ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

លេខ: ០១៥.....សហវ.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី[illegible] ខែ[illegible]...ឆ្នាំ ២០០[illegible]

សារាចរណែនាំ

ស្ដីពី

ការចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

អនុលោមតាមគោលការណ៍បែងចែកអំណាចដាច់ពីគ្នារវាងអាណាប័ក និងគណនេយ្យករ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០១ នស ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្ដីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលតំរូវអោយរតនាគារត្រូវទទួលបន្ទុកផ្ដាច់មុខក្នុងការបើកប្រាក់ចំណាយតាមអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលចេញដោយអាណាប័កជូនអត្ថគាហកៈ ។ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្ដែងមានមុខចំណាយមួយចំនួនមានលក្ខណៈតិចតួច ចាំបាច់ បន្ទាន់ ហើយមិនអាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ទេ ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះនិងសំរួលចំពោះគោលការណ៍ខាងលើ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបង្កើតយន្តការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមួយឡើង ។

ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានអោយកាន់តែបានល្អប្រសើរ សមស្របតាមទិសដៅកំណែទំរង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសូមធ្វើការណែនាំដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ទាំងថ្នាក់កណ្ដាល និងថ្នាក់ ខេត្ត -ក្រុង ដូចខាងក្រោម :

I - ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

១_ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ក -រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមានពីរប្រភេទ :

- រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី
- រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ថវិកាតាមកម្មវិធី

ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានគឺជាចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំបន្ទាន់ មានចំនួនទឹកប្រាក់តិចមិនអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន ។ ចំណាយទាំងនោះរួមមាន :

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា

St.92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.

ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨

Phone: 855-23-724 664 Fax: 855-23-427 798

- ប្រាក់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ ពិសេស

- ប្រាក់ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំ ប្រាក់ធ្វើដំណើរ ប្រាក់បេសកកម្ម...

- ចំណាយទិញសំភារៈតូចតាច ។

ខ-រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងសាមីតាមរយៈរតនាគារជាតិ ឬដោយដីការបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង តាមរយៈរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

គ-រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានស្ថាប័ន សាលាខេត្ត-ក្រុង ដែលមានបំណង បង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវធ្វើសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ដោយមានភ្ជាប់ ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងប្រកាសដូចជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ព្រមទាំងតារាងឧបសម្ពន្ធ័សំរាប់កំណត់ជុំនៃរជ្ជទេយ្យ បុរេប្រទាន ។

ឃ-តារាងឧបសម្ពន្ធ័ត្រូវបង្កើតឡើងដោយជ្រើសរើសយកមាតិកាចំណាយតាមអនុគណនី គណនី នៃជំពូក ៦០ , ៦១ , ៦២ , ៦៥ ដែលជាចំណាយចាំបាច់សំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល ដោយគិតក្នុងកំរិតមួយជាអតិបរិមា ស្មើនឹង ៣០ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ។ ចំពោះសមាមាត្រ ផ្ទៃក្នុង តារាងពុំតំរូវអោយគិតចំនួន ៣០ភាគរយ ស្មើៗនោះទេតែអាចតិច ឬច្រើនទៅតាមតំរូវការចាំបាច់នៃការ ចំណាយប៉ុន្តែមិនអោយលើសពី ៣០ភាគរយ នៃឥណទានសរុបដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន នោះឡើយ ។

ង-ចំពោះទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិលត្រូវបែងចែកជាពីរប្រភេទ :

- ចរិកាមិនមែនកម្មវិធី ត្រូវគិត ១/៨ លើ ៣០ភាគរយ នៃឥណទានដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើត រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ។

- ចរិកាតាមកម្មវិធី ត្រូវគិត ១/៤ លើ ៣០ភាគរយ នៃឥណទានដែលជ្រើសរើសមកបង្កើតរជ្ជទេយ្យ បុរេប្រទាន ។

រតនាគារជាតិ និងរតនាគារខេត្ត-ក្រុង មានភារកិច្ចពិនិត្យការងារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរជ្ជទេយ្យ បុរេប្រទាននេះ ។

២_ការតែងតាំងរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន

ក- រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសាមី តាមរយៈរតនាគារជាតិ ឬ ដីការបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង តាមរយៈរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ដូចមាន សេចក្តីព្រាងប្រកាសជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ខ- រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរជ្ជទេយ្យកររងត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណៈ

សម្បត្តិល្អ មានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការគណនេយ្យ ។ ប្រកាស ឬ ដីកាតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករមុខការ និង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ។

II - កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

១-ការដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

- ក្រោយពីមានប្រកាស ឬ ដីកាតែងតាំងរួចមក រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីមួយ ឬ ពីរ នៅរតនាគារជាតិ ឬ រតនាគារខេត្ត-ក្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅតាមថវិកាមិនមែនកម្មវិធី ឬ ថវិកាតាមកម្មវិធី ។
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវប្រគល់ប្រកាស ឬ ដីកាបង្កើត និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ជូនគណនេយ្យករមុខការ ១ ច្បាប់ និង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ១ ច្បាប់ ។
- ក្រោយពីបានទទួលប្រកាស ឬ ដីកាបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរួច រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សាទុកឥណទានជាបណ្ដោះអាសន្នលើ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានទៅតាមមាតិកាចំណាយថវិកានៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ៣០ភាគរយ ។ ដោយឡែកគណនេយ្យករមុខការ ត្រូវរក្សាទុកឥណទានជាបណ្ដោះអាសន្ន មានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១ ជុំ នៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ។
- រដ្ឋទេយ្យករ ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង អាចស្នើសុំដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានស្មើ ឬ តិចជាងចំនួនទឹកប្រាក់នៃជុំ តាមរយៈប័ណ្ណដកឥណទានដែលមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ដោយពុំចាំបាច់មានការយល់ព្រមពីមុខចំណាយ និងពុំមានការឆ្លងកាត់ការបញ្ជាក់ទិដ្ឋាការរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង អាណាប័កទេ ។
- មិនអនុញ្ញាតអោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានយកប្រាក់មួយចំណែក ឬទាំងអស់ទៅផ្ញើទុកនៅធនាគារឯកជន ឬធនាគាររដ្ឋណាមួយឡើយ ។

២-ការចំណាយ និង ការទូទាត់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ជាគោលការណ៍ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវចំណាយជាសាច់ប្រាក់ ដោយមានសក្ខីប័ត្របញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ។ រដ្ឋទេយ្យករមុននឹងចំណាយត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ទៅអាណាប័ក ឬអ្នកដែលត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិ ។ ក្រោយពីបានទទួលការអនុញ្ញាតអោយចំណាយ រដ្ឋទេយ្យករត្រូវអនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ ដោយតំរូវអោយអ្នកទទួលប្រាក់ចុះហត្ថលេខាថាបានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួនលើសក្ខីប័ត្រ ។ រដ្ឋទេយ្យករត្រូវផ្ដល់លិខិតយុត្តិការចំណាយទាំងអស់ដែលបានធ្វើរួចជូនទៅអាណាប័ក ដោយមានភ្ជាប់ដីកាអមជាមួយ និងមិនអោយលើសពី ៣០ថ្ងៃ ដោយគិតពីថ្ងៃ បើកប្រាក់ពីរតនាគារ ចំពោះ ថវិកាមិនមែនកម្មវិធីនិងមិនអោយលើសពី ៦០ថ្ងៃ ចំពោះថវិកាតាមកម្មវិធី ។ លិខិតយុត្តិការទាំងនោះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម :

- រាល់ប័ណ្ណចំណាយត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវគោលការណ៍ចំណាយ និងវិក័យប័ត្រមួយច្បាប់ (វិក័យប័ត្រ ដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានធ្វើការទូទាត់) ដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ឬ អ្នកដែលត្រូវបាន

ផ្ទេរសិទ្ធិ ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សំរាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ (មួយប័ណ្ណចំណាយ) ត្រូវបានកំណត់ចំនួន១.០០០.០០០ រៀល (មួយលានរៀល) លើកលែងតែរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសំរាប់ចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រាក់ចំណាយបេសកកម្មក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ រដ្ឋទេយ្យករ ត្រូវធ្វើការទូទាត់ទៅតាមការជាក់ស្តែង ។

- ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសទោះបីជាអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានក្តី ឬ តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ក្តីត្រូវតែភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

+ លិខិតឧទ្ទេសនាម ឬ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

+ ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរចំនួន ១ ច្បាប់ សំរាប់មន្ត្រីមួយរូបដោយមានការបញ្ជាក់អំពី ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចេញដំណើរ និង ត្រលប់មកវិញពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច

+ សរុបចំណាយមួយបេសកកម្មអាចមាន ១ ឬ ២ ឬ ៣ ប័ណ្ណចំណាយដោយបំបែកទៅតាមអនុគណនី សោហ៊ុយបេសកកម្ម សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន សោហ៊ុយស្នាក់នៅ និង ហូបចុក ។

+ ដោយឡែកចំណាយបេសកកម្មក្រៅប្រទេសដែលអាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានបានគឺចំពោះតែបេសកកម្មទាំងឡាយណាដែលភាគីយើងជាអ្នកទទួលបន្ទុករួមមាន ប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់ពន្ធព្រលានយន្តហោះ និងប្រាក់ទិញវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍

+ ចំពោះប្រាក់បេសកកម្មក្រៅប្រទេសទាំងឡាយណាដែលរួមមានទាំងសោហ៊ុយហូបចុក និងស្នាក់នៅគឺត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់

- ប្រសិនបើអាណាប័កបានពិនិត្យឃើញថាលិខិតយុត្តិការត្រឹមត្រូវហើយ អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ ចំណាយរួចផ្ញើទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ ។

- ក្នុងករណីដែលអាណាប័កបានពិនិត្យឃើញថាលិខិតយុត្តិការមួយចំនួនពុំមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទេ អាណាប័កត្រូវបញ្ជូនលិខិតយុត្តិការដែលខុសនោះទៅរដ្ឋទេយ្យករវិញ ដើម្បីធ្វើការកែតំរូវ ។

- ក្រោយពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់ទិដ្ឋាការរួច អាណត្តិ និងលិខិតយុត្តិការត្រូវបានបញ្ជូនមករតនាគារ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវដីកាអមចំនួន ១ ច្បាប់ ។

- ក្រោយពីបានទទួលអាណត្តិ និង លិខិតយុត្តិការដែលមាននៅក្នុងដីកាអមរួចមក គណនេយ្យករមុខការត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។ បើឃើញថាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវហើយ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និង ចាត់ទុកជាចំណាយថវិកា រួចធ្វើការកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នោះទៅក្នុងគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ។

- ក្នុងករណីដែលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការពុំត្រឹមត្រូវទេ គណនេយ្យករមុខការត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិនោះត្រលប់ទៅអាណាប័កវិញតាមរយៈមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការបញ្ជាក់នូវចំណុចខ្វះខាត ។ ក្រោយពីកែតំរូវលើអាណត្តិ ឬ លិខិតយុត្តិការរួច រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវផ្ញើជូនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសារជាថ្មីហើយបញ្ជូនបន្តមកគណនេយ្យករមុខការ ។

- រដ្ឋទេយ្យករអាចស្នើសុំដកប្រាក់ពីរតនាគារសារជាថ្មី ។

- អាណាប័កអាចបោះផ្សាយអាណត្តិមានទឹកប្រាក់ស្មើ ឬ តូចជាងទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីរតនាគារ ។

- អាណត្តិទូទាត់ត្រូវបានបោះផ្សាយទៅតាមមាតិកាចំណាយដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ។ ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតអោយធ្វើការបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ស្មើនឹងទឹកប្រាក់មួយដុំសំរាប់តែអនុគណនី ឬ គណនីណាមួយឡើយ ។

៣-វិធានការនាំចេញឡាយដែលត្រូវចាត់ចែងនៅពេលដំណាច់ឆ្នាំ

- នៅដំណាច់ឆ្នាំ ក្នុងករណីដែលមានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារវិញ ។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយ ផ្ញើជូនទៅអាណាប័កដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ រួចបញ្ជូនមកមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ នៃ ឆ្នាំ ។

III - គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

១ - គោលការណ៍ទូទៅ :

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកាន់បញ្ជីគណនេយ្យទ្វេភាគ ក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌច្រើន ឬតិច ធ្វើឱ្យបានសាមញ្ញទៅតាមទំហំរដ្ឋទេយ្យ ។ បញ្ជីរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវមាន : បញ្ជីបេឡា ទិន្នានុប្បវត្តិសរុប និងសៀវភៅធំ ។ របាយការណ៍គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវមាន តារាងតុល្យភាពគណនី ។

- បញ្ជីបេឡា : កត់ត្រានូវទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដែលបានទទួលពីរតនាគារ និងទឹកប្រាក់ដែលបានដកទៅចំណាយ ។

- ទិន្នានុប្បវត្តិសរុប : ជាសៀវភៅប្រើសំរាប់កត់ត្រាទៅតាមលំដាប់នៃប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ។ ទិន្នានុប្បវត្តិមានរៀបរាប់អំពី លេខរៀង ថ្ងៃខែ យោង (ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ ...) បរិយាយ ទឹកប្រាក់ ខាងឥណពន្ធ ទឹកប្រាក់ខាង ឥណទាន ។ ទិន្នានុប្បវត្តិត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនិមួយៗ និងមានការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ដោយប្រធាន នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ (ខេត្ត-ក្រុង) និង អាណាប័ក ។

- សៀវភៅធំ :

១ ជាសំណុំនៃគណនី ប្រើសំរាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការនិមួយៗដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

១ ជាសវីរាង្គសំខាន់ សំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានដើម្បីរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំខែ ⁄

១ ត្រូវចុះជាបន្តបន្ទាប់ពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ⁄

១ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនិមួយៗ ។ ⁄

- តារាងតុល្យភាពគណនី :

១ ជាតារាងរៀបរាប់សមតុល្យ ចលនា នៃគណនីនិមួយៗ ⁄

១ លេខគណនីត្រូវរៀបតាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ ⁄

១ តារាងតុល្យភាពគណនីត្រូវមានហត្ថលេខាបញ្ជាក់ដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ (ខេត្ត-ក្រុង) និងផ្ញើទៅរតនាគារពាក់ព័ន្ធមួយច្បាប់ ។ ⁄

១ នៅដំណាច់ខែ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបញ្ចប់លេខនា (កិច្ចចុះបញ្ជី) និងបង្កើតតារាងតុល្យភាពគណនី ។ នៅថ្ងៃទី ០១ មករា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការគ្រប់គ្រងជាថ្មី ដោយជុំដំបូងត្រូវយោងតាមប្រកាសអន្តរក្រសួង ឬ ដីកាស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឆ្នាំមុន ឬ ឆ្នាំកំពុងអនុវត្តប្រសិនបើមាន ។

២-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យដែលកាន់កាប់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារ

កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានតាមដានដោយគណនេយ្យកររតនាគារ ។ កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យមានដូចតទៅ : ⁄

ក - ការបើកផ្តល់ប្រាក់ដល់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ៥៤៣ , ៥៤៤) ⁄

ឥណទាន គណនី ហិរញ្ញវត្ថុ (លេខ ៥៣២ , ៥១០) ⁄

លិខិតយុត្តិការ : សំណើដកមូលនិធិចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងប័ណ្ណចំណាយ ។ ⁄

ខ - ការទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និង លិខិតយុត្តិការចំណាយ

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (៦.....)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ៥៤៣ , ៥៤៤)

លិខិតយុត្តិការ : អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ ។

គ - ការបញ្ចប់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៃរដ្ឋទេយ្យ

ពេលទទួលមូលនិធិដែលនៅសល់សងវិញដោយរដ្ឋទេយ្យករ :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី ហិរញ្ញវត្ថុ (លេខ ៥៣២ , ៥១០) ./

ឥណទាន គណនី រង្វាន់ទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ៥៤៣ , ៥៤៤).

លិខិតយុត្តិការ : សំណើសុំបង់ប្រាក់ និង ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ។/

៣-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យដែលកាន់កាប់ដោយរង្វាន់ទេយ្យករបុរេប្រទាន

- គណនីទាំងឡាយដែលបើកក្នុងគណនេយ្យរង្វាន់ទេយ្យបុរេប្រទានរួមមាន : គណនី បុរេប្រទាន (លេខ ៥៩) គណនី បេឡា (លេខ ៥៣) គណនី ចំណាយជាបណ្ដោះអាសន្ន (លេខ ៤៧.៣) និងគណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានបញ្ជូន (លេខ ៤៧.២) ។ /

- លេខគណនីដែលកាន់កាប់ដោយរង្វាន់ទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវបន្ថែមលេខ ០១ ចំពោះថវិកាមិនមែនកម្មវិធី និងបន្ថែមលេខ ០២ ចំពោះថវិកាតាមកម្មវិធី ពីក្រោយលេខគណនីដែលពាក់ព័ន្ធ ។/

ប្រតិបត្តិការនៃរង្វាន់ទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវបានធ្វើគណនេយ្យកម្មដូចតទៅ : /

ក - ការទទួលប្រាក់ដែលផ្ដល់ដោយរតនាគារ :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី បេឡា (លេខ ៥៣.០១ , ៥៣.០២)./

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ៥៩.០១ , ៥៩.០២) ។/

ខ- ការបើកផ្ដល់ចំណាយ :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយជាបណ្ដោះអាសន្ន (លេខ ៤៧.៣.០១ , ៤៧.៣.០២)/

ឥណទាន គណនី បេឡា (លេខ ៥៣.០១ , ៥៣.០២) ។ /

គ- ពេលរៀបចំលិខិតយុត្តិការចំណាយ :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានបញ្ជូន (លេខ ៤៧.២.០១ , ៤៧.២.០២)/

ឥណទាន គណនី ចំណាយជាបណ្ដោះអាសន្ន (លេខ ៤៧.៣.០១ , ៤៧.៣.០២) ។/

ឃ-ការទូទាត់រង្វាន់ទេយ្យបុរេប្រទានយោងតាមការឯកភាពយល់ព្រមរបស់រតនាគារ លើអាណត្តិទូទាត់ និង លិខិតយុត្តិការចំណាយ

កត់ត្រា :

7

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ៥៩.០១ , ៥៩.០២)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានបញ្ជូន (លេខ ៤៧.២.០១ ,៤៧.២.០២) ។

ង- ការបញ្ចប់កិច្ចប្រតិបត្តិការបុរេប្រទាន :

ការបង់ប្រាក់ដែលនៅសល់ទៅគណនេយ្យករ :

កត់ត្រា :

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទាន (លេខ ៥៩.០១ , ៥៩.០២)

ឥណទាន គណនី បេឡា (លេខ ៥៣.០១ , ៥៣.០២) ។

IV - ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវ :

- ផ្នែករដ្ឋបាល.
- ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ
- ជាប្រាក់កាស លើការថែរក្សាមូលនិធិទាំងឡាយ ។

ការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រាក់កាសត្រូវបានកំណត់ក្នុងមាត្រា ២៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រប.ក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ។

រដ្ឋទេយ្យករ និង រដ្ឋទេយ្យកររងត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាសចំពោះការទុកដាក់ថែរក្សា នូវមូលនិធិដែលខ្លួនបានទទួល បានចំណាយ និងការទុកដាក់ ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការព្រមទាំងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។

V - ការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

១-បទបញ្ញត្តិទូទៅ

អនុលោមតាមមាត្រា ២៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទាំងអស់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យនៃអាណាប័កជាអាណាព្យាបាល និងគណនេយ្យកររតនាគារ ។ ទន្ទឹមនេះរដ្ឋទេយ្យករត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពីអគ្គាធិការដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនៅនឹងកន្លែង ។

អាណាប័ក និងគណនេយ្យករមុខការត្រូវចងក្រងសំណុំឯកសារមួយ សំរាប់រដ្ឋទេយ្យនិមួយៗ ដែលនៅក្នុងនោះត្រូវមានប្រកាសស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករនិងរដ្ឋទេយ្យករ

រង កំណត់ហេតុនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលបានធ្វើឡើង ក៏ដូចជាសំណុំឯកសារទាំងឡាយដែលទាក់ទងដល់កិច្ចដំណើរការនៃរង្វាន់បុរេប្រទាន ។

២-ការត្រួតពិនិត្យលើ លិខិតយុត្តិការ :

ក- ការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក :

អាណាប័កត្រូវពិនិត្យលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលផ្តល់ដោយរង្វាន់ករបុរេប្រទាន និងត្រូវធានាថាឯកសារទាំងឡាយមានការប្រគល់-ទទួលត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ រវាងរង្វាន់ករបុរេប្រទាន និងអ្នកទទួលប្រាក់ព្រមទាំងពិនិត្យថា រង្វាន់ករបុរេប្រទានបានទូទាត់តែចំណាយណាដែលរង្វាន់បុរេប្រទានបានអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ ។

អាណាប័កតំរូវអោយរង្វាន់ករបុរេប្រទានផ្តល់នូវតារាងតុល្យភាពគណនីនៃរង្វាន់បុរេប្រទានប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងលើការងាររង្វាន់ ដែលបានធ្វើឡើងដោយគណនេយ្យករមុខការ ។

ខ- ការត្រួតពិនិត្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ

រង្វាន់ករត្រូវផ្តល់អោយគណនេយ្យកររតនាគារនូវតារាងតុល្យភាពគណនីនៃរង្វាន់ ព្រមទាំងសំណុំឯកសារ ឬពត៌មានស្តីពីការងាររង្វាន់ ។

អាណត្តិបើកប្រាក់ធ្វើឡើងដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់បុរេប្រទានដែលបានចំណាយ ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យពីគណនេយ្យករមុខការដូចអាណត្តិបើកប្រាក់ តាមនីតិវិធីធម្មតាដែរ ។

គណនេយ្យកររតនាគារត្រូវត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀតថា រង្វាន់ករបានធ្វើការទូទាត់តែចំណាយណាដែលរង្វាន់បុរេប្រទានបានអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ ។

៣- ការត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង

គណនេយ្យករមុខការ អាណាប័ក អគ្គាធិការហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីនៃស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀតអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬ ផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែងដោយផ្ទាល់លើការងារគ្រប់គ្រងរបស់រង្វាន់ករ ។

ការត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយមិនប្រាប់អោយដឹងជាមុន ។ អាណាប័ក និងគណនេយ្យករមុខការអាចចាត់តាំងភ្នាក់ងារនៅក្រោមឱវាទដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែង។ ភ្នាក់ងារនេះត្រូវមានលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬ លិខិតបញ្ជារបស់កកម្មត្រឹមត្រូវ ។

ការត្រួតពិនិត្យរួមមានជាអាទិ៍ :

- មូលនិធិ និងតំលៃ
- ការបញ្ជប់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើបញ្ជីទាំងឡាយ
- ការធ្វើតារាងតុល្យភាពគណនី

9

- ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការរបស់រដ្ឋទេយ្យ ។

អំពីពេលវេលានៃការត្រួតពិនិត្យ : ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ដោយអាណាប័ក ឬអ្នកតំណាងត្រូវធ្វើឱ្យបានញឹកញាប់បំផុត ។ ជាគោលការណ៍ ការត្រួតពិនិត្យលើមូលនិធិ និងតំលៃដែលបានអនុវត្ត គឺត្រូវធ្វើក្នុង ១ត្រីមាសម្តង ។ ការត្រួតពិនិត្យរបស់គណនេយ្យករមុខការ ត្រូវធ្វើយ៉ាងតិចបំផុត ១ឆ្នាំម្តង ។

រាល់ការត្រួតពិនិត្យមួយលើកៗ ត្រូវមានរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ដែលក្នុងនោះត្រូវកត់សំគាល់នូវកិច្ចការដែលបានពិនិត្យឃើញ ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវផ្តល់អោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានធ្វើការកត់សំគាល់ និងផ្តល់នូវចំលើយ ហើយត្រូវផ្ញើត្រលប់ទៅភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យ និងអាណាប័កវិញ ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសារាចរណែនាំនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ សូមគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងសាលាខេត្ត-ក្រុង គោរពអនុវត្តអោយទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់

ចម្លងជូន

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ដើម្បីជូនជ្រាប

- រាជកិច្ច

ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ

- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់ខេត្ត- ក្រុង

ដើម្បីអនុវត្ត

- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ