អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក
ស្តីពី
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៦ អនក្រ.បក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

-បានឃើញព្រះរាជក្រម ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០១/១៥ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាស់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០០២

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

-យោងស្មារតីអង្គប្រជុំលើកទី១២ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រ ឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី ១៣-១៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០២

-តាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមមាត្រា៧៣ មាត្រា៧៩ មាត្រា ៨១ មាត្រា ៨២ និងមាត្រា៨៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២.-

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលរួមមានបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីទាក់ទងទៅនឹងការងារដូចខាងក្រោម :

១/ថវិកាឃុំ សង្កាត់

២/ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់ឃុំ សង្កាត់

៣/ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

៤/ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់

៥/សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ២

ថវិកាឃុំ សង្កាត់

ផ្នែកទី ១

ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៣.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ជាលិខិតគតិយុត្តដែលគ្រោង និងអនុញ្ញាតចំណូល និងចំណាយដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានឆ្នាំ ។

ឆ្នាំថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ។

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរួមបញ្ចូលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬចរិតលក្ខណៈឡើយ ។

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងរាល់ការចំណាយជាអាទិភាពនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៤.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរផ្នែក :

-ផ្នែកទី១ : ចំណូល និងចំណាយចរន្ត

-ផ្នែកទី២ : ចំណូល និងចំណាយមូលធន ។

ចំណូលសរុបត្រូវតុល្យភាពនឹងចំណាយសរុប ។ អតិរេកក្នុងផ្នែកទី១ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាគុណប្រយោជន៍ក្នុងផ្នែកទី២ ។

ចំណូលមូលធនមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយចរន្ត លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

មាត្រា ៥.-

ចំណាយចរន្តចែកចេញជា ៧ ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណាយបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់

ប្រភេទ២- ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ

ប្រភេទ៣- ចំណាយសេវាសាធារណ:

ប្រភេទ៤- ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ

ប្រភេទ៥- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច

ប្រភេទ៦- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

ប្រភេទ៧- ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក

មាត្រា ៦.-

ចំណូលចរន្តចែកចេញជា ៥ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន

ប្រភេទ២- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ

ប្រភេទ៤- ចំណូលពីការអនុវត្តន៍មុខងារជាភ្នាក់ងារ

ប្រភេទ៥- ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ ។

មាត្រា ៧.-

ចំណាយមូលធនចែកចេញជា ២ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល

ប្រភេទ២- ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ៨.-

ចំណូលមូលធនចែកចេញជា ៤ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណូលមូលនិធិបំរុងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ប្រភេទ២- ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋានទៅក្នុងតំលៃគំរោង

ប្រភេទ៤- ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ ។

មាត្រា ៩.-

ចំណាយទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយចាំបាច់របស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាអាទិភាពក្នុងថវិកា :

១-ចំណាយបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់

២-ចំណាយទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារ

៣-ចំណាយលើថ្លៃឈ្នួលថែទាំទីស្នាក់ការឃុំ សង្កាត់

៤-ចំណាយថែទាំ និងប្រតិបត្តិការនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ

៥-ចំណាយរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់

៦-ចំណាយបន្តគំរោងការវិនិយោគកំពុងដំណើរការ

៧-ចំណាយចាំបាច់ដទៃទៀតដែលស្របតាមច្បាប់ ឬបទបញ្ជាដែលបានកំណត់ ។

មាត្រា ១០.-

ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ និងប្រមូល តាមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានសន្យា ជំរះបញ្ជី ធ្វើអាណត្តិកិច្ច និងទូទាត់ ដោយមានលិខិតយុត្តិការត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ តាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី២ ជំពូកទី៣ និងជំពូកទី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយខ្ទង់ចំណូលដែលបានមកពីបន្ទុកអ្នកប្រើប្រាស់ និងចំណូលដែលទទួលបានពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

ជំពូកទី ២
ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា

មាត្រា ១១.-

គំរោងថវិកាត្រូវរៀបចំឡើង ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងដោយមានជំនួយការពីគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកាតាម នាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ អោយបានមុនថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកាតាមផ្នែក និង តាមប្រភេទនីមួយៗ ។

មាត្រា ១២.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីសាធារណជនមូលដ្ឋានក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកាតាមរយៈវិធានការទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

-គំរោងថវិកាត្រូវតែប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ យ៉ាងតិច២សប្តាហ៍ មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

-អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ត្រូវបើកចំហដល់សាធារណជនដែលចាប់អារម្មណ៍លើការពិនិត្យគំរោងថវិកានេះ

-ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែបានផ្តល់កាលានុវត្តភាពក្នុងការចូលរួមសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលសំរេច លើ គំរោងថវិកា

-ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការផ្សេងៗ ដើម្បីជំរុញអោយមានការចូលរួមពីសាធារណជន លើកិច្ចការមូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តរួចទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងអោយបានមុនថ្ងៃទី ៥ ខែ វិច្ឆិកា ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

គំរោងថវិកាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

-របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំចំណូលនិងចំណាយ ព្រមទាំងកំរិតចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា

-របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកានៃឆ្នាំដំណើរការ

-តារាងសង្ខេប នៃការវិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ប្រសិនបើមាន

-កំណត់ហេតុ ស្តីពីកិច្ចប្រជុំ អនុម័តលើគំរោងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ១៤.-

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែ វិច្ឆិកា ។

ការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងចំនុចដូចខាងក្រោម :

១-ទំរង់ថវិកា និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការរៀបចំថវិកា

២-តុល្យភាពថវិកា និងការប្រើប្រាស់ចំណូលមូលធនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

៣-លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលបាន

៤-ការគ្រោងឥណទានថវិកាទៅតាមគោលការណ៍ចំណាយចាំបាច់

៥-តំរូវការថវិកាវិនិយោគ សំរាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក្នុងផែនការ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនមានសិទ្ធិកែប្រែ ឬជំទាស់ទៅនឹងជំរើសនៃការចំណាយដែលបានសំរេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្រៅពីពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ។

មាត្រា ១៥.-

ប្រសិនបើ គំរោងថវិកាត្រូវបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា និងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរ ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយឯកសារថវិកា ដែលមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងបោះត្រាលើទំព័រនីមួយៗ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវចំលងជូនសេចក្តីជូនដំណឹង ព្រមទាំងថវិកាដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ទៅមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

មាត្រា ១៦.-

ក្នុងករណីដែលអភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវជូនដំណឹងបន្ទាន់ ជាលាយល័ក្ខអក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុហើយណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អោយអនុវត្តវិធាន ការកែតម្រូវ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យកែសំរួលគំរោងថវិកាឡើងវិញតាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ហើយដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័តក្នុងរង្វង់ ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ផ្ញើគំរោងថវិកាកែតម្រូវជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

ប្រសិនបើ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ខកខានមិនបានបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុង រង្វង់មួយខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងខាងលើ ឬគំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញនៅតែមិនទាន់ឆ្លើយតប បានទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ពេលនោះអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិចាត់វិធានការកែសំរួលចាំបាច់ មុនពេល បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួនដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ក្នុងករណីមានការមិនចុះសំរុងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាមួយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូន ករណីនេះ ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសំរេច ។ សេចក្តីសំរេច របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចាត់ទុកជាការសំ រេចចុងក្រោយ ។

មាត្រា ១៧.-

ក្នុងករណីអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា មុនថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា នៃឆ្នាំ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នលើចំណាយប្រចាំខែក្នុងកំរិត១/១២ នៃថវិកាដែលបានអនុម័ត

ឆ្នាំមុន និងលើការប្រមូលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានអនុម័តដូចឆ្នាំមុនដែរ ។

ផ្នែកទី៣
ការអនុវត្តន៍ថវិកា

មាត្រា ១៨.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់អាចនឹងត្រូវបានកែតំរូវក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃ លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។

មាត្រា ១៩.-

ការកែតំរូវថវិកាត្រូវរៀបចំ ពិនិត្យ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១១ មាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ និងមាត្រា១៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ប្រសិនបើ គោលបំណងនៃការកែតំរូវថវិកា គ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញ ក្នុងប្រភេទចំណាយតែមួយ ដោយមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រភេទចំណាយ ឬមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលប្រភេទគំរោងវិនិយោគនៅក្នុងថវិកាដំបូងនោះ ពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងទេ ។ ក្នុងករណីនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុង អំពីការប្រែប្រួលធនធានវិភាជន៍ឡើងវិញមិនអោយយឺតជាង៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២០.-

ឥណទានថវិកានៃប្រភេទចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនត្រូវលើស ៣%នៃថវិកាសរុប ។ ខ្ទង់ថវិកានៃចំណាយមិនបានគ្រោងទុកអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ធានាចំពោះចំណាយទាំងឡាយណាដែលការវិភាជន៍មិនត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់ នៅពេលឥណទានត្រូវបានអនុម័ត ឬសំរាប់ឥណទានបំពេញបន្ថែមជាគុណប្រយោជន៍ ដល់ប្រភេទចំណាយផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មុនពេលសំរេចចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ។

មាត្រា ២១.-

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ ។

គណនេយ្យករត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីថវិកា ជាមួយឃុំ សង្កាត់ ។ គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ កែតំរូវលេខនា និងឯកភាពលើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីនោះ ។

របាយការណ៍បិទបញ្ជីបង្ហាញនូវតួលេខអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់ថវិកាព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ និងស្ថានភាពរតនៈវត្ថុដំណាច់ឆ្នាំ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២២.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់របាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត ក្នុងខែមីនានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយបោះឆ្នោត លើសេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា

សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវ :

១- បញ្ជាក់នូវចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែងដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា

២- លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់

៣- អនុញ្ញាតអោយផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅគណនី មូលនិធិបំរុង ។

បន្ទាប់ពីបានអនុម័តរួចយ៉ាងយូរ ៧ថ្ងៃ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូន សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

-របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ

-របាយការណ៍ស្តីពី សកម្មភាពទូទៅនៃឃុំ សង្កាត់

-កំណត់ហេតុនៃការពិភាក្សាអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៣.-

មូលនិធិបំរុងត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយមូលធននៃថវិកាឆ្នាំក្រោយ ។

ជំពូកទី ៣

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៤.-

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំរើដល់គោលបំណងទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

១- បញ្ជីការាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់

២- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែងអោយទាន់ពេលវេលា ដែលអាចជាកម្មវត្ថុសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

៣- ផ្តល់មូលដ្ឋានសំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៏ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ រួមមាន :

ក/គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : គណនា ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ខ/គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៏ថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

មាត្រា ២៥.-

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ និងតាមវិធីបញ្ជីកាទ្វេភាគ ។ មាតិកាគណនីត្រូវស្របគ្នាជាមួយមាតិកាថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឃុំ សង្កាត់ណាដែលមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ឬសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងមានកំរិតខ្សោយអាចប្រើប្រាស់មាតិកាគណនី និងមាតិកាថវិកាដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ។

មាត្រា ២៦.-

រតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោមៈ

១- ប្រមូល ឬទទួលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់

២- ទូទាត់ចំណាយដែលបានចេញអាណត្តិដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់

៣- គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់ថវិកាឃុំ សង្កាត់

៤- បញ្ជីកាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ស្របតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

៥- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់

៦- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារសក្ខីប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២៧.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក មានសិទ្ធិសំរេចអោយប្រមូលចំណូល សន្យាចំណាយ និងបញ្ជាចំណាយ ដោយផ្អែកលើថវិកាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានអនុម័ត ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយល័ក្ខអក្សរ ក្នុងការសំរេចលើថវិកាទៅអោយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ណាមួយរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

អាណាប័ក និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការដល់គណនេយ្យករមុខការ ។

មាត្រា ២៨.-

សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់អោយមនុស្សតែម្នាក់ លើកលែងតែករណីទាំងឡាយដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ២៩.-

ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើមួយនៅរតនាគាខេត្ត-ក្រុង ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ទទួល ចំណូល និងទូទាត់ចំណាយ ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអាចអនុញ្ញាតដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការគ្រប់គ្រងទាំងស្រុង ឬមួយចំណែកនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់តាមរយៈគណនីបើកនៅធនាគារពាណិជ្ជប្រតិស្រុតណាមួយ ។

មាត្រា ៣១.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់ចំណាយទាំងឡាយដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្រោមកំរិតមួយជាកំនត់ តាមនីតិវិធីបេឡាបុរេប្រទាន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អោយទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាននេះ ។

បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាពរបស់មូលនិធិ ព្រមទាំងឯកសារ សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធ និងកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការ ។ បេឡាករបុរេប្រទានបំពេញភារកិច្ច ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នា របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៣២.-

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធអាចនឹងប្រគល់អោយមន្ត្រីម្នាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ធ្វើជាភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។

ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូលត្រូវបានតែងតាំងឡើង និងបំពេញភារៈកិច្ចមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងបេឡាករបុរេប្រទានដែរ ។

មាត្រា ៣៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ប្រព័ន្ធគណនេយ្យថវិកាត្រូវបានអនុវត្ត ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យថវិកាត្រូវបញ្ជីកា ការសន្យាចំណាយ និងការអនុញ្ញាតអោយចំណាយដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់សំរាប់គោលបំណងនៃការតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកា ។

ជំពូកទី ៤

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៣៤.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំរើនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

១-តាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា

២-វាយតំលៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់នូវពតិមានអំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

៣-បង្កលក្ខណៈដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ

៤-ឆ្លុះបញ្ចាំងអោយឃើញថា កិច្ចប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបបានទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត និងបទប្បញ្ញត្តិ គតិយុត្តិ ផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ៣៥.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម :

១-របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំខែ : របាយការណ៍នេះត្រូវមានទំរង់ជារបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ

ផ្នែកតាមមាតិកាថវិកា ។ ត្រូវប្រៀបធៀបការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងទៅនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា និងបង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់

២-របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំឆមាស ដែលមានទំរង់ដូចគ្នា ទៅ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ដែរ

៣-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរួមមាន :

-របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ

-ការផ្ទូរផ្ទងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ

-របាយការណ៍ស្តីពីអចលនវត្ថុ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានភាពជាក់ស្តែង និងប្រាកដប្រជា ទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ នៃការអនុវត្តន៍ថវិកាព្រមទាំងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដំណាច់ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៣៦.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិត ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិពណ៌នា និងវាយតំលៃ :

-ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការប្រមូលចំណូល និងចំណាយ

-សមិទ្ធិផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅ ផែនការ

-ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ លើសុខមាលភាពរបស់ប្រជាជន ។

របាយការណ៍សកម្មភាព ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាព ជាឯកសារជំនួយក្នុងការបិទបញ្ជីគណនីឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។

មាត្រា ៣៧.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យកររបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្ទូរផ្ទងជាមួយនឹងរបាយការណ៍គណនេយ្យថវិកា ដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅតាមប្រតិទិន ដូចខាងក្រោម :

-អោយបានមុនថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ

-អោយបានមុនថ្ងៃទី ២១ ខែ កក្កដា សំរាប់របាយការណ៍ឆមាស

-អោយបានមុនថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ។

មាត្រា ៣៨.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និងត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តទាន់ពេលវេលា ដោយភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍លំអិតអំពីសកម្មភាព ។

ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានពិភាក្សា អនុម័តរួចមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ :

១-ផ្ញើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២-ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

ជំពូកទី ៥

ការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ផ្នែកទី១

ខួបនៃការចំណាយ

មាត្រា ៣៩.-

ចំណាយត្រូវសមស្របទៅនឹងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ និងសមស្របតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងឡាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដំណើរការនៃចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានដំណាក់កាលទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

១-ការសន្យា

២-កិច្ចជំរះបញ្ជី

៣-អាណត្តិកិច្ច

៤-ការទូទាត់ ។

មាត្រា ៤០.-

ការសន្យាត្រូវមានកិច្ចសន្យា ឬការព្រមព្រៀងក្នុងការទិញមានលក្ខណៈបន្ទាន់ ឬការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងសេវាកម្មនៅពេលខាងមុខ ។ ការសន្យាគឺជាការបញ្ជាក់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវទូទាត់ ប្រសិនបើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

មុនពេលសន្យាលើចំណាយណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថា :

១-ចំណាយដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកា

២-មាននៅក្នុងឥណទានថវិកាព្រមទាំងមានមូលនិធិទំនេរគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមមាតិកាថវិកា

៣-នីតិវិធីលទ្ធកម្មនឹងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ

៤-ការសន្យាចំណាយត្រូវបានកត់ត្រាដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងមាត្រា ៣៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ការសន្យាចំណាយមិនត្រូវស្ថិតជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុងទេ ។

មាត្រា ៤១.-

ក្នុងកិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថា :

១-សំភារៈទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញដែលបានព្រមព្រៀង

២-វិក័យប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវតែត្រឹមត្រូវទៅនឹងចំនួន និងការងារអនុវត្តបាន។

មាត្រា ៤២.-

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់រួមជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធអោយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ហើយទន្ទឹមនឹងនេះ ជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ ។

ក្នុងករណី ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយស្ថិតនៅក្នុងក៏រិតកំណត់ ដែលបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាន ការទូទាត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយនៃបេឡាបុរេប្រទានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៤៣.-

គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក៏អ្នកទទួលសិទ្ធិដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

មុនពេលទូទាត់ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើចំណុចដូចខាងក្រោម :

១-អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ

២-មន្ត្រីមុខការបានបញ្ជាក់ថា សំភារៈត្រូវបានទទួល ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ត្រឹមត្រូវតាមការព្រមព្រៀង

៣-វិក័យប័ត្រ និងឯកសារទាំងឡាយដែលជាសំណូមពរនៃការទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវ

៤-ឥណទាយកពិតជាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា

៥-សំណើទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងមានថវិកាទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទ ចំណាយនេះ

៦-ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើឃុំ សង្កាត់ មានលទ្ធភាពទូទាត់បាន

៧-ការទូទាត់ត្រូវមានលក្ខណៈជាការរំដោះបំណុល ។

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងលើគ្រប់គ្រាន់ គណនេយ្យករមានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ និងសំណូមពរបំពេញបន្ថែម ។

មាត្រា ៤៤.-

ក្នុងករណីមានបញ្ហាក្នុងការទូទាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករត្រូវពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធីនៃការទូទាត់ ។

ប្រសិនបើការពិភាក្សាមិនបានឯកភាពគ្នាទេ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ជួយដោះស្រាយ ។ សេចក្ដីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយចំពោះទំនាស់នេះ និងត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារបន្ថែមនៃការទូទាត់ ។

ផ្នែកទី ២

ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ

មាត្រា ៤៥.-

លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងការផ្ដល់សេវាត្រូវតែស្របទៅតាមគោលការណ៍ទូទៅដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ។

មាត្រា ៤៦.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយទទួលបន្ទុកការងារទាំងឡាយរួមមាន :

១-ធ្វើការវាយតំលៃលើការដេញថ្លៃរបស់អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់

២-ផ្ដល់អនុសាសន៍ លើការសំរេចចុះកិច្ចសន្យា ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធានាថា :

-លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងការផ្ដល់សេវា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និងសន្សំសំចៃ

-អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្ដល់ឱកាសស្មើៗគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងផ្ដល់សេវា ក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ

-លទ្ធផលនៃការងារលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ

មាត្រា ៤៧.-

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

-មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ	ប្រធាន
-សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប	សមាជិក
-ស្មៀនឃុំ សង្កាត់	លេខាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចអញ្ជើញបុគ្គលមួយចំនួនចូលរួមជាអ្នកជំនួយការ ឬជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ។ ក្នុងការប្រជុំពិភាក្សាការងារ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អ្នកជំនួយការ លេខាធិការ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ ពុំមានសិទ្ធិសំរេចទេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្ដីសំរេចដោយសំលេងភាគច្រើន ។

ក្នុងករណីមានសំលេងស្មើគ្នានោះ សំលេងរបស់ប្រធានចាត់ទុកជាសំលេងឧត្ដមភាព ។

មាត្រា ៤៨.-

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្ដីសំរេចចុងក្រោយស្ដីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

ជំពូកទី ៦

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៤៩.-

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានបីប្រភេទ :

១-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់

២-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលឃុំ សង្កាត់ទិញដោយខ្លួនឯង

៣-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា ។

មាត្រា ៥០.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សាការកត់ត្រាដោយឡែកប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិទាំងបីខាងលើ តាមប្រភេទនីមួយៗ នូវពតិមានដូចខាងក្រោម :

១-លេខរៀង ឬលេខកូដ

២-យថាប្រភេទ

៣-កាលបរិច្ឆេទផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់

៤-បរិមាណ និងតំលៃ

៥-ទីតាំងដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះទុកដាក់ ឬប្រើប្រាស់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

មាត្រា ៥១.-

ចលនវត្ថុនានាត្រូវមានលេខកូដសំគាល់ដើម្បីងាយស្រួលដឹងថានៅទីកន្លែងណា និងអាចជួយដល់ការកត់ត្រាបញ្ជីចលនវត្ថុ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ អោយបានយ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ឆ្នាំ ចំពោះអចលនវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីដឹងបានចំនួនបាត់បង់ ហើយធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជី ព្រមទាំងវាយតំលៃចំពោះស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីរៀបចំជួសជុល ថែទាំ ឬជំនួសថ្មី ។

លទ្ធផលនៃសារពើភ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីអចលនវត្ថុ បើឃើញមានការខុសគ្នា ត្រូវតែធ្វើការអង្កេតបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ និងកែតម្រូវបញ្ជី អចលនវត្ថុទៅតាមនោះ ។

តារាងសង្ខេប ព្រមទាំងរបាយការណ៍សារពើភ័ណ្ឌអចលនវត្ថុ ចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៥២.-

អនុលោមតាមមាត្រា៨១ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឃុំ សង្កាត់គ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានយោបល់ ឯកភាពរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឡើយ ។

មាត្រា ៥៣.-

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញដោយចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម :

១-មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមួយ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការលក់ដូរ ឬផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ គណៈកម្មការនេះត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយរូប និងមួយរូបទៀតជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាលេខាធិការ ។

២-ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរត្រូវធានាអោយមានតម្លាភាព និងបើកទូលាយដល់ការប្រកួតប្រជែងគ្នាពិតប្រាកដ

៣-ក្នុងការលក់ដូរ ឬផ្ទេរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសំរេច ផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច

៤-ចំនួនទឹកប្រាក់បានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវរក្សាទុកក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង។

មាត្រា ៥៤.-

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបានមកពី អំណោយត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយ និងឃុំ សង្កាត់ ។

ក្នុងករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៧

សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៥៥.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសំរេចអោយបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម :

-ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័តព្រមទាំងស្របតាម ច្បាប់ និងបទបញ្ញាជាធរមាន

-ធនធានត្រូវបានទុកដាក់គត់មត់ មិនបាត់បង់ និងមិនប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍

-ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុពិតប្រាកដត្រូវបានរៀបចំ និងលាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍ ។

មាត្រា ៥៦.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជាកម្មវត្ថុសំរាប់សវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ។

គោលបំណងនៃសវនកម្ម គឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃពត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតំលៃការអនុវត្តន៍ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធី ។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

មាត្រា ៥៧.-

គណនី និងប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនករឯករាជ្យមិនមែនរដ្ឋាភិបាល តាមសំណូមពររបស់ម្ចាស់ជំនួយក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៥៨.-

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវធានាថា សវនកម្មដែលមានលក្ខណៈជាការពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើឡើងតាមរូបភាព ជាជំនួយបច្ចេកទេស និងមានលក្ខណៈជាការកសាងសមត្ថភាពខាងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានផ្តល់អោយឃុំ សង្កាត់ទៀងទាត់ជាប្រចាំ ។

មាត្រា ៥៩.-

ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា :

១- រាល់ពត៌មានស្តីពីសកម្មភាព និងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

២- ការទទួលមតិសាធារណៈ និងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា

៣- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និងអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ៨

ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦០.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងឋានៈជាអាណាប័ក គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលទាំងឡាយដែលចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ថវិកាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់នូវរាល់សកម្មភាពរំលោភទៅលើវិន័យថវិកា ដូចខាងក្រោម :

១-ការសន្យាចំណាយ លើសឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត

២-រាល់អំពើដែលជាកម្មវត្ថុសំរាប់បង្កើនទឹកប្រាក់ឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតដោយធនធានពិសេសក្រៅពីករណីដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទបញ្ញាជាធរមាន

៣-រាល់កំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលនាំអោយមានការខាតបង់ប្រាក់កាសដល់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦១.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង រាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី ២ ដល់ជំពូកទី ៧ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

មាត្រា ៦២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា **ហត្ថលេខា** **ហត្ថលេខា**

ស ខេង **យូ ហុកគ្រី** **គាត ឈន់**

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-<u>កន្លែងទទួល</u>

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ឯកសារកាលប្បវត្តិ