

មាត្រា ៩ : កូនសោដែលសំរាប់ប្រើប្រាស់អោយមានត្រឹមតែពីរគត់ ។ កូនសោទីពីរ ព្រមទាំងលេខសម្ងាត់ គ្រឿងសោនៃលេខរក្សមី ឬ ទូប្រាក់ ត្រូវអ្នកកាន់កូនសោច្រកស្រោម បិទបោះគ្រា ហើយ ធ្វើទុកក្នុងទូដែកនៅរចនាសារជាតិរាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់ លោក ប្រធាន រចនាសារជាតិ ។

មាត្រា ១០: លោកប្រធានមន្ទីរលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក លោកប្រធានរចនាសារជាតិលោក ប្រធាន រចនាសារខេត្ត- ក្រុង និង លោកប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ ។

មាត្រា ១១: ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី ០១-០១-៩៤ នេះតទៅ ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

និងជាជំនួយនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និង ត្រា

សម ខៀវ

ភ្នំពេញ , ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៤

ប្រកាស លេខ ០០៥ ប្រក.សហ

ស្តីពី

ការរៀបចំខ្សែទឹកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់

កេនាសាបាតិ

* * *

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុវ្យុង ព្រះមហាក្សត្រ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ផ្តើមការងាររាជរដ្ឋាភិបាល

នៃរាជរដ្ឋាភិបាលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ៧ ៩០ របស់ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋមន្ត្រី
ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ និង ណាវាចាណេនាំ អនុវត្តលេខ
០៨៧ កហវ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ០២ ៩១ របស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
តាមសំណើរបស់លោកប្រធានរតនាគារជាតិ

សំរេច

មាត្រា ១ : រតនាគារម្ព័ន្ធធាតុតាំងរបស់រតនាគារជាតិ ត្រូវបានរៀបចំតែសំរួលដូចខាងក្រោម ៖

- លេខាធិការដ្ឋាន នៃប្រធានរតនាគារជាតិ
- ការិយាល័យកណ្តាលចំនួន ០៧ ។
- ក- លេខាធិការដ្ឋាន នៃប្រធានរតនាគារជាតិ ៖

មាត្រា ២ : នៅលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ប្រធានរតនាគារជាតិមាន ៖

- អនុប្រធានរតនាគារជាតិ មួយចំនួន
- អធិការកិច្ច

អនុប្រធានទី ១ នៃ រតនាគារជាតិទទួលបន្ទុកការងារចំណាយ និងគ្រប់គ្រងការងារ
រដ្ឋបាល ទូទៅ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវជំនួសប្រធាននៅពេលអវត្តមាន ។

អនុប្រធានផ្សេងទៀត ទទួលបានការងារបច្ចេកទេសនិងការងារធ្វើអធិការកិច្ចរតនាគារ ។
ចំពោះឋានៈតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចព្រមទាំងការបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង
របស់ អធិការកិច្ច នឹងមានចែងក្នុងប្រកាសដោយឡែក ។

១- អំពីការិយាល័យកណ្តាល ៖

មាត្រា ៣ : រតនាគារជាតិត្រូវបានចែកចេញជាការិយាល័យកណ្តាល ចំនួន ០៧ ដែលក្នុងនោះ

ការិយាល័យ នីមួយៗ អាចមានផ្នែកមួយ ឬ ច្រើន ៖

១- ការិយាល័យឃ្នាំងបេឡា ៖

ការិយាល័យឃ្នាំងបេឡា មានមុខងារដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រតិបត្តិការរាល់ការងារចំណូល ចំណាយជាសាច់ប្រាក់
- ដកមូលនិធិ ពីស្ថាប័នធនាគារ
- ចញ្ជូនមូលនិធិទៅអោយរតនាគារខេត្ត - ក្រុង និង ទទួលមូលនិធិពីខេត្ត - ក្រុង មកវិញ

- ប្រតិបត្តិការបុរេគណនីលើប័ណ្ណបើកប្រាក់ ។

ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ត្រូវធ្វើការប្រកសរុបផ្លូវផ្ទះផ្ទេរឆ្នោត នូវ រាល់ឯកសារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនទៅជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់សរុបដែលនៅសល់ក្នុងឃ្លាំងចេញ។ ប្រធាន ការិយាល័យឃ្លាំងចេញត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយប្រាក់កាស នៃ មូលនិធិ និង តំលៃផលប័ត្រដែលខ្លួនទទួល ចន្ទក និង សុពលភាពនៃការចំណាយដែលបានអនុវត្ត ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រង និង ការថែរក្សាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងឃ្លាំងចេញ និងមាន ចែងក្នុងប្រកាសដោយឡែក ។

២- ការិយាល័យគណនេយ្យ :

មាន ០៣ ផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : - និយ័តភាពសាច់ប្រាក់ចំណូល - ចំណាយរវាង រដ្ឋាភិបាលជាមួយ រដ្ឋាភិបាលខេត្ត - ក្រុង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋាភិបាល

- ផ្នែកទី ២ : - ទទួលពិនិត្យ និង ប្រមូលផ្តុំសាលាកប័ត្រ សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ

- ពិនិត្យការងារតុល្យភាព តារាងប្រៀបធៀប និង គណនីគ្រប់គ្រងរបស់ រដ្ឋាភិបាល ខេត្ត - ក្រុង

- បង្កើតឯកសារគណនេយ្យទូទៅ រួមមាន : សៀវភៅបញ្ជី សៀវភៅតំណាងតុល្យភាពសរុប និង គណនីគ្រប់គ្រង ។

- ផ្នែកទី ៣ : " កុំព្យូទ័រ "

- ការធ្វើកម្មវិធី

- ពិនិត្យការបោះផ្សាយទូទៅ នៃ តារាង និង ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ

៣- ការិយាល័យរដ្ឋបាល - បុគ្គលិក :

មាន ០៣ ផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : - រដ្ឋបាល - រត់ការលិខិតស្នាម

- ផ្នែកទី ២ : - បុគ្គលិក

- ផ្នែកទី ៣ : - សម្ភារៈ - ឯកសារ

៤- ការិយាល័យចំណាយថវិកាជាតិ « ពិនិត្យ អាណត្តិបើកប្រាក់ »

មាន ០២ ផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : - ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់

- បញ្ជូន វិញ្ញត្តិអោយរតនាគារខេត្ត - ក្រុង នូវ ឥណទានយល់ ព្រមចំពោះ អាណាប័ករង

- បញ្ជីការតាមដានប្រាក់ចុះប្រទានចំពោះ រដ្ឋទេយ្យករ និងចំណាយតាម កិច្ចសន្យា

- ផ្នែកទី ២ : - ចុះកិច្ចបញ្ជីការតាមដានអាណត្តិ និង ប័ណ្ណបើកប្រាក់ចំណាយ ។

៥- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើ :

មាន ០៣ ផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិឯកជន - ស្ថាប័នសាធារណៈ និង បំណុលរដ្ឋ

- ផ្នែកទី ២ : ប្រាក់បញ្ញើផ្សេងទៀត - ប្រាក់ធានា - ប័ណ្ណរតនាគារ

- ផ្នែកទី ៣ : បេឡាសោធន និង ថវិកាស្វយ័ត ។

៦- ការិយាល័យចំណូលថវិកាជាតិ : មាន ០២ ផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : ទារប្រាក់ជំពាក់ ឬ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ ប្រាក់វិវាទ

- ផ្នែកទី ២ : បញ្ជីការប្រាក់ជាប់ជាបន្តក និង ការងារប្រាក់ជំពាក់

៧- ការិយាល័យឆ្នោតជាតិ :

មាន ០២ ផ្នែក

- ផ្នែកទី ១ : ទទួលបោះពុម្ពសន្លឹកឆ្នោត បោះសន្លឹកឆ្នោត និង បែងចែកសន្លឹកឆ្នោត

- ផ្នែកទី ២ : គម្កល់សន្លឹកឆ្នោត បើកប្រាក់រង្វាន់ ទូទាត់និង ការត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ៤ : រចនាសម្ព័ន្ធបាត់ចាំងរបស់រតនាគារជាតិ ដែលមានចែងក្នុងសារាចរណែនាំលេខ

០៨៧ កហវចុះថ្ងៃទី ១៣- ០២- ៩១ អមអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០- ៩- ៩០

របស់ក្រុម ប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពីការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៥ : លោកប្រធានមន្ទីរ លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក លោកប្រធានរតនាគារជាតិ

និង លោកប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ។

មាត្រា ៦ : ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី ០១-០១-៩៤ តទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី

និងជា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និង ត្រា

សម ខេង

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៤

ប្រកាសលេខ ០០៦ ប្រក.សហ

ស្តីពី

ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការងារអធិការកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលជាតិ

* * *

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០-៩-៩០ របស់ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋមន្ត្រី

ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ .

- តាមសំណើរបស់លោក ប្រធានរដ្ឋាភិបាលជាតិ

សំរេច

មាត្រា ១ : ការងារអធិការកិច្ច នៃរដ្ឋាភិបាលជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមនេះ :

- ត្រួតពិនិត្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋាភិបាលទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មើលបញ្ជាក់អិសសេចក្តី នូវកិច្ចចុះបញ្ជីការគណនេយ្យ និង បេឡាបើកប្រាក់