



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ២៩០ ល.ហវ. ២២០២

ប្រកាស

ស្តីពី

វិធាននិងនីតិវិធីអនុវត្តវិធានការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

ឧបសាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

ទំព័រ ១ នៃ ១៩



- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨២២/០១០ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១២០/០៣០ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥០ មាត្រា៥១ មាត្រា៥២ និងមាត្រា៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតនិងការបំពេញបន្ថែមអត្ថនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចដីបែរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតនិងការបំពេញបន្ថែមអត្ថនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា គណនេយ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- បានឃើញប្រកាសលេខ ៤១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុជូនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងទាន់ពេលវេលានៃការអនុវត្តថវិកា។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ សរសេរអក្សរកាត់ថា “**គ.ស.វ.ជ.**” នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
ការអនុវត្តថវិកា
ផ្នែកទី១
សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ

ប្រការ៣._

ចំណូល និងចំណាយថវិការបស់ **គ.ស.វ.ជ.** ត្រូវរៀបចំជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិកាក្រសួង ស្ថាប័ន អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ **គ.ស.វ.ជ.** មានសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងកម្រិតកំណត់មួយក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងអនុវត្ត ថវិកាស្វ័យ័តរបស់ខ្លួនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ៤._

នាយក **គ.ស.វ.ជ.** មានសិទ្ធិអំណាច និងទទួលខុសត្រូវលើការបញ្ជានិងជម្រះចំណូល និងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ នាយក **គ.ស.វ.ជ.** ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយថវិការបស់ខ្លួន។



ប្រការ៥._

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ជាសេនាធិការឱ្យនាយក **គ.ស.រ.ជ.** ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ដោយត្រូវគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

នាយក **គ.ស.រ.ជ.** អាចស្នើសុំតែងតាំងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស តាមការស្នើសុំរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំ
- ធ្លាប់ឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ស្របតាមគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- រៀបចំឯកសារ និងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធសមស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** មានដូចជា លិខិតស្នើសុំថវិកា សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ អាណត្តិបើកប្រាក់ **គ.ស.រ.ជ.** រៀបចំសលាកបត្របង្វែរចំណូល ក្រៅពីចំណូលដែលប្រមូលដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងចូលរួមរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលនាយក **គ.ស.រ.ជ.** ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៦._

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ចនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ម្នាក់អាចទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** លើសពី១ (មួយ) ក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្នុងករណី **គ.ស.រ.ជ.** មានទីតាំងនៅតាមបណ្តាខេត្ត អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** អាចជ្រើសរើសនិងតែងតាំងពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃខេត្តដែល **គ.ស.រ.ជ.** ស្ថិតនៅ។

Handwritten signature

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវមានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ មានបទពិសោធន៍ លើការងារត្រួតពិនិត្យថវិកាយ៉ាងតិច ៣(បី)ឆ្នាំ និងពុំធ្លាប់ទទួលការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋ។

ប្រការ៧._

គណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** និងជំនួយការគណនេយ្យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** និងជំនួយការគណនេយ្យ ត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការតែងតាំងគណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ មុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មិនមានមន្ត្រី រាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈសម្រាប់តែងតាំងទេ នាយក **គ.ស.រ.ជ.** អាចស្នើសុំជ្រើសរើសពីក្នុង ចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ឬ **គ.ស.រ.ជ.** ដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ដោយឡែកជំនួយការគណនេយ្យអាចជ្រើសរើសក្នុងចំណោម មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល បច្ចេកទេស ឬ **គ.ស.រ.ជ.** ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **គ.ស.រ.ជ.** និងមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

គណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** អាចមានជំនួយការគណនេយ្យតាមការចាំបាច់។

គណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងគ្រប់គ្រងចំណូល
- ទូទាត់ចំណាយ
- រក្សាទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវត្ថុមានតម្លៃ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការអនុវត្តថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ស្របតាមមាត្រា២៧ និងមាត្រា ២៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- កាន់បញ្ជីគណនេយ្យថវិកា និងគណនេយ្យទូទៅរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- ថែរក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការជាច្បាប់ដើមរយៈពេលយ៉ាងតិច ១០(ដប់)ឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- មានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រាក់កាស។

ប្រការ៨._

គ.ស.រ.ជ. អាចមានរដ្ឋទេយ្យករ ដែលទទួលបន្ទុកជំនួសគណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** ក្នុងកិច្ច ប្រតិបត្តិការលើការប្រមូល ការទទួល និងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាច់ប្រាក់ និងការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋទេយ្យករ រួមមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន អាចមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៩._

ក្នុងករណីចាំបាច់ **គ.ស.រ.ជ.** ដែលខ្វះខាតមន្ត្រីបំពេញការងារហិរញ្ញវត្ថុ នាយក **គ.ស.រ.ជ.** អាចស្នើសុំតែងតាំងមន្ត្រីម្នាក់ទទួលមុខងារលើសពី១(មួយ) ក្នុងចំណោមមុខងារដូចជា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន។

ប្រការ១០._

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **គ.ស.រ.ជ.** និងត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងគណនេយ្យករប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានបទពិសោធន៍លើការងារគណនេយ្យយ៉ាងតិច ១(មួយ)ឆ្នាំ
- ពុំធ្លាប់ទទួលការផ្ដន្ទាទោសពី បទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋ។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលចំណូលជាប្រចាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបត្រ ឬតាមប្រព័ន្ធធនាគារ បន្ទាប់មកបង់ ឬបង្វែរប្រាក់ចំណូលនោះ ចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅរតនាគារជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ជាចំណូលថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- រៀបចំសលាកបត្របង្វែរចំណូលដែលប្រមូលនិងទទួលដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- កាន់បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល ថវិកា និងទុកដាក់លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាស។

ប្រការ១១._

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **គ.ស.រ.ជ.** និងត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងគណនេយ្យករប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានបទពិសោធន៍លើការងារគណនេយ្យយ៉ាងតិច ១(មួយ)ឆ្នាំ
- ពុំធ្លាប់ទទួលការផ្ដន្ទាទោសពី បទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋ។



រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- មានសិទ្ធិកាន់កាប់ប្រាក់កាសរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**
- រៀបចំអាណត្តិនិយ័តកម្មទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន អមដោយសក្ខីបត្រគាំទ្រ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ មុននឹងដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** ចុះហត្ថលេខា
- កាន់បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថែរក្សា និងទុកដាក់លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រាក់កាស។

ប្រការ១២._

កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវប្រតិបត្តិដោយអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ដែលគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមួយ មានអង្គភាពលទ្ធកម្មជាលេខាធិការដ្ឋាន។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មជាលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ប្រការ១៣._

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ដោយមានការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ វិធាន វិធីសាស្ត្រដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១៤._

អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ដោយមានការអនុម័តយល់ព្រមជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ អង្គភាពលទ្ធកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ និងមានមន្ត្រីមានសមត្ថភាពជំនាញផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិអំណាចសមស្របដើម្បីទទួលខុសត្រូវអនុវត្តរាល់លទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ៣(បី)ឆ្នាំ
- ធ្លាប់ឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី២

ការអនុវត្តចំណូលថវិកា

ប្រការ១៥._

ចំណូលដែលបានពីថវិកាឧបត្ថម្ភធន ក្រោយពីទទួលបានប្រកាសស្តីពីការបែងចែកឥណទានថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ក្នុងនាមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធនមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្ទេរថវិកាឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) ដែលជាចំណែករបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅវគ្គគណនីជាតិជាចាំបាច់ ក្នុងរយៈពេល១(មួយ)ត្រីមាសម្តង។



អាណត្តិបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធនពីថវិការដ្ឋដែលគ្មានទិដ្ឋភាពពីអភិបាលថវិកា គឺពុំអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ ការបង្វែរចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានជាតិបានឡើយ។

អាណត្តិបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធន ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអមក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

- សម្រាប់ត្រីមាសទី១ អគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិត្រូវផ្ទេរថវិកាស្មើនឹងចំនួន១ភាគ៤ (មួយភាគបួន) នៃថវិកាឧបត្ថម្ភធនប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅវត្តមានជាតិ តាមការស្នើរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិ)។ នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធនក្នុងនាមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសសម្រាប់ ត្រីមាសទី១ ស្មើ១ភាគ៤ នៃថវិកាឧបត្ថម្ភធនប្រចាំឆ្នាំ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

- សម្រាប់ត្រីមាសបន្តបន្ទាប់ ទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធនត្រីមាសនីមួយៗ អាចតិច ឬច្រើនជាង១ភាគ៤ (មួយភាគបួន) នៃផែនការប្រចាំឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។

ថវិកាឧបត្ថម្ភធននេះ ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងជា ចំណូលថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.**។

ប្រការ១៦._

គ.ស.រ.ជ. មានចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានទទួលពីការធ្វើសេវាកម្មផ្សេងៗស្របតាមច្បាប់អនុញ្ញាត។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវបង់ចំណូលដែលប្រមូលបាន ចូលគណនីរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅ វត្តមានជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជដៃគូឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ស្របតាមវិធានទូទៅនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៧._

គណនេយ្យករប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាចំណូលទៅតាមមាតិកាថវិកានូវរាល់ការប្រមូល ចំណូល និងការបង់ចំណូល ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជដៃគូរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.**។

គណនេយ្យករប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវធ្វើការបូកសរុបធនធាន ដែល **គ.ស.រ.ជ.** ទទួលបានពីគ្រប់ប្រភព រួចរាយការណ៍ក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ប្រការ១៨._

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំឬតាមការចាំបាច់ និង ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលដោយមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងឯកភាពពីអាណាព្យាបាល បច្ចេកទេស និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឃើញថាស្ថានភាពចំណូល របស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានការប្រែប្រួលនិង/ឬមានតម្រូវការចំណាយចាំបាច់ថ្មីៗ។

នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវស្នើសុំកែសម្រួលផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** យោងតាមស្ថានភាព ចំណូលរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានការប្រែប្រួលកើនឡើង និង/ឬមានតម្រូវការចំណាយចាំបាច់ថ្មីៗ ដោយសុំការ

យល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការឯកភាពពីអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស បន្ទាប់មកត្រូវឆ្លងយោបល់អ្នក ត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** មុននឹងសុំការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋាន ថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។ នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ដែលមានតម្រូវការកែសម្រួលស្ថានភាព ចំណាយពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- លិខិតស្នើសុំកែសម្រួល(គូសរំលេច ភាពចាំបាច់ និងចំនួនទឹកប្រាក់សរុបត្រូវបន្ថែម ឬកាត់បន្ថយ)
- តារាងកើននិងថយឥណទានតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងមាតិកាកម្មវិធី
- តារាងរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ អនុវត្តក្នុងឆមាសទី១ និងប៉ាន់ស្មានអនុវត្តក្នុងឆមាសទី២ ឬ ប្រចាំឆ្នាំ។

ផ្នែកទី៣ **ការអនុវត្តចំណាយថវិកា**

ប្រការ១៩._

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស សម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានការ បែងចែកលម្អិតតាមខែ និងតាមគំរូដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន នៃតម្រូវការជាក់ស្តែងទៅតាមប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការលទ្ធកម្ម និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ ឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

គ.ស.រ.ជ. អាចសម្រេចប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់តាមតម្រូវការដោយពុំចាំបាច់រៀបចំគម្រោងចំណាយ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់មាននៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារជាតិ និងចំណាយដែលត្រូវប្រើប្រាស់ សាច់ប្រាក់មាននៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទេ។

ប្រការ២០._

ការបង្វែរឥណទានថវិកាត្រូវបានអនុញ្ញាតចាប់ពីដើមត្រីមាសទី២នៃឆ្នាំថវិកា។

វិធាននិងនីតិវិធីនៃការបង្វែរឥណទានថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ២១._

កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.**មាន ៥ (ប្រាំ) ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការធានាចំណាយ
- ២-ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៣-ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ
- ៤-អាណាប័ណ្ណ និង
- ៥-ការទូទាត់។

អនុផ្នែកទី១ **ការធានាចំណាយ**

ប្រការ២២._

ចំណាយថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួមមាន៖

ក.១. ចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យមានធានាចំណាយជាមុន៖

- ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រកាសស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ គ.ស.វ.ជ. ជាធរមាន
- ចំណាយតាមយន្តការកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
- ចំណាយលើបៀវត្ស ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានគោលការណ៍កំណត់
- ចំណាយបេសកកម្ម កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចំណាយប្រើប្រាស់ទឹក អគ្គិសនី ទូរសព្ទ ទូរសារ អ៊ីនធឺណិត ថ្លៃសេវាបញ្ជីប្រៃសណីយ៍ ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្ត) និង
- ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមានគោលការណ៍កំណត់។

ក.២. ចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានធានាចំណាយជាមុន៖

- ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់មានគោលការណ៍កំណត់
- ចំណាយពាក់ព័ន្ធជាមួយសេវាកម្មផ្សេងៗ (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនទាន់មានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់។
- ចំណាយបុរេប្រទានដែលមិនទាក់ទងកិច្ចលទ្ធកម្ម។

ខ. ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាប្រភេទចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមុនបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីទូទាត់។ ចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន៖

- ទំនិញ
- សំណង់
- សេវាកម្ម
- សេវាទីប្រឹក្សា។

ប្រការ២៣._

ការធានាចំណាយគឺជាការរក្សាទុកឥណទានថវិកា សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់នៅពេលក្រោយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ រាល់ការធានាចំណាយត្រូវស្ថិតក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និង/ឬតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីដែលបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

ការស្នើសុំធានាចំណាយត្រូវមានភ្ជាប់នូវលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ជាអាទិ៍ សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យថវិកា ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធមុខសញ្ញាឬកម្មវត្ថុចំណាយ រួមទាំងគំរូ កាតាឡុក។

ការស្នើសុំធានាចំណាយ លើមុខសញ្ញាចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យមានធានាចំណាយជាមុន ត្រូវមាន ភ្ជាប់នូវលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ដូចជា សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យថវិកា ដីកាអម លិខិតយុត្តិការ អាណត្តិបើកប្រាក់ផ្ទៃក្នុង ដីកាអមអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្ទៃក្នុង និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ដែល ពាក់ព័ន្ធមុខសញ្ញាចំណាយ តាមបរិបទនៃឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសនេះ។

ការស្នើសុំធានាចំណាយលើមុខសញ្ញាចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានធានាចំណាយជាមុន មុននឹងបោះផ្សាយ អាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវរៀបចំគម្រោងស្នើសុំចំណាយតាមមុខចំណាយនីមួយៗ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យថវិកា ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ គម្រោងចំណាយច្បាស់លាស់ ក្តីយបត្របណ្តោះអាសន្ន តាមបរិបទនៃឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសនេះ។

ការស្នើសុំធានាចំណាយលើមុខសញ្ញាចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំ គម្រោងស្នើសុំចំណាយតាមមុខចំណាយនីមួយៗស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យថវិកា ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ គម្រោងចំណាយច្បាស់លាស់ ក្តីយបត្របណ្តោះអាសន្ន កាតាឡុក តាមបរិបទនៃឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៤._

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយស្របតាមគោលការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានចែងជាធរមាន។

ទិដ្ឋាការធានាចំណាយរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាត្រូវបញ្ជាក់អំពី៖

- កម្មវត្ថុចំណាយដែលស្របតាមមាតិកាថវិកា ក៏ដូចជាស្របតាមគម្រោងថវិកានិង/ឬផែនការលទ្ធកម្ម ដែលបានអនុម័ត កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយ
- ភាពទំនេរនៃឥណទាន ដើម្បីជាមូលដ្ឋាននៃការទូទាត់
- ភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃចំណាយ និង
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

ប្រការ២៥._

អនុញ្ញាតផ្តល់បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ដែលមានលក្ខណៈចាំបាច់ និងបន្ទាន់។

អនុញ្ញាតផ្តល់បុរេប្រទានសម្រាប់ បំពេញសមតុល្យគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅរតនាគារ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារចាំបាច់ និងបន្ទាន់។

ការចំណាយថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវអនុវត្តស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**អនុផ្នែកទី២
ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម**

ប្រការ២៦._

កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្មដូចគ្នាទៅនឹង នៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។



អនុផ្នែកទី៣
ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ

ប្រការ២៧._

នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចជម្រះបញ្ជីចំណាយ។

កិច្ចជម្រះបញ្ជីចំណាយ ធ្វើឡើងដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីភាពពិតប្រាកដនៃបំណុល កំណត់ទឹកប្រាក់ចំណាយ បញ្ជាក់ថាសេវាបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ប្រមូលសក្ខីបត្រ រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ ផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចសន្យា កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ និងដោយអនុលោមតាមទិដ្ឋាការធានាចំណាយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អនុផ្នែកទី៤
អាណាប័ណ្ណ

ប្រការ២៨._

នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវចេញអាណាប័ណ្ណដែលមានទម្រង់ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ **គ.ស.រ.ជ.** ឬទម្រង់ផ្សេងទៀត។ អាណាប័ណ្ណត្រូវទទួលបានទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** មុននឹងបញ្ជូនទៅគណនេយ្យកម្របចាំ **គ.ស.រ.ជ.**។ អាណត្តិបើកប្រាក់ **គ.ស.រ.ជ.** ដែលគ្មានទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាគឺពុំអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការទូទាត់ ឬដកប្រាក់ពីគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារជាតិ ឬនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូបានឡើយ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** អាចបដិសេធក្នុងការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណាប័ណ្ណក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាការអនុវត្តថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** មានភាពមិនប្រក្រតី និង/ឬមិនមានអនុលោមភាពជាមួយនឹងទិដ្ឋាការធានាចំណាយដែលបានផ្តល់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា។ ក្នុងករណីចាំបាច់អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចរាយការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីស្នើសុំវិធានការ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំឯកសារ និងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធសមស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសុំទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ដូចមានក្នុងបរិបទនៃឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃប្រកាសនេះ។

អនុផ្នែកទី៥
ការទូទាត់

ប្រការ២៩._

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវរៀបចំបណ្ណដកប្រាក់ទៅធនាគារជាតិដើម្បីសុំដកប្រាក់ ឬផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ខ្លួននៅធនាគារជាតិ ដោយត្រូវរៀបចំលិខិតឬមូលហេតុទានបត្រផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ខ្លួននៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងគណនេយ្យកម្របចាំ **គ.ស.រ.ជ.** តាមចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាព និងចុះហត្ថលេខារបស់គណនេយ្យកម្របចាំ **គ.ស.រ.ជ.** នៅលើអាណត្តិបើកប្រាក់។

ប្រការ៣០._

គណនេយ្យកម្របចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់។

ធនាគារជាតិ ត្រូវធ្វើការដកប្រាក់ចេញពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ជូន **គ.ស.រ.ជ.**

H-24

តាមរូបភាពបង្អែរ ឬមូលប្បទានបត្រក្រោយពីទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិ បើកប្រាក់ផ្ទៃក្នុង ជាច្បាប់ថតចម្លង។

ជំពូកទី៣
ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ប្រការ៣១._

គ.ស.រ.ជ. អាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាពីប្រភេទ៖

- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមចំនួនដែលបែងចែក ដោយក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត ចំពោះ **គ.ស.រ.ជ.** ដែលមានចំណូលផ្ទាល់។ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ ទៅតាមតម្រូវការ ចាំបាច់ដើម្បីជួយជំរុញសេវាកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ខ្លួនប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានការ សម្រេចជាគោលការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពី ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានជ្រើសរើសត្រូវទទួលស្គាល់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយក **គ.ស.រ.ជ.** បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ចំពោះរៀបរៀងប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀតរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលប្រើប្រាស់ប្រភព ចំណូលផ្ទាល់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោយពីទទួលបាន ការអនុម័តយល់ព្រមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

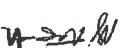
ជំពូកទី៤
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ

ប្រការ៣២._

ក្នុងគោលបំណងពង្រឹង ពង្រីកគុណភាពសេវាប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន **គ.ស.រ.ជ.** អាចមានកិច្ច សហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធដូចជាអង្គការនានា ឬវិស័យឯកជនផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យ កាន់តែប្រសើរឡើងនូវការបំពេញសេវាសាធារណៈ ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ព្រមទាំងធានាតម្លៃសេវា សមស្របសម្រាប់ប្រជាជនទូទៅ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន និងមិនបន្ថែមបន្ទុក ដល់ថវិកាជាតិ ព្រមទាំងត្រូវធានាភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង។

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ ការបំពាក់សម្ភារបច្ចេកវិទ្យា ឬជាការបណ្តុះបណ្តាល ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ជូនដល់ **គ.ស.រ.ជ.** ។

ការចុះកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ អាចធ្វើទៅបានលុះត្រាមានការអនុម័តយល់ព្រមពី ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមសំណើរបស់នាយក និងទទួលបានការឯកភាពពីអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និង អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុជាមុន។



ដើម្បីស្នើសុំការឯកភាពយល់ព្រមខាងលើ នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំសំណើនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដោយមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពី៖

- គុណប្រយោជន៍នៃការលើកកម្ពស់សេវា
- ប្រភេទទំនិញ ឬសេវានៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- រយៈពេលនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការបែងចែកភាគលាភរវាងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- ការកំណត់តម្លៃសេវាយកពីអតិថិជនដើម្បីបម្រើសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងពេលប្រតិបត្តិការជាអាទិ៍ បន្ទុកចំណាយការបណ្តុះបណ្តាលនិងការផ្ទេរបច្ចេកវិជ្ជា។

ជំពូកទី៥

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់ គ.ស.រ.ជ.

ប្រការ៣៣._

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវអនុវត្តស្របតាមវិធានទូទៅ និងប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៦

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍

ប្រការ៣៤._

របាយការណ៍របស់ **គ.ស.រ.ជ.** រួមមាន៖

- ១- របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកា
- ២- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និង

៤- របាយការណ៍ផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ និងសម្រាប់ជាព័ត៌មានបន្ថែមដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ។

របាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងតាមគំរូរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្អែកលើគោលការណ៍មួយចំនួនជាអាទិ៍ គោលការណ៍ស្មោះត្រង់ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពិតប្រាកដ និងមានយុត្តិកម្មច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

១- របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកា ជារបាយការណ៍ដែលវិភាគអំពីស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និង/ឬតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមទៅតាមគំរូនៃប្រភេទរបាយការណ៍។

គណនេយ្យក្របប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកាជាប្រចាំខែ និងឆ្នាំ និងត្រូវដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យនិងអនុម័ត រួចធ្វើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖



- យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់
- យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

គ.ស.រ.ជ. មិនតម្រូវឱ្យរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកា តាមប្រភពចំណូលពីឧបត្ថម្ភធន និងតាមប្រភពចំណូលផ្ទាល់ គឺត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកាសរុប។

២- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ ហូរសាច់ប្រាក់ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ក្នុងពេលកំណត់មួយច្បាស់លាស់។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានសំណុំនៃរបាយការណ៍ដែលមានកំណត់ក្នុងស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។

គណនេយ្យកម្របចំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យនិងអនុម័ត រួចធ្វើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានគណនាជាតិ) យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ការយល់ព្រម។

៣- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺជារបាយការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលទទួលបាន ធៀបនឹងគោលដៅសូចនាករគន្លឹះដែលបានកំណត់ ដើម្បីរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណង និងគោលនយោបាយរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យនិងអនុម័ត រួចធ្វើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែក្នុងដើមឆមាសបន្ទាប់
- យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

៤- របាយការណ៍ផ្សេងទៀតសំដៅដល់របាយការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធាននិងបន្ទុករបស់ **គ.ស.រ.ជ.**។

របាយការណ៍ទាំងនេះ អាចជារបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមានប្រភពមកពីការវិនិយោគលើទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀត។

របាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវដាក់ជូននាយក **គ.ស.រ.ជ.** ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ជំពូកទី៧

អតិរេក

ផ្នែកទី១

ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់អតិរេក

ប្រការ៣៥.-

អតិរេកជាលំអៀងលើសរវាងចំណូលសរុបនិងចំណាយសរុបរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ក្នុងការិយបរិច្ឆេទ

នៃថវិកា។

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់អតិរេកដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ផ្ទាល់ជាអាទិ៍ ចំណាយការអភិវឌ្ឍ **គ.ស.រ.ជ.** ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស ទ្វេសម្ភារៈ បម្រើឱ្យសេវារបស់ **គ.ស.រ.ជ.** និងចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលចាំបាច់ ឬជាកម្មវត្ថុនៃការបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ ជាតិ។ អតិរេករបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ត្រូវបង្ហាញជាហិរញ្ញប្បទានផ្ទៃក្នុងនៅក្នុង សៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**។

ប្រការ៣៦._

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកំណត់ទំហំអតិរេកដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។

អតិរេកត្រូវគណនាដោយឈរលើមូលដ្ឋានតួលេខបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.**។

អតិរេកដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ត្រូវគណនាដោយយកផលបូករវាងសមតុល្យឥណទាននៃគណនី ប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារជាតិ សមតុល្យឥណទាននៃគណនីនៅរតនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង/ឬរតនាគារ ពាណិជ្ជដៃគូ និងសមតុល្យឥណទាននៃគណនីបេឡា ដកសមតុល្យឥណទាននៃគណនីដែលមានចរិត ត្រូវសង។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ គណនេយ្យប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** និងអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវសហការគ្នាពិនិត្យនិងផ្ដល់តួលេខចំណូល ចំណាយថវិកា និងកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នូវទំហំអតិរេកដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ដើម្បី **គ.ស.រ.ជ.** រៀបចំគម្រោងតម្រូវការចំណាយ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៣៧._

អតិរេកដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យក្នុងអំឡុងពេលនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ដើម្បីជួយសម្រាលបន្ទុកថវិកាឧបត្ថម្ភពិរដ្ឋ និង/ឬបំពេញតម្រូវការសម្រាប់អនុវត្ត សកម្មភាពចាំបាច់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ផ្ទាល់។

អតិរេកនេះត្រូវតាងជាប្រភពធនធានបានមកពីហិរញ្ញប្បទានផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែមិនត្រូវគិតជាចំណូល ក្នុងឆ្នាំទេ។

ប្រការ៣៨._

គ.ស.រ.ជ. មិនអាចបង្កើតលក្ខខណ្ឌ ដែលនាំឱ្យមានឱនភាពថវិកា ដើម្បីយកអតិរេកមកប្រើប្រាស់ ដោយមិនសមស្រប លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់អតិរេក

ប្រការ៣៩._

ការប្រើប្រាស់អតិរេករបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយពីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំ **គ.ស.រ.ជ.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតជា គោលការណ៍ឱ្យប្រើប្រាស់អតិរេក។

ករណីមានតម្រូវការប្រើប្រាស់អតិរេកក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំសំណើសុំប្រើប្រាស់អតិរេក ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវគម្រោងចំណាយលំអិត ដែលបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីភាពចាំបាច់នៃតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងតាមប្រភេទចំណាយ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចកម្មវិធី និងពេលវេលានៃការអនុវត្តចំណាយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យនិងអនុម័ត រួចបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសពិនិត្យនិងសម្រេច និងបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។

ប្រការ៤០.-

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលមានប្រភពពីអតិរេក ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃផ្នែកទី៣ ក្នុងជំពូក២ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤១.-

ចំណាយថវិកាហិរញ្ញប្បទានផ្ទៃក្នុងដែលមានប្រភពពីអតិរេក ដែលបានអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ត្រូវចាត់ទុកជាការបន្ថែមលើឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័ត ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការកែសម្រួលសៀវភៅថវិការបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ឡើយ។

ប្រការ៤២.-

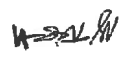
ករណីដែល **គ.ស.រ.ជ.** មានអតិរេកច្រើនលើសពីតម្រូវការ ដើម្បីគោលដៅអភិវឌ្ឍនាពេលខាងមុខនិងដើម្បីរ៉ាប់រងពេលមានតម្រូវការចាំបាច់ជាយថាហេតុ គឺជាកម្មវត្ថុនៃការបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ក្រោយពីមានការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការបង់អតិរេកចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ដោយដកពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅរតនាគារជាតិ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំបណ្ណស្នើសុំដកប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារចាំបាច់នានា ទៅរតនាគារកណ្តាល ឬរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវប្រគល់បណ្ណស្នើសុំដកប្រាក់ដែលមានហត្ថលេខា និងត្រារបស់រតនាគារកណ្តាល ឬរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ជូនទៅក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

ការបង់អតិរេកចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ដោយផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិង/ឬធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ **គ.ស.រ.ជ.** ឬដោយមូលប្បទានបត្រ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំសំណើសុំផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិង/ឬធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ចូល និង/ឬគណនីចរន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង/ឬគណនីចរន្តរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ។ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវប្រគល់លិខិតស្នើសុំផ្ទេរ ឬបង់ប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសឥណទាន ឬ ឥណទានរបស់ធនាគារ ជូនទៅក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

ករណីបង់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធទូទាត់អេឡិកត្រូនិក (e-Payment) **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវស្នើសុំវិក្កយបត្រពីក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ដែលបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (Non-Tax Revenue Management Information System: NRMIS) ។

ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំ និងបោះពុម្ពសលាកបត្របង្វែរចំណូល ចេញពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។



ជំពូកទី៨
ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ប្រការ៤៣._

កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

គ.ស.រ.ជ. ត្រូវផលិតរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិកា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ចេញពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

គ.ស.រ.ជ. ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៩
អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ៤៤._

នាយក **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវរៀបចំនិងដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ៤៥._

ការគ្រប់គ្រងថវិកា គណនេយ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវស្ថិតក្រោមការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

មន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិទទួលបាន និងត្រួតពិនិត្យនូវឯកសារលិខិតយុត្តិការ ទិន្នន័យ បញ្ជីគណនេយ្យ គណនីធនាគារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាឯកសាររឹង និងទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងថវិកា គណនេយ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ស្របតាម បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

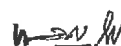
គ.ស.រ.ជ. មានកាតព្វកិច្ចសហការ ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ ទិន្នន័យ បញ្ជីគណនេយ្យ និង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ជាភស្តុតាងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគ្មានការរារាំងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យរបស់ **គ.ស.រ.ជ.** ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញជាមួយមន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៦._

ត្រូវបាននិរាករណ៍បទដ្ឋានគតិយុត្ត ដូចខាងក្រោម៖



- ប្រកាសលេខ ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ប្រកាសលេខ ២០៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់អតិរេករបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤៧.-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ០១/០៤/២០២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

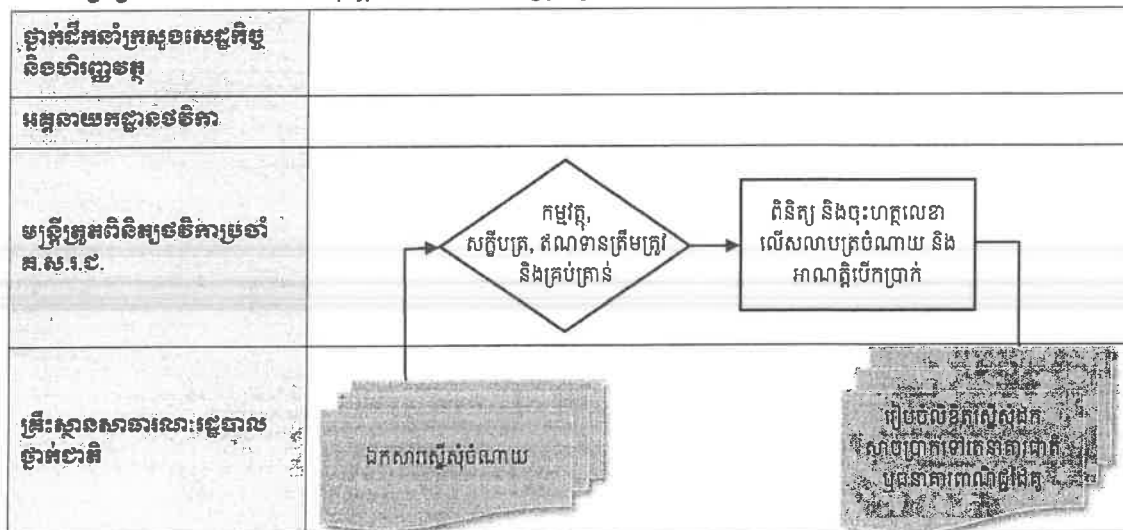
កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ឧទ្ធរណ៍យ សម្តេចមហាបវរធិបតី នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ៤៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

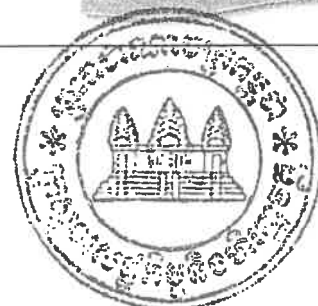
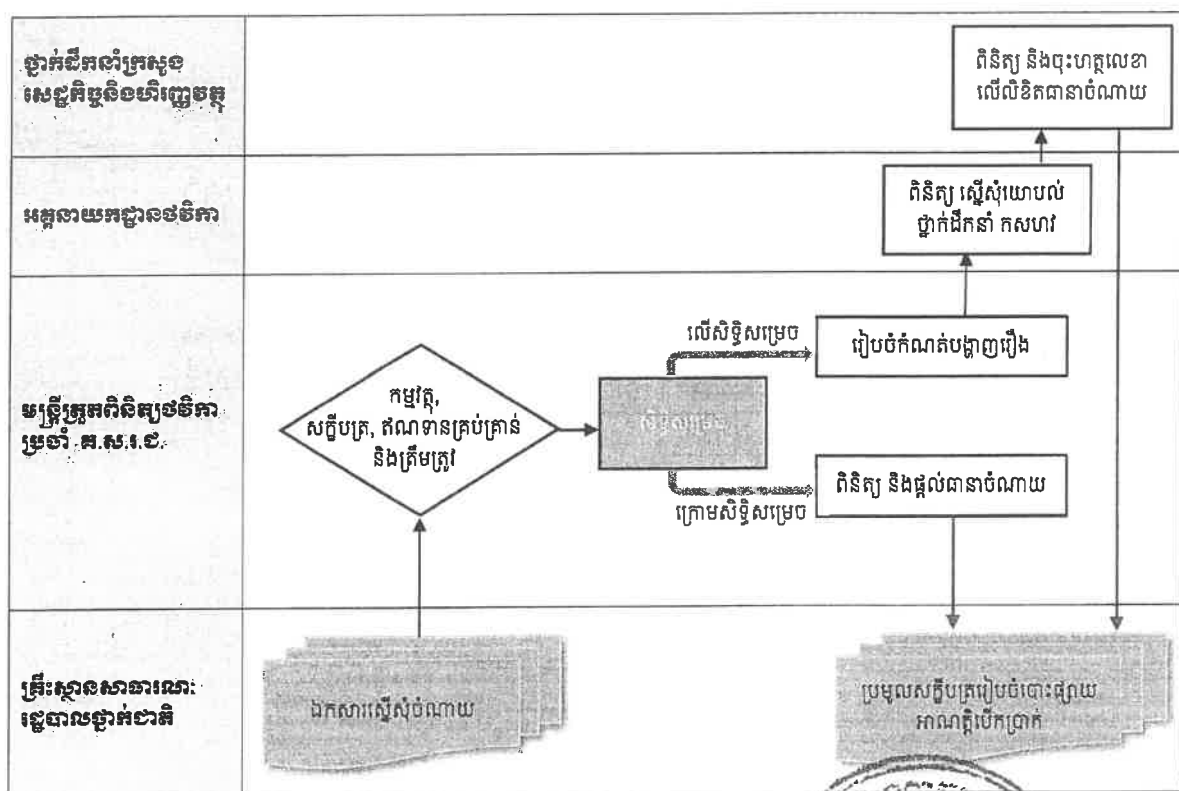
លេខ: ០១៦ អយក.ចល
បានផ្តល់បទប្បញ្ញត្តិប្រកាសច្បាប់ដោយ
ថ្ងៃ ០១/០៤/២០២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២
អគ្គលេខាធិការ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន
អគ្គលេខាធិការ

នេត-តិយ៉ាវង្ស

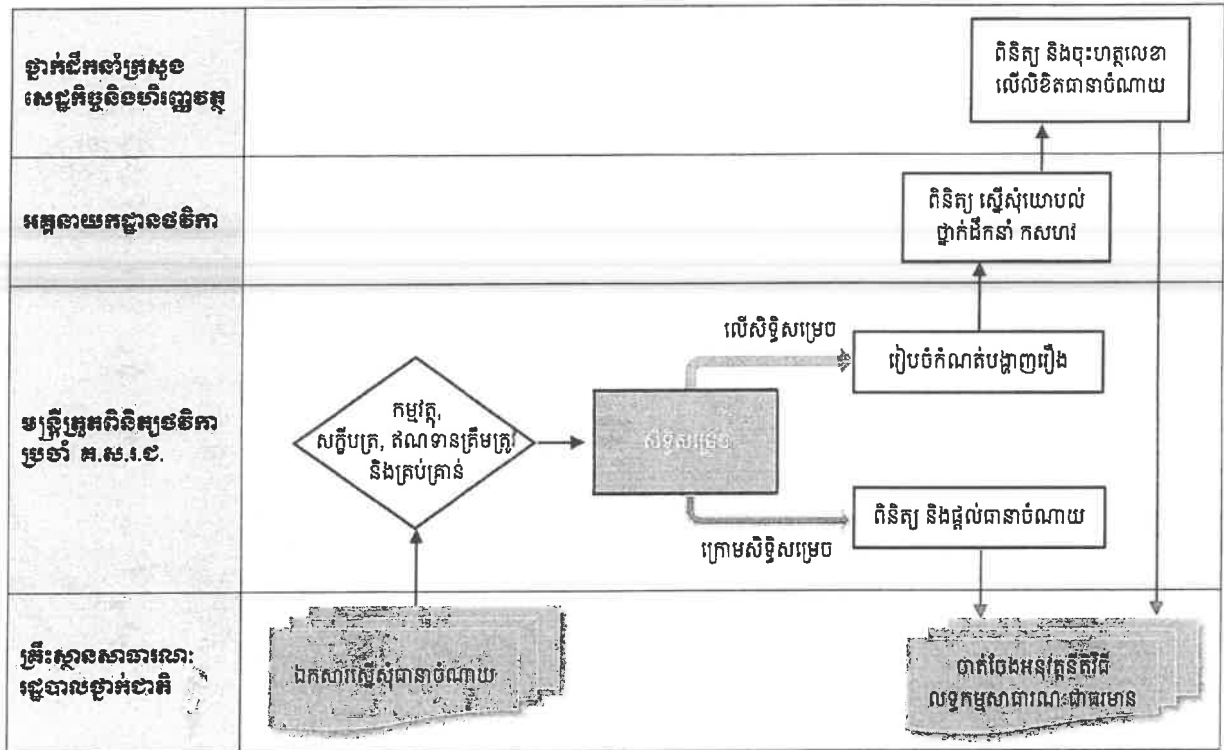
ឧបសម្ព័ន្ធទី១
 នៃប្រកាសលេខ ៤៩០ អនក្រ.ប្រចាំថ្ងៃទី ២៤...ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០២២ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់ គ.ស.រ.ជ.
 ដ្យាក្រាមនៃបរិបទការអនុវត្តចំណាយមិនតម្រូវឱ្យមានធានាចំណាយជាមុនរបស់ គ.ស.រ.ជ.



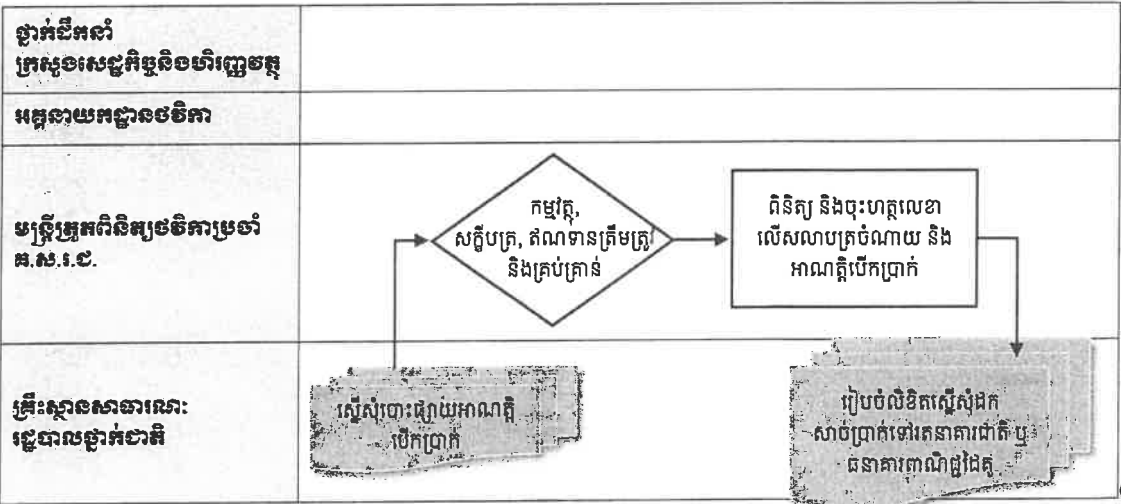
ឧបសម្ព័ន្ធទី២
 នៃប្រកាសលេខ ៤៩០ អនក្រ.ប្រចាំថ្ងៃទី ២៤...ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០២២ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់ គ.ស.រ.ជ.
 ដ្យាក្រាមនៃបរិបទចំណាយតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយជាមុន មុនបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់ គ.ស.រ.ជ.



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣
 នៃប្រកាសលេខ ៩០ អនក្រ.ប្រ. ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់ គ.ស.រ.ជ.
 ដ្យាក្រាមនៃបរិបទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ គ.ស.រ.ជ.



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤
 នៃប្រកាសលេខ ៩០ អនក្រ.ប្រ. ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់ គ.ស.រ.ជ.
 ដ្យាក្រាមនៃបរិបទដំណាក់កាលអាណាប័ណ្ណរបស់ គ.ស.រ.ជ.



(Handwritten signature)