



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១០១ ខ លហ. បក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគណនាជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្កើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សំរេច

ប្រការ ១: នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៦ នៃ

អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨:

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និង ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីការប្រាក់ពន្ធជាបន្តករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ-ពន្ធដារ
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យគណនានៃរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- បញ្ជីការតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាប្រាក់រៀល និង ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។

ប្រការ ២: នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៣: រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានការិយាល័យចំនួន ០៤:

- ក. ការិយាល័យចំណូលថវិកា
 - ខ. ការិយាល័យចំណាយថវិកា ទី១ និសរុប
 - គ. ការិយាល័យចំណាយថវិកា ទី២
 - ឃ. ការិយាល័យចំណាយរូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលថវិកា មានដូចខាងក្រោម:

- គ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទទួលប្រាក់ជំពាក់-ប្រាក់ពន្ធ-ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីការប្រាក់ពន្ធជាបន្តករបស់រដ្ឋ និងប្រាក់ជំពាក់
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា-អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន

Handwritten mark

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៥: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណាយថវិកា ទី១ និងសរុប មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យឥណទានទំនេររបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំលេខនា និងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រាក់រៀបចំ
- បញ្ជីតាមដានឥណទានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីតាមដានលំអិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្ទេររបាយការណ៍ប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនី និងជាមួយសេចក្តីក្រសួងចំណាយ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៦: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណាយថវិកា ទី២ មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យឥណទានទំនេររបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំលេខនា និងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រាក់រៀបចំ
- បញ្ជីតាមដានឥណទានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីតាមដានលំអិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្ទេររបាយការណ៍ប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនី និងជាមួយសេចក្តីក្រសួងចំណាយ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៧: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណាយរូបិយប័ណ្ណបរទេស មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការតាមដានអាណត្តិបើកប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំលេខនា និងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
- បញ្ជីតាមដានឥណទានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យាជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលជារូបិយប័ណ្ណបរទេស

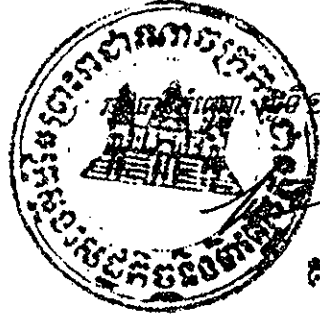
Handwritten mark

- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៨: ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃ នៅក្រៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដោះស្រាយ ។

ប្រការ ៩: ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០: អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។



ថ្ងៃ ទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨

គាត ឈន់

- ចំណុច:**
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
 - ដូចប្រការ ១០ ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ