



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

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ  
លេខ ១២៤ លហវ/២០០៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ស្តីពីសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងការកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០២/០១១ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៨/ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- បានឃើញប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលេខ១៧០សហវ ចុះថ្ងៃ២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រចាំក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ អាណត្តិទី១

- បានឃើញកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**ស ំ ៩ ១ ច ៖**

**ជំពូកទី១**

**អំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១ ៖**

បង្កើតអង្គការមួយឈ្មោះថា "លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ" ដែលតទៅនេះ ហៅកាត់ថា "លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា" អោយធ្វើជាសេនាធិការរដ្ឋបាលអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយអនុលោមតាម មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ០៨អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីសមាសភាពនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ គណនេយ្យ ដែលសរសេរកាត់ "គ.ជ.គ" ដើម្បីធានា ដំណើរការប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃក្រុមប្រឹក្សានេះ ។

**ជំពូកទី២**

**អំពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា**

**ប្រការ២ ៖**

ដូចមាននៅក្នុងអង្គការលេខរបស់ក.ជ.គ.ជាឧបសម្ព័ន្ធ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវ បានរៀបចំអោយមានការិយាល័យចំនួន៣ នៅក្រោមឱវាទ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ២-ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យ
- ៣-ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប៉ុន្តែក្នុងពេលអនាគត ប្រសិនបើការរីកចម្រើននៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួនតម្រូវ ក.ជ.គ.ក៏អាចនឹងស្នើសុំអោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបើកទូលាយថែម នូវរចនាសម្ព័ន្ធនេះ ដោយបង្កើតផ្នែកពីរប្រច្រើនជាង នៅក្រោមឱវាទ ការិយាល័យនីមួយៗខាងលើ និងស្នើអោយតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក តាមការជាក់ស្តែង ។

មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យក្រោមឱវាទត្រូវបានកំណត់ នៅជំពូក ទី៣ នៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៣ :**

ដើម្បីធានាការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យនិងស្តង់ដារសវនកម្មកម្ពុជា បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះ ចូលជាធរមាន ក.ជ.គត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបង្កើតអង្គការជំនួយមួយឈ្មោះថា " គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ នៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យធ្វើជាសេនាទិការបច្ចេកទេស " នៅអមលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា និងក្នុងករណីចាំបាច់ នូវអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស សំរាប់មួយដងមួយកាលតាមមុខជំនាញ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យ ដែលយោងនៅប្រការ១ ខាងលើ ។

**ប្រការ៤ :**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដឹកនាំដោយលេខាធិការមួយរូប អមដោយលេខាធិការរងមួយ ឬច្រើនរូប ដែលត្រូវតែជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អោយជួយធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។

មុខតំណែងជាលេខាធិការមានវិសមិតភាពជាមួយមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃមុខងារសាធារណៈ ឬវិជ្ជាជីវៈឯកជន ដែលកំពុងអនុវត្តការងារគណនេយ្យ ។

លេខាធិការនិងលេខាធិការរងត្រូវតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ក.ជ.គ. ក្រោយពីបានពិគ្រោះយោបល់ដោយសម្លេងភាគច្រើន ដោយអនុលោមតាម មាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យដែលយោងនៅប្រការ១ខាងលើដូចគ្នា ។

លេខាធិការរងជំនួសលេខាធិការ នៅពេលមន្ត្រីរូបនេះអវត្តមាន ប៉ុន្តែក្នុងករណីមានរយៈពេលលើសពី ០១ខែឡើងទៅ ត្រូវមានលិខិតប្រគល់សិទ្ធិច្បាស់លាស់ ។

**ប្រការ៥ :**

ការិយាល័យនិមួយៗ ក្រោមឱវាទលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយឬច្រើនរូប ដែលសុទ្ធតែត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើនឹងប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យនៃក្របខ័ណ្ឌនេះ អោយជួយធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យនិមួយៗ ត្រូវតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ ក.ជ.គ. ក្រោយពីបានពិគ្រោះយោបល់ដោយសម្លេងភាគច្រើន ។

**ប្រការ៦ :**

ដើម្បីទ្រទ្រង់ដំណើរការប្រកបដោយចីរភាពរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ក.ជ.គ.ត្រូវបានអនុញ្ញាត អោយមាន ក្រៅពីមន្ត្រីដឹកនាំដែលចែងក្នុងប្រការ៤និង៥ខាងលើ នូវកម្លាំងបន្ថែមអោយបំរើការនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈ :

- ១- ការស្នើសុំបុគ្គលិកពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរូបភាពព្យួរក្របខ័ណ្ឌនិងប្រាក់បៀវត្ស និង/ឬ
- ២- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ដោយជាប់កិច្ចសន្យា ក្រោយពីមានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង អាណាព្យាបាលនេះ ។

**ប្រការ៧ :**

លាភការក៏ដូចប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗសំរាប់មន្ត្រី-បុគ្គលិកបំរើការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ នៅក្នុង លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា រាប់បញ្ចូលទាំងសមាសភាពក្នុងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬ អនុគណៈ- កម្មការបច្ចេកទេសដែលចែងនៅប្រការ៣ខាងលើផងដែរ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ក.ជ.គ. និងត្រូវចំណាយដោយថវិកាផ្ទាល់របស់ក.ជ.គ. ដែលចែងនៅមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យ ដែលយោងនៅប្រការ១ នៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៨ :**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ តាមការកោះអញ្ជើញនិង នៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់ប្រធានក.ជ.គ. ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន ក.ជ.គ.អាចចាត់តាំងលេខាធិការនៃ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា អោយបំពេញកិច្ចការនេះជំនួសបាន ។

**ប្រការ៩ :**

ដើម្បីធានាលំហូរការងាររលូនរបស់ខ្លួន លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ត្រា របស់ ក.ជ.គ. ប៉ុន្តែនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវនិងការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ។

**ជំពូកទី៣**

**ផ្តំពីមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងរបស់ភារិយាល័យក្រោមឱវាទ**

**ប្រការ១០ :**

មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា គឺទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិងតាមដានការងារ បច្ចេកទេសរបស់ក.ជ.គ.ស្របទៅតាមមាត្រា៧នៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស

និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៧០២/០១១ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ និងតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យ ដូចមានយោងនៅប្រការ១ខាងលើ ដែលបានចែងក្នុងន័យថា ក្រុមប្រឹក្សា ជាគណនេយ្យត្រូវបានបង្កើតឡើង អោយនៅក្រោមអាណាព្យាបាលភាពនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមាន ភារកិច្ច :

- ធ្វើជាអង្គការពិគ្រោះយោបល់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរាល់គំរោងច្បាប់និងបទបញ្ជានានាដែលមានបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ កិច្ចការគណនេយ្យ សំរាប់រាល់សហគ្រាសឬសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌទស្សនាទាននិងស្តង់ដារគណនេយ្យ ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៤នៃច្បាប់នេះ
- ស្នើឡើងនូវមធ្យោបាយសម្រាប់កែលម្អបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
- ធ្វើជាតំណាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្នុងអង្គការអន្តរជាតិ និងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំដើម្បីជជែកវែកញែកអំពី គណនេយ្យ ។

ផ្ដើមចេញពីភារកិច្ចរបស់ក.ជ.គ. ដែលកំណត់ដោយច្បាប់និងអនុក្រឹត្យដូចខាងលើមុខងារភារកិច្ចជាក់ស្ដែង របស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- ១- រៀបចំកម្មវិធីការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក.ជ.គ. និងកំណត់ហេតុប្រយោជន៍នៃរាល់អង្គប្រជុំ
- ២- ការចូលរួមរបស់លេខាធិការ ក្នុងរាល់អង្គប្រជុំក.ជ.គ. ប៉ុន្តែដោយគ្មានសម្លេងសំរេចទេ
- ៣- ការសំរបស់រូលកិច្ចសហការរវាងលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬ អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសដែលត្រូវបង្កើតឡើងតាមសេចក្ដីសំរេចរបស់ក.ជ.គ.
- ៤- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក.ជ.គ.
- ៥- ការរៀបចំខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ជាមួយស្ថាប័នឬអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនានា តាមកម្មវិធីជាក់ស្ដែង
- ៦- ការរៀបចំការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. លើរាល់សេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាន ផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធឬប៉ះពាល់ដល់ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនៅកម្ពុជា ការតាមដានការអនុវត្តន៍និងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនក.ជ.គ.ពីភាពមិន ប្រក្រតី ដោយសហការជាមួយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍
- ៧- ការរៀបចំរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលសកម្មភាពប្រចាំគ្រប់គ្រាក់កំណត់ឬសកម្មភាពកើតឡើងជាមួយថាហេតុ របស់លេខាធិការដ្ឋានខ្លួនឯង ជូនប្រធានក.ជ.គ. និងរបស់ក.ជ.គ. ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៨- ការលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ដើម្បីពិនិត្យនិងសំរេចលើការជ្រើសរើស-ការតែងតាំង-ការបញ្ចុះឋានៈ ឬការដកចេញពីតំណែង ឬវិធានការរដ្ឋបាលដោយប្រការណាមួយ ចំពោះមន្ត្រី-បុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទ

៩- ការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ហើយសិក្សានិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ដើម្បីសំរេចវិធានការ  
សមស្រប និង

១០- ការអនុវត្តន៍អោយបានសំរេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានក.ជ.គ. ប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ១១ :**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារ  
ដែលមានចរិតរដ្ឋបាល ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការ រួមមានមុខងារ-ការកិច្ចចំបងៗ ក្នុង :

១- ការរៀបចំកម្មវិធីនិងលំហូរការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាននិងក.ជ.គ. ក៏ដូចគណៈកម្មការបច្ចេកទេស  
អចិន្ត្រៃយ៍និង/ឬអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

២- ការរៀបចំចំពោះការរៀបចំ លំហូរចេញ-ចូលនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងទំនាក់-  
ទំនងជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល សហគ្រាសនិងក្រុមហ៊ុននានា  
និងការបែងចែកនិងការរក្សាទុកដាក់គង់វង្សក្នុងពេលកំណត់នៃច្បាប់ ចំពោះឯកសារទាំងនោះ ។

៣- ការគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការរក្សាអនាម័យ សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព ចំពោះ  
ទីកន្លែងធ្វើការ របស់ក.ជ.គ

៤- កិច្ចការពិធីការ រួមមាន បដិសណ្ឋារកិច្ច ការស្តាប់អាស្រ័យនៅ ការជូនដំណើរទស្សនកិច្ចនិងមាតុភូមិនិវត្តន៍  
ចំពោះភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងការប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ របស់ក.ជ.គ. តាមការដាក់ស្តែង

៥- ការដោះស្រាយលិខិតស្នាម សោហ៊ុយបូមធ្យោបាយធ្វើបេសកកម្មទាំងក្នុងទាំងក្រៅប្រទេស សំរាប់មន្ត្រី-  
បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់នៃក.ជ.គ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យនិង ហិរញ្ញវត្ថុ

៦- ការរៀបចំខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែល  
ពាក់ព័ន្ធ រាប់បញ្ចូលទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ដោយសហការជិតស្និទ្ធ  
ជាមួយការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យ

៧- ការកសាងគំរោងចំណាយទ្រទ្រង់ក.ជ.គប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងការអនុវត្តន៍ចំណាយជាក់ស្តែង ប្រកបដោយ  
តម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ

៨- ការដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជូនមន្ត្រី-បុគ្គលិកទាំងអស់នៃក.ជ.គ. រាប់បញ្ចូលទាំង  
តំណាងស្ថាប័នដែលចូលរួមប្រជុំ ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយ ទៅតាមរបបកំណត់

៩- ការលើកសំណើធ្វើលទ្ធកម្មចូលឬការលក់បញ្ចេញចោល នូវទ្រព្យសម្បត្តិជាមធ្យោបាយធ្វើការនិងសំភារៈ  
ផ្គត់ផ្គង់គ្រប់ប្រភេទ និងការថែទាំជួសជុលព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវនិង  
គង់វង្ស

១០-ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសកំណត់ដោយថាហេតុរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.ត. និង  
របស់ក.ជ.ត.ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាប់បញ្ចូលទាំងការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាគ្រប់ប្រភេទ  
ដើម្បីជូនទៅការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យចាត់ការបន្ត និង

១១-ការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការ ប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ១២ :**

ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យបំពេញតួនាទីជាអង្គការអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារដែលមានចរិត  
ជាបទបញ្ជាបច្ចេកទេស នៅក្រោមការណែនាំរបស់លេខាធិការ រួមមានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗ ដូច ខាងក្រោម :

- ១- ការសំរបសំរួលកិច្ចសហការល្អជាមួយការិយាល័យដទៃ និងជាមួយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬ  
អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ដើម្បីបុព្វហេតុភារកិច្ចរួមរបស់ក.ជ.ត.
- ២- ការសិក្សានិងផ្តល់យោបល់លើរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជ្រាបវាទឬរដ្ឋាភិបាល  
ជាមួយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា ស្តង់ដារនិងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រង  
គណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច  
របស់ក.ជ.ត.
- ៣- ការសិក្សានិងការរៀបចំរាល់ប្រកាស បទបញ្ជា ស្តង់ដារ សេចក្តីណែនាំ សារាចរ សេចក្តីជូនដំណឹង បច្ចេកទេស  
ថ្មីៗ ដែលចាំបាច់ដាក់ចេញអោយអនុវត្ត ជុំវិញគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យ សហគ្រាស និង  
វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងការតាមដានទៅតាមនីតិវិធីបួលកូដណ្តែកកំណត់អោយមានការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវ នៅ  
គ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសហគ្រាសឬក្រុមហ៊ុន គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករប្រតិបត្តិ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយ  
គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍
- ៤- ការរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចេកទេសជូនក.ជ.ត. ពីភាពមិនប្រក្រតី ដែលត្រួតពិនិត្យឃើញ និងរបាយការណ៍  
បច្ចេកទេសរបស់ក.ជ.ត. ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការចាំបាច់
- ៥- ការចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងវិស័យសវនកម្មរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ លើសហគ្រាស  
ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យករជំនាញ ឬសវនករប្រតិបត្តិ ទៅតាមសេចក្តីសំរេចរបស់ក.ជ.ត. និងការទទួល  
របាយការណ៍សវនកម្មនេះពីគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ ជូនទៅប្រធានក.ជ.ត.ចាត់វិធានការតាម  
ការដាក់ស្តង់ដារ
- ៦- ការសិក្សានិងផ្តល់យោបល់លើបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ដែលបញ្ជូនមកពីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនង  
សាធារណៈ ជូនទៅប្រធានក.ជ.ត. ដើម្បីសំរេចវិធានការទៅតាមករណីនីមួយៗ

៧- ការសិក្សាលើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេស ជុំវិញគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង

៨- ការអនុវត្តន៍អោយបានសំរេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ១៣ :**

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញតួនាទីជាអង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការស្វែងរកនិងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ក.ជ.គ. រួមមានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- ១- ការសិក្សានិងលើកសំណើដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងគំរូសក្តិប័ត្រជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព ចំពោះរាល់លំហូរចូលក៏ដូចលំហូរចេញនៃថវិការបស់ក.ជ.គ.
- ២- ការសិក្សានិងការកសាងគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកា ដោយបែងចែកតាមគ្រាក់ណត់( ប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស-ឆ្នាំ) របស់ក.ជ.គ. ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យដទៃៗទៀត
- ៣- ការកាន់កាប់គណនីនិងការកត់ត្រាតាមដានប្រចាំថ្ងៃ ចំពោះការអនុវត្តន៍ចំណាយថវិកា និងចំណូលថវិកាផ្នែកលើសក្តិប័ត្រផ្តល់មតិការិយាល័យនានា រាប់បញ្ចូលទាំងការធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំគ្រាក់ណត់នីមួយៗជូនប្រធានក.ជ.គ.
- ៤- ការគ្រប់គ្រងហត្ថត្រចត់ចំពោះគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ របស់ក.ជ.គ. នៅធនាគារមួយច្រើន នៅក្នុងប្រទេស ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍គ្រឹះដែលកំណត់ឡើងសំរាប់កិច្ចការនេះ និងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានក.ជ.គ. តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ៥- ការត្រួតពិនិត្យផ្តល់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ជាមួយអតិភាពជាក់ស្តែងនៃចលនៈនិងអចលនទ្រព្យនានារបស់ក.ជ.គ. នៅដំណាច់ឆមាស និង/ឬដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ហើយធ្វើរបាយការណ៍តាមលទ្ធផលជាក់ស្តែង ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យដទៃៗទៀត
- ៦- ការតាមដាន ការណែនាំកែតម្រូវ ចំពោះភាពមិនប្រក្រតីដែលពិនិត្យឃើញជាយថាហេតុ និង
- ៧- ការអនុវត្តន៍អោយបានសំរេចនូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

**ជំពូកទី៤**

**អំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ១៤ :**

ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងគ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាព ក្រោមឱវាទ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ។

**ប្រការ១៥ :**

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**កន្លែងទទួល :**

-តាមប្រការ១៤

" ដើម្បីអនុវត្ត "

-កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

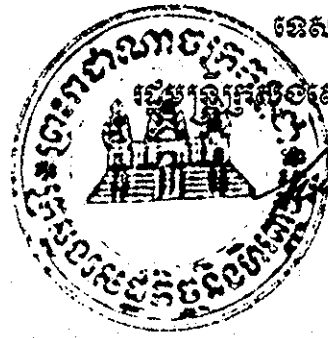
**ចម្លងជូន**

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

" ដើម្បីជូនប្រជាជនដឹង "

-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

" ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច "



លេខរដ្ឋមន្ត្រី

គាត ឈន់