



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ ១០១៧ សហវ.បក**

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគណនាការជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច 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 និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច 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 មិនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្កើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតំរូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**សំរេច**

**ប្រការ ១:** នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ

- ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨:
- និយ័តភាពសាច់ប្រាក់រវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ទទួលបានព័ត៌មាន និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រ-លេខនា-សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការទូទាំងប្រទេស ( ថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន)
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពស្នាក់នៅ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗ ទៀត
- ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។

**ប្រការ ២:** នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួន ជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៣:** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានការិយាល័យចំនួន ០៤:

- ក. ការិយាល័យគណនេយ្យទី ១ និងសរុប
- ខ. ការិយាល័យគណនេយ្យទី ២
- គ. ការិយាល័យគណនេយ្យទី ៣
- ឃ. ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៤:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគណនេយ្យទី ១ និងសរុប មានដូចខាងក្រោម:

- ប្រមូលលេខនាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ថវិកាថ្នាក់កណ្តាល
- ប្រមូលតារាងសរុបវិភាគគណនីប្រចាំថ្ងៃ និងធ្វើការបូកសរុប
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បុរេប្រទានចំណាយចរន្ត
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិថែទាំផ្លូវ គណនីប្រាក់តំកល់នៅសល់ គណនីចំណូលផ្សេងៗរងចាំដោះស្រាយ
- គ្រប់គ្រងគណនីតាមដានមូលនិធិរបស់អង្គការធានា
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងគណនីបេសកកម្ម និងសោហ៊ុយចំណាយផ្សេងៗត្រូវសង របស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក:
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី ប្រចាំខែ ឆ្នាំ របស់រតនាគារថ្នាក់កណ្តាល ( ថវិការដ្ឋ)

*mt*

- ពិនិត្យបញ្ជីភាគគណនីទំនាក់ទំនង ប្រកាសផ្ទេរឥណទានរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍បំណុលក្រុមហ៊ុនប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ របស់រតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈសំរាប់ថ្នាក់កណ្តាល
- រៀបចំតារាងតុល្យការប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីទូទាំងប្រទេស ប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ។

**ប្រការ ៥:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគណនេយ្យទី ២ មានដូចខាងក្រោម:

- បញ្ជីតារាងតុល្យភាពគណនីថវិកា ឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំខែ-ឆ្នាំ របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ( ថវិការដ្ឋ )
- ពិនិត្យតារាងប្រៀបធៀបគណនីទំនាក់ទំនងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងគណនីបេសកកម្ម និងសោហ៊ុយចំណាយផ្សេងៗត្រូវសង របស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក:
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បុរេប្រទានសំរាប់វិនិយោគ
- គណនីនិយ័តកម្មសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលពីខេត្ត-ក្រុង
- រៀបចំតារាងប្រៀបធៀបគណនីទំនាក់ទំនងរតនាគារកណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំមូលប្បទានប័ត្របើកផ្តល់ប្រាក់ទៅធនាគារជាតិ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈសំរាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រាក់បុរេប្រទានប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ។

**ប្រការ ៦:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគណនេយ្យទី ៣ មានដូចខាងក្រោម:

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំខែ-ឆ្នាំ របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ( ថវិកាសាលាខេត្ត-ក្រុង និងស្រុក-ខ័ណ្ឌ )
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងគណនីបេសកកម្ម និងសោហ៊ុយចំណាយផ្សេងៗត្រូវសង របស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក:
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារចរន្ត និងគណនីមូលប្បទានប័ត្រដែលបានបោះផ្សាយ
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណាយរង់ចាំធ្វើនិយ័តកម្មប្រាក់ដើម និងការប្រាក់ខ្ចី ការប្រាក់បំណុលរតនាគារ
- រៀបចំសំណើសុំអាណត្តិធ្វើនិយ័តកម្ម
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- កត់ត្រាសមាហរណកម្មបំណុលប្រាក់ខ្ចី និងប្រាក់អោយខ្ចី ។

**ប្រការ ៧:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ មានដូចខាងក្រោម:

- គ្រប់គ្រងគណនីភ្នាក់ងារបើលផ្តល់ ( បៀវត្សរ៍ )

*Handwritten mark*

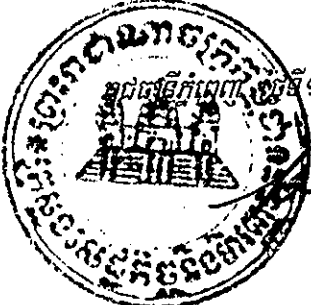
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (កម្មវិធី និងមិនមែនកម្មវិធី)
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់តំកល់ធានាទីផ្សារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់អង្គការចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈស្វ័យ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើប្រៃសណីយ៍
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណូលរងចាំដោះស្រាយ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងគណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេស និងប្រាក់បញ្ញើជំនួយ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង គណនីបេសកកម្ម និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗត្រូវសង ជាប្រិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គនាយកៈ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ ស្តីពីស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើ ។

**ប្រការ ៨:** ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គការព័ន្ធនៃ នៅក្រៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដោះស្រាយ ។

**ប្រការ ៩:** ប្រកាស ឬ សិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ១០:** អគ្គលេខាធិការ នាយកដ្ឋានកិច្ចការ ប្រតិបត្តិការវិស័យហិរញ្ញវត្ថុជាតិ ត្រូវទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង អង្គការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

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


  
 ថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨

គាត ឈន់