



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រម ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពី ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០១/១៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០០២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបង្កើត គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំលើកទី១២ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី១៣ ១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២
- តាមការណាត់បង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមមាត្រា៧៣ មាត្រា៧៥ មាត្រា៨១ មាត្រា៨២ និង មាត្រា៨៣នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២.-

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលមានបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីទាក់ទងទៅនឹងការងារ ដូចខាងក្រោម:

- ១/ ថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ២/ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់ឃុំ សង្កាត់
- ៣/ ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ៤/ ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់
- ៥/ សវនកម្ម និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ២

ថវិកាឃុំ សង្កាត់

ផ្នែកទី ១

ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៣.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ជាលិខិតគតិយុត្តិដែលគ្រោង និង អនុញ្ញាតចំណូល និង ចំណាយដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានឆ្នាំ ។

ឆ្នាំថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា និង បញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ។

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែមានការរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬ មើលក្តីណា ឡើយ ។

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែបញ្ចូលរាល់ការចំណាយជាអាទិភាពនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៤.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរផ្នែក:

- ផ្នែកទី១: ចំណូល និង ចំណាយចរន្ត

- ផ្នែកទី២: ចំណូល និង ចំណាយមូលធន ។

ចំណូលសរុបត្រូវគុណភាពនឹងចំណាយសរុប ។ អតិរេកក្នុងផ្នែកទី១ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាតុលាប្រយោជន៍ក្នុងផ្នែកទី២ ។

ចំណូលមូលធនមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយចរន្ត លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

មាត្រា ៥.-

ចំណាយចរន្តចែកចេញជា ៧ប្រភេទ :

- ប្រភេទ១- ចំណាយបៀវត្ស និង ប្រាក់បំណាច់
- ប្រភេទ២- ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ
- ប្រភេទ៣- ចំណាយសេវាសាធារណៈ
- ប្រភេទ៤- ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ
- ប្រភេទ៥- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច
- ប្រភេទ៦- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច
- ប្រភេទ៧- ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក

មាត្រា ៦.-

ចំណូលចរន្តចែកចេញជា ៥ប្រភេទ :

- ប្រភេទ១- ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន
- ប្រភេទ២- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការផ្ទេរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ
- ប្រភេទ៤- ចំណូលពីការអនុវត្តន៍មុខងារជាភ្នាក់ងារ
- ប្រភេទ៥- ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ ។

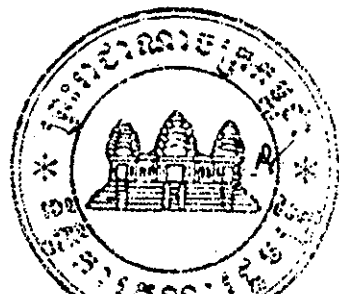
មាត្រា ៧.-

ចំណាយមូលធនចែកចេញជា ២ប្រភេទ :

- ប្រភេទ១- ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល
- ប្រភេទ២- ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ៨.-

ចំណូលមូលធនចែកចេញជា ៤ប្រភេទ :



- ប្រភេទ១- ចំណូលមូលនិធិបំរុងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២២នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រភេទ២- ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋានទៅក្នុងតំលៃគំរោង
- ប្រភេទ៤- ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ ។

មាត្រា ៩.-

ចំណាយទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយចាំបាច់ របស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជា អាទិភាពក្នុងថវិកា :

- ១- ចំណាយបៀវត្ស និង ប្រាក់បំណាច់
- ២- ចំណាយទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារ
- ៣- ចំណាយលើថ្លៃឈ្នួលថែទាំទីស្នាក់ការឃុំ សង្កាត់
- ៤- ចំណាយថែទាំ និង ប្រតិបត្តិការនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ
- ៥- ចំណាយរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់
- ៦- ចំណាយបន្តគំរោងការវិនិយោគកំពុងដំណើរការ
- ៧- ចំណាយចាំបាច់ដទៃទៀតដែលស្របតាមច្បាប់ ឬបទបញ្ជាដែលបានកំណត់ ។

មាត្រា ១០.-

ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ និងប្រមូល តាមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានសន្យា ជំរះបញ្ចាំ ធ្វើអាណត្តិកិច្ច និង ទូទាត់ ដោយមានលិខិតយុត្តិការត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ តាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ជំពូកទី៣ និង ជំពូកទី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយខ្ទង់ចំណូលដែលបានមកពីបន្ទុកអ្នកប្រើ ប្រាស់ និង ចំណូលដែលទទួលបានពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

ផ្នែកទី ២

ការរៀបចំ និង ការអនុម័តថវិកា

មាត្រា ១១.-

គំរោងថវិកាត្រូវរៀបចំឡើង ដោយការទទួលខុសត្រូវរបស់ឃុំ ចៅសង្កាត់ និងដោយមានជំនួយការពិតណាកម្មាធិការកសាងវត្ថុការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបានទៅត្រួតពិនិត្យឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យនិង អនុម័ត ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកាភាគច្រើនជាសាធារណៈអោយបានមុន ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ។
ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកាភាគផ្នែកនិងតាមប្រភេទនីមួយៗ ។

មាត្រា ១២.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាអោយមានការចូលរួមពីសាធារណជនមូលដ្ឋានក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា តាមរយៈវិធានការទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

- គំរោងថវិកាត្រូវតែប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ យ៉ាងតិច២សប្តាហ៍ មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ត្រូវបើកចំហដល់ សាធារណជនដែលចាប់អារម្មណ៍លើការពិនិត្យគំរោងថវិកានេះ
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែបានផ្តល់កាលានុវត្តភាពក្នុងការចូលរួមសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលសំរេចលើគំរោងថវិកា ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការផ្សេងៗ ដើម្បីជំរុញអោយមានការចូលរួមពីសាធារណជន លើកិច្ចការមូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តរួចទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងអោយបានមុនថ្ងៃ ១៥ ខែវិច្ឆិកា ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

គំរោងថវិកាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

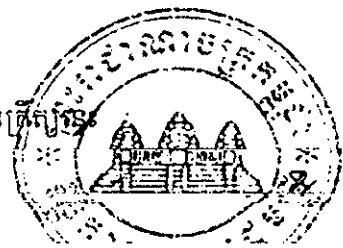
- របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំចំណូល និង ចំណាយ ព្រមទាំងកិច្ចចូលរួម របស់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកានៃឆ្នាំដំណើរការ
- តារាងសង្ខេប នៃការវិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ប្រសិនបើមាន
- កំណត់ហេតុ ស្តីពី កិច្ចប្រជុំ អនុម័តលើគំរោងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ១៤.-

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ។

ការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ១-ទំរង់ថវិកា និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការរៀបចំថវិកា
- ២-គុណភាពថវិកា និង ការប្រើប្រាស់ចំណូលមូលធនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យ
- ៣-លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលបាន



៤-ការគ្រោងឥណទានថវិកាទៅតាមគោលការណ៍ចំណាយចាំបាច់

៥-តម្រូវការថវិកាវិនិយោគ សំរាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក្នុងផែនការ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនមានសិទ្ធិកែប្រែ ឬជំទាស់ទៅនឹងជំរើសនៃការចំណាយដែលបានសំរេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្រៅពីពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ។

មាត្រា ១៥.-

ប្រសិនបើ គំរោងថវិកាត្រូវបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា និងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយឯកសារថវិកា ដែលមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងបោះត្រាលើទំព័រនីមួយៗ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវចំណងជូនសេចក្តីជូនដំណឹង ព្រមទាំងថវិកាដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ទៅមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

មាត្រា ១៦.-

ក្នុងករណីដែលអភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវជូនដំណឹងបន្ទាន់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុហើយណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អោយអនុវត្តវិធានការ កែតម្រូវ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យកែសម្រួលគំរោងថវិកាឡើងវិញតាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ហើយដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័តក្នុងរង្វង់១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង ។

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ធ្វើគំរោងថវិកាតែតម្រូវជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

ប្រសិនបើ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ខកខានមិនបានបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញដល់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង ក្នុងរង្វង់មួយខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងខាងលើ ឬ គំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញនៅតែមិនទាន់ឆ្លើយតប បានទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ពេលនោះអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិចាត់វិធានការកែសម្រួលចាំបាច់ មុនពេល បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួនដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ក្នុងករណីមានការមិនចុះសំរុងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាមួយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូន ករណីនេះ ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសំរេច ។ សេចក្តីសំរេច របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចាត់ទុកជាការសំរេច ចុងក្រោយ ។

មាត្រា ១៧.-

ក្នុងករណី អភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា មុនថ្ងៃទី០១ ខែមករានៃឆ្នាំ មេឃ ចៅសង្កាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នលើចំណាយប្រចាំខែក្នុងកំរិត ១/១២ នៃថវិកាដែលបានអនុម័ត ឆ្នាំមុន និងលើការប្រមូលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានអនុម័ត ដូចឆ្នាំមុនដែរ ។

**ផ្នែកទី ៣
ការអនុវត្តន៍ថវិកា**

មាត្រា ១៨.-

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងត្រូវបានកែតម្រូវក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃ លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការរៀបចំផែនការដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។

មាត្រា ១៩.-

ការកែតម្រូវថវិកាត្រូវរៀបចំ ពិនិត្យ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១ មាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ និងមាត្រា១៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ប្រសិនបើ គោលបំណងនៃការកែតម្រូវថវិកា គ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញ ក្នុងប្រភេទចំណាយតែមួយ ដោយមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រភេទចំណាយ ឬមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលប្រភេទគំរោងវិនិយោគនៅក្នុងថវិកា ដំបូងនោះ ពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងទេ ។ ក្នុងករណីនេះ មេឃ ចៅសង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងដល់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុង អំពីការប្រែប្រួលធនធានវិភាជន៍ឡើងវិញមិនអោយយឺតជាង៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

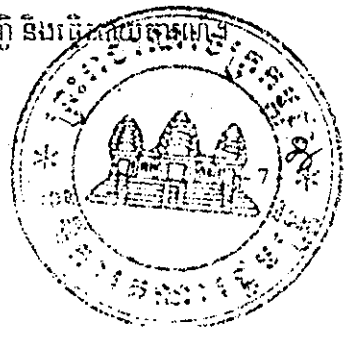
មាត្រា ២០.-

គណនាថវិកានៃប្រភេទចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនត្រូវលើស ៣% នៃថវិកាសរុប ។ ខ្ទង់ថវិកានៃចំណាយមិនបានគ្រោងទុកអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ធានាចំពោះចំណាយទាំងឡាយណាដែលការវិភាជន៍មិនត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់នៅពេលគណនាត្រូវបានអនុម័ត ឬសំរាប់គណនាបំពេញបន្ថែមជាគុណប្រយោជន៍ ដល់ប្រភេទចំណាយផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មេឃ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មុនពេលសម្រេចចិត្តលើការប្រើប្រាស់គណនាថវិកាចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ។

មាត្រា ២១.-

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជី និងបញ្ជាក់លើការប្រើប្រាស់ថវិកា



គណនេយ្យករត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីផ្ដល់ឯកសារនិវាទិកា ជាមួយមេឃុំ សង្កាត់ ។
គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ កែតម្រូវលេខនា និង ឯកភាពលើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីនោះ ។

របាយការណ៍បិទបញ្ជីបង្ហាញនូវតួលេខអនុវត្តជាក់ស្ដែង របស់ថវិកាព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ និង ស្ថានភាពធនវត្ថុ
ដំណាច់ឆ្នាំរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២២.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់របាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត ក្នុងខែមីនានៃឆ្នាំ
បន្ទាប់ ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុម័តដោយបោះឆ្នោត លើសេចក្ដីសម្រេច ស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា ។

សេចក្ដីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវ៖

- ១- បញ្ជាក់នូវចំណូល ចំណាយជាក់ស្ដែងដែលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា
- ២- លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់
- ៣- អនុញ្ញាតអោយផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅឯកសារ មូលនិធិបំរុង ។

បន្ទាប់ពីបានអនុម័តរួចយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជូន សេចក្ដីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជី
ថវិកា ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ៖

- របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- របាយការណ៍ ស្តីពី សកម្មភាពទូទៅនៃមេឃុំ សង្កាត់
- កំណត់ហេតុនៃការពិភាក្សាអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៣.-

មូលនិធិបំរុងត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយមូលធននៃថវិកាឆ្នាំក្រោយ ។

ជំពូកទី ៣

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងប្រព័ន្ធន្ទងាត់សំរាប់មេឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៤.-

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យមេឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំរើដល់គោលបំណងទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

- ១- បញ្ជីការរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់មេឃុំ សង្កាត់
- ២- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្ដែងអោយទាន់ពេលវេលា ដែលអាចជាមូលដ្ឋានសំរាប់ ការត្រួតពិនិត្យ
និងផ្សេងទៀត
- ៣- ផ្តល់មូលដ្ឋានសំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍ថវិការបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។

គណនេយ្យមេឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖

- ក) គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : គណនា ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ខ) គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

មាត្រា ២៥.-

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ និងតាមវិធីបញ្ជីកាទ្វេភាគ ។ មាតិកាគណនីត្រូវស្របគ្នាជាមួយមាតិកាថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឃុំ សង្កាត់ណាដែលមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងមានកម្រិតខ្សោយអាចប្រើប្រាស់មាតិកាគណនីនិងមាតិកាថវិកាដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ។

មាត្រា ២៦.-

រតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់និងត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

- ១- ប្រមូល ឬ ទទួលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ២- ទូទាត់ចំណាយដែលបានចេញអាណត្តិដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ៣- គ្រប់គ្រង និង បើកផ្តល់ថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ៤- បញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ៥- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់
- ៦- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារសក្ខីប័ត្រ និង បញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២៧.-

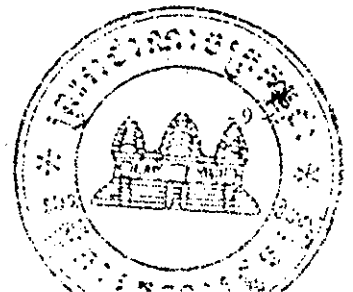
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក មានសិទ្ធិសំរេចអោយប្រមូលចំណូល សន្យាចំណាយ និង បញ្ជាចំណាយ ដោយផ្អែកលើថវិកាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័ត ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងការសំរេចលើថវិកាទៅអោយ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ណាមួយរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

អាណាប័ក និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់តំរូវហត្ថលេខាជាផ្លូវការដល់គណនេយ្យករមុខការ ។

មាត្រា ២៨.-

សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និង ការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់អោយមនុស្សតែម្នាក់ លើកលែងតែករណីទាំងឡាយដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។



មាត្រា ២៩.-

ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើមួយនៅធនាគារខេត្ត ក្រុង ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទទួលចំណូល និងទូទាត់ចំណាយ ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុអាចអនុញ្ញាតដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការគ្រប់គ្រងទាំងស្រុង ឬមួយចំណែកនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់តាមរយៈគណនីបើកនៅធនាគារពាណិជ្ជប្រតិបត្តិណាមួយ ។

មាត្រា ៣១.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់ចំណាយទាំងឡាយដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្រោមកិរិតមួយជាក់លាក់ តាមនីតិវិធីបេឡាបុរេប្រទាន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អោយទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាននេះ ។

បេឡាករឬបេឡាបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថភាពរបស់មូលនិធិ ព្រមទាំងឯកសារ សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធ និង កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការ ។ បេឡាករឬបេឡាបុរេប្រទានបំពេញភារកិច្ច ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នា របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៣២.-

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធអាចនឹងប្រគល់អោយមន្ត្រីម្នាក់ របស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ធ្វើជាភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។

ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូលត្រូវបានតែងតាំងឡើង និង បំពេញភារកិច្ចមានលក្ខណៈដូចគ្នា នឹងបេឡាករឬបេឡាបុរេប្រទានដែរ ។

មាត្រា ៣៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាជាប្រព័ន្ធកណនេយ្យថវិកាត្រូវបានអនុវត្ត ។

ប្រព័ន្ធកណនេយ្យថវិកាត្រូវបញ្ជាក់ ការសន្យាចំណាយ និង ការអនុញ្ញាតអោយចំណាយដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សំរាប់គោលបំណងនៃការតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកា ។

ជំពូកទី ៤

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៣៤.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំរើនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ១- តាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា
- ២- វាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣- បង្កលក្ខណៈដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ
- ៤- ឆ្លុះបញ្ចាំងអោយឃើញថាកិច្ចប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបបានទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័តនិងបទប្បញ្ញត្តិ គតិយុត្តិ ផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ៣៥.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

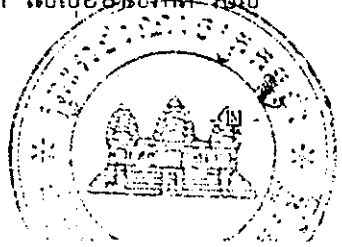
- ១- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំខែ : របាយការណ៍នេះត្រូវមានទំរង់ជារបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ផ្អែកតាមមាតិកាថវិកា។ ត្រូវប្រៀបធៀបការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងទៅនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា និងបង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ២- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំឆមាស ដែលមានទំរង់ដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ដែរ
- ៣- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរួមមាន៖
 - របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
 - ការផ្ទេរផ្តល់ឥណទានប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ
 - របាយការណ៍ស្តីពីអចលនវត្ថុ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានភាពជាក់ស្តែងនិងប្រាកដប្រជា ទាក់ទងទៅ នឹងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ នៃការអនុវត្តន៍ថវិកាព្រមទាំងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដំណាច់ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៣៦.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិត ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់។ របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិពណ៌នា និងវាយតម្លៃ៖

- ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការប្រមូលចំណូល និងចំណាយ
- សមិទ្ធផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅ ផែនការ
- ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ លើសកម្មភាពរបស់ប្រជាជន ។



របាយការណ៍សកម្មភាព ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាព ជាឯកសារជំនួយក្នុងការបិទបញ្ជីគណនីឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។

មាត្រា ៣៧.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យកររបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្ទេរផ្តល់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍គណនេយ្យថវិកា ដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅតាមប្រតិទិន ដូចខាងក្រោម៖

- អោយបានមុនថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ
- អោយបានមុនថ្ងៃទី ២១ ខែកក្កដា សំរាប់របាយការណ៍ឆមាស
- អោយបានមុនថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ។

មាត្រា ៣៨.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និងត្រូវធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តទាន់ពេលវេលា ដោយភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព ។

ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានពិភាក្សា អនុម័តរួចមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ៖

- ១- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

ជំពូកទី ៥
ការគ្រប់គ្រងចំណាយ
ផ្នែកទី ១
ខួបនៃការចំណាយ

មាត្រា ៣៩.-

ចំណាយត្រូវសមស្របទៅនឹងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់និងសមស្របតាមច្បាប់ និង បទបញ្ជាទាំងឡាយ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដំណើរការនៃចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ រួមមានដំណាក់កាលទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការសន្យា
- ២- កិច្ចជំរះបញ្ជី
- ៣- អាណត្តិកិច្ច
- ៤- ការទូទាត់ ។

មាត្រា ៤០.-

ការសន្យាត្រូវមានកិច្ចសន្យាឬការព្រមព្រៀងក្នុងការទិញមានលក្ខណៈបន្ទាន់ ឬ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងសេវាកម្ម នៅពេលខាងមុខ ។ ការសន្យាគឺជាការបញ្ជាក់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវទូទាត់ ប្រសិនបើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅ ការបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

មុនពេលសន្យាលើចំណាយណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថាៈ

- ១- ចំណាយដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកា
- ២- មាននៅក្នុងឥណទានថវិកាព្រមទាំងមានមូលនិធិទំនេរគ្រប់គ្រាន់ និង ត្រឹមត្រូវតាមមាតិកាថវិកា
- ៣- នីតិវិធីលទ្ធកម្មនឹងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ
- ៤- ការសន្យាចំណាយត្រូវបានកាត់ត្រាដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងមាត្រា ៣៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ការសន្យាចំណាយមិនត្រូវស្ថិតជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង អាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុងទេ ។

មាត្រា ៤១.-

ក្នុងកិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថាៈ

- ១- សំភារៈទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជា ទិញដែលបានព្រមព្រៀង
- ២- វិក័យប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវតែត្រឹមត្រូវទៅនឹងចំនួន និង ការងារអនុវត្តបាន ។

មាត្រា ៤២.-

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

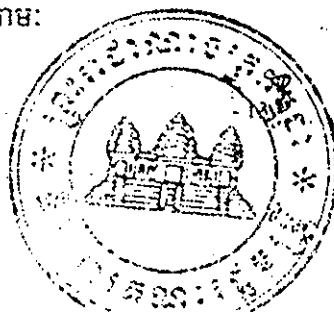
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់រួមជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធអោយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនា គារខេត្ត ក្រុង ហើយទន្ទឹមនឹងនេះ ជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ ។

ក្នុងករណី ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយស្ថិតនៅក្នុងកំរិតណាមួយ ដែលបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាន ការទូទាត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយនៃបេឡាបុរេប្រទានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៤៣.-

គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក៏អ្នកទទួលសិទ្ធិដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងអាណត្តិបើក ប្រាក់ ។

មុនពេលទូទាត់ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើចំណុចដូចខាងក្រោមៈ



- ១- អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រឹមត្រូវ
- ២- មន្ត្រីមុខការបានបញ្ជាក់ថា សំភារៈត្រូវបានទទួល ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ត្រឹមត្រូវតាមការព្រមព្រៀង
- ៣- វិក័យប័ត្រ និងឯកសារទាំងឡាយដែលជាសំណូមពរនៃការទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវ
- ៤- ឥណទាយកពិតជាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា
- ៥- សំណើទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងមានថវិកាទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទ ចំណាយនេះ
- ៦- ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើ ឬសង្កាត់ មានលទ្ធភាពទូទាត់បាន
- ៧- ការទូទាត់ត្រូវមានលក្ខណៈជាការដោះស្រាយ ។

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងលើគ្រប់គ្រាន់ គណនេយ្យករមានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ និង សំណូមពរបំពេញបន្ថែម ។

មាត្រា ៤៤.-

ក្នុងករណីមានបញ្ហាក្នុងការទូទាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង គណនេយ្យករត្រូវពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធីនៃការទូទាត់ ។

ប្រសិនបើការពិភាក្សាមិនបានឯកភាពគ្នាទេ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងជួយដោះស្រាយ ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយចំពោះទំនាស់នេះ និងត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារបន្ថែមនៃការទូទាត់ ។

ផ្នែកទី២

ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ

មាត្រា ៤៥.-

លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និង ការផ្តល់សេវាត្រូវតែស្របទៅតាមគោលការណ៍ទូទៅដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ។

មាត្រា ៤៦.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយទទួលបន្ទុកការងារទាំងឡាយរួមមាន៖

- ១ -ធ្វើការវាយតម្លៃលើការដេញថ្លៃរបស់អ្នកម៉ៅការ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ២-ផ្តល់អនុសាសន៍ លើការសំរេចចុះកិច្ចសន្យា ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធានាថា៖

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងការផ្តល់សេវា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និង សន្សំសំចៃ

- អ្នកម៉ៅការ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្នើៗគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងផ្តល់សេវាក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ
- លទ្ធផលនៃការងារលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ

មាត្រា ៤៧.-

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ អ្នកទទួលសិទ្ធិ ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប សមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ លេខាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចអញ្ជើញបុគ្គលមួយចំនួនចូលរួមជាអ្នកជំនួយការ ឬជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ។

ក្នុងការប្រជុំពិភាក្សាការងារ របស់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អ្នកជំនួយការ លេខាធិការ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ ពុំមានសិទ្ធិសម្រេចទេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយសំលេងភាគច្រើន ។

ក្នុងករណីមានសំលេងស្មើគ្នានោះ សំលេងរបស់ប្រធានចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព ។

មាត្រា ៤៨.-

ផ្នែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

ជំពូកទី ៦

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៤៩.-

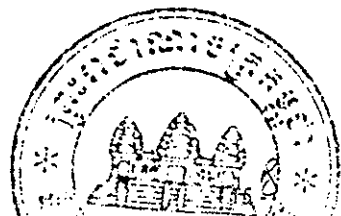
ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានបីប្រភេទ៖

- ១- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់សិទ្ធិអោយកាន់កាប់
- ២- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលឃុំ សង្កាត់ទិញដោយខ្លួនឯង
- ៣- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា ។

មាត្រា ៥០.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សាការកត់ត្រាដោយឡែកប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិទាំងបីខាងលើ តាមប្រភេទនីមួយៗ នូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ១- លេខរៀង ឬលេខកូដ
- ២- យថាប្រភេទ



៣- កាលបរិច្ឆេទផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់ ០

៤- បរិមាណ និង តំលៃ

៥- ទីតាំងដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះទុកដាក់ ឬប្រើប្រាស់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

មាត្រា ៥១.-

ចលនៈវត្ថុនានាត្រូវមានលេខកូដសំគាល់ដើម្បីងាយស្រួលដឹងថានៅទីកន្លែងណា និង អាចជួយដល់ការ កត់ត្រាបញ្ជី
ចលនៈវត្ថុ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយធ្វើសារពើភណ្ឌ អោយបានយ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ឆ្នាំ ចំពោះអចលនៈ
វត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីដឹងបានចំនួនបាត់បង់ ហើយធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជី ព្រមទាំងវាយតំលៃចំពោះស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
ដើម្បីរៀប ចំជូនជូល ថែទាំ ឬជួសជុល ។

លទ្ធផលនៃសារពើភណ្ឌ ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជាមួយបញ្ជីអចលនៈវត្ថុ បើឃើញមានការខុសគ្នា ត្រូវតែធ្វើការអង្កេត
បញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ និងកែតម្រូវបញ្ជី អចលនៈវត្ថុទៅតាមនោះ ។

តារាងសង្ខេប ព្រមទាំងរបាយការណ៍សារពើភណ្ឌអចលនៈវត្ថុ ចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រចាំឆ្នាំរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៥២.-

អនុលោមតាមមាត្រា៨១ នៃ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមេឃុំ សង្កាត់ ឃុំ សង្កាត់គ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬ ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ
ឬ ផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និង ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានយោបល់ ឯកភាពរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឡើយ ។

មាត្រា ៥៣.-

មេឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញដោយចំណូលផ្ទាល់របស់
ខ្លួន ។

ការលក់ដូរ ឬ ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ១- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចប្រកាស ដើម្បីប្រកាសពីការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ។
គណៈកម្មការនេះត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងមានភាគីពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួម ដូចមានចែងក្នុង
គណនេយ្យករមេឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងតារាងខេត្ត ក្រុង ។ ស្មើនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការប្រកាសជាមួយ
២- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរត្រូវធានាអោយមានឥទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធភាព ។
៣- ក្នុងការលក់ដូរ ឬផ្ទេរ ក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្រេច ផ្នែកនៃអនុសាសន៍ ។

៤- ចំនួនទឹកប្រាក់បានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវរក្សាទុកក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅវត្តមានការខេត្ត ក្រុង ។

មាត្រា ៥៤.-

ការលក់ដី ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបានមកពី អំណោយត្រូវ គោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយនិងឃុំ សង្កាត់ ។

ក្នុងករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដី ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវ អនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៧

សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ៥៥.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសំរេច អោយបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័តព្រមទាំងស្របតាម ច្បាប់ និង បទបញ្ជាជាធរមាន
- ធនធានត្រូវបានទុកដាក់គត់មត់ មិនបាត់បង់ និងមិនប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍
- ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុពិតប្រាកដត្រូវបានរៀបចំ និង លាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍ ។

មាត្រា ៥៦.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជាកម្មវត្ថុសំរាប់សវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ។
គោលបំណងនៃសវនកម្មគឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ថវិកា របស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង នីតិវិធី ។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

មាត្រា ៥៧.-

គណនី និង ប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនករឯករាជ្យមិនមែន រដ្ឋាភិបាល តាមសំណូមពររបស់ម្ចាស់ជំនួយក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៥៨.-

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវធានាថាសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈជាការពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើឡើងក្នុងស្ថានភាព បច្ចេកទេស និងមានលក្ខណៈជាការកសាងសមត្ថភាពខាងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និង កិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានផ្តល់អោយ



ដល់ឃុំ សង្កាត់ទៀងទាត់ជាប្រចាំ ។

មាត្រា ៥៩.-

ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍របស់ ក្រុមប្រឹក្សា-និង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា:

- ១- រាល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព និងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ២- ការទទួលមតិសាធារណៈនិងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា
- ៣- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និង អញ្ជើញអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ៨

បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦០.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងឋានៈជាអាណាប័ក គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលទាំងឡាយដែលចូលរួមនៅក្នុង
ដំណើរការអនុវត្តន៍ថវិកាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់នូវរាល់សកម្មភាពរំលោភទៅលើវិន័យថវិកា ដូចខាងក្រោម:

- ១- ការសន្យាចំណាយ លើសឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត
- ២- រាល់អំពើដែលជាកម្មវត្ថុសំរាប់បង្កើនទឹកប្រាក់ឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតដោយធនធានពិសេស
ក្រៅពីករណីដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់និងបទបញ្ជាជាធរមាន
- ៣- រាល់កំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលនាំអោយមានការខាតបង់ប្រាក់កាសដល់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី ៩

បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦១.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចេញ
សេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង រាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី២ ដល់ជំពូកទី៧ នៃ
អនុក្រឹត្យនេះ ។

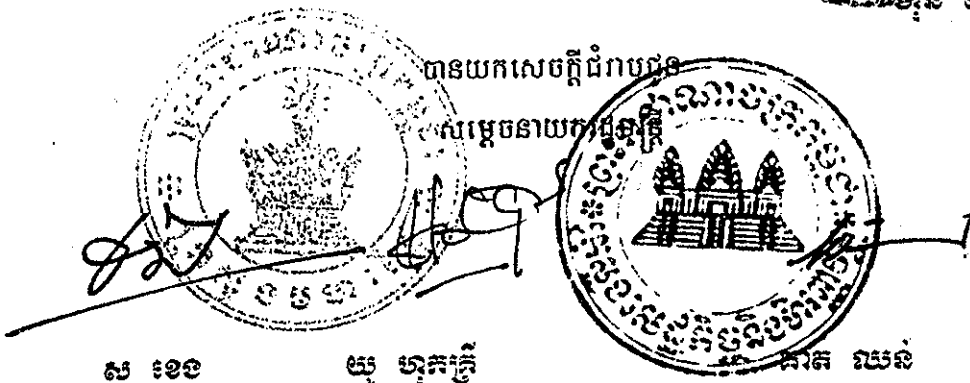
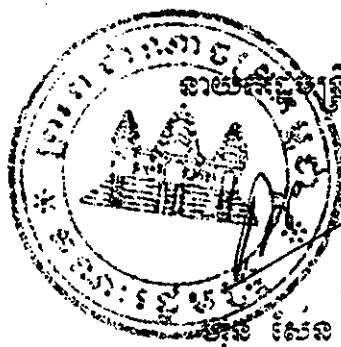
មាត្រា ៦២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦៣..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០០២



ស ខេង យូ ហុកធី

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

គាត ឈន់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- កន្លែងទទួល
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសហរដ្ឋមន្ត្រី
 - ធនាគារជាតិកម្ពុជា