



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១០ ខែកើត ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ១៨១ ប្រ.ក

ប្រកាស

**ស្តីពីគុណតម្លៃការកិច្ច និង របបសម្ព័ន្ធ
របស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ.
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ.
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ

ស ៩ ប ច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ជាអង្គភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ ស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ មានភារៈកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា ចំណូលនិងចំណាយតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់ ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារៈកិច្ច

- លើកគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកាក្រសួង និង តាមដានរំលឹកអំពីការប្រតិបត្តិ ។

- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរបសំរួលជំពូកថវិកា ។
- ប្រមូលផ្តុំ និង ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានជាប្រចាំថវិការបស់ក្រសួង.
- ប្រមូលផ្តុំ និង សម្របសម្រួលរាល់ចំណាយជូនអង្គភាព និង នាយកដ្ឋានរបស់ក្រសួង .
- ធ្វើកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស.
- ប្រមូលផ្តុំ និង សំរបសំរួលឯកសារ ចំណូល-ចំណាយ ។ ល ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយរូប និង អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ មានការិយាល័យ ៤ គឺ ÷

- ១-ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យ ថវិកា
- ៣-ការិយាល័យ គណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤-ការិយាល័យ ជំរះបញ្ជី

ការិយាល័យនីមួយៗ មានប្រធានការិយាល័យមួយរូប និង អនុប្រធានការិយាល័យជាជំនួយការ ។ អង្គការលេខរបស់ នាយកដ្ឋាន ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាស នេះ ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ច

I-ការិយាល័យរដ្ឋបាល :

- ទទួលលិខិតចេញ-ចូល និង ចែកចាយតាមការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីលក្ខការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការអនុវត្តន៍
- តាមដានឯកសារដែលបានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសំរេច
- រៀបចំឯកសារតម្លើងតួនាទី-តម្លើងកាំប្រាក់-សុំមេដាយសេរីជូនមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព.
- ថែរក្សា និង តម្កល់ឯកសារ ។ល ។

II-ការិយាល័យ ថវិកា :

១-ផ្នែករដ្ឋទេយ្យចំណូល

- អនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខការណ៍ថវិការដ្ឋ
- តាមដាននូវបណ្តាប្រភពចំណូលរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដូចជាការជួលអចលនទ្រព្យ និង ទីតាំង និងចំណូលផ្សេងៗពីមនសារពើពន្ធ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ជូនក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលថវិកាចំណូលតាមកិច្ចសន្យា កំណត់ និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាពបុព្វហេតុវប្បធម៌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ដើម្បីបង់ចូលថវិការដ្ឋ ។ល។
- ធ្វើកម្មវិធីចំណូលប្រចាំត្រីមាស .

២-ផ្នែកថវិកា

- បូកសរុបគំរោងថវិកាតាមមុខសញ្ញាជំនាញគ្រប់គោលនយោបាយ នៃសកម្មភាពវប្បធម៌ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ។
- ផ្ទេរអាណាប័ក ជូនមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង តាមតួលេខដែលក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សំរេចរួច ។
- ផ្ទេរអាណាប័ក ជូនសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ដែលជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- ពិនិត្យតាមដានឯកសារអាហារូបករណ៍សិស្ស សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ
- ពិនិត្យតាមដានឯកសារប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម សំរាប់គ្រូ នៃសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ
- ពិនិត្យលិខិតស្នើសុំនិយ័តភាពថវិការបស់មន្ទីរវប្បធម៌វិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង

៣-ផ្នែកភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បៀវត្ស :

- ធ្វើសំណើសុំថវិកាបៀវត្សជូនមន្ត្រី រាជការ និង ពលករអណ្តែត មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីទទួលបានតារាងបៀវត្ស ពីគណៈកម្មការកំណែទម្រង់ ។
- ពិនិត្យស្ថានភាពថវិកា និងស្នើសុំថវិកា ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់រាល់ខ្ទង់ឧបត្ថម្ភធន និង ជំនួយសង្គមលើមុខសញ្ញាមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីសាលាបង់ មន្ត្រីមានជម្ងឺ ប្រាក់អាហារូបករណ៍ ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តអ្នករកវត្ថុបុរាណឃើញប្រគល់ជូនសារមន្ទីរជាតិ ។ ល។
- បើកថវិកាពីរតនាគារជាតិ-ធនាគារជាតិ ដើម្បីចំណាយតាមមុខសញ្ញាជំពូក ៦៤ និង៦៥ ។
- តាមដាន និង ប្រមូលថវិកាបៀវត្សពីមន្ត្រីរាជការ អវត្តមាន ដើម្បីបង់ចំណេះសំណាយចូលថវិការដ្ឋវិញ ។
- បើកគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាបៀវត្ស នៅធនាគារជាតិ
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយបៀវត្ស

III-ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ :

១-ផ្នែក រដ្ឋទេញចំណាយ :

- រៀបចំឯកសារ រដ្ឋទេញបុរេប្រទាន តាមប្រកាសអន្តរក្រសួង ដើម្បីបើកផ្គត់ផ្គង់ការចំណាយក្រោម ១.០០០.០០០.០០០ ក្នុងក្រសួង
- បើកថវិកាពីរតនាគារជាតិ-ធនាគារជាតិ សំរាប់ចំណាយបំរើអោយបុព្វហេតុទាំងអស់របស់ក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និង អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងដូចជា : សកម្មភាពវប្បធម៌ប្រចាំឆ្នាំ

បេសកកម្មក្នុងប្រទេស- បេសកកម្មក្រៅប្រទេស- ប្រឡង ។ល។

២-ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ :

- តាមដានប្រមូលផ្តុំឯកសារយុត្តិការទាំងឡាយដែលអង្គភាពបានចំណាយរួចហើយពិនិត្យឆ្លងអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើអាណត្តិទូទាត់ ។
- បើកគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកានៅរតនាគារជាតិ
- ពិនិត្យ វិភាគ តាមដានអនុគណនីចំណាយលើសំណើគ្រប់ប្រភេទ .
- សរុបគំរោងស្នើថវិកាតាមមុខសញ្ញាជំនាញវប្បធម៌ ក្រៅពីប្រកាសរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបណ្តា ជំនាញវប្បធម៌ត្រូវអនុវត្តធ្វើសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ។
- ពិនិត្យ តាមដាន ស្ថានភាពឥណទានអនុម័ត ឥណទានបានដកចំណាយ- និងឥណទាន នៅទំនេរ ។
- ធ្វើបែបបទនិយ័តភាពថវិកាទំនេរ ទៅអនុគណនីដែលត្រូវការចាំបាច់នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល
- ធ្វើលិខិតស្នើសុំថវិកាទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ .
- រត់ការធ្វើទំនាក់ទំនងការងារហិរញ្ញវត្ថុ តាមឯកសារយុត្តិការទាំងអស់រហូតដល់ការចុះ បញ្ជីសំរេច ទូទាត់ នាចុងការិយបរិច្ឆេទ ។
- បូកសរុបធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយតាមអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការងារចំណាយសំរាប់ករណីពិសេស តាមទិសដៅនយោបាយវប្បធម៌ .
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាជាប្រចាំខែ-ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ .
- ពិនិត្យបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណាយ ដើម្បីសំរេចទូទាត់ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យថវិកា ។
- រាល់ឯកសារដែលទទួលស្គាល់ថាត្រឹមត្រូវបានឆ្លងអាណាប័ក និង ភ្នាក់ងារហិរញ្ញវត្ថុ រួចត្រូវបញ្ជូន ទៅការិយាល័យជំរះបញ្ជីដើម្បីកត់ត្រា ។
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយថវិកាតាមអនុគណនី នីមួយៗ ។

IV-ការិយាល័យ ជំរះបញ្ជី :

- ពិនិត្យរាល់សក្ខីប័ត្រដើមដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណាយនិងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បញ្ជូន មក ។
- វិភាគការចំណាយតាមជំពូក-គណនី និង អនុគណនី ។
- សហការជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យធ្វើឯកសាររដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សំរាប់ការចំណាយជាក់ ស្តែងក្នុងក្រសួង ។
- បង្កើតតារាងសរុបសក្ខីប័ត្រដើម
- សហការជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យធ្វើលិខិតស្នើសុំថវិកាសំរាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសទូទាំងក្រសួង.

ប្រការ ៦.-

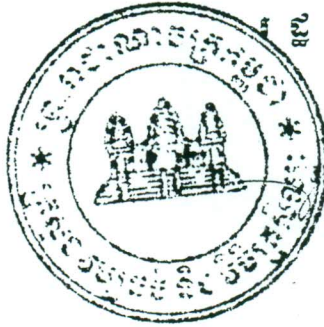
នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មានភារកិច្ចអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

" ដើម្បីជូនជាបជាតិមាន "

- ដូចប្រការ ៦ " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ហ៊ុម វ៉ែន

ឧបសម្ព័ន្ធទីប្រកាសលេខ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១២

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាន

គណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ

