



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

**លេខ: ១១០៧ សហវ.ប្រក.**

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ**

**គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

២ ១ ០ ២

- ~ បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ~ បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ន.ស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ~ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ~ បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ~ បានឃើញប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ "ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"
- ~ តាមការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

**សំរេច**

**ប្រការ ១ :** ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវឯកសារ "គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង" សំរាប់អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ ២ :** គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦

**គាត ឈន់**

**ចំលងជូន:**

- ដូចប្រការ ២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ន.ន.ន. + ៧៧៧**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**ន.ន.ន. + ៧៧៧**

# **គោលនយោបាយ**

## **ស្តីពី**

# **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

### គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

#### ១. បូរណៈ និងគោលបំណង

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ និង អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ តម្រូវអោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈនីមួយៗ បង្កើត និងពង្រឹងជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សមស្របមួយ ។

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ជាជំនួយដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើអោយប្រសើរឡើង នូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះជំរុញអោយគណនេយ្យភាព និងរដ្ឋបាលផ្នែកសាធារណៈ កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង ។

គោលនយោបាយនេះផ្តល់នូវការណែនាំ អំពីលក្ខណៈគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើត និងពង្រឹងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងចេញផ្សាយនូវបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគណនេយ្យជាលំអិតបន្ថែមទៀត ដែលគ្របដណ្តប់លើនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងការងារគណនេយ្យ សំរាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈអនុវត្តតាម ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុក៏នឹងផ្តល់នូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាអោយការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

#### ២. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវអោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាអោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ អាចសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់ ។



**៣. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្តព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលបង្កើតនិងសំដែងឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ ដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងចំបងរបស់អង្គភាព ជាមួយនឹងការធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងជំនាញនិយាយជារួម ។ បើនិយាយដោយឡែក ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺសំដៅ :

- ក) ធានាថាអង្គភាពមានការទទួលខុសត្រូវ និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ អោយផុតពីការបាត់បង់ដោយប្រការនានា ។
- ខ) ធានាថាព័ត៌មានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ និង ទិន្នន័យ ដែលបង្កើតក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ អាចជឿទុកចិត្តបាន និងធានានូវអធិបតេយ្យភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានរៀបចំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង និងក្រៅអង្គភាព ។
- គ) បង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើរាល់ប្រតិបត្តិការ ។
- ឃ) ធានាថា មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពទទួលបាននូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងគោរពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិគោលការណ៍ នីតិវិធី ផែនការ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន ។

ដូចនេះ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាយន្តការដែលផ្តល់នូវការធានាថា:

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ
- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពារបានសមស្រប
- ហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រង
- ច្បាប់ត្រូវបានគោរព និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសំរេច ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បំរើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយ ដែលមានមុខងារវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយផ្សេងទៀតប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ។

**៤. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៣ ប្រភេទ:

- ក. **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ** គឺទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា ការគណនា ការបូកសរុប និងការវាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះកាត់បន្ថយនូវកំហុសជាយថា



ហេតុ ឬការកេងបន្លំ និងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន តាមការបែងចែកកាតព្វកិច្ច ដោយដាច់ពីការ  
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយឯករាជ្យ និងប្រព័ន្ធប្រតិភូកម្មអំណាចសមស្រប ។ ល ។

ខ) **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល** គឺជាការគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។ ការគ្រប់គ្រង  
នេះ អនុញ្ញាតដោយថ្នាក់ដឹកនាំបានដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុស  
ត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព នីតិវិធី និងរបាយការណ៍ ជូនថ្នាក់  
ដឹកនាំស្តីពីថវិកា និងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលផ្សេងៗទៀតធៀបទៅនឹងគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវមតិ  
ឆ្លើយតប ការវិភាគ និងវិធានការកែតម្រូវ ។

គ) **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ** គឺជាការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្សេងពីកិច្ចការ  
ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបំពេញដោយមន្ត្រីមិនមែនថ្នាក់ដឹកនាំ ពោលគឺការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើង ក្នុងដំណើរ  
ការផលិត ឬប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពបានផលិតទំនិញ ឬផ្គត់ផ្គង់សេវាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព  
និងប្រសិទ្ធផល ។

**៥. ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស  
សាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ក. ការគោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ ។
- ខ. មន្ត្រីរាជការត្រូវអាចទុកចិត្តបាន និងមានសមត្ថភាព បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងបទ  
ពិសោធន៍ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ដោយជាមួយលទ្ធផលអាចទទួលយកបាន ។
- គ. ការបែងចែកមុខងារបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងអង្គភាព ។

ឃ. ប្រតិភូកម្មអំណាចត្រូវធ្វើជាលាយលក្សអក្សរ ដោយមានការបែងចែកតួនាទីដោយសមស្រប និង  
មិនអនុញ្ញាតដោយមន្ត្រីម្នាក់ទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការណាមួយទាំងស្រុងឡើយ ។ ការបែងចែកតួនាទី  
ផ្សេងៗពីគ្នាមានន័យថា ជាការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវដោយមន្ត្រីខុសៗគ្នា សំរាប់ការបញ្ជាក់ ការ  
អនុម័ត ការកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រតិបត្តិការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយ  
នូវកាលានុវត្តភាព ដែលនាំដោយបុគ្គលអាចប្រព្រឹត្តិ និងបិទបាំងនូវកំហុស ឬការកេងបន្លំនៅក្នុង ពេល  
បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ។

ង. រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកគណនេយ្យត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទៅតាមអង្គភាពប្រតិបត្តិនីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូល  
នូវបច្ចេកទេសគណនេយ្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគណនេយ្យថ្លៃដើម ឬឯកណនេយ្យ និងបរិបទ លំហូរ  
នៃចំលងការ ។



ច. នីតិវិធីសំរាប់ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា លទ្ធកម្ម ការបញ្ជាទិញ ការទទួល និងសិទ្ធិសំរេចលើ  
ចំលងការ ។

ឆ. នីតិវិធីសំរាប់ស្រង់ កត់ត្រា ចាត់ថ្នាក់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំលងការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ ការ  
គ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យ ត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាដើម្បីសំរេចបាននូវគោលបំណងប្រាំជាមូលដ្ឋាន ដូចខាង  
ក្រោម:

- សុពលភាព - ការពិនិត្យឯកសារដោយមន្ត្រី ដែលមានការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ  
ត្រូវធានាថា ចំលងការដែលបានកត់ត្រា ពិតជាបានកើតឡើង ហើយនិងបានអនុលោម  
តាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ ។
- ភាពត្រឹមត្រូវ - ភាពត្រឹមត្រូវនៃតួលេខ និងចំណាត់ថ្នាក់គណនីអាចសំរេចបានតាម  
រយៈការបង្កើតយន្តការធានាមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រមាណវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី ។
- ភាពពេញលេញ - គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើភាពពេញលេញ គឺដើម្បីធានាថា  
រាល់ចំលងការត្រូវបានគាំទ្រជាដំបូងដោយសក្ខីបត្រត្រឹមត្រូវ និងចុះបញ្ជីតែមួយលើក  
ប៉ុណ្ណោះ ។ ដើម្បីសំរេចបានដូច្នោះ ត្រូវមានការចុះលេខរៀងលើឯកសារជាមុន ឬ  
ដោយប្រៀបធៀបលទ្ធផលសរុប មុននឹងក្រោយការចុះបញ្ជី ។
- ភាពទ្រទ្រង់ជាប្រចាំ - ភាពទ្រទ្រង់ជាប្រចាំនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺសំដៅលើការតាមដាន  
កំណត់ត្រាគណនេយ្យ ក្រោយពេលចំលងការត្រូវបានចុះបញ្ជី ដើម្បីធានាថាចំលងការ  
ទាំងនោះនៅបន្តឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ អំពីកិច្ចដំណើរការនៃធុរកិច្ចរបស់អង្គភាព ។  
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវមានសមត្ថភាពផ្តល់សញ្ញាមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ចំពោះកំហុស  
ដែលកើតឡើង ចំពោះលក្ខខណ្ឌដែលបានផ្លាស់ប្តូរ និងចំពោះប្រភេទប្រតិបត្តិការថ្មីៗ ។
- សន្តិសុខរូបវន្ត - ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវទទួលកិច្ចការពារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។  
សន្តិសុខរូបវន្តលើទ្រព្យសម្បត្តិ មានន័យថាមានតែអ្នកត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិទេ ដែលអាច  
ចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារគណនេយ្យបាន តាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយ  
ត្រួតពិនិត្យរូបវន្តមាន : ការយាមកាម អគារសុវត្ថិភាព ទូរដៃក សោ ។ល។

ជ. នីតិវិធីនានាដើម្បីធានាភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ ដែលទាក់ទង  
នឹងចំណូល ចំណាយ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ។ នៅពេលចំណូលបានកើតឡើង អង្គភាពត្រូវ  
ចេញវិក្កយបត្រ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវទារ ។ កំណត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវទារ ត្រូវតែត្រឹម ✓



ត្រូវពេញលេញ និងត្រូវថែរក្សាក្នុងលក្ខណៈមួយ ដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីរយៈពេលត្រូវទារនៃ បំណុលនីមួយៗ ។ អង្គភាពត្រូវមាននីតិវិធីដើម្បីតាមដានការប្រមូលបំណុលទាំងនោះ ។

ឈ. ការរកលំអិតអំពីទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរួមមាន៖ អចលនៈទ្រព្យ សាច់ប្រាក់ សមតុល្យប្រាក់ ក្នុងធនាគារ ការវិនិយោគ កូនបំណុល សន្និធិ កំរៃ បំណុល និងម្ចាស់បំណុល ។ អង្គភាពត្រូវធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ កំពុងស្ថិតនៅនឹងកន្លែង ហើយ កំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។

ញ. ការលក់អចលនៈទ្រព្យអាចធ្វើបាន តែក្រោយពេលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះ ។ ការ ត្រួតពិនិត្យត្រូវធានាថា លក្ខខណ្ឌលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវតែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។

ដ. ចំលងការត្រូវកត់ត្រាលំអិត ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ។

ច. ការពិនិត្យឡើងវិញលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនានាត្រូវធ្វើ ឡើងដោយហ្មត់ចត់ ។

ខ. នីតិវិធីសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង ។

ឈ. ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទៀងទាត់ពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ អង្គភាពកណ្តាល ខេត្ត-ក្រុង និងថ្នាក់នាយកដ្ឋាន ។

ណ. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ដោយការធ្វើសវនកម្មទូលាយមួយ ពី សំណាក់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ។

**៦. ករណីលើកលែង**

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង សំរាប់ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន ។ នៅក្នុងការពិនិត្យសំណើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- សមត្ថភាពរបស់ប្រធានប្រតិបត្តិ ដែលអាចធានាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវ ដោយ ពុំចាំបាច់បង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកទៀត
- ទំហំរបស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ចំនួនមន្ត្រី ប្រភេទ និងតំលៃទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងលំហូរសាច់ប្រាក់នៃអង្គភាព
- ចរិតលក្ខណៈហានិភ័យទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមាននៅតាមស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈ និង ✓





ប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

**៧. ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច**

រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ថ្នាក់ដឹកនាំប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅតាម ខេត្ត-ក្រុង អភិបាលខេត្ត-ក្រុង មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្ទៃក្នុង ។

✪

