នាក់មន្ទីរ) ព្រមទាំងរៀបចំ លិខិត និងសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ រួមទាំងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធជាក់ជូនអាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរ សិទ្ធិដើម្បីសុំសេចក្តីយល់ព្រម និងចុះហត្ថលេខា។ សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវាក្នុងកម្រិតអង្គភាពថវិកានីមួយៗចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់លំអិតអំពី កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាព។

ដោយឡែក ចំពោះសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវាដែលត្រូវចងជាទ្វេដងទុកម្តង និងពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពថវិកាច្រើន និងមានកម្មវិធី សកម្មភាពច្រើនបញ្ចូលគ្នា ត្រូវមានភ្ជាប់តារាងបែងចែកតម្រូវការរបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ និងភ្ជាប់លិខិត យុត្តិការពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ និងបែងចែកទៅតាមមាតិកាថវិកាមានជំពូក គណនី និងអនុគណនី កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព។ លិខិតយុត្តិការចំណាយទាំងនោះមានជាអាទិ៍ ៖

- (១) គម្រោងចំណាយ (បញ្ជាក់អំពីមុខចំណាយ បរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ សេវាជាក់ស្តែង និងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់)
- (២) សំណើសុំ និងតារាងលម្អិតវិភាគចំណាយតាមអង្គភាពថវិកា
- (៣) វិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ន
- (៤) សលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ
- (៥) ឯកសារលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ប្លង់ ប៉ាន់ គំរូ កាតាឡុក)

• ដំណើរការផ្តល់ទិដ្ឋភាពធានាចំណាយថវិកា

សំណុំលិខិតស្នើសុំធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវយកមក ពិនិត្យសម្រេចចុះទិដ្ឋភាពពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមសមត្ថកិច្ចនៃឋានានុក្រម និងតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែល រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់សិទ្ធិជូន ។

បែបបទនៃការត្រួតពិនិត្យផ្តល់ទិដ្ឋភាពចំណាយនៅតែអនុវត្តឈរលើមូលដ្ឋាននៃបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ និងគតិយុត្តជាធរមាន និងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានក្នុងខ្លឹមសារនៃសៀវភៅ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែល ប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

២.២.២.២. ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានគោលបំណងធានាឱ្យដំណើរការនៃការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពយុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយអនុលោមតាមមាត្រា៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈចុះនៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ប្រកាសលេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀតដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការចូលរួម ឬការទទួលព័ត៌មានពីតំណាងរបស់អង្គភាព ថវិកានៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយ ។

ក្នុងដំណើរការប្រគល់ ទទួលគឺត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវទាំងទឹកនៃឯកសារ ពេលវេលា បរិមាណ ទំហំ ប្រភព គុណភាព និងទាំងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ទំនិញ សេវា ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានទទួលហើយ ត្រូវបែងចែកផ្ទាល់ជូនអង្គភាពថវិកានីមួយៗតាមផែនការ និងត្រូវកត់ត្រាតាមមុខចំណាយ មាតិកាថវិកា និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធីដែលអង្គភាពថវិកានោះទទួលអនុវត្ត។ អង្គភាពថវិកាក៏ត្រូវកត់ត្រា តាមដានការប្រើប្រាស់សន្និធិនៃទំនិញជាប្រចាំ។

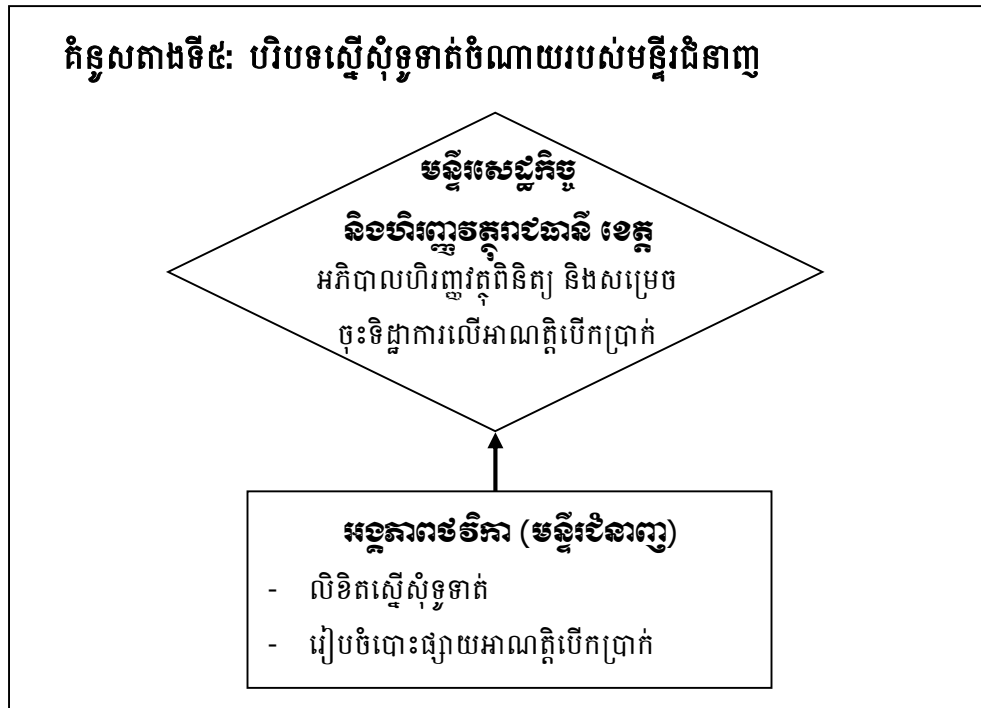
២.២.២.៣. ដំណាក់កាលទូទាត់

ក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬការងារត្រូវបានសម្រេច រួចហើយ អាណាប័កត្រូវចាត់ចែង និងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវរៀបចំ បោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់។

អាណាប័ណ្ណជាប្រព្រឹត្តិកម្មរដ្ឋបាលដែលបញ្ជាឱ្យរដ្ឋសងបំណុលរបស់រដ្ឋ ដោយស្របតាមលទ្ធផលនៃ កិច្ចជម្រះ (អនុក្រឹត្យ៨២មាត្រា៥៣)។ ចំណាយទាំងឡាយរបស់រដ្ឋត្រូវធ្វើអាណាប័ណ្ណដោយអាណាប័ក។ ដើម្បី សម្រេចកិច្ចការនេះ អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់។ អាណត្តិចេញដោយអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលបានផ្តល់ជូនដោយថវិកា។ អាណត្តិចេញដោយ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលប្រគល់ដោយអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈប្រកាស ប្រគល់សិទ្ធិ (អនុក្រឹត្យ៨២ មាត្រា៥៤)។ ការរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំដោយអង្គភាព ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែកចំពោះបែបបទ និងនីតិវិធី

នៃការរៀបចំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់ ត្រូវអនុលោមទៅតាម នីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

លំហូរបរិបទនៃការទូទាត់នៅថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល មានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទី២ ចំណែកលំហូរបរិបទនៃការទូទាត់នៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺមានបង្ហាញតាមតំនូសតាងទី៥។



២.២.២.៤. កិច្ចបណ្តឹងតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អាណាប័ក

ក្រោយពីអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានទូទាត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិរួច អាណាប័កត្រូវយក ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលបញ្ជាក់អំពីការឯកភាពទូទាត់លើអាណត្តិបើកប្រាក់នោះពី គណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកត់ត្រា និងតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី។ អាណាប័ក ត្រូវកត់ត្រា និងតាមដានជាប្រចាំលើប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ដូចជា៖ ស្ថានភាពចំណាយថវិកា ការចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយ និងស្ថានភាពចំណាយអាណត្តិកិច្ចជាដើម។ តារាង តាមដានស្ថានភាពចំណាយចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ (តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥) ចែកជា បួនផ្នែកគឺ៖

- (១) បន្ទុកចំណាយថវិកា: នៅលើផ្នែកនេះតម្រូវឱ្យចុះលេខកូដ (ក្រសួង ផ្នែក និងទីតាំង) និង មាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី)
- (២) ឥណទានអនុម័ត: ក្នុងផ្នែកនេះ ក្រោយពីសភាអនុម័ត និងវិភាជន៍ឥណទានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ តាមអនុគណនីនីមួយៗ។ នៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា បើមានការផ្ទេរឥណទានថវិកាចូល ឬចេញពី

អនុគណនីណាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាត្រង់ផ្នែក “ការកែប្រែឥណទានថវិកា” ដើម្បីបញ្ជាក់ពីឥណទានសរុបជាក់ស្តែងក្រោយពិនិយ័តកម្ម។ ការផ្ទេរឥណទានចូល ឬចេញត្រូវកត់ត្រាផងដែរនូវលេខលិខិតប្រកាសផ្ទេរឥណទានថវិកាត្រង់កូឡោន “យោង” និងចុះកាលបរិច្ឆេទចេញនៃប្រកាស។ ឥណទានថវិកាផ្ទេរចូល ត្រូវចុះនៅកូឡោន “កើន” ឬ “លើស” និងឥណទានផ្ទេរចេញត្រូវចុះនៅកូឡោន “ថយ” ឬ “ខ្វះ”។ ឥណទានសរុបស្មើនឹងឥណទានថវិកាអនុម័តបូក ឬដកឥណទានកើនឬថយ

- (៣) ស្ថានភាពឥណទាននៃកិច្ចសន្យា: គឺជាការកត់ត្រាតាមដានប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាក្នុងដំណាក់កាលធានាចំណាយ ក្នុងនោះមានសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពធានាចំណាយថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឥណទានបានធានាចំណាយសរុប ធានាចំណាយបូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ផ្តល់ធានាចំណាយលើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះ ត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងមួយករណីៗ។ ឥណទានទំនេរស្មើនឹងឥណទានសរុបដកធានាចំណាយបូកយោងដែលជាការបូកសរុបនៃថវិកាធានាចំណាយ
- (៤) ស្ថានភាពឥណទាននៃអាណត្តិកិច្ចគឺជាការកត់ត្រាតាមដានការទូទាត់ឥណទានថវិកា ក្រោយប្រតិបត្តិការចំណាយ ក្នុងនោះមានសំណើសុំទូទាត់ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសរុបអាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់លើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយទូទាត់ដែលកើតឡើងសម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ។ ក្នុងនោះមានបញ្ជាក់អំពីតួលេខស្នើសុំឥណទានចំណាយទូទាត់ អាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទាននៅទំនេរសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយលើកក្រោយ។ ឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់ស្មើនឹងឥណទានសរុបដកអាណត្តិដែលបានទូទាត់សរុបបូកយោងកន្លងមកក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

V- ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា គឺជាឧបករណ៍យ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃលទ្ធផលសម្រេចបានទាំងទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទិដ្ឋភាពគោលនយោបាយ/យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ របាយការណ៍ក៏ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី មានកាតព្វកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ពីរប្រភេទគឺ (១) របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង (២) របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម។

១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាមូលដ្ឋាន

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកិច្ចដំណើរការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានថវិការបស់រដ្ឋ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុវិភាគអំពីស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាម ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) ដោយបង្ហាញពីតំលៃអំពីកញ្ចប់ឥណទាន ថវិកាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា ការប្រើប្រាស់ និង សមតុល្យឥណទាន ថវិកា ទាំងការធានាចំណាយ ទាំងការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំអនុវត្តថវិការបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក៏ត្រូវបង្ហាញអំពីលទ្ធផលសម្រេចបាន ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធផ្សេងៗជាមួយនឹងលទ្ធផលអនុវត្តនៅឆ្នាំមុនៗ ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវឱ្យធ្វើរបាយការណ៍តាមតំរូវ និងតាមទម្រង់នៃប្រភេទ របាយការណ៍នីមួយៗ ដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦ដល់ទី២៣។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំង អស់ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) តាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌ និងមិនមែនក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃ ខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី១៥ ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

២. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាមូលដ្ឋាន

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និងកម្មវិធី ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់

ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ព័ត៌មាននេះអាចជាបង្អែកនាំទៅដល់ការសម្រេចចិត្តដើម្បីផ្លាស់ប្តូរយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធី កែសម្រួល ទំហំថវិកា ឬផ្លាស់ប្តូរបៀបគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធានាបានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះលទ្ធផលនៃចំណាយសាធារណៈ ពិសេសដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើសូចនាករលទ្ធផលក្នុង ឆ្នាំជាចាំបាច់ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ ដោយអនុលោមទៅតាមទម្រង់តារាងគំរូរួម និងតាមទម្រង់នៃ ប្រភេទរបាយការណ៍ដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៤ និងទី២៦ ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំនិងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋាន ថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) តាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាសត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាស នីមួយៗ
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

VI. តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១: ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនិងការផ្ទេរឥណទានថវិកា
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២: ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងតាមជំពូក (ក្រសួង ស្ថាប័ន)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងតាមជំពូក (ក្រសួង ស្ថាប័ន)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៤: ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងតាមជំពូក គណនី អនុគណនី (ក្រសួង ស្ថាប័ន)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងតាមជំពូក គណនី អនុគណនី (ក្រសួង ស្ថាប័ន)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៦: សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករនៃថវិកាកម្មវិធី (ក្រសួង ស្ថាប័ន)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ចំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព សកម្មភាព និង តាមជំពូក (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៨: ចំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព និងតាមជំពូក គណនី អនុគណនី (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៩: ចំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព សកម្មភាព និង តាមជំពូក គណនី អនុគណនី (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១០: ចំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព សកម្មភាព និងសូចនាករ គោលដៅសូចនាករ (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១: កម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១២: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៣: គម្រោងកម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: គម្រោងកម្មវិធីចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: សលាកបំត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦: របាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំខែ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៧: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៨: របាយការណ៍បន្ទុកបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងមិនមែនក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ

- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៩: របាយការណ៍ប្រាក់លាភការ និងប្រាក់បំណាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិក និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២០: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាស
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២១: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆមាស
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២២: របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណូលពាក់កណ្តាលឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៣: របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណាយពាក់កណ្តាលឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៤: របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី (កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី) ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៥: របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី (អនុកម្មវិធី / ចង្កោមសកម្មភាព) ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៦: របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី (ចង្កោមសកម្មភាព/សកម្មភាព) ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួង.....

លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

.....

ប្រកាស

ស្តីពី

ការតែងតាំងអាណាប័ករដ្ឋមន្ត្រីនិងការផ្ទេរឥណទានថវិកា

.....

រដ្ឋមន្ត្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៣/០១៥ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៦៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបែងចែក ឥណទានចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបែងចែកឥណ ទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៥២០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការប្រគល់កាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១៤
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៥២១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិផ្ទៃក្នុងជំពូកតាមគណនីនិងអនុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី/ខេត្ត.....ត្រូវទទួលបន្ទុកជា
អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងឥណទានថវិការបស់មន្ទីរ.....
រាជធានី/ខេត្ត.....។

ប្រការ២._

ឥណទានថវិការបស់មន្ទីរ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
សម្រាប់ចំណាយក្នុងឆ្នាំ២០១៥ មានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....
.....រៀល “ ទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ” ត្រូវបានបែងចែកតាមក្រុម
ប្រភេទ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី ដូចមានក្នុងសៀវភៅថវិកាដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាស
នេះ។

ប្រការ៣._

ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី/ខេត្ត.....និងប្រធានមន្ទីរ
.....ជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួង.....

ចម្លងជូន

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- ដូចប្រការ៣
- ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ.....
- រតនាគាររាជធានី/ខេត្ត.....
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....

ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង តាមជំពូក

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....

លានរៀល

កម្មវិធី និង អនុកម្មវិធី	សរុបរួម	ចំណាយចរន្ត								ចំណាយមូលធន
		សរុប	ជំពូក៦០	ជំពូក៦១	ជំពូក៦៤	ជំពូក៦៦	ជំពូក៦២	ជំពូក៦៥	ជំពូក៦៣	ជំពូក៦១
សរុបរួម										
១. កម្មវិធីទី១÷.....										
១.១. អនុកម្មវិធីទី១÷.....										
១.២. អនុកម្មវិធីទី២÷.....										
១.៣. អនុកម្មវិធីទី៣÷.....										
.....										
២. កម្មវិធីទី២÷.....										
២.១. អនុកម្មវិធីទី១÷.....										
២.២. អនុកម្មវិធីទី២÷.....										
២.៣. អនុកម្មវិធីទី៣÷.....										
.....										
៣. កម្មវិធីទី៣÷.....										
.....										

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....
មំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និង តាមជំពូក
ក្រសួង ស្ថាប័ន.....

លានរៀល

កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង ចង្កោមសកម្មភាព	សរុបរួម	ចំណាយចរន្ត								ចំណាយមូលធន
		សរុប	ជំពូក៦០	ជំពូក៦១	ជំពូក៦៤	ជំពូក៦៦	ជំពូក៦២	ជំពូក៦៥	ជំពូក៦៣	ជំពូក៦១
សរុបរួម										
១. កម្មវិធីទី១÷.....										
១.១. អនុកម្មវិធីទី១÷.....										
១.១.១. ច.សទី១÷...										
១.១.២. ច.សទី២÷...										
.....										
១.២. អនុកម្មវិធីទី២÷.....										
១.២.១. ច.សទី១÷...										
១.២.២. ច.សទី២÷...										
.....										
១.៣. អនុកម្មវិធីទី៣÷.....										
.....										
២. កម្មវិធីទី២÷.....										
២.១. អនុកម្មវិធីទី១÷.....										
២.១.១. ច.សទី១÷...										
២.១.២. ច.សទី២÷...										
.....										

ច.ស : ចង្កោមសកម្មភាព

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....
ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង តាមស្ថានភាព គណនី អនុគណនី
ក្រសួង ស្ថាប័ន.....

លានរៀល

ស្ថាប័ន	ឆ្នាំ	អនុគណនី	បរិយាយ	សរុបចំណាយ ថវិកាកម្មវិធី	កម្មវិធីទី១						កម្មវិធីទី២					
					សរុប	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...		សរុប	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...	អនុកម្មវិធី...	
សរុបចំណាយថវិកា																
ក. សរុបចំណាយបច្ចេកទេស (ក្រុម១+ ក្រុម២)																
ក្រុម១៖ ចំណាយពិភព (ក្រុម១+ក្រុម២+ក្រុម៣+ក្រុម៤)																
ក្រុម២៖ បច្ចេកទេសសេវា																
៦០			ការទិញ													
	៦០០១		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថ្នាំ													
		៦០០១១	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈនិងអគារមួយ													
																
																
៦១			សេវាកម្ម													
																
																
ក្រុម៣៖ បច្ចេកទេសបច្ចេកទេស																
៦២			បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ													
																
																

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....

ចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី បច្ចេកសកម្មភាព និង តាមជំពូក គណនី អនុគណនី

ប្រភេទ ឆ្នាំ.....

លានរៀល

ចំណាត់ថ្នាក់	ឆ្នាំ	អនុធានី	បរិយាយ	សរុបចំណាយ ថវិកាកម្មវិធី	កម្មវិធី១									កម្មវិធី២...						
					សរុប	អនុកម្មវិធី១...				អនុកម្មវិធី២...					សរុប	អនុកម្មវិធី...				
						សរុប	ច.ស.១...	ច.ស.២...		សរុប	ច.ស.១...	ច.ស.២...				សរុប	សរុប	ច.ស.១...	ច.ស.២...	
សរុបចំណាយថវិកា																				
ក. សរុបចំណាយចរន្ត (ក្រុម១+ក្រុម២)																				
ក្រុម១៖ ចំណាយពិត (ក្រ.១+ក្រ.២+ក្រ.៣+ក្រ.៤)																				
ក្រុម២៖ បេឡាស្ថានសេវា																				
៦០			ការទិញ																	
	៦០០១		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ																	
		៦០០១១	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈគ្រប់គ្រងអាជ្ញាធរ																	
																				
																				
៦១			សេវាកម្ម																	
																				
																				
ក្រុម២៖ បេឡាស្ថានសេវា																				
៦២			បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ																	
																				
																				

ច.ស : ចម្ការសកម្មភាព

តារាងបង្ហាញទិន្នន័យ

ការគ្រប់គ្រង.....
សុចនាករ និងគោលដៅសុចនាករនៃវិភាគកម្មវិធី
ក្រសួង ស្ថាប័ន.....

កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង បង្គោលសកម្មភាព	ឥណទានចំណាត់ (លានរៀល)	លទ្ធផលកុំឆ្លង (Output Indicator) (មិនឱ្យលើសពី៣ សម្រាប់កម្មវិធី)		សុចនាករលទ្ធផលចុះក្រោយ (Outcome Indicator) (មិនឱ្យលើសពី២ សម្រាប់កម្មវិធី)
		សុចនាករលទ្ធផលកុំឆ្លង	គោលដៅ	
១. កម្មវិធីទី១:.....				
១.១. អនុកម្មវិធីទី១:.....				
១.១.១ ច.ស.ទី១:.....				
១.១.២ ច.ស.ទី២:.....				
.....				
១.២. អនុកម្មវិធីទី២:.....				
.....				
២. កម្មវិធីទី២:.....				
២.១. អនុកម្មវិធីទី១:.....				
២.១.១ ច.ស.ទី១:.....				
២.១.២ ច.ស.ទី២:.....				
.....				
២.២. អនុកម្មវិធីទី២:.....				
.....				
... កម្មវិធីទី.....:.....				
..... អនុកម្មវិធីទី១:.....				
..... ច.ស.ទី១:.....				
.....				
..... អនុកម្មវិធីទី២:.....				
.....				

ច.ស : ចង្កោមសកម្មភាព

ការត្រួតពិនិត្យ.....
ចំណាយថវិកាតាមចន្លោះសកម្មភាព សកម្មភាព និង តាមជំពូក
មន្ទីរ.....

លានរៀល

ចន្លោះសកម្មភាព និង សកម្មភាព	សរុបរួម	ចំណាយចរន្ត								ចំណាយមូលធន
		សរុប	ជំពូក០	ជំពូក១	ជំពូក២	ជំពូក៣	ជំពូក៤	ជំពូក៥	ជំពូក៦	ជំពូក៧
សរុបរួម										
ច. ស. ទី... ០.....										
ស. ក. ទី១ ០.....										
ស. ក. ទី២ ០.....										
ស. ក. ទី៣ ០.....										
.....										
ច. ស. ទី... ១.....										
ស. ក. ទី១ ១.....										
ស. ក. ទី២ ១.....										
ស. ក. ទី៣ ១.....										
.....										
ច. ស. ទី... ២.....										
.....										

ច. ស : ចង្កោមសកម្មភាព
ស. ក : សកម្មភាព

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៨

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....

ចំណាយថវិកាតាមបច្ច័យសកម្មភាព និង តាមជំពូក គណនី អនុគណនី

មធ្យម.....

លានរៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សរុបចំណាយ ថវិកាមូលធន	កម្មវិធីទី...	កម្មវិធីទី...	កម្មវិធីទី...	កម្មវិធីទី...
					អនុកម្មវិធីទី...	អនុកម្មវិធីទី...	អនុកម្មវិធីទី...	អនុកម្មវិធីទី...
					ច. ស. ទី....	ច. ស. ទី....	ច. ស. ទី....	ច. ស. ទី....
សរុបចំណាយថវិកា								
ក. សរុបចំណាយចរន្ត (ក្រុម១+ក្រុម២)								
ក្រុមទី១- ចំណាយពិភព (ក្រុ.១+ក្រុ. ២+ក្រុ. ៣+ ក្រុ.៤)								
ប្រភេទទី១- បេឡាឌាយសេវា								
៦០			ការទិញ					
	៦០០១		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ					
		៦០០១១	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈនិងអគារម៉ឺយ					
								
								
៦១			សេវាកម្ម					
								
.....								
ប្រភេទទី២- បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ								
៦៦			បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ					
								
								

ច. ស : ចម្កោមសកម្មភាព

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....

ចំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព សកម្មភាព និង តាមជំពូក គណនី អនុគណនី

មន្ទីរ.....

លានរៀល

ជំពូក	ឆ្នាំ	អនុគណនី	បរិយាយ	សរុប ចំណាយ	សរុប	ច. ស. ទី...				ច. ស. ទី...				
						សរុប	ស. ក. ទី១...	ស. ក. ទី២...		សរុប	ស. ក. ទី១...	ស. ក. ទី២...		
សរុបចំណាយថវិកា														
ក. សរុបចំណាយចរន្ត (ក្រុម១+ក្រុម២)														
ក្រុមទី១៖ ចំណាយពិត (ប្រ. ១+ប្រ. ២+ប្រ. ៣+ប្រ. ៤)														
ប្រភេទទី១៖ បញ្ចេញនិយមសេវា														
៦០			ការទិញ											
	៦០០១		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ											
		៦០០១១	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្អាតនិងអនាម័យ											
														
														
៦១			សេវាកម្ម											
														
.....														
ប្រភេទទី២៖ បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ														
៦៦			បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ											
														
														

ច. ស : ចង្កោមសកម្មភាព

ស. ក : សកម្មភាព

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទទ័

ការគ្រប់គ្រង.....

បំណាយថវិកាតាមចង្កោមសកម្មភាព សកម្មភាព និង សូចនាករ គោលដៅសូចនាករ

មន្ទីរ.....

□ ចង្កោមសកម្មភាព និងសកម្មភាព	ឥណទានថវិកា (លានរៀល)	លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ (Output Indicator)	
		សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	គោលដៅ
ច. ស. ទី...:.....			
ស. ក. ទី១:.....			
ស. ក. ទី២:.....			
ស. ក. ទី៣:.....			
ស. ក. ទី៤:.....			
ស. ក. ទី៥:.....			
.....			
ច. ស. ទី...:.....			
ស. ក. ទី១:.....			
ស. ក. ទី២:.....			
ស. ក. ទី៣:.....			
ស. ក. ទី៤:.....			
ស. ក. ទី៥:.....			
.....			
ច. ស. ទី...:.....			
ស. ក. ទី១:.....			
ស. ក. ទី២:.....			
ស. ក. ទី៣:.....			
ស. ក. ទី៤:.....			
.....			

ច. ស : ចង្កោមសកម្មភាព

ស. ក : សកម្មភាព

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួង / មន្ទីរសាធារណៈ.....

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....-កម្មវិធីបំប៉នសេវា

ប្រចាំត្រីមាស.....

ឯកតា : ពាន់រៀល

លំដាប់	ឆ្នាំ	អំឡុងពេល	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីប្រចាំមាសទី.....				ប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តប្រចាំត្រីមាសទី.....				គម្រោងកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់				មូលហេតុនៃការអនុវត្តមិនបាន/ ខ្ពស់ ជាងកម្មវិធី
					សរុប	ខែទី១	ខែទី២	ខែទី៣	សរុប	អនុវត្តខែ ទី១	អនុវត្តខែ ទី២	ប៉ាន់ស្មាន ទី៣	សរុប	ខែទី១	ខែទី២	ខែទី៣	
			សរុបរួម														
70			ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក														
.....																	
71			ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស														
.....																	
72			ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ														
.....																	
73			ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា														
.....																	
74			ចំណូលពីការផ្គត់ផ្គង់ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម														
.....																	
77			ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស														
.....																	

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

អគ្គនាយក

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

ប្រធាន.....

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២
 ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ចំណាយថវិកា
 ប្រចាំឆ្នាំមាស

ឯកតា : ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	សរុប ប្រចាំឆ្នាំ	ត្រីមាសទី១				ត្រីមាសទី២				ត្រីមាសទី៣				ត្រីមាសទី៤			
			សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ៤	ខែ៥	ខែ៦	សរុប	ខែ៧	ខែ៨	ខែ៩	សរុប	ខែ១០	ខែ១១	ខែ១២
សរុបរួម																		
ក. ចំណាយចរន្ត																		
ជំពូក ៦០ : ការទិញ																		
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម																		
ជំពូក ៦៤ : បន្ទុកបុគ្គលិក																		
ជំពូក ៦២ : អត្ថប្រយោជន៍សង្គម																		
ជំពូក ៦៥ : ឧបត្ថម្ភធន																		
ជំពូក ៦៣ : ពន្ធ និង អាករ																		
ខ. ចំណាយមូលធន																		
ជំពូក ២០ : អចលកម្មអរូបី																		
ជំពូក ២១ : អចលកម្មរូបី																		

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ក្រសួង / មន្ទីរដឹកនាំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងកម្មវិធីបំបាត់ជំងឺ

តារាង.....

ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឯកតា : ពាន់រៀ

ល.រ	ឈ្មោះ	អាយុ	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	សរុប ប្រចាំឆ្នាំ	ត្រីមាសទី១				ត្រីមាសទី២				ត្រីមាសទី៣				ត្រីមាសទី៤			
						សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ៤	ខែ៥	ខែ៦	សរុប	ខែ៧	ខែ៨	ខែ៩	សរុប	ខែ១០	ខែ១១	ខែ
70			ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក																		
71			ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស																		
72			ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ																		
73			ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា																		
74			ចំណូលពីការដាក់ពន្ធនិងការដាក់ទណ្ឌកម្ម																		
77			ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស																		

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
អគ្គនាយក

ឯកតា : ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	សរុប ប្រចាំឆ្នាំ	ត្រីមាសទី១				ត្រីមាសទី២				ត្រីមាសទី៣				ត្រីមាសទី៤			
			សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ៤	ខែ៥	ខែ៦	សរុប	ខែ៧	ខែ៨	ខែ៩	សរុប	ខែ១០	ខែ១១	ខែ១២
សរុបរួម																		
ក. ចំណាយចរន្ត																		
ជំពូក ៦០ : ការទិញ																		
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម																		
ជំពូក ៦៤ : បន្ទុកបុគ្គលិក																		
ជំពូក ៦២ : អត្ថប្រយោជន៍សង្គម																		
ជំពូក ៦៥ : ឧបត្ថម្ភធន																		
ជំពូក ៦៣ : ពន្ធ និង អាករ																		
ខ. ចំណាយមូលធន																		
ជំពូក ២០ : អចលកម្មអរូបី																		
ជំពូក ២១ : អចលកម្មរូបី																		

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើគារាង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥

ក្រសួង:.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សលាកប្រតិភាមជានការប្រើប្រាស់ឥណទាន

បន្ទុកចំណាយថវិកា				ឥណទានអនុម័ត				
ក្រសួង				យោង	ថ្ងៃខែ	ការកែប្រែ		សរុបឥណទាន
ផ្នែក						លើស	ខ្វះ	
ទីតាំង								
ជំពូក គណនី អនុគណនី								
គណនី								
អនុគណនី								

ស្ថានភាពនៃកិច្ចសន្យា						ស្ថានភាពនៃអវលាគ្គ				
លេខ	បរិច្ឆេទ	សំណើសុំ	សន្យា	ប្លុកយោង	ឥណទានទំនេរ	លេខ	បរិច្ឆេទ	ទឹកប្រាក់	ប្លុកយោង	ឥណទាននំនេរ

តារាងបង្ហាញលទ្ធផល

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ចំណូលថវិកា

ប្រចាំខែ

ឯកតា : ពាន់រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ (១)	ស្ថានភាពចំណូលបង់ចូលរតនាគារ			% ច្បាប់ (៥=៤/១)	ផ្សេងៗ
					បណ្តាខែមុន (២)	ក្នុងខែ (៣)	បូកយោង (៤=២+៣)		
			សរុបរួម						

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៧

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ចំណាយមីកា

ប្រចាំខែ

ឯកតា : ពាន់រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុណ្ឌ	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារ				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរតនាគារ (១០=៤-៨)	ផ្សេងៗ
						បណ្តាខែមុន (២)	ក្នុងខែ (៣)	បូកយោង (៤=២+៣)	% ឥ.ថ្មី (៥=៤/១)	បណ្តាខែមុន (៦)	ក្នុងខែ (៧)	បូកយោង (៨=៦+៧)	% ឥ.ថ្មី (៩=៨/១)		

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ក្របខណ្ឌ និងមិនមែនក្របខណ្ឌ

ប្រចាំខែ

ឯកតា : ពាន់រៀល

កំប្រាក់	ចំនួនមន្ត្រី (នាក់)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	កូនអាយុ តិចជាង ១៥ឆ្នាំ	កូនរៀន វិទ្យាល័យ	អ្នកក្នុង បន្ទុក	ប្រាក់ អាទិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
សរុបរួម	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
សរុប ក	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១. ១		-									
ក. ១. ២		-									
ក. ១. ៣		-									
ក. ១. ៤		-									
ក. ១. ៥		-									
ក. ១. ៦		-									
ក. ២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២. ១		-									
ក. ២. ២		-									
ក. ២. ៣		-									
ក. ២. ៤		-									
ក. ៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣. ១		-									
ក. ៣. ២		-									
ក. ៣. ៣		-									
ក. ៣. ៤		-									
សរុប ខ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១. ១		-									
ខ. ១. ២		-									
ខ. ១. ៣		-									
ខ. ១. ៤		-									
ខ. ១. ៥		-									
ខ. ១. ៦		-									

កំប្រាក់	ចំនួនមន្ត្រី (នាក់)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	កូនអាយុ តិចជាង ១៥ឆ្នាំ	កូនរៀន វិទ្យាល័យ	អ្នកក្នុង បន្ទុក	ប្រាក់ អាទិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
ខ. ២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ២. ១		-									
ខ. ២. ២		-									
ខ. ២. ៣		-									
ខ. ២. ៤		-									
ខ. ៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ៣. ១		-									
ខ. ៣. ២		-									
ខ. ៣. ៣		-									
ខ. ៣. ៤		-									
សរុប គ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ. ១		-									
គ. ២		-									
គ. ៣		-									
គ. ៤		-									
គ. ៥		-									
គ. ៦		-									
គ. ៧		-									
គ. ៨		-									
គ. ៩		-									
គ. ១០		-									
បុគ្គលិកមិនអចិន្ត្រៃយ៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- កិច្ចសន្យា		-									
- អណ្តើក		-									

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៩

ក្រសួង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ប្រាក់លាភការ និង
ប្រាក់បំណាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិក និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែ

ឯកតា : ពាន់រៀល

បរិយាយ	ចំនួន (នាក់)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	ប្រាក់ អាទិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
សរុប								
រដ្ឋមន្ត្រី		-						
រដ្ឋលេខាធិការ		-						
អនុរដ្ឋលេខាធិការ		-						
ទីប្រឹក្សា		-						
ជំនួយការ		-						
.....		-						

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

ការគ្រប់គ្រង..... - របាយការណ៍ចំណាយថវិកាធម្មនិយម
ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឯកតា : ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកសាច់ប្រាក់ពីរដ្ឋបាល				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរដ្ឋបាល (១០= ៤-៨)	ផ្សេងៗ
			បណ្តាញត្រីមាស មុន (២)	ក្នុងត្រីមាស (៣)	បូកយោង (៤= ២+ ៣)	% គ. ថ្មី (៥= ៤/១)	បណ្តាញត្រីមាស មុន (៦)	ក្នុងត្រីមាស (៧)	បូកយោង (៨= ៦+ ៧)	% គ. ថ្មី (៩= ៨/១)		
សរុបប្រឡងទី២០												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក												
កម្មវិធី...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
អនុកម្មវិធី...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
• ចង្កោមសកម្មភាពទី ...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
កម្មវិធី...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកសាច់ប្រាក់ពីរតាតារ				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរតនាគារ (១០= ៤-៨)	ផ្សេងៗ
			បណ្តាត្រីមាស មុន (២)	ក្នុងត្រីមាស (៣)	បូកយោគ (៤= ២+ ៣)	% ឥ.ថ្មី (៥= ៤/១)	បណ្តាត្រីមាស មុន (៦)	ក្នុងត្រីមាស (៧)	បូកយោគ (៨= ៦+ ៧)	% ឥ.ថ្មី (៩= ៨/១)		
ជំពូក ...												
អនុកម្មវិធី...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
- ចង្កោមសកម្មភាពទី ...												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
កម្មវិធីទី ...												

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

អ្នកធ្វើតារាង

បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២១
 ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 តារាង.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធី
 ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឯកតា : ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកសាច់ប្រាក់ពីរតាមការ				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរតនាគារ (១០= ៤-៨)	ផ្សេងៗ
			ឆមាសត្រីមុន (២)	ក្នុងត្រីមាស (៣)	បូកយោគ (៤= ២+ ៣)	% ឥ.ថ្មី (៥= ៤/១)	បណ្តាត្រីមាស (៦)	ក្នុងត្រីមាស (៧)	បូកយោគ (៨= ៦+ ៧)	% ឥ.ថ្មី (៩= ៨/១)		
សរុបកម្មវិធី												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក												
កម្មវិធី..												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
អនុកម្មវិធី..												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
• ចង្កោមសកម្មភាពទី ១												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												
ជំពូក ...												
• ចង្កោមសកម្មភាពទី ២												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ												
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម												

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារ				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរតនាគារ (១០= ៤-៨)	ផ្សេងៗ
			ឆមាសត្រីមុន (២)	ក្នុងត្រីមាស (៣)	បូកយោគ (៤= ២+ ៣)	% ឥ.ថ្មី (៥= ៤/១)	បណ្តាត្រីមាស (៦)	ក្នុងត្រីមាស (៧)	បូកយោគ (៨= ៦+ ៧)	% ឥ.ថ្មី (៩= ៨/១)		
ជំពូក ...												
• ចង្កោមសកម្មភាពទី ...												
អនុកម្មវិធីទី..												
...												
...												
កម្មវិធីទី..												
ជំពូក ៦០ : ការទិញ ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម ជំពូក ...												
កម្មវិធីទី ...												

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

អ្នកធ្វើតាវាង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២២

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង.....

ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ

ចំណុចថវិកា

ឯកតា : ពាន់រៀល

លំដាប់	ឆ្នាំ	អនុវត្ត	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	សរុបប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ		០៦ ខែដើមឆ្នាំ									ប៉ាន់ស្មាន ៦ខែចុងឆ្នាំ	បញ្ជាក់មូលហេតុនៃ ការអនុវត្តលើស/ខ្វះ	
					ទឹកប្រាក់	% ច្បាប់	កម្មវិធី	សរុបប៉ាន់ស្មានអនុវត្ត៦ខែដើមឆ្នាំ			អនុវត្ត ខែ១	អនុវត្ត ខែ២	អនុវត្ត ខែ៣	អនុវត្ត ខែ៤	អនុវត្ត ខែ៥			ប៉ាន់ស្មាន ខែ៦
								ទឹកប្រាក់	% កម្មវិធី	% ច្បាប់								
			សរុបរួម															
70			ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក															
.....																		
71			ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស															
.....																		
72			ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ															
.....																		
73			ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា															
.....																		
74			ចំណូលពីការដាក់ពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម															
.....																		
77			ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស															
.....																		

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង

ការវាស់វែងសង្ខេបទី២៣
ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ការងារ.....

ចំណាយថវិកា

ឯកតា : ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទាន ថ្មី	សរុបប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ		០៦ ខែដើមឆ្នាំ (ផ្អែកតាមអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព)										ប៉ាន់ស្មាន ៦ខែចុងឆ្នាំ	បញ្ជាក់មូលហេតុនៃ ការអនុវត្តលើស/ខ្វះ
			ទឹកប្រាក់	% ឥណទានថ្មី	កម្មវិធី	សរុបប៉ាន់ស្មានអនុវត្ត៦ខែដើមឆ្នាំ			អនុវត្ត ខែ១	អនុវត្ត ខែ២	អនុវត្ត ខែ៣	អនុវត្ត ខែ៤	អនុវត្ត ខែ៥	ប៉ាន់ស្មាន ខែ៦		
						ទឹកប្រាក់	%កម្មវិធី	%ច្បាប់								
សរុបរួម																
ក. ចំណាយចរន្ត																
ជំពូក ៦០ : ការទិញ																
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម																
ជំពូក ៦៤ : បន្ទុកបុគ្គលិក																
ជំពូក ៦២ : អត្ថប្រយោជន៍សង្គម																
ជំពូក ៦៥ : ឧបត្ថម្ភធន																
ជំពូក ៦៣ : ពន្ធ និង អាករ																
ខ. ចំណាយមូលធន																
ជំពូក ២០ : អចលកម្មអរូបី																
ជំពូក ២១ : អចលកម្មរូបី																

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
អ្នកធ្វើតារាង

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី :
កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី (ប្រចាំឆ្នាំ ២០១២ និងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣)

ក្រសួង - ស្ថាប័ន : _____
រយៈពេល : _____

ឈ្មោះ កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី	ចំណាយ÷ ចរន្ត + មូលធន				សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ			
	សរុបឥណទាន ចំណាយចរន្ត (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទានចរន្ត សរុបដែលបានចំណាយ	សរុបឥណទាន ចំណាយមូលធន (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទានមូល ធនសរុបដែលបាន ចំណាយ	រៀបរាប់អំពីសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	គោលដៅប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេចបាន មកទល់បច្ចុប្បន្ន	% នៃគោលដៅ សម្រេចបាន
កម្មវិធី :								
♦ អនុកម្មវិធី ១.១ :								
♦ អនុកម្មវិធី ១.២ :								
♦ អនុកម្មវិធី :								
ហេតុផលនៃគម្លាតក្នុងការអនុវត្ត សម្រាប់កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី ÷								

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
អគ្គនាយក

**របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី :
អនុកម្មវិធី / ចង្កោមសកម្មភាព (ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ)**

ក្រសួង - ស្ថាប័ន : _____
 កម្មវិធី : _____
 រយៈពេល : _____

ឈ្មោះ អនុកម្មវិធី / ចង្កោមសកម្មភាព	ចំណាយ : ចរន្ត + មូលធន				សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ			
	សរុបឥណទាន ចំណាយចរន្ត (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទាន ចរន្តសរុបដែលបាន ចំណាយ	សរុបឥណទាន ចំណាយមូលធន (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទាន មូលធនសរុបដែល បានចំណាយ	រៀបរាប់អំពីសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	គោលដៅប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេចបាន មកទល់បច្ចុប្បន្ន	% នៃគោលដៅ សម្រេចបាន
អនុកម្មវិធី :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ១ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ២ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ៣ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ៤ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ៥ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ៦ :								
- ចង្កោមសកម្មភាព ៧ :								
-								
ហេតុផលនៃគម្លាតក្នុងការអនុវត្ត សម្រាប់អនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាព ÷								

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

អ្នកធ្វើតារាង

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន.....

ប្រធាន.....

**របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី :
ចង្កោមសកម្មភាព/សកម្មភាព (ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ)**

មន្ទីរ : _____
 កម្មវិធី : _____
 អនុកម្មវិធី : _____
 រយៈពេល : _____

ឈ្មោះ ចង្កោមសកម្មភាព/សកម្មភាព	ចំណាយ : ចរន្ត + មូលធន				សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ			
	សរុបឥណទាន ចំណាយចរន្ត (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទាន ចរន្តសរុបដែលបាន ចំណាយ	សរុបឥណទាន ចំណាយមូលធន (ពាន់រៀល)	% នៃ ឥណទាន មូលធនសរុបដែល បានចំណាយ	រៀបរាប់អំពីសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	គោលដៅប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេចបាន មកទល់បច្ចុប្បន្ន	% នៃគោលដៅ សម្រេចបាន
ចង្កោមសកម្មភាព :								
- សកម្មភាព ១ :								
- សកម្មភាព ២ :								
- សកម្មភាព ៣ :								
- សកម្មភាព ៤ :								
- សកម្មភាព ៥ :								
- សកម្មភាព ៦ :								
- សកម្មភាព ៧ :								
- សកម្មភាព .. :								
ហេតុផលនៃគម្លាតក្នុងការអនុវត្ត សម្រាប់ចង្កោមសកម្មភាព/សកម្មភាព ÷								

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន.....

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន.....

អ្នកធ្វើតារាង