

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
Ministry of Land Management, Urban Planning and Construction

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
លេខ : ០៦៣ ជនស / សស

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៤ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំទឹកដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨២២/០១០ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨២២/០១០ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

(Signature)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាយថវិកាវិនិយោគសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន ចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គាធិការដ្ឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្តឹង និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការបង្កើនចំនួនអង្គភាពថវិកា និងការប្រគល់សិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្ទេរមុខងារ និងការចែករំលែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា

- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥៤៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាចការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តចរិករបស់អង្គភាពចរិកា
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

សម្រេច

ប្រការ១ ..

ដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដូចមានឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ២ ..

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ និងគ្រប់អង្គភាពចរិកាក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៩ ឧសភា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់



សាយ សំរោង

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - “ដើម្បីជូនដ្ឋាន”
 - ដូចប្រការ ២ “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងបរិញ្ញាវត្ថុសាធារណៈ

របស់ក្រសួងរៀបចំជំនឿ នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

អារម្ភកថា

ក្នុងដំណើរដំណាក់កាលនិងវែងឆ្ងាយរបស់កម្ពុជា ផ្ដើមចេញពីការតស៊ូរំដោះជាតិ ការទប់ស្កាត់ការវិលត្រឡប់នៃរបបប្រល័យពូជសាសន៍ ការស្ដារនិងកសាងប្រទេសពីបាត់ដៃទទេ ការចរចាស្វែងរកសន្តិភាពរហូតដល់ការបញ្ចប់សង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃ ការបង្រួបបង្រួមផ្សះផ្សាជាតិ ឯកភាពជាតិ ឯកភាពទឹកដី និងសុខសន្តិភាពតាមរយៈ **នយោបាយ ឈ្នះ-ឈ្នះ** រួមជាមួយនឹងជោគជ័យនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រត្រីកោណនិងចតុកោណជាបន្តបន្ទាប់ កម្ពុជាសម្រេចបានកំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ជាមធ្យម៧,៧% ក្នុងរយៈពេលជាង២ទសវត្សរ៍មុនវិបត្តិកូវីដ-១៩ ដែលធានាបានលំនឹងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងដំណើរវិវត្តមាននៃបរិវត្តកម្ម និងពិពិធកម្មរចនាសម្ព័ន្ធនៃខ្សែសេដ្ឋកិច្ចជាតិជាលំដាប់។

កម្ពុជាបានប្រែក្លាយ ពីការរឹងមាំផ្នែកទាំងស្រុងលើធនធានធម្មជាតិទៅជាកសិកម្មលក្ខណៈគ្រួសារតាមបែបប្រពៃណី ពីកសិកម្មតាមបែបប្រពៃណីទៅជាកសិ-ឧស្សាហកម្ម ពីឧស្សាហកម្មហត្ថពលករទៅជាឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យានិងមានតម្លៃបន្ថែមខ្ពស់ ពីសេវាកម្មបដិសណ្ឋារកិច្ចទៅជាសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ពីសេសសល់បត់ថ្មនៃការប្រែប្រួលពីការរឹងមាំផ្នែកលើកាយពលកម្មទៅបញ្ហាពលកម្ម។ បច្ច័យទាំងនេះ គឺជាសក្ខីភាពបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីស្ថានភាពថ្មីនៃដំណើរវិវត្តន៍របស់សង្គមកម្ពុជាប្រកបដោយឯករាជ្យ សន្តិភាព សេរីភាព ប្រជាធិបតេយ្យ អព្យាក្រឹត វឌ្ឍនភាពសង្គម ស្មើមុខស្មើមាត់លើឆាកអន្តរជាតិ ហើយប្រជាជនមានជីវភាពកាន់តែល្អប្រសើរទាំងមូលដ្ឋានសម្ភារៈ បញ្ញាស្មារតី និងមនសិការជាតិ ព្រមទាំងមានជម្រើសការងារច្រើនជាងមុន មានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ជាងមុនទៅលើសុខភាព ការលំហែ និងគុណតម្លៃជីវិត។ នេះគឺជាផ្នែកជាក់ស្ដែងនៃសុខសន្តិភាពពេញលេញដែលប្រជាជាតិយើងទទួលបាន។

ក្នុងស្មារតីនៃការបន្តមរតកសមិទ្ធផលនៃរដ្ឋបុរសរបស់កម្ពុជា ពិសេស **ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមរតនកោដ្ឋ** ដែលបានទាមទារឯករាជ្យជាតិ និងដំណាក់កាលបន្តមក **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** បានតស៊ូលះបង់គ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីរំដោះជាតិ និងអភិវឌ្ឍប្រទេសរហូតទទួលបាន **ឯកភាពជាតិ និងសុខសន្តិភាពពេញលេញ** ហើយបានបន្តដំណើរមកដល់ **សហសម័យកម្ពុជា** ដែលជាយុគសម័យទំនើបនៃការបន្តដំណើររីកចម្រើនទៅមុខ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយថាមវន្តរបស់ **សម្តេចធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណដំណាក់កាលទី១ គោលនយោបាយអាទិភាពទាំង៦ចំណុច និងវិធានការគន្លឹះទាំង៥ ដើម្បីបន្តដំណើរកម្ពុជាឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចចក្ខុវិស័យជាប្រទេសមានចំណូលខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០។

ផ្នែកលើអាទិភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ក្នុងបញ្ចកោណទី៤ មុំទី៤ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បានដាក់ចេញនូវអាទិភាពគោលនយោបាយ ១៥ចំណុច ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទសង្គមនាពេលបច្ចុប្បន្ននិងទៅអនាគត នឹងបន្តកសាង ពូនជ្រំ ធ្វើទំនើបកម្មស្ថាប័ន និងប្រែក្លាយជាដ្ឋបាលសាធារណៈទំនើប តាមមាតិកាដ៏ត្រឹមត្រូវរបស់ **សម្តេចធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ក្នុងកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាខ្សែទ្រទ្រង់ដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងវិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដើម្បីឱ្យមាតុភូមិកម្ពុជាយើងឈានដល់បរិយាកាសគ្មានវិវាទ និងកសាង ភូមិឋានក្សេមក្សាន្តសម្រាប់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប។

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាកម្មវិធីកែទម្រង់អាទិភាពមួយនៅក្នុងរបៀបវារៈនៃការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងជាឧបករណ៍នយោបាយគន្លឹះ សម្រាប់កែសម្រួលគោលការណ៍

អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឈានទៅបង្កើតកាលានុវត្តភាពថ្មីឆ្ពោះទៅកាន់ការអភិវឌ្ឍ សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយចីរភាព។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ កាលពីឆ្នាំ២០០៤ ដោយចែកចេញជា ៤ដំណាក់កាល ក្នុងគោលដៅប្រែក្លាយប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កម្ពុជា ឆ្ពោះទៅកាន់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្ដោតលើលទ្ធផល ឬសមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ ស្របតាមស្តង់ដារ និងឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ។ ដោយមើលឃើញភាពចាំបាច់ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការកែទម្រង់នេះ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បានចូលរួមអនុវត្តយ៉ាងសកម្មក្នុងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាំង ពីដំណាក់កាលទី១ ដើម្បីកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏រឹងមាំសម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់បេសកកម្មក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួន។

នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់នេះ និងដោយអនុលោមតាមកម្មវិធីកែទម្រង់វិមជ្ឈការ-វិសហម ជ្ឈការ ពាក់ព័ន្ធយ៉ាងផ្ទាល់ទៅនឹងមុខងារជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទាំងការប្រគល់មុខងារ និងការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ ក្រសួងត្រូវបន្តដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យបន្តសិក្សាវិភាគមុខងារ-រចនាសម្ព័ន្ធ និងដោះ ស្រាយជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុ សមត្ថភាពមន្ត្រី ដែនសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ។ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារទាំងនេះ ក្រសួងបានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនេះឡើង សម្រាប់តម្រង់ទិសដល់គ្រប់អង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ឱ្យ អនុវត្ត សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ក្នុងនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការ កោតសរសើរ វាយតម្លៃ និងថ្លែងអំណរគុណដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់ថ្នាក់ ជាពិសេសក្រុមការងារកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលបានរៀបចំឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជា ឯកសារគោល និងជាឯកសារតម្រង់ទិសការងារថវិកានិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងជាមួយ។ ការចូលរួម អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃកម្ម វិធីកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺជាការចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាឱ្យ ក្លាយជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំ២០៣០ និងឈានទៅសម្រេចចក្ខុវិស័យជាប្រទេសមានចំណូល ខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០។

ថ្ងៃ... ពេលវេលា... ខែ... ឆ្នាំ...
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

សាយ សំរោល

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	i
បញ្ជីរូបភាព.....	vii
បញ្ជីតារាង.....	viii
អក្សរកាត់ និងខ្លឹមសារ.....	ix
ជំពូកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	១០
១.១ សេចក្តីផ្តើម.....	១១
១.១.១. សាវតារ.....	១១
១.១.២. គោលបំណង.....	១១
១.១.៣. មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំគោលការណ៍.....	១១
១.១.៤. វិសាលភាព.....	១១
១.២ ក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ កងទស.....	១២
១.២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិ.....	១២
១.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធនិងយន្តការស្ថាប័ន.....	១២
១.២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកា.....	១៤
១.២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធថវិការបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....	១៤
១.២.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ.....	១៥
ជំពូកទី២ ការគ្រប់គ្រង និង ការប្រមូលចំណូលរបស់ កងទស.....	២៨
២.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ កងទស.....	២៩
២.១.១. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ.....	២៩
២.១.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ.....	២៩
២.១.៣. ការរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋ.....	៣០
២.២ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ កងទស.....	៣១
២.២.១. ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល.....	៣១
២.២.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់មន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត.....	៣១
២.២.៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៣១
២.៣. យន្តការគ្រប់គ្រងនិងការផ្តល់របាយការណ៍ចំណូល.....	៣២
២.៤. នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន.....	៣២
ជំពូកទី៣ ការរៀបចំថវិកា.....	៣៨
៣.១ ការិយបរិច្ឆេទថវិកា និងវដ្តនៃថវិកា.....	៣៩
៣.១.១. ការិយបរិច្ឆេទថវិកា និងវដ្តនៃថវិកា.....	៣៩
៣.១.២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ.....	៣៩

៣.២. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា.....	៤០
៣.២.១. និយមន័យ	៤១
៣.២.២. កម្មវត្ថុនៃការរៀបចំ	៤២
៣.២.៣. មូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ	៤២
៣.២.៤. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ	៤២
៣.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ	៤៣
៣.៣. ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ គ្រោងហិរញ្ញប្បទានដៃគូអភិវឌ្ឍន៍.....	៤៦
៣.៣.១. កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល.....	៤៦
៣.៣.២. គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន.....	៤៦
៣.៣.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍	៤៦
៣.៤. ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....	៤៦
៣.៤.១. និយមន័យ.....	៤៦
៣.៤.២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ.....	៤៧
៣.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ	៤៧
៣.៤.៤. យន្តការនៃការរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ.....	៤៨
៣.៥. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងកិច្ចដំណើរការនៃការពិភាក្សាផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....	៤៨
៣.៥.១. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងរបស់ កជនស	៤៩
៣.៥.២. ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាង កជនស និង កសហភ	៥០
៣.៦. ការគ្រោងចំណូល និង ចំណាយ	៥១
៣.៦.១. ការគ្រោងចំណូល	៥១
៣.៦.២. ការគ្រោងចំណាយ.....	៥១
៣.៧.ការរៀបចំឥណទាន	៥៥
៣.៧.១. ឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន.....	៥៥
៣.៧.២. ឥណទានទូទាត់ត្រង់	៥៦
៣.៧.៣. ឥណទានលទ្ធកម្ម.....	៥៦
៣.៧.៤. ការបញ្ចូលឥណទានប្រចាំឆ្នាំចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	៥៦
៣.៨.ការផ្សព្វផ្សាយ BSP និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....	៥៦
៣.៩.ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម	៥៦
ជំពូកទី៤ ការអនុវត្តថវិកា.....	៥៧
៤.១. កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ.....	៥៨
៤.១.១. ការរៀបចំ	៥៨
៤.១.២. ការអនុវត្ត.....	៥៨

៤.២. ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (នីតិវិធីទូទាត់ត្រង់)	៦០
៤.២.១. ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម.....	៦០
៤.២.២. នីតិវិធីសុំធានាចំណាយ	៧៦
៤.៣. ការទូទាត់តាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ.....	៧៧
៤.៣.១. ដំណាក់កាលធានាចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម	៧៨
៤.៣.២. ដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម.....	៧៩
៤.៣.៣. ដំណាក់កាលទូទាត់កិច្ចលទ្ធកម្ម.....	៨១
៤.៣.៤. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	៨២
៤.៤. និយ័តកម្មឥណទានថវិកា.....	៨៤
៤.៤.១. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ.....	៨៤
៤.៤.២. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាឆ្លងកម្មវិធី.....	៨៦
៤.៥. ការកត់ត្រា និងការតាមដានហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា.....	៨៧
៤.៥.១. មុខងារវិភាជន៍ថវិកា (BA)	៨៨
៤.៥.២. មុខងារគណនីត្រូវសង (AP)	៨៩
៤.៥.៣. មុខងារគណនីត្រូវទាញ (AR).....	៨៩
៤.៥.៤. មុខងារការទិញ (PO)	៩០
៤.៥.៥. មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា (BP)	៩១
៤.៥.៦. មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ.....	៩២
៤.៦. យន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម.....	92
៤.៦.១. ការរៀបចំគម្រោងសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ.....	៩២
៤.៦.២. របបប្រជុំតាមដានសមិទ្ធកម្ម.....	៩៣
៤.៦.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍	៩៣
ជំពូកទី ៥ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រសួង	៩៥
៥.១. របបសម្បត្តិគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	៩៦
៥.១.១. គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.....	៩៦
៥.១.២. អង្គភាពប្រើប្រាស់.....	៩៧
៥.២. យន្តការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	៩៩
៥.២.១. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	៩៩
៥.២.២. ការបញ្ចូលព័ត៌មានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា.....	១០០

៥.៣.យន្តការការងារប្រចាំថ្ងៃ និងការលុបចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	១០០
ជំពូកទី ៦ សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច	១០២
៦.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	១០៣
៦.១.១ ប្រភេទនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	១០៣
៦.១. ២ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ កងនស	១០៤
៦.២. អគ្គនិការដ្ឋាន	១០៥
៦.២.១ អគ្គនិការដ្ឋាននៃ កងនស	១០៦
៦.២. ២.វិសាលភាពការងារអធិការកិច្ច	១០៦
៦.៣. អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ	១០៦
៦.៤. អង្គភាពទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ	១០៧
៦.៥. ការទទួលបន្ទុកតំណែងនិងវាយតម្លៃពីស្ថាប័នខាងក្រៅ	១០៧
៦.៦. វដ្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម	១០៨
បញ្ជីឯកសារយោង	១១០
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	១១៣
ឧបសម្ព័ន្ធ ក១. ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មសម្រាប់កម្មវិធី	១១៤
ឧបសម្ព័ន្ធ ក២. ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មសម្រាប់អនុកម្មវិធី (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា) ..	១១៥
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ១. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ.....	១១៦
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ១. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ.....	១១៧
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ២. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស.....	១១៨
ឧបសម្ព័ន្ធ គ១. គំរូតារាងរបាយការណ៍របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ.....	១២០
ឧបសម្ព័ន្ធ គ១. គំរូសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យ (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)	១២២
ឧបសម្ព័ន្ធ គ២. គំរូសំណើសុំទូទាត់ថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)	១២៣
ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ១. គំរូផែនការចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា	១២៤
ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ២. គំរូរបាយការណ៍ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា.....	១២៥
ឧបសម្ព័ន្ធ ង១. គម្រោងចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា).....	១២៦
ឧបសម្ព័ន្ធ ង២. គំរូសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម	១២៧
ឧបសម្ព័ន្ធ ង៣. របាយការណ៍ចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា).....	១២៨
ឧបសម្ព័ន្ធ ច. កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាង អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង រដ្ឋមន្ត្រី.....	១២៩
ឧបសម្ព័ន្ធ ឆ. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីសមាសភាពប្រធានកម្មវិធី និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពថវិកា	១៣៤
សន្ទានុក្រម	១៤៧

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី 1. អង្គការលេខរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	១៣
រូបភាពទី 2. ទំនាក់ទំនងរវាងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង- ស្ថាប័ន និងរចនាសម្ព័ន្ធគោលនយោបាយ	១៦
រូបភាពទី 3. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	១៧
រូបភាពទី 4. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធីនៃ កងទស . លម្អិតតាមអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល.....	១៨
រូបភាពទី 5. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ កងទស	២៧
រូបភាពទី 6. នីតិវិធីនៃការប្រមូល និងបែងចែកចំណូល	៣៥
រូបភាពទី 7. នីតិវិធីនៃការប្រមូល និងបែងចែកចំណូលតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (ePayment)	៣៦
រូបភាពទី 8. វដ្តនៃថវិកា.....	៣៩
រូបភាពទី 9. ដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា.....	៤៣
រូបភាពទី 10. វិហារការងាររៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ កងទស	៥១
រូបភាពទី 11. បរិបទចំណាយថវិកា.....	៥៥
រូបភាពទី 12. ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន.....	៥៩
រូបភាពទី 13. នីតិវិធីនៃការទូទាត់ចំណាយ	៦៤
រូបភាពទី 14. នីតិវិធីការងារនៃការធានាចំណាយ.....	៧៨
រូបភាពទី 15. វិហារការងារនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម.....	៨២
រូបភាពទី 16. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ក្នុង កងទស	៨៨
រូបភាពទី 17. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាក្នុងក្រសួង.....	៨៩
រូបភាពទី 18. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារគណនីត្រូវសង.....	៨៩
រូបភាពទី 19. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារត្រូវទារក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS (ក្នុងក្រសួង)	៩០
រូបភាពទី 20. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារទិញក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS	៩០
រូបភាពទី 21. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម្មុខងារចំណាយថវិកា	៩១
រូបភាពទី 22. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម្មុខងារចំណាយថវិកា	៩១
រូបភាពទី 23. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម្មុខងាររៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម	៩២
រូបភាពទី 24. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម្មុខងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា.....	៩២
រូបភាពទី 25. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ កងទស	៩៨

បញ្ជីតារាង

តារាងទី 1. ប្រភពចំណូលរបស់ កងទស	២៩
តារាងទី 2. ប្រតិទិនសង្ខេបនៃការរៀបចំថវិកា	៤០
តារាងទី 3. អនុគណនីនៃជំពូក៦៤ដែលត្រូវអនុវត្ត	៦២
តារាងទី 4. មុខសញ្ញាទូទាត់ចំណាយព្រម.....	៦៤
តារាងទី 5. មុខសញ្ញាចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ.....	៦៩
តារាងទី 6. កម្រិតកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមអនុគណនី (ឯកតា÷លានរៀល)	៧២
តារាងទី 7. អនុគណនី និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង.....	៧៧
តារាងទី 8. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ.....	៨៦
តារាងទី 9. ម៉ាទ្រីសស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃ.....	៩៣
តារាងទី 10. ប្រភេទសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ.....	១០៤



អក្សរកាត់ និងខ្លឹមសារ

កជនស.	ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
កសហវ.	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
គ.ប.ទ.	គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
មន្ទីរ ជនសស.	មន្ទីរដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី
មន្ទីរ សហវ.	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ផសហ.	(នាយកដ្ឋាន) ផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អវទ.	(នាយកដ្ឋាន) អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
BSP	Budget Strategic Plan ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
BP	Budget Planning ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
BPS	Budget Planning System ប្រព័ន្ធផែនការថវិកា
FMIS	Financial Management Information System ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
NRMIS	Nontax Revenue Management Information System ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
MTBF	Medium Term Budget Framework-MTBF ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម
MTFF	Medium Term Fiscal Framework-MTFF ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅ



១.១ សេចក្តីផ្តើម

១.១.១. សាវតារ

ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឆ្លាស់វៃរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តចាប់ពីខែធ្នូឆ្នាំ២០០៤ ជាមួយនឹងចក្ខុវិស័យក្នុង ការប្រែក្លាយប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែលផ្តោតលើធាតុចូលឬមជ្ឈការ ទៅជាការផ្តោតលើធាតុចេញឬ វិមជ្ឈការ ដោយកំណត់ចេញជាដំណាក់កាលយុទ្ធសាស្ត្រចំនួនបួន រួមមានជាអាទិ៍ ដំណាក់កាលទី១ “ភាព ជឿទុកចិត្តបាននៃថវិកា” ដំណាក់កាលទី ២ “គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ” ដំណាក់កាលទី ៣ “ការផ្សារភ្ជាប់ ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ” និង ដំណាក់កាលទី ៤ “គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម”។

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ហៅកាត់ថា “**កជនស.**”) បានចូលរួម អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈចាប់ពីដំណាក់កាលទី១និងបន្តអនុវត្តរហូតមក។ តាមរយៈកម្មវិធីកែទម្រង់ ក្រសួងបានប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងសម្រេចបាននូវ វឌ្ឍនភាពការងារជាច្រើនលើជំនាញនិងវិស័យរបស់ខ្លួន។

១.១.២. គោលបំណង

គោលការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ហៅកាត់ថា “**គ.គ.ហ/កជនស.**”) ត្រូវបានរៀបចំដើម្បីជាមគ្គុទេសក៍ និងតម្រង់ទិសដល់ អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពថវិកាទាំងអស់ចំណុះក្រសួងក្នុងការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុឱ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖

- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនិងថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពនិងក្រសួង
- នីតិវិធីនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- នីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួង។

១.១.៣. មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំគោលការណ៍

គ.គ.ហ/កជនស. ត្រូវបានរៀបចំផ្អែកលើមូលដ្ឋានគតិយុត្តិ រួមមានជាអាទិ៍ ច្បាប់ប្រព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កម្មវិធីគោលនយោបាយជាតិ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តហិរញ្ញវត្ថុនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ហៅកាត់ថា **កសហវ.**) និង **កជនស.** ។

១.១.៤. វិសាលភាព

គ.គ.ហ/កជនស. ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **កជនស.** រួមមាន អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពថវិកា អង្គភាពលទ្ធកម្ម ក្រុមលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ទាំង ថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី (ហៅកាត់ថាមន្ទីរ ដនសស.) រាជធានី-ខេត្ត។

១.២ ក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ កងទស.

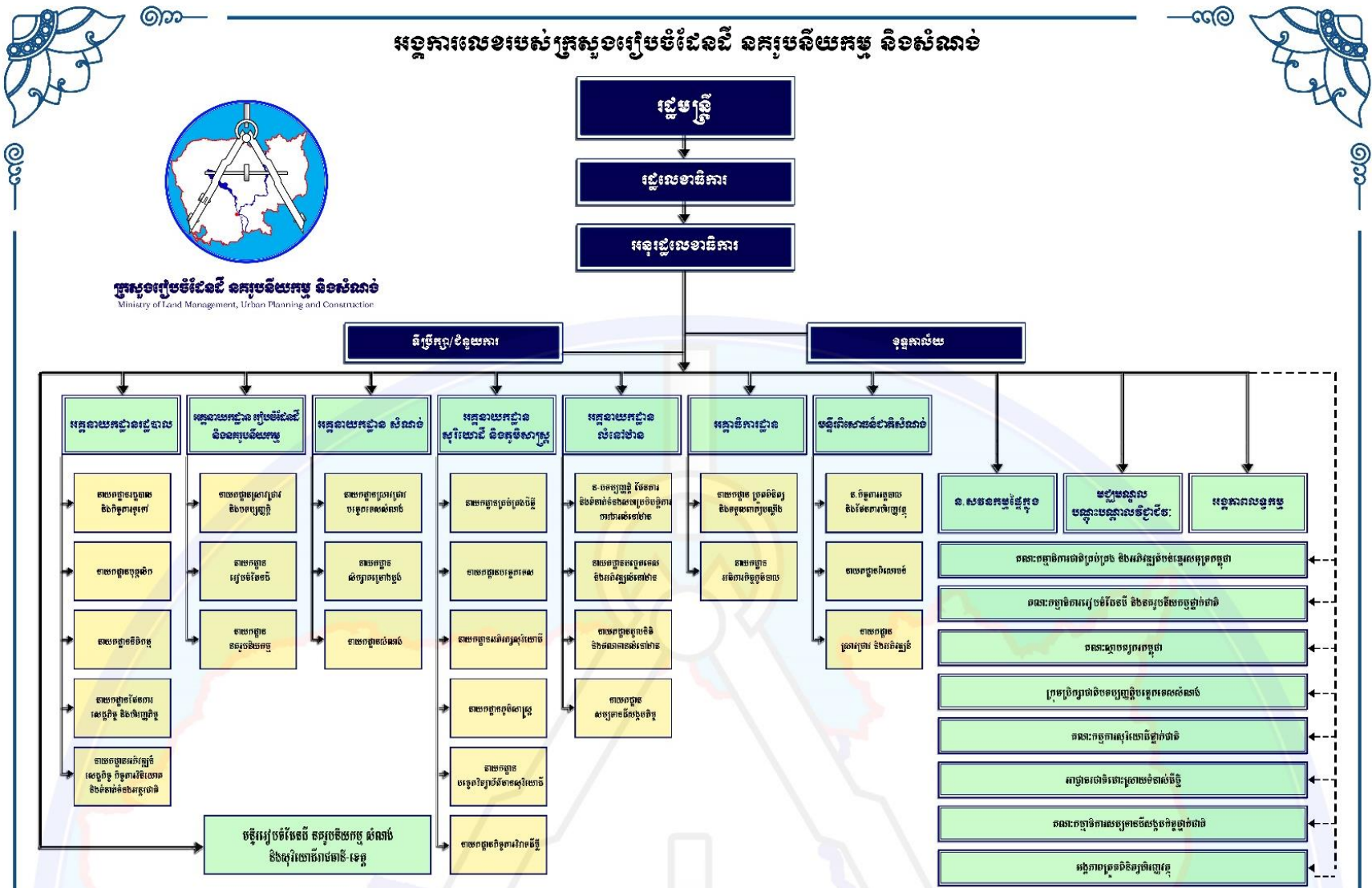
១.២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិ

ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ **កងទស** ក៏ជាស្ថាប័នមួយដែលមានអាណត្តិកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលសេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីធានាការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រសួងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព **កងទស** ត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និង/ឬ **កសហវ** តាមរយៈអនុក្រឹត្យ ប្រកាសក្រសួង ឬប្រកាសអន្តរក្រសួង និងសេចក្តីណែនាំនានា។

១.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធនិងយន្តការស្ថាប័ន

យោងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ **កងទស** មាត្រា២នៃជំពូកទី២ស្តីពីបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ បានចែងថា “ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែតំបន់ណា ឬសមត្ថកិច្ចណា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យស្ថាប័នណាមួយផ្សេងទៀត”។

- អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យខាងលើ **កងទស** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម (រូបភាពទី១)÷
- ថ្នាក់កណ្តាល រួមមាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
 - ថ្នាក់មូលដ្ឋាន រួមមាន មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត។



១.២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកា

១.២.៣.១. ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន ៖

- **ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ** គ្រោងនិងអនុញ្ញាតសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទមួយឆ្នាំ នូវប្រភពធនធាន និងបន្ទុករបស់រដ្ឋ អតិរេក ឬឱនភាពហិរញ្ញប្បទានផ្សេងៗ ដោយធានាតុល្យភាពថវិកា និងរក្សាស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងអាចកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដើម្បីបម្រើឱ្យរបៀបវារៈគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គម-សេដ្ឋកិច្ច។
- **ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ** អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំប្រសិនបើមានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរកាលៈទេសៈ មានជាអាទិ៍ គ្រោះមហន្តរាយ ការផ្លាស់ប្តូរជាតំហុកនៃស្ថានភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ឬភាពចាំបាច់ជាបន្ទាន់ផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធជាសារវ័ន្តដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិដែលមិនបានរំពឹងទុកនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកា។
- **ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា** អនុម័តជារៀងរាល់ឆ្នាំលើលទ្ធផលស្ថាពរនៃការអនុវត្តថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតរបស់រដ្ឋព្រមទាំងព័ត៌មានមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំមុន។

១.២.៣.២. គោលការណ៍គ្រឹះនៃថវិកា

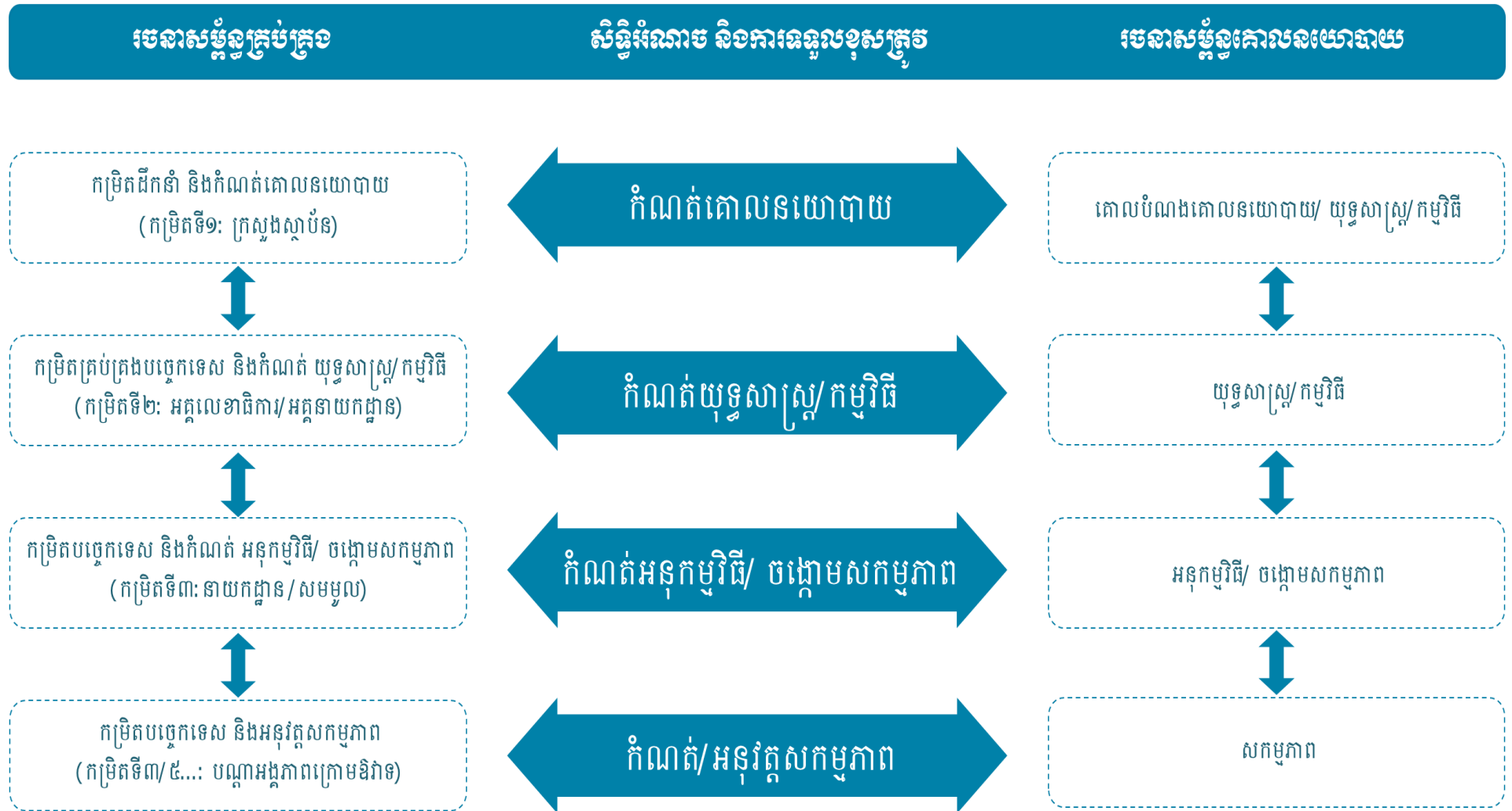
យោងមាត្រា៤នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ការអនុវត្តថវិកាគ្រប់គ្រងអង្គត្រូវគោរពដាច់ខាតនូវគោលការណ៍គ្រឹះនៃថវិកាទាំង១០ រួមមាន១. ភាពជាអាជ្ញា ២. ភាពជឿទុកចិត្តបាន ៣. ឯកត្តភាព ៤. សកលភាព ៥. វិសេសភាព ៦. ចីរភាព ៧. គណនេយ្យភាព ៨. ប្រសិទ្ធភាព ៩. តម្លាភាព ១០. សមិទ្ធកម្ម។

១.២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធថវិការបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

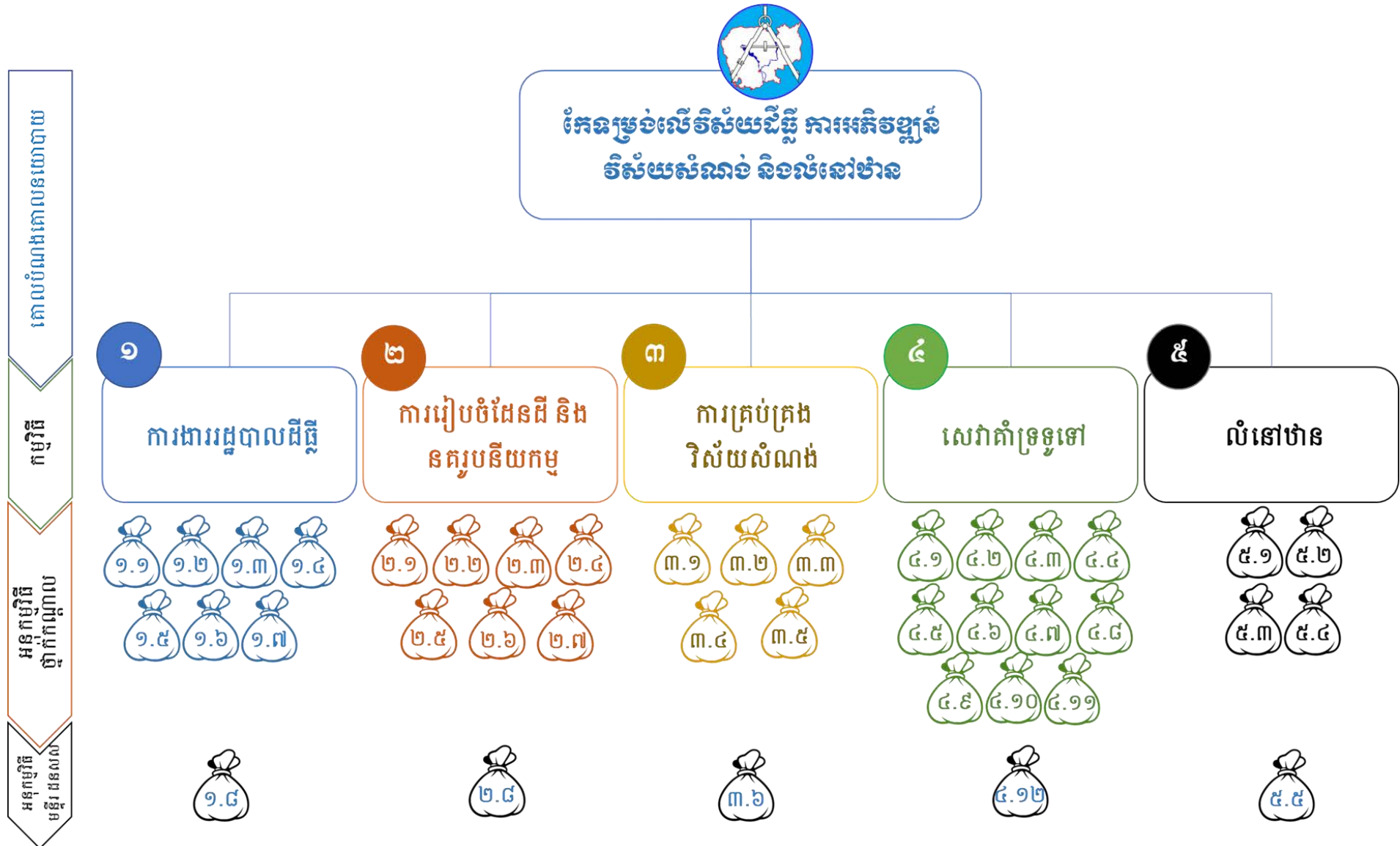
កងនស. មានគោលបំណងគោលនយោបាយចំនួន០១ កម្មវិធីចំនួន០៥ និង អនុកម្មវិធីចំនួន ៣៩ ក្នុងនោះថ្នាក់កណ្តាល មានចំនួន៣៤ និងមន្ទីរ ជនសស មានចំនួន ០៥ ដូចខាងក្រោម(រូបភាពទី៣)៖
គោលបំណងគោលនយោបាយ៖ “**កែទម្រង់លើវិស័យដីធ្លី ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសំណង់ និងលំនៅឋាន**”

- កម្មវិធីចំនួន៥
 - កម្មវិធីទី១. ការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី
 - កម្មវិធីទី២. ការរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
 - កម្មវិធីទី៣. ការគ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់
 - កម្មវិធីទី៤. សេវាគាំទ្រទូទៅ
 - កម្មវិធីទី៥. លំនៅឋាន
- អនុកម្មវិធី ចំនួន៣៩ (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា) ។

រូបភាពទី ២. ទំនាក់ទំនងរវាងបេសកកម្មក្រសួង-ស្ថាប័ន និងបេសកកម្មគោលនយោបាយ



រូបភាពទី ៣. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់



រូបភាពទី 1. រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធីនៃគណន. លម្អិតតាមអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល

គោលបំណងគោលនយោបាយ៖ កែទម្រង់លើវិស័យដីធ្លី ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសំណង់ និងបំណែង									
១ អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និងគម្រោងសាងសង់		២ អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងគម្រោងសាងសង់		៣ អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់		៤ អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់		៥ អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន	
ការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី		ការរៀបចំដែនដី និងគម្រោងសាងសង់		ការគ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់		សេវាកម្មរដ្ឋបាល		លំនៅឋាន	
អនុកម្មវិធី	អង្គភាពថវិកា	អនុកម្មវិធី	អង្គភាពថវិកា	អនុកម្មវិធី	អង្គភាពថវិកា	អនុកម្មវិធី	អង្គភាពថវិកា	អនុកម្មវិធី	អង្គភាពថវិកា
 អថ១.១÷ ១.១ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី		 អថ២.១÷ ២.១ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងបទប្បញ្ញត្តិ		 អថ៣.២÷ ៣.១ នាយកដ្ឋានសិក្សាគម្រោងប្លង់		 អថ៤.៤÷ ៤.១ នា. ផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ		 អថ៥.១÷ ៥.១ នា. បទប្បញ្ញត្តិ ផែនការ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការការងារលំនៅឋាន	
 អថ១.៣÷ ១.២ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស		 អថ២.២÷ ២.២ នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី		 អថ៣.៣÷ ៣.២ នាយកដ្ឋានសំណង់		 អថ៤.៩÷ ៤.២ ការិយាល័យត្រួតពេញចូលតែមួយ			
 អថ១.៤÷ ១.៣ នាយកដ្ឋានអភិរក្សសុរិយោដី		 អថ២.៣÷ ២.៣ នាយកដ្ឋាននគរូបនីយកម្ម		 អថ៣.១÷ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសសំណង់		 អថ៤.១÷ ៤.៣ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ		 អថ៥.២÷ ៥.២ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន	
 អថ១.៥÷ ១.៤ នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ		 អថ២.៤÷ ២.៤ កម្មវិធីអនុវិស័យរៀបចំដែនដី		 អថ៣.៥÷ ៣.៤ មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់		 អថ៤.២÷ ៤.៤ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក			
 អថ១.៦÷ ១.៥ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដី		 អថ២.៥÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្មថ្នាក់ជាតិ (គ.ជ.ន.ជ)		 អថ៣.៥÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់		 អថ៤.៧÷ ៤.៥ មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ		 អថ៥.៣÷ ៥.៣ នាយកដ្ឋានមូលនិធិ និងឥណទានលំនៅឋាន	
 អថ១.២÷ ១.៦ នាយកដ្ឋានកិច្ចការវារ្យដីធ្លី		 អថ២.៦÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ឆ្នេរសមុទ្រកម្ពុជា (គ.អ.ន.ក)				 អថ៤.១០÷ ៤.៦ ក្រុមការងារយេនឌ័រ			
 អថ១.៧÷ ១.៧ កម្មវិធីអនុវិស័យរដ្ឋបាលដីធ្លី LASSP		 អថ២.៧÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈលាបត្យករកម្ពុជា (គ.ស.ក)				 អថ៤.៦÷ ៤.៧ អគ្គាធិការដ្ឋាន		 អថ៥.៤÷ ៥.៤ នាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច	
						 អថ៤.៣÷ ៤.៨ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម			
						 អថ៤.៥÷ នា. អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ			
						 អថ៤.៨÷ ៤.១០ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង			
						 អថ៤.១១÷ ៤.១១ អង្គភាពលទ្ធកម្ម			

១.២.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

១.២.៥.១. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃ កងនគរ.

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអង្គភាពតែមួយគត់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ និងមានតួនាទីដឹកនាំ ណែនាំ គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់អង្គភាពថវិកាក្នុងការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងបូកសរុបរបាយការណ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃ**កងនគរ**. ជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រី**កងនគរ**. ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ លើការសម្របសម្រួល និងកិច្ចគាំទ្រទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តថវិកាផ្ទៃក្នុង**កងនគរ**. គឺជាអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ហៅកាត់ថា នាយកដ្ឋានផសហ.) ជាសេនាធិការបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដោយត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងាររៀបចំថវិកា

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ **កងនគរ**.
- រៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការរៀបចំដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំនានារបស់ **កសហវ**.
- សម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរវាង**កងនគរ**. និង**កសហវ**. រវាងរដ្ឋមន្ត្រី និងអគ្គនាយក និងរវាងអគ្គនាយក និងប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងថវិកានៃអង្គភាពថវិកា មុននឹងដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការចរចាថវិកាជាមួយគ្រប់អង្គភាពថវិកា និងការចរចាថវិកាជាមួយ**កសហវ**. ។

ខ. ការងារអនុវត្តថវិកា

- ជាសេនាធិការអាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តថវិកា ស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ **កងនគរ**.
- គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តថវិការបស់គ្រប់អង្គភាពថវិកា។

គ. ការងារត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា

- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរួមរបស់ កដនស.
- ពិនិត្យ តាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ក្រោមឱវាទ **កដនស.** ទាំងថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បូកសរុប ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកានៃ**កដនស.**
- សហការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរៀបចំនីតិវិធី និងយន្តការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង។

១.២.៥.២. អង្គភាពថវិកា នៃ កដនស.

អង្គភាពថវិកាជាអង្គភាពដែលទទួលបានអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានជាមួយនឹងការរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង។ អង្គភាពថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីអង្គភាពថវិការបស់**កសហវ.** និងទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង។

អង្គភាពថវិកាមានសិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារក្នុងការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងក្នុងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនិងការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ក្រសួង និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

កដនស. បានបង្កើតអង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិមិនពេញលេញ (ថ្នាក់កណ្តាល មាន៣៤អង្គភាពថវិកា) និងអង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិពេញលេញ (មន្ទីរ ដនសស. មាន២៥អង្គភាពថវិកា)។ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិមិនពេញលេញ និងអង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិពេញលេញ ត្រូវបានកំណត់ក្នុងប្រកាសលេខ៥៤៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា។

គ. អង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិមិនពេញលេញ

អង្គភាពថវិកាអាណត្តិកម្មវិធីសិទ្ធិមិនពេញលេញ មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ការរៀបចំថវិកា

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកលម្អិតតាមអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតនៃមាតិកាថវិកា
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ជាមួយនាយកដ្ឋានផសហ.
- ចូលរួមការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំតាមការអញ្ជើញរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬ **កសហវ.** ។

ការអនុវត្តថវិកា

- ចាត់ចែងអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានវិភាជន៍ជូនអាណាប័កដើមខ្សែ
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាសរួចបញ្ជូនមកអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសាមី
- អនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាសដែលក្រសួងកំណត់ឱ្យ
- ទទួលបានសិទ្ធិបញ្ជាចំណាយកញ្ចប់ថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមការប្រគល់សិទ្ធិដោយអាណាប័កដើមខ្សែ ដោយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន
- មានសិទ្ធិស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងការទូទាត់ទៅអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈនាយកដ្ឋានផសហ.
- អាចស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាទៅអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈនាយកដ្ឋានផសហ. ។

ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា

- ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តថវិកានិងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ស្របតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋានផសហ. ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទបញ្ញត្តិនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ខ. អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ

អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ដូចខាងក្រោម៖

ការរៀបចំថវិកា

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួងជាមួយនាយកដ្ឋានផសហ.

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកលម្អិតតាមអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតនៃមាតិកាថវិកា
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួងជាមួយនាយកដ្ឋានផសហ.
- ចូលរួមការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំតាមការអញ្ជើញរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬ **ភស្តុតាង**. ក្នុងករណីចាំបាច់។

ការអនុវត្តថវិកា

- ចាត់ចែងអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានវិភាគជូនអាណាប័កដើមខ្សែ
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាសរួចបញ្ជូនមកអាណាប័កដើមខ្សែតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសាមីឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់
- អនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាសដែលក្រសួងកំណត់ឱ្យតាមរយៈនាយកដ្ឋានផសហ.
- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់ខ្លួន
- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកញ្ចប់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដោយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន
- មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយនិងស្នើសុំការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ទៅ**ភស្តុតាង**. សម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាលនិងទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិឬពីរតនាគាររាជធានី-ខេត្តដោយត្រូវគោរពទៅតាមក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាចនិងមុខងាររបស់ខ្លួន និងស្របតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។ អង្គភាពថវិកាអាចស្នើសុំការគាំទ្រនិងការសម្របសម្រួលពីនាយកដ្ឋានផសហ. ក្នុងករណីចាំបាច់ ប៉ុន្តែរាល់សំណើសុំធានាចំណាយ និងទូទាត់ត្រូវចម្លងជូននាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តថវិកានិងប្តូរសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អាចស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទានឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍នេះ និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់ **ភស្តុតាង**.

- អាណត្តិបើកប្រាក់និងអាណត្តិនិយ័តកម្មត្រូវចុះលេខនៅនាយកដ្ឋានផសហ.។
ឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមាន អាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតស្នើសុំធានាចំណាយ
សាលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកានិងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដីកាអមបញ្ជាញ
អាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការត្រូវថតចម្លងជូននាយកដ្ឋានផសហ.
សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុកត់ត្រា ឬកសរុប និងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ។

ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា

- ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្ត
សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ស្របតាមការណែនាំ
របស់នាយកដ្ឋានផសហ. ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជា
ធរមាន រួចផ្ញើជូននាយកដ្ឋានផសហ. តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

អង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបង្កើតនិងស្នើសុំតែងតាំងមន្ត្រី
គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករឬប្រធាន និងរដ្ឋទេយ្យករឬប្រធានរង រដ្ឋទេយ្យករចំណូល
និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ក្រុមលទ្ធកម្ម ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស។

១.២.៥.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមន្ត្រីដែលមានជំនាញហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់លាស់និងជា
សេនាធិការរបស់អង្គភាពថវិកាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយត្រូវគោរពតាម
វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការតែងតាំងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាស
របស់រដ្ឋមន្ត្រី **កងទស**. តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
មានភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អង្គភាពថវិកាស្របតាមគោលបំណង
គោលនយោបាយរបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានផសហ. ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ
ថវិការបស់អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់អង្គភាពថវិកា សម្រាប់ការតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍។

រដ្ឋទេយ្យករឬប្រធានរបស់ក្រសួង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើប្រាក់កាស
ការរក្សាមូលនិធិដែលខ្លួនទទួលបាន ឬមូលនិធិទាំងឡាយណាដែលបានបុរេប្រទានពីរតនាគារ
រក្សាលិខិតយុត្តិការព្រមទាំងកាន់កាប់គណនេយ្យប្រតិបត្តិការ។ រដ្ឋទេយ្យករឬប្រធាន ស្ថិត

នៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
ពេញលេញ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ និងមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល
រដ្ឋប្បវេណី និងព្រហ្មទណ្ឌ។ ការតែងតាំង ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួង
រវាង **កងទស** និង **កសហវ**។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
មិនពេញលេញរបស់**កងទស** ស្មើតែងតាំងត្រឹមកម្រិតរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងសម្រាប់
បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការបច្ចេកទេសឱ្យអង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការចំណាយ
និងមានការទទួលខុសត្រូវដូចរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានដែរ។

រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ក្រសួង ជាអ្នកប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យជាសាច់ប្រាក់
ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ ឬដោយបង្វែរចូលគណនីទោលរតនាគារ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល
ស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
ពេញលេញ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ និងមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល
រដ្ឋប្បវេណី និងព្រហ្មទណ្ឌ និងជាប្រាក់កាសចំពោះការរក្សាការពារមូលនិធិដែលខ្លួន
ទទួលបាននិងរក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការព្រមទាំងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិ
ការចំណូល។ ការតែងតាំងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង**កងទស**
និង**កសហវ**។ ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ
របស់**កងទស** ស្មើតែងតាំងត្រឹមកម្រិតរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងសម្រាប់បំពេញតួនាទីជា
សេនាធិការបច្ចេកទេសឱ្យអង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការចំណូល និងមានការទទួល
ខុសត្រូវដូចរដ្ឋទេយ្យករចំណូលដែរ។

១.២.៥.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺសំដៅដល់**កសហវ**។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម គឺសំដៅដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរ
សិទ្ធិពេញលេញ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ដែលអនុវត្ត
លទ្ធកម្មសាធារណៈ។

កងទស គឺជាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ **កងទស** ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការ
លទ្ធកម្ម ដើម្បីទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងដែនសមត្ថ
កិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ វិធាន វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានកំណត់
ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន និងមានភារ
កិច្ចជាសារវន្តដូចមានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ
២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និង
អង្គភាពលទ្ធកម្ម។

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ឱ្យបានពេញលេញ និងទទួលរ៉ាប់រងលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

កងសេ. មានអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់កណ្តាល។

ក្រុមលទ្ធកម្មគឺជាក្រុមមន្ត្រីរបស់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងសម្រាប់ដឹកនាំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាក្នុងកម្រិតឥណទាន ថវិកា និងសិទ្ធិអំណាចប្រគល់ជូនដោយអាណាប័កដើមខ្សែ។

កងសេ. មានក្រុមលទ្ធកម្មនៅ តាមមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ដែលជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ។

អង្គភាពលទ្ធកម្មបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការ លទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗផ្អែកតាមគំរូឯកសារ ដេញថ្លៃដែលកំណត់ដោយ**កសហវ.**
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃនិងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃក្នុងករណីមាន សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណើដេញថ្លៃរួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួល ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ សុវត្ថិភាព មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចាត់ចែងនិងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពី គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនិងចម្លង ជូនអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាននិងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយ**ភស្តុតាង**.
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- តាមដានការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ ក្រុមលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំនិង/ឬផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវដោយបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃផែនការលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលត្រូវធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងអនុម័ត
- អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ស្របតាមផែនការលទ្ធកម្មដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ**ភស្តុតាង**. ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួនឬបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋភាព ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ និងលក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ
- រៀបចំនិងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យានិងចុះហត្ថលេខាជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយ**ភស្តុតាង**.

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ជាមន្ត្រីមានសមត្ថភាពជំនាញផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវបានចាត់តាំងសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពថវិកា រួមមានការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលទីប្រឹក្សាក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកានិងសិទ្ធិអំណាចប្រគល់ដោយអាណត្តិដើមខ្សែ។

រូបភាពទី២. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់កងស.



ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រង និង ការប្រមូលចំណូល របស់ កសិករ.



២.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ កងទស.

២.១.១. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

កងទស. មានចំណូលផ្ទាល់ ឬចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំនួន០២ប្រភេទគឺ៖ (១) ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធអនុវត្តតាមយន្តការរដ្ឋទេយ្យចំណូល និង (២) ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធអនុវត្តតាមយន្តការរដ្ឋទេយ្យចំណូល សំដៅដល់ចំណូលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ មានចំនួនទឹកប្រាក់តិច ពុំមានកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបង់ផ្ទាល់ដល់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបំពេញ ឬតាមរយៈគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅតាមធនាគារដៃគូរក្រោយពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំដៅដល់ចំណូលដែលមានលក្ខណៈជាចំណូលតាមរយៈកិច្ចសន្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានក្រៅពីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

២.១.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

កងទស. គ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ រួមមាន ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដទៃទៀតដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំដៅដល់ចំណូលដែលទទួលបានពីការចាត់ចែង ការធ្វើអាជីវកម្ម និងផលបានពីសម្បទានលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ សំដៅដល់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការបង់កម្រៃនៃការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈចំពោះសេវាបង់ថ្លៃរបស់រដ្ឋដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើសេវាសាធារណៈ។ កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់**កងទស.** ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអានុភាពនៃតារាងតម្លៃដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី**កសហវ.** និងតាមយោបល់របស់**កងទស.** ដោយត្រូវរៀបចំឡើងតាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី**កងទស.** និងរដ្ឋមន្ត្រី**កសហវ.**។

ប្រភពចំណូលសំខាន់ៗដែលទទួលបានពីសេវាសាធារណៈរបស់ **កងទស.** មានចំនួន០៥ប្រភេទតាមមាតិកាថវិកា ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី 1. ប្រភពចំណូលរបស់ កងទស.

អនុគណនី	ប្រភេទសេវា	លម្អិត	ស្ថាប័នផ្តល់សេវា
៧៣០២៣	ផលពីការបង្កើតសហគ្រាស	សេវាសាធារណៈស្តីពី - ការចុះបញ្ជី - ការបន្តសុពលភាព - ការតម្លើងប្រភេទ	ថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត

		- ការបន្ថយប្រភេទ របស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងរូបវន្ត បុគ្គលប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់ និង សិក្សាគម្រោងប្លង់។	
៧៣០៤៣	សេវាសុរិយោដី	- ការចុះបញ្ជីក្បាលដី - ការចេញប្លង់កាន់កាប់ដីធ្លី ផ្ទះ សម្បែង	មន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត
៧៣០៤៤	សេវាសំណង់	ការអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់	ថ្នាក់កណ្តាល និង មន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត
៧៣០៤៨	ផលពីសេវាផ្សេងៗ ទៀត	ការផ្តល់សេវាព័ត៌មានសុរិយោដីតាម ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក	ថ្នាក់កណ្តាល
៧៣០៦៦	ចំណូលពី អាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងស្រុក	- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន - ការបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន - ការបញ្ចប់សុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់សំណង់ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន - ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ បន្តសុពលភាព ដំឡើងកម្រិត និងបន្ថយកម្រិត វិញ្ញាបនបត្រវាស់វែងសម្រាប់អ្នកវាស់វែង	ថ្នាក់កណ្តាល

២.១.៣. ការរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋ

កងទស. គឺជាស្ថាប័នជំនាញក្នុងការរៀបចំដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលកំណត់ដោយច្បាប់។ ក្នុងនាមជានិម្មាប្បនការ លើការងាររៀបចំតាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន **កងទស.** ចូលរួមក្នុងការជំរុញឱ្យម្ចាស់អចលនវត្ថុទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេសចុះបញ្ជី និងបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធស្របតាមច្បាប់កំណត់ជាធរមានដើម្បីទទួលបានប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ។

កងទស. មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុវត្តការងារបញ្ជីអចលនវត្ថុទាំងការចុះបញ្ជីដំបូងនិងការចុះបញ្ជីបន្តដែលចូលរួមជំរុញក្នុងការបង្កើនចំណូលពីពន្ធប្រថាប់ត្រានិងពន្ធពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតប្រមូលដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២.២. នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ កងទ័ព.

២.២.១. ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល

រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលមានកាតព្វកិច្ចប្រមូល និងបែងចែកចំណូលប្រចាំខែជាពីរផ្នែកគឺ បង់ចូលថវិកាជាតិ និងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលប្រមូល និងចាត់ចែងចំណូលដូចខាងក្រោម៖

- បង្វែរប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈគណនីប្រាក់រង្វាន់ របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត
- បង្វែរប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ជូន មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត។

២.២.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត

មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត បែងចែក និងរាយការណ៍ចំណូលដូចខាងក្រោម៖

- បែងចែកចំណូលជាប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលតាមរយៈ គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់**កងទ័ព**.
- រៀបចំ និងបូកសរុបចំណូលប្រមូលបាន និងរាយការណ៍ជាប្រចាំថ្ងៃជូន**កងទ័ព**.
- ផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលផ្លូវការជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន**កងទ័ព**. តាមរយៈនាយកដ្ឋាន ផសហ.។

២.២.៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ទទួលឯកសារស្នើសុំ ប្រគល់បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ និងប្រគល់ឯកសារសម្រេចចុងក្រោយ ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- បញ្ជូន និងបែងចែកសំណុំឯកសារទៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ និង/ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានចំណាត់ការ
- ផ្តល់ការពន្យល់ និងសម្របសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាក្នុងការបំពេញបែបបទ
- ផ្តល់យោបល់ដោយផ្អែកលើការអនុវត្តជាក់ស្តែង អំពីពេលវេលា ឯកសារ ទម្រង់បែបបទ និង បរិបទនៃការផ្តល់សេវាដើម្បីលើកសំណូមពរកែលម្អឱ្យកាន់តែល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួលនិងកត់ត្រាប្រាក់កម្រៃពីការផ្តល់សេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និង សម្របសម្រួលដោះស្រាយទៅតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ការិយាល័យ មានលក្ខណៈជាច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះមកអគ្គនាយកដ្ឋាន ជំនាញ និង/ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

២.៣. យន្តការគ្រប់គ្រងនិងការផ្តល់របាយការណ៍ចំណូល

មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្តត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ភ្ជាប់ជាមួយប័ណ្ណបង់ប្រាក់និងសលាកបំត្រចំណូល ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឬរដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្តតាមយន្តការដែលមានស្រាប់។ ដោយឡែក មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្តមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ជូន**កងធន**. ដោយចម្លងរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ផ្ញើមកនាយកដ្ឋានជសហ. នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបនិងផ្គូផ្គង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងគណនេយ្យករសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានជសហ. ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលភ្ជាប់ជាមួយប័ណ្ណបង់ប្រាក់ និងសលាកបំត្រ ចំណូលថវិកាជាតិ (ច្បាប់ថតចម្លង) ត្រឹមថ្ងៃទី២៥នៃខែនីមួយៗ រួចផ្ញើទៅអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៅមុនដំណាច់សប្តាហ៍ទី១នៃខែបន្ទាប់។

នាយកដ្ឋានជសហ. ត្រូវធ្វើតារាងវិភាគតួលេខអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ខែធ្នូ ដោយបង្ហាញ អំពីតួលេខចំណូលក្នុងឆ្នាំសុទ្ធសាធនិងតួលេខចំណូលនៃឆ្នាំមុនដែលមកកត់ត្រាក្នុងឆ្នាំនេះនិងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ វិភាគលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំដោយធ្វើសេចក្តីពន្យល់ឬបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុកើនឬថយលើលទ្ធផល នៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំលម្អិតទៅតាមមុខចំណូលនីមួយៗប្រៀបធៀបនឹងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួចផ្ញើ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃ**កសហធន**. ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

របាយការណ៍វិភាគលទ្ធផលនេះត្រូវធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

២.៤. នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ជំហានទី១÷ ការប្រើប្រាស់សេវា និងការបង់ថ្លៃរបស់សាធារណៈជន

- ចំណូលពីសេវាទូទៅ÷ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលទទួលបានប្រាក់ចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ ស្របតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង **កងធន**. និង **កសហធន**. ដោយផ្ទាល់ និងចេញ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនម្ចាស់សំណើ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (ePayment)
- ចំណូលពីសេវាព័ត៌មានសុរិយោដីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក÷ សាធារណៈជនអាចចូលស្វែងរក មើលព័ត៌មានសុរិយោដីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដោយត្រូវទូទាត់ថវិកាតាមរយៈធនាគារអាស៊ី វឌ្ឍនៈអាស៊ីចំកាត់ (ABA) ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (ePayment) ដែលនឹងត្រូវកំណត់។

ជំហានទី២÷ ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងរបាយការណ៍ចំណូល

- ចំណូលពីសេវាទូទៅ÷ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥នៃខែនីមួយៗ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវប្រមូល បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដើម្បីធ្វើតារាងសម្រង់បង្កាន់ដៃរួម និងសរុបតួលេខចំណូលដែលប្រមូល បានជាប្រចាំខែ

- ចំណូលពីសេវាព័ត៌មានសុវិយោធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក៖ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវទាញយករបាយការណ៍ធនាគារ (Bank Statement) ពីកម្មវិធី “ibanking for business” របស់ធនាគារ រួចធ្វើការសរុប និងរៀបចំតារាងសង្ខេបស្ថានភាពស្តីពីការអនុវត្តចំណូលប្រចាំខែដោយដកនឹងកម្រៃសេវាធនាគារដែលត្រូវទូទាត់ដើម្បីទទួលបានតួលេខចំណូលសុទ្ធពីការផ្តល់សេវាព័ត៌មានសុវិយោធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។

ជំហានទី៣៖ ការបញ្ចូលតួលេខ និងការគ្រប់គ្រងក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (Nontax Revenue Management Information System-NRMIS)

- រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវយកតួលេខចំណូលតាមបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នីមួយៗ (ចំណូលទូទៅ) និងយកតួលេខចំណូលសុទ្ធ (ចំណូលពីសេវាព័ត៌មានសុវិយោធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក) ទៅបង្កើតប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ឱ្យបានរួចរាល់ បន្ទាប់មករដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធដើម្បីបូកសរុបបង្កើតជាវិក្កយបត្ររួមមួយ
- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវធ្វើតារាងបែងចែកចំណូលទាំងពីរមុខសញ្ញាតាមតារាងExcelដែលផ្តល់ដោយ**កសហវ** និងត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងតារាងខាងលើនេះជាមួយប្រព័ន្ធ NRMIS នូវតួលេខ រួមមាន ចំណូលសរុប ចំណែកបង់ចូលថវិកាជាតិ ចំណែកបុរេប្រទានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនតាមបណ្តាអង្គភាព(តាមអត្រាដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការគ្រប់គ្រងនិងការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង)
- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដោយយកលេខកូដវិក្កយបត្របានពីប្រព័ន្ធNRMIS ដាក់ចូលបូករួមនឹងមូលប្បទានបត្រនៃចំណូលពីសេវាព័ត៌មានសុវិយោធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងឯកសារយោងពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច។

ជំហានទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងលើការដក-ដាក់ចំណូលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

- រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវយកមូលប្បទានបត្រទៅដកប្រាក់ពីធនាគារ ABA សម្រាប់ចំណូលពីសេវាព័ត៌មានសុវិយោធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងសាច់ប្រាក់ទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួចធ្វើការបង់ចូលទៅក្នុងគណនីដូចខាងក្រោម៖
 - គណនីបណ្តោះអាសន្នចំណូលថវិកាជាតិ
 - គណនីប្រាក់រង្វាន់មូលនិធិកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៃ**កសហវ**.
 - គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់**កសហវ**.
 - គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់**កជនស**. (សម្រាប់ប្រាក់រង្វាន់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រាក់រង្វាន់របស់មន្ទីរ ជនសស.រាជធានី-ខេត្ត)។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានប័ណ្ណបង់ប្រាក់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវកាត់ត្រាលេខយោងលើប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (Bank Slip) ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ដើម្បីបញ្ចប់វិក្កយបត្រក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS។ ប្រព័ន្ធ NRMIS នឹងធ្វើការបង្កើតសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ (ចំពោះចំណែកបង់ចូលថវិកាជាតិ) ដោយស្វ័យប្រវត្តិបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការវិក្កយបត្របន្ទាប់មករដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវបោះពុម្ពសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិពីប្រព័ន្ធ NRMIS រួចបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជាមុនតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមគេឡេក្រាម ដើម្បីផ្ញើផ្ទាល់ប្រតិបត្តិការដែលប្រព័ន្ធ NRMIS បានបញ្ជូនទិន្នន័យដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅប្រព័ន្ធ FMIS តាមរយៈការធ្វើសន្ទនាកម្ម។
- រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវបង្កើត និងបោះពុម្ពដីកាសម្រង់សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ជាប្រចាំខែ បន្ទាប់មកដាក់សំណើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃ **ក.សហវ** ចាត់ចែងតាមនីតិវិធី។ ដោយការទាញយកដីកាសម្រង់សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិមិនទាន់អនុវត្តរួច រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវបំពេញដីកាសម្រង់សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ជាទម្រង់ Excel ដោយយកទិន្នន័យពីសលាកបត្រក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ដូចជា លេខសលាកបត្រ ថ្ងៃខែឆ្នាំនៃសលាកបត្រ ទីក្រុងក្នុងសលាកបត្រតាមអនុគណនីនីមួយៗ បន្ទាប់មកដាក់សំណើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃ **ក.សហវ** ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធី។
- សម្រាប់ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រាក់រង្វាន់របស់មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវធ្វើការបញ្ជូនប្រាក់ លិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ និងដាក់ស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច រួចបញ្ជូនទៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដើម្បីឱ្យធ្វើការបង្វែរប្រាក់ពីគណនីប្រាក់រង្វាន់របស់ **កជស** ទៅមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត។

ជំហានទី៥៖ នីតិវិធីនៃការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ និងបញ្ចប់ការរៀបចំក្នុងប្រព័ន្ធ

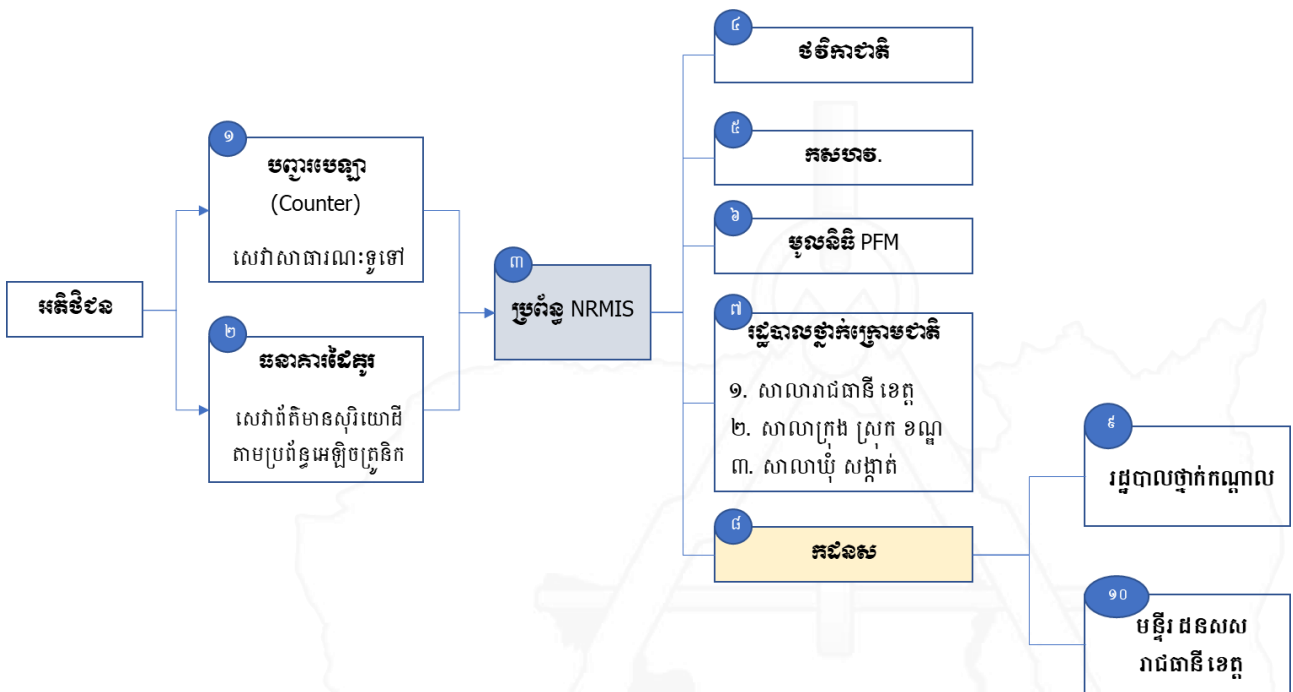
សម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់និងការរៀបចំក្នុងប្រព័ន្ធ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដោយបំពេញក្នុងតារាង Excel (គម្រោងដ្ឋលំដោយ **ក.សហវ**) និងចូលទៅបង្កើតសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ/សលាកបត្រទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់
- ធ្វើការផ្ញើផ្ទាល់តួលេខតាមអនុគណនីនីមួយៗថាតើតួលេខប្រាក់រង្វាន់តាមអនុគណនីនីមួយៗ និងតួលេខប្រាក់រង្វាន់ត្រូវទូទាត់សរុបត្រឹមត្រូវ ដែរឬទេ? បើត្រឹមត្រូវ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល បោះពុម្ពសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ/សលាកបត្រទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ចេញពីប្រព័ន្ធ រួចភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងលើកសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច

- បញ្ជូនឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ទៅ**កសហភាព**។ ដោយឆ្លងកាត់នីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាពនៃ **កសហភាព**។ ពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពិនិច្ឆ័យ និងចេញលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់ស្តីពីចំនួនទឹកប្រាក់ចុះក្នុងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ពិនិត្យនិងលើកសំណើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ **កសហភាព** ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិពិនិត្យនិងសម្រេចលើសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ/សលាកបត្រទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធន្របត្របង់ចំណូលត្រូវធ្វើការបញ្ចប់សលាកបត្រទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ដោយត្រូវជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទគណនេយ្យ ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិបានកត់ត្រាជាចំណាយទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់។ ប្រព័ន្ធន្របត្របង់ចំណូលត្រូវផ្ញើសម្គាល់ចំណាយថវិកាទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់នោះដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការធ្វើសន្ទនាកម្ម។

រូបភាពទី 3. នីតិវិធីនៃការប្រមូល និងបែងចែកចំណូល

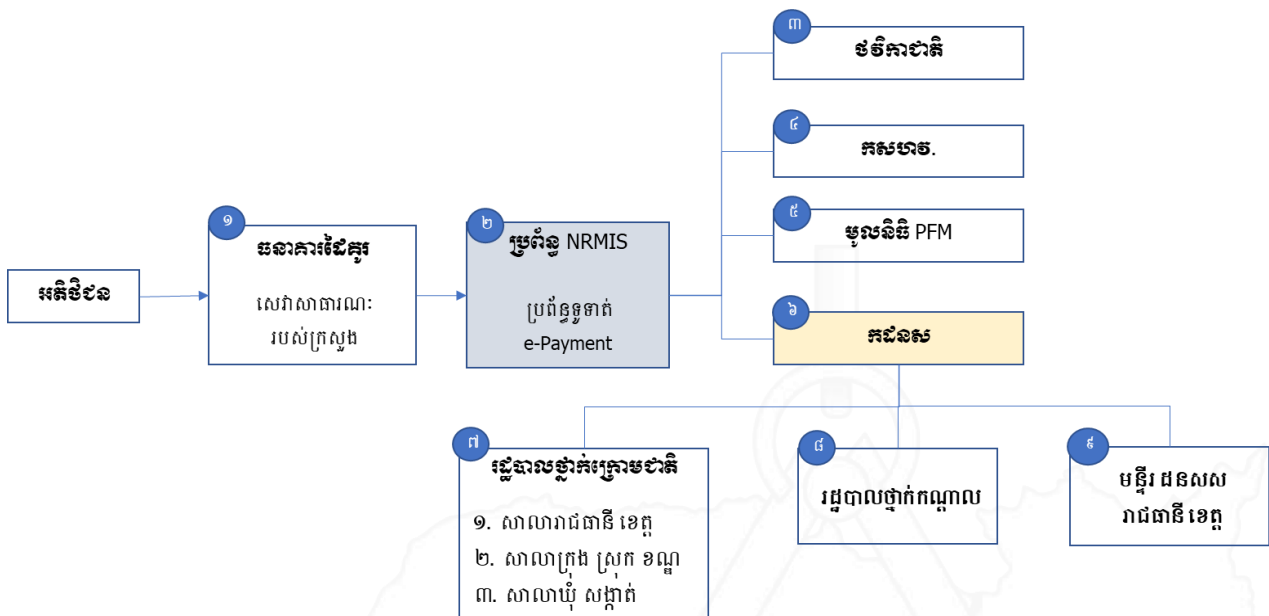


សេចក្តីពន្យល់វិហារការងារក្នុងរូបភាពទី៦ ៖

- ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈរបស់**កងទុន** អតិថិជន (ម្ចាស់សំណើ) ធ្វើការបង់ប្រាក់តាមរយៈ៖
 - (១) បង់ផ្ទាល់នៅបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជូនទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលរងសម្រាប់សេវាសាធារណៈទូទៅ ឬ
 - (២) បង់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកE-paymentសម្រាប់សេវាផ្តល់ព័ត៌មានសុរិយោដីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- បន្ទាប់មក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលធ្វើការបែងចែកចំណូល
 - (៣) រួចបញ្ជូនក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS

- ប្រព័ន្ធ NRMIS នឹងធ្វើការបែងចែកដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមគណនីនីមួយៗ៖
 - (៤) គណនីថវិកាជាតិ
 - (៥) គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់កសហវ.
 - (៦) គណនីប្រាក់រង្វាន់មូលនិធិកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
 - (៧) គណនីប្រាក់រង្វាន់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង
 - (៨) គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់ **កងនគរ**.
- កងនគរ. នឹងត្រូវបែងចែកទៅ
 - (៩) រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល
 - (១០) មន្ទីរ ជនសស រាជធានីខេត្ត។

រូបភាពទី 4. នីតិវិធីនៃការប្រមូល និងបែងចែកចំណូលតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (EPAYMENT)



សេចក្តីពន្យល់វិហារការងារក្នុងរូបភាពទី៧៖

- អតិថិជន
 - (១) ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈរបស់កងនគរ. អតិថិជន (ម្ចាស់សំណើ) ធ្វើការបង់ប្រាក់តាមរយៈបង់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក E-payment ជាមួយនឹងធនាគារដៃគូ។
 - (២) ប្រព័ន្ធធនាគារដៃគូ ធ្វើការដោយស្វ័យប្រវត្តិជាមួយប្រព័ន្ធ NRMIS របស់**កសហវ.**
- ប្រព័ន្ធ NRMIS នឹងធ្វើការបែងចែកដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមគណនីនីមួយៗ៖
 - (៣) គណនីថវិកាជាតិ
 - (៤) គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់កសហវ.
 - (៥) គណនីប្រាក់រង្វាន់មូលនិធិកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
 - (៦) គណនីប្រាក់រង្វាន់របស់ **កងនគរ**.
- **កងនគរ.** នឹងត្រូវបែងចែកទៅ

- (៧) គណនីប្រាក់រង្វាន់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- (៨) រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល
- (៩) មន្ទីរ ដនសស រាជធានីខេត្ត។

ជំពូកទី៣

ការរៀបចំថវិកា



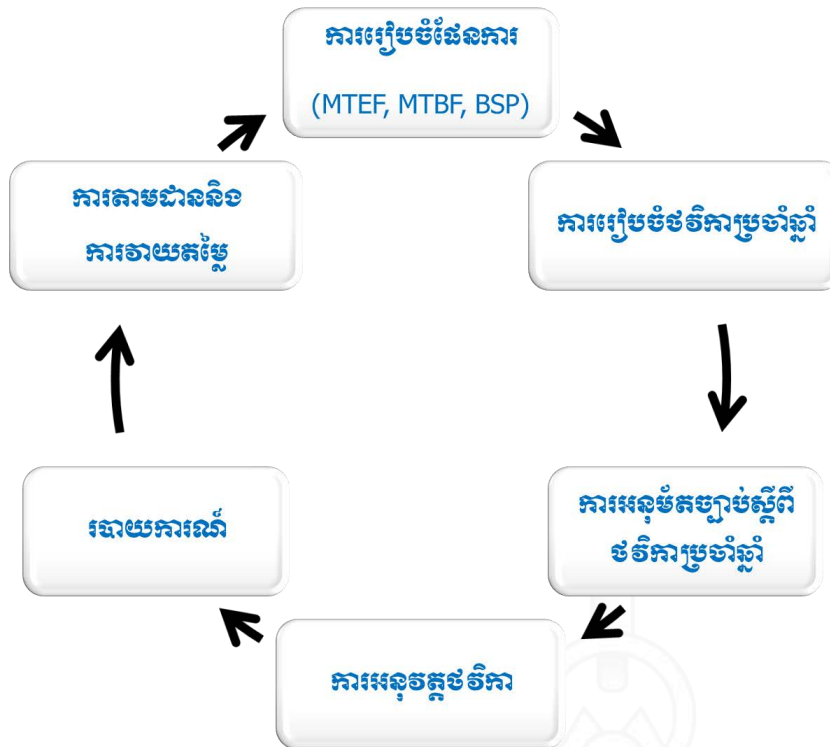
៣.១ ការិយបរិច្ឆេទថវិកា និងវដ្តនៃថវិកា

៣.១.១. ការិយបរិច្ឆេទថវិកា និងវដ្តនៃថវិកា

ការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកា គឺ ចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

វដ្តនៃថវិកាមាន៖ ការរៀបចំផែនការ (MTFF, MTBF, BSP), ការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ការអនុម័តច្បាប់ស្តីពីថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ការអនុវត្តថវិកា ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

រូបភាពទី 5. វដ្តនៃថវិកា



៣.១.២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ

ដំណាក់កាលដំបូងនៃវដ្តថវិកា គឺការរៀបចំថវិកាដែលមានជាអាទិ៍ ១. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (សម្រាប់រយៈពេលមធ្យមពេលវេលា) ២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ៣. ការរៀបចំការរៀបចំផែនការតាមដានសមិទ្ធកម្ម។

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអនុលោមតាមសាវតាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងសាវតារស្តីពីប្រតិទិនសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង **កងទស**. ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការយៈពេលមធ្យម (ពេលវេលា) សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការតាមដានសមិទ្ធកម្ម រួចត្រូវផ្ញើទៅ**កសហវ**. នៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែមិថុនា។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធានាភាពទាន់ពេលវេលា គ្រប់អង្គភាពថវិកាចំណុះ **កងទស**. ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការតាមដានសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពសាមីឱ្យបានរួចរាល់រួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បីបូកសរុបយ៉ាងយូរ២សប្តាហ៍មុនការកំណត់ក្នុងសាវតារណែនាំ។

តារាងទី 2. ប្រតិទិនសង្ខេបនៃការរៀបចំថវិកា

ស្ថាប័ន	សកម្មភាព	ប្រតិទិនពេលវេលា
ក. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ		
ក្រសួងផែនការ	ចេញលិខិតស្នើសុំអោយក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្តល់ធាតុចូលឡើងវិញលើការ រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ (ផែនអជ) ៣ ឆ្នាំរំកិល	
កសហវ.	ចេញសារាចរស្តីពីប្រតិទិនលម្អិតនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	ពាក់កណ្តាលខែមករា
កសហវ.	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសារាចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកលើក្របខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យមនិងក្របខណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច	ដើមខែឧសភា
កសហវ.	ចេញសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	ពាក់កណ្តាលខែឧសភា
ខ. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ		
កដនស. ថ្នាក់កណ្តាល	ផ្សព្វផ្សាយសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយនាយកដ្ឋានផសហ. សហការជាមួយមន្ត្រីជំនាញមកពីនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃ កសហវ.	សប្តាហ៍ទី២ ឬទី៣ នៃខែឧសភា
កដនស. មន្ទីរ ជនសស	ផ្សព្វផ្សាយសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដោយមន្ត្រីជំនាញមកពីនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម នៃ កសហវ. នៅតាមខេត្តគោលដៅ	សប្តាហ៍ទី២ ឬទី៣ នៃខែឧសភា
គ. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកា និងការអនុម័តច្បាប់ថវិកា		
កដនស.	អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (ថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរជំនាញ) ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំអោយបានរួចរាល់និងផ្ញើមកនាយកដ្ឋានផសហ. ឬកសហវ	សប្តាហ៍ទី១នៃខែមិថុនា

កងទស.	ប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	សប្តាហ៍ទី២ នៃខែមិថុនា
កងទស.	នាយកដ្ឋានផហស. រៀបចំដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកា	សប្តាហ៍ទី២ ឬដើមសប្តាហ៍ទី ៣ នៃខែមិថុនា
កងទស.	ត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកា	សប្តាហ៍ទី៤នៃខែមិថុនា
កងទស.	កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្រិតបច្ចេកទេស និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយ កសហវ.	ខែកក្កដា ដល់ ខែកញ្ញា
គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន	សេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ឆ្លងគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច	ពាក់កណ្តាលខែតុលា
កសហវ.	បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានពិនិត្យ និងសម្រេចរួច ជូនទៅរដ្ឋសភា ពិនិត្យ និងអនុម័ត	យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែតុលា
កសហវ.	បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលរដ្ឋសភា ពិនិត្យ និងអនុម័តរួចជូនទៅព្រឹទ្ធសភាដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ	សប្តាហ៍ទី១ នៃខែធ្នូ
គ. សភាអនុម័ត និងការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវច្បាប់ថវិកា		
នីតិបញ្ញត្តិ	ព្រះរាជក្រមប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់	យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ

៣.២. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

៣.២.១. និយមន័យ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (Budget Strategic Plan) ហៅកាត់ថា BSP គឺជាផែនការថវិការយៈពេលមធ្យម(៣ឆ្នាំរំកិល) ដែលក្រសួង-ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំជាម៉ោងរាល់ឆ្នាំដោយផ្សារភ្ជាប់អាទិភាពគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នទៅនឹងគោលដៅតាមវិស័យនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិក្នុងការកសាងកម្មវិធីវេយ្យាករណ៍ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពដើម្បីអនុវត្តនិងកំណត់សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងការអនុវត្ត។ ផែនការនេះទាមទារនូវការកំណត់ធនធាន(ទាំងធនធានចរន្ត និងធនធានមូលធន) និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ឆ្នាំគ្រោងថវិកា (ឆ្នាំN+1) និងពីរឆ្នាំបន្ទាប់ (ឆ្នាំN+2 ឆ្នាំN+3)។ ការរៀបចំ BSP ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានដែលកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម។ BSPត្រូវរៀបចំតាមគោលបំណងគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីដោយពន្យល់ខ្លឹមសារ គោលបំណង

និងសនិទាន ប្រភេទហិរញ្ញប្បទាន សូចនាករគន្លឹះសម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផល គោលដៅសមិទ្ធកម្ម ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងតម្រូវការថវិកា។

៣.២.២. កម្មវត្ថុនៃការរៀបចំ

កម្មវត្ថុនៃការរៀបចំ BSP មានដូចខាងក្រោម៖

- ធានានិរន្តរភាពនៃការគ្រោងថវិការយៈពេលមធ្យមដែលឆ្លើយតបនឹងបម្រែបម្រួលសេដ្ឋកិច្ច
- ធានាការរៀបចំថវិកាត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង- ស្ថាប័ន និងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានកំណត់ក្នុងរយៈពេលមធ្យម និងវែង
- កំណត់អាទិភាពចំណាយឱ្យកាន់តែឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង- ស្ថាប័ន
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពន្យល់និងបង្ហាញសេចក្តីសំអាងអំពីតម្រូវការថវិកាសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងវិភាគន័យថវិកាឱ្យចំគោលដៅអាទិភាព
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

៣.២.៣. មូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ

ការរៀបចំ BSP ត្រូវធ្វើឡើងតាមរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី ជាអាទិ៍ដូចជា ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី (កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព) ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (ជំពូក គណនី អនុគណនី) ដោយត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- កម្មវិធីនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង
- ផែនការសកម្មភាពអាទិភាពរបស់អង្គភាពអនុវត្តនីមួយៗ
- សារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- របាយការណ៍វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំN-1 និងឆ្នាំN ។

គ្រប់អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវគ្រប់សកម្មភាពដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងBSP។ ចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលមិនបានបញ្ចូលក្នុងBSP សកម្មភាពនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំបានឡើយ។

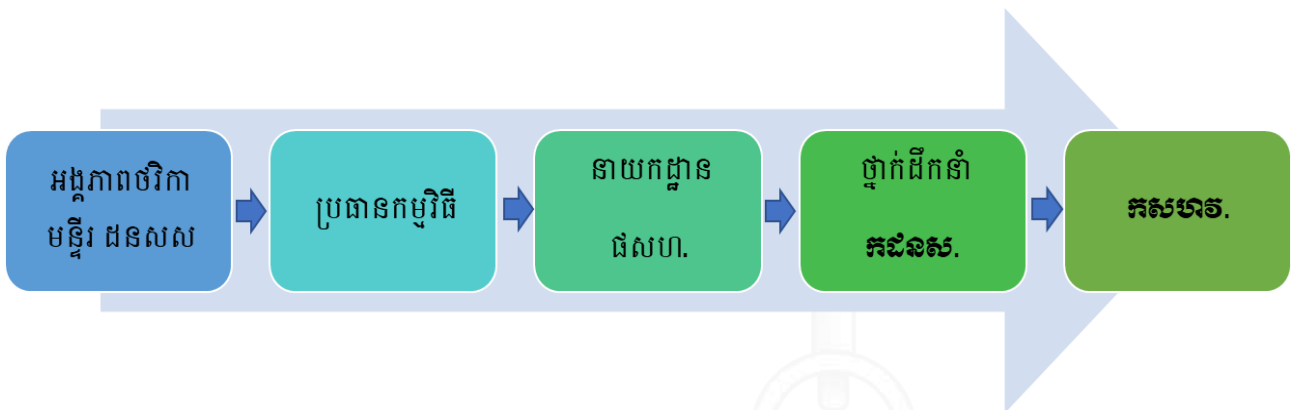
៣.២.៤. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង កម្មវិធីនីមួយៗត្រូវរៀបចំBSP ដោយឈរលើមូលដ្ឋានរៀបចំខាងលើដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ការរៀបចំ BSPនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមពីខែមីនាដល់ខែឧសភាជារៀងរាល់ឆ្នាំ (រូបភាពទី៩) អនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជូនដល់អង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួង និងមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំ BSP
- បន្ទាប់ឆ្លងការពិនិត្យ និងសម្រេចកម្រិតប្រធានកម្មវិធី អង្គភាពថវិកាចំណុះ **កជនស.** និង មន្ទីរជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាង BSP មកនាយកដ្ឋានផសហ. ឱ្យបានពីរ សប្តាហ៍មុនការកំណត់ក្នុងសភាចរណែនាំ
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាង BSP ពីគ្រប់អង្គភាពថវិកា និងមន្ទីរជនសស. រាជធានី- ខេត្ត នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវរៀបចំប្រជុំពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងនេះ និងបូកសរុប ដើម្បីសុំ ការពិនិត្យសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង រួចបញ្ជូនទៅ**កសហវ.**។

គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈត្រូវដាក់បញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាផងដែរ។

រូបភាពទី 6. ដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា



៣.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ

ការរៀបចំ BSP មាន ០៦ ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកទី១. សេចក្តីផ្តើម

កជនស. ត្រូវរៀបចំព្យាករណ៍ថវិកាសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ គឺ ឆ្នាំN+1 ឆ្នាំN+2 និង ឆ្នាំN+3 ដោយគូសរំលេចអំពីតួនាទី និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងស្ថានភាពអនុវត្ត ជាក់ស្តែងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ឆ្នាំN-1 ឆ្នាំN ឆ្នាំN+1) ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មាន សម្រាប់ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំN ឆ្នាំN+1 ឆ្នាំN+2ដោយធៀបនឹងគោលដៅ សូចនាករដែលបានកំណត់ និងលើកអំពីបញ្ហាប្រឈមដែលត្រូវដោះស្រាយព្រមទាំងរំលេច អំពីគោលនយោបាយតាមវិស័យ អន្តរវិស័យ និងគោលនយោបាយសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង ដែលបានដាក់ចេញ។

ផ្នែកទី២. ការកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយ

គោលបំណងគោលនយោបាយ ត្រូវបានរៀបចំជាអតិបរមាចំនួន០២ និងកម្មវិធី ត្រូវបានរៀបចំជាអតិបរមាចំនួន០៥។

កងទស. ត្រូវកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនដែលត្រូវសម្រេច ឱ្យបានក្នុងរយៈពេលវែង តាមវិស័យដែលបានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

អង្គភាពថវិកាចំណុះ**កងទស.** ជាពិសេសមន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត ជា អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំ BSP ផ្អែកលើគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយតម្រូវការតាមភូមិសាស្ត្រ និងវិស័យរបស់ខ្លួន។

ផ្នែកទី៣. ការរៀបចំកម្មវិធី ឬ/និង យុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព

កម្មវិធី ឬ/និង យុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលកំណត់ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងដែលបានកំណត់។ ផែនការ សកម្មភាពរបស់មន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវរៀបចំដោយបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗ ស្របតាមវិស័យជំនាញរបស់ក្រសួង។

ផ្នែកទី៤. ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ

សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ ត្រូវបានកំណត់ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាព និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធី ឬ/និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនីមួយៗ។ គោលបំណងគោល នយោបាយ កម្មវិធី អនុកម្មវិធីនីមួយៗត្រូវមានសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផល ឬ សមិទ្ធកម្មដែលសម្រេចបាន។ សូចនាករនីមួយៗត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់កំណត់ការវាស់ វែងតាមបែបគុណភាព និងបរិមាណ ដូចខាងក្រោម៖

- សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ (Output) គឺជាវង្វាស់ដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់វាស់ លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តអនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាពទៅតាមគោលដៅ ដែលបានកំណត់ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយដែលមិនលើសពីមួយឆ្នាំ
- សូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ (Outcome) គឺជាវង្វាស់ដែលបានជ្រើសរើស សម្រាប់វាស់លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្មចុងក្រោយនៃកម្មវិធី
- សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករត្រូវកំណត់ច្បាស់លាស់ដើម្បីអនុវត្តថវិកា សមិទ្ធកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មចំនួនបីកម្រិតដូចខាងក្រោម៖
 - កម្រិតទី១. រវាងរដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ.** និង រដ្ឋមន្ត្រី **កងទស.**
 - កម្រិតទី២. រវាងរដ្ឋមន្ត្រី**កងទស.** និង ប្រធានកម្មវិធីនីមួយៗ
 - កម្រិតទី៣. រវាងប្រធានកម្មវិធី និងប្រធានអនុកម្មវិធី/ប្រធានអង្គភាពថវិកា។

ផ្នែកទី៥. ការកំណត់ធនធានមនុស្ស

ក្រសួងត្រូវកំណត់ធនធានថវិកាជាតិនិងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ សម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំរំកិល គឺឆ្នាំN+1 ឆ្នាំN+2 និង ឆ្នាំN+3។ ការ កំណត់ធនធាន មានពីរចំណុចដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។

ចំណុចទី១. ការគ្រោងចំណូល គឺត្រូវគ្រោងសម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ដោយរួមទាំងថវិការដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងប្រមូលដោយក្រសួង និងចំណូលដែលបានមកពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រភពផ្សេងៗទៀត។ ការគ្រោងចំណូលត្រូវផ្ដោតលើកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយចំណូលរយៈពេលមធ្យម
- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តប្រមូលចំណូលក្នុងឆ្នាំកន្លងទៅ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តប្រមូលចំណូលក្នុងឆ្នាំ N-1 និងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ឆ្នាំ N
- ការដាក់ចេញនូវវិធានការបន្ថែមទៀតដើម្បីបង្កើនការប្រមូលចំណូលរបស់ក្រសួង។

ចំណុចទី២. ការគ្រោងចំណាយថវិកាគឺត្រូវធ្វើការគណនាចំណាយសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំទៅតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព ប្រភេទចំណាយ ប្រភពធនធានទាំងថវិកាជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ ការកំណត់ទំហំចំណាយ ត្រូវផ្ដោតលើកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យមនិងគោលនយោបាយអាទិភាពចំណាយ
- ពិគ្រោះចំណាយគោលនៃចំណាយចរន្ត (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកដោយមិនគិតបញ្ចូលនូវរង្វាន់ពីសេវាសាធារណៈនិងចំណាយមិនមែនបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវបានកំណត់និងរៀបចំគោលការណ៍លម្អិតក្នុងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល)
- ការវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពចំណាយក្នុងរយៈពេលកន្លងមកនិងការប៉ាន់ស្មានចំណាយក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត (ឆ្នាំN) របស់ក្រសួង
- ការកំណត់តម្រូវការថវិកាតាមឆ្នាំនីមួយៗត្រូវគណនាចំណាយប្រកបដោយសុក្រឹតភាពទៅតាមតម្រូវការនៃកម្មវិធីនីមួយៗដោយឈរលើទិដ្ឋភាពព្រមមានជាអាទិ៍ (១).ផែនការសកម្មភាពឬសកម្មភាពការងារដែលមានស្រាប់និងត្រូវអនុវត្តបន្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង (២). ផែនការសកម្មភាពឬសកម្មភាពការងារដែលមានលក្ខណៈបញ្ចប់ត្រឹម១ឆ្នាំ និង (៣).ផែនការសកម្មភាព ឬសកម្មភាពការងារថ្មីដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង។

ផ្នែកទី៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្នែកចុងក្រោយនៃ BSP គឺការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើការរៀបចំ និងលើកទិសដៅដើម្បីសម្រេចគោលដៅដែលបានកំណត់នៅក្នុងBSP ។

៣.៣. ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ក្រោមហិរញ្ញប្បទានដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (ហៅកាត់ថា នាយកដ្ឋានអវទ.) ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់អង្គភាពចំណុះ**កងទស**. ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល គម្រោងភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន និងគម្រោងនានាក្រោមហិរញ្ញប្បទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៣.៣.១. កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល

នៅរៀងរាល់ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំN ក្រសួងផែនការស្នើ **កងទស**. រៀបចំនិងផ្តល់នូវទិន្នន័យកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ដោយផ្ដោតលើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលកំពុងអនុវត្ត និងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈស្នើសុំថ្មី អនុលោមតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ក្រសួងផែនការ នាយកដ្ឋានអវទ.ធ្វើការសម្របសម្រួលដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ**កងទស**. និងលើកយោបល់ស្នើសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរួចធ្វើជូនក្រសួងផែនការ។

ចំពោះអង្គភាពដែលកំពុងអនុវត្តគម្រោងមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ត្រឹមសប្តាហ៍ទី១នៃត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅនាយកដ្ឋានអវទ. ដើម្បីបូកសរុបនិងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.៣.២. គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន

ករណី**ភសហវ**.ស្នើសុំ**កងទស**.ផ្តល់សំណើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន (Public Private Partnership - PPP) នាយកដ្ឋានអវទ. ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ **កងទស**. និងលើកយោបល់ស្នើសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរួចធ្វើជូន **ភសហវ**. ។

ចំពោះអង្គភាពដែលកំពុងអនុវត្តគម្រោងមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆមាស ត្រឹមសប្តាហ៍ទី១នៃកក្កដា មកនាយកដ្ឋាន អវទ. ដើម្បីបូកសរុបនិងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.៣.៣. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ករណីមានសំណើសុំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា នាយកដ្ឋានអវទ.ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងស្នើសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.៤. ការរៀបចំផែនការវិភាគប្រចាំឆ្នាំ

៣.៤.១. និយមន័យ

ផែនការវិភាគប្រចាំឆ្នាំរបស់**កងទស**. គឺជាឯកសារដែលបង្ហាញពីតម្រូវការធនធានក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ(N+1)ដោយធ្វើការបូកសរុបចំណូល-ចំណាយមកពីគ្រប់អង្គភាពវិភាគតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី (កម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព) និងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (ជំពូក គណនី អនុគណនី)។

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងបានមកពីការប្តូរសរុបនូវរាល់ផែនការសកម្មភាព និង តម្រូវការធនធានពីគ្រប់អង្គភាពថវិកាទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដោយអនុលោម តាមសាវតរណ៍នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងBSP ដើម្បីសម្រេចគោល បំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងដែលបានដាក់ចេញ។

សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់**កងទស** ត្រូវប្តូរសរុបពីគម្រោងចំណូល-ចំណាយ របស់អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ចំណុះក្រសួង។

៣.៤.២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ

សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (N+1) របស់**កងទស** ត្រូវរៀបចំក្នុងចន្លោះខែមិថុនា ដល់ខែកញ្ញាក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត (ឆ្នាំN)។

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- លទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៅក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត N (លទ្ធផលអនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី១)
- សាវតរណ៍នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងការរៀបចំ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង
- BSP ដែលបានរៀបចំសម្រាប់អនុវត្តឆ្នាំN+1 ឆ្នាំN+2 ឆ្នាំN+3 ។

៣.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

៣.៤.៣.១. ការគ្រោងចំណូលសម្រាប់ឆ្នាំ N+1

កងទស មានកាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ការគ្រោងចំណូល របស់ **កងទស** មានប្រភពពីការជួលទីតាំងរបស់រដ្ឋ និងផលកម្រៃពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

៣.៤.៣.២. ការគ្រោងចំណាយឆ្នាំ N+1

ផែនការសកម្មភាពការងារនិងតម្រូវការធនធានត្រូវរៀបចំតាមអភិក្រមពីក្រោម ឡើងលើពីចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី កម្មវិធី និងត្រូវរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃ មាតិកាថវិកា (បន្ទុកបុគ្គលិក និងក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក) ដោយឈរលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រោងចំណាយដោយវិភាជន៍ឥណទានទៅតាមផ្នែករដ្ឋទេយ្យ លទ្ធកម្ម និងទូទាត់ត្រង់
- រៀបចំសមិទ្ធកម្មដែលគ្រោងនឹងសម្រេចបានទៅតាមចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី កម្មវិធី។

ប្រធានអនុកម្មវិធីត្រូវផ្ញើគម្រោងផែនការរដ្ឋទេយ្យ ផែនការលទ្ធកម្មទៅប្រធានកម្ម វិធីរួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋានផសហដើម្បីប្តូរសរុបនិងដាក់ឱ្យមានឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច ។

ផែនការសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលកើតមានឡើងដោយហេតុ ឬតាមបទ បញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ នឹងត្រូវរៀបចំដោយឡែកសម្រាប់ដាក់ស្នើសុំគោលការណ៍របស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ**កងទស** និង**កសហវ** ។

៣.៤.៤. យន្តការនៃការរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ

៣.៤.៤.១. ការផ្សព្វផ្សាយ

ក្នុងគោលដៅធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងភាពទាន់ពេលវេលាកំណត់តាមសារាចរ នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ចំណុះ **កងទស.** និងមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត នូវសារាចរណែនាំពាក់ព័ន្ធ រួមមានជាអាទិ៍សារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីណែនាំបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនានា។

៣.៤.៤.២. ការរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកាចំណុះ**កងទស.** ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសាមីដោយអនុលោមតាមសារាចរណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំដែលនាយកដ្ឋានផសហ. បានផ្សព្វផ្សាយ។ ការរៀបចំត្រូវធ្វើឡើងតាមសកម្មភាព ចង្កោមសកម្មភាព និងអនុកម្មវិធី ដោយត្រូវសម្រិតសម្រាំងសកម្មភាពការងារអាទិភាព គោរពតាមពិធានគោលប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃខ្ពស់ដើម្បីសម្រេចឱ្យបានតាមគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងដែលបានដាក់ចេញ។

អង្គភាពថវិកាចំណុះ**កងទស.** ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយនេះដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើន-ថយប្រចាំឆ្នាំ រួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបកម្រិតក្រសួង។

ប្រធានកម្មវិធីត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុបគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំពីគ្រប់អង្គភាពថវិកា។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងសម្រេចលើគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមកម្មវិធីនីមួយៗរួច (តាមទម្រង់ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសារាចរនិងទម្រង់ណែនាំនានារបស់**កសហវ.**) អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ឱ្យបានពីរសប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទដែលកំណត់នៅក្នុងសារាចរណែនាំ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានគម្រោងចំណូល-ចំណាយពីអង្គភាពថវិកា នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរួមដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង និងសុំការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងរួចបញ្ជូនទៅ **កសហវ.** ។

៣.៥. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងកិច្ចដំណើរការនៃការពិភាក្សាផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវពិនិត្យ និងពិភាក្សាជាពីរដំណាក់កាល គឺដំណាក់កាលផ្ទៃក្នុងក្រសួង និងដំណាក់កាលរវាង**កងទស.** និង**កសហវ.** ។ ការប្រជុំទាំងពីរដំណាក់កាលនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងជាពីរកម្រិត គឺ កម្រិតបច្ចេកទេសនិងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.៥.១. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងរបស់ កងទស.

៣.៥.១.១. កិច្ចប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេស

រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី៣នៃមិថុនា បន្ទាប់ពីបូកសរុបសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាឆ្នាំ នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវអញ្ជើញគ្រប់អង្គភាពថវិកាដើម្បីពិនិត្យនិងពិភាក្សាក្នុងកម្រិត បច្ចេកទេសលើផែនការថវិការបស់អង្គភាពសាមីនីមួយៗ។

ក្នុងករណីមានការសម្រេចកែសម្រួលនានាលើគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំ ឆ្នាំ អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំកែសម្រួលគម្រោងថវិកាឡើងវិញតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និង ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា ព្រមទាំងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំ រួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋាន ផសហ. តាមកាលកំណត់ ដើម្បីបូកសរុប និងដាក់ប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ មុននឹងឆ្លងការ អនុម័តរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កងទស** និងបញ្ជូនទៅ**កសហវ**.។

៣.៥.១.២. កិច្ចប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ

រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី៤នៃខែមិថុនាបន្ទាប់ពីមានកិច្ចព្រមព្រៀងកម្រិតបច្ចេកទេស នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវបូកសរុបនិងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ**កងទស** និងត្រៀមរៀបចំ ប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងរួចផ្ញើ ទៅ**កសហវ**.។

នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវរាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតជំនាញជូន ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការវិភាគថវិកាឱ្យអង្គភាពថវិកាចំណុះ **កងទស**. ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទ និងគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ការវិភាគត្រូវមានតុល្យភាពរវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ឱ្យស្របតាមអាទិភាព និងទំហំ ការងារជាក់ស្តែង
- ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាគទៅឱ្យអង្គភាពថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី។ អង្គភាពថវិកា នីមួយៗត្រូវលម្អិតបន្តទៅតាមចង្កោមសកម្មភាព។

ក្នុងករណីមានការសម្រេចកែសម្រួលលើគម្រោងចំណូល-ចំណាយ អង្គភាព ថវិកាត្រូវរៀបចំកែសម្រួលគម្រោងថវិកាឡើងវិញតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំរួចផ្ញើមកនាយកដ្ឋាន ផសហ. តាមកាលកំណត់ដើម្បីរៀបចំបូកសរុបជាសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ(ថ្មី) របស់**កងទស**. និងស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ**កងទស**. សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយ**កសហវ**.។

៣.៥.២. ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សារវាង កងនស. និង កសហវ.

៣.៥.២.១. កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតបច្ចេកទេស

ក្នុងអំឡុងខែកក្កដា **កងនស.** នឹងត្រូវចូលរួមប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសជាមួយ **កសហវ.** តាមប្រតិទិនកំណត់របស់**កសហវ.** ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចចរចារួច **កងនស.** ត្រូវរៀបចំធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំឡើងវិញ រួចបញ្ជូនទៅ**កសហវ.** នៅមុនខែកញ្ញា។

កិច្ចប្រជុំនេះ គឺធ្វើឡើងកម្រិតបច្ចេកទេស ដោយពិភាក្សាផ្នែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- តម្រូវការធនធានសម្រាប់សម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយ តាមចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី កម្មវិធី និងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា
- ក្នុងករណីមានការសម្រេចកែសម្រួលលើសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ **កងនស.** ត្រូវធ្វើការវិភាគថវិកាឡើងវិញ ដោយរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងថ្មីសម្រាប់ដាក់ប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយ **កសហវ.**
- ក្នុងករណីកិច្ចប្រជុំកម្រិតជំនាញមិនអាចសម្រេចផ្តល់ជូនតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពថវិកាបាន តម្រូវការនោះត្រូវបានព្យួរទុកសម្រាប់ស្នើសុំការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ។

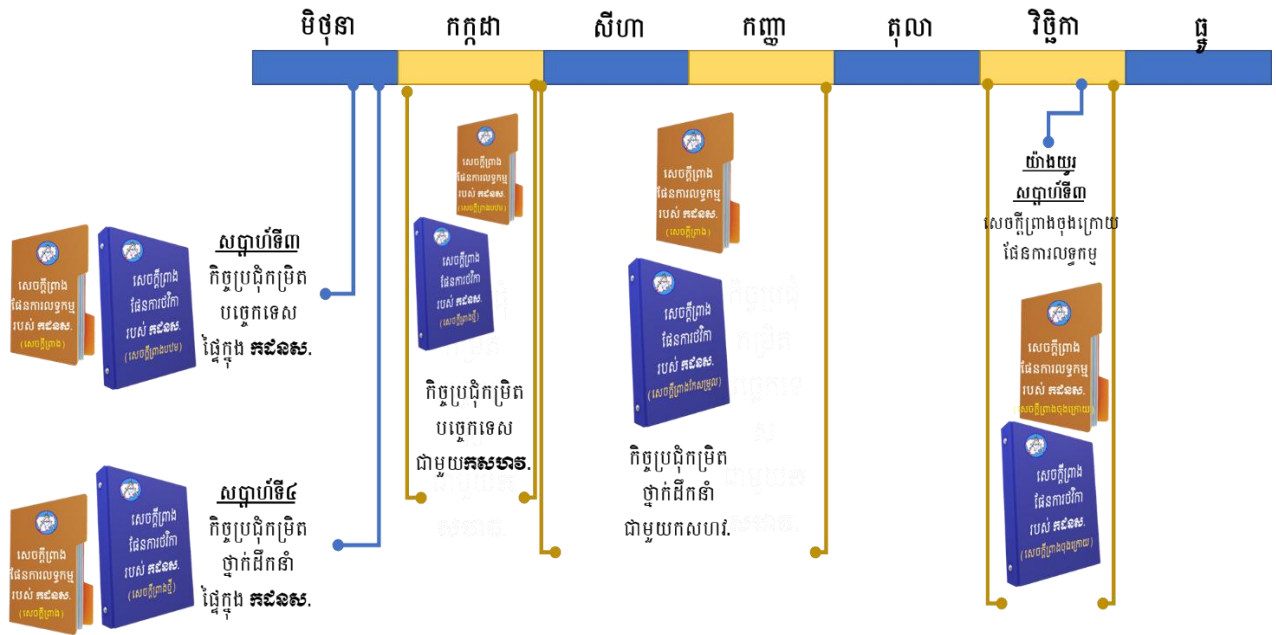
៣.៥.២.២. កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ

បន្ទាប់ពីមានការព្រមព្រៀងកម្រិតបច្ចេកទេស សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរវាង **កងនស.** និង**កសហវ.** ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចនៅក្នុងចន្លោះខែសីហា-កញ្ញា។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា **កងនស.** ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ រួចបញ្ជូនទៅ **កសហវ.** យ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែវិច្ឆិកា។

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចរចាថវិកា **កងនស.** នឹងត្រូវទទួលបានសៀវភៅថវិកាដែលមានការបែងចែកឥណទានចំណូល-ចំណាយទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា។

រូបភាពទី 7. វិហារការងាររៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ កងទ័ព.



៣.៦. ការគ្រោងចំណូល និង ចំណាយ

៣.៦.១. ការគ្រោងចំណូល

ការគ្រោងចំណូលថវិកាចរន្តត្រូវអាស្រ័យលើប្រភពធនធាននៃផលិតផល ឬផលទុនដែលជាប្រភពចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រោងគិតចំណូលទៅតាមមុខចំណូលនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើបញ្ជីស្ថិតិបច្ចុប្បន្នភាព បញ្ជីសម្រង់ទិន្នន័យ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុលនាឆ្នាំកន្លងមក
- ការរំពឹងលើប្រភពចំណូលថ្មី តម្លៃសេវាសាធារណៈ ទឹកប្រាក់ពិន័យទៅតាមប្រភេទបទល្មើស តម្លៃដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ការចាត់ចែង ការធ្វើអាជីវកម្ម និងការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

៣.៦.២. ការគ្រោងចំណាយ

៣.៦.២.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ការគ្រោងចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក ៦៤) របស់ កងទ័ព. ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើឯកសារគោល រួមមានសាវតរណ៍នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងគោលការណ៍ណែនាំនានាជាធរមាន។

អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវញែកចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកតាមអនុគណនីនៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។ ការគ្រោងចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវផ្អែកលើទិន្នន័យចំនួនមន្ត្រីរាជការក្នុងខែមិថុនានៃឆ្នាំN ដើម្បីប៉ាន់ស្មានសម្រាប់ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកនៃឆ្នាំN+1 ដោយញែកចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកតាមអនុគណនីនៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាដោយឈរលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រោងបៀវត្សមូលដ្ឋានដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌកម្រិតបៀវត្សតាមតារាងទូទាត់បៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងតាមចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលមានជាក់ស្តែងដែលមានក្នុងខែមិថុនានៃឆ្នាំ N
- ការប្រែប្រួលសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ
- ការគ្រោងចំនួនក្របខ័ណ្ឌថ្មី ត្រូវគ្រោងយ៉ាងច្រើនស្មើនឹងចំនួនមន្ត្រីចូលនិវត្តក្នុងឆ្នាំN
- ការគ្រោងដំឡើងថ្នាក់ និងឋានៈសម្បត្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការគ្រោងចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ការគ្រោងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យនានា
- និងផ្សេងៗ ជាអាទិ៍ ថ្នាក់ដឹកនាំ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ សហព័ទ្ធ ចំនួនកូន...។

កិច្ចការនេះត្រូវប្រែប្រួលតាមសាវចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល (បញ្ចូលក្នុង BSP & ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ)។

គ្រប់កម្មវិធី (ត្រៀមខ្លួនជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ) និងមន្ទីរជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន រួចផ្ញើមកនាយកដ្ឋានផសហ. ស្របតាមកាលបរិច្ឆេទនៃការរៀបចំBSP និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ នាយកដ្ឋាន ផសហ. ត្រូវបូកសរុបតម្រូវការចំណាយរបស់កម្មវិធីនីមួយៗ រួចបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង។

៣.៦.២.២. ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ត្រូវគ្រោងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិករបស់ខ្លួន រួមមានចំណាយតាមលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលត្រូវមានការស្នើសុំធានាចំណាយ និងចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម ដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពដែលបានលើកឡើង និងបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រោងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ការគ្រោងចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈមានពីរប្រភេទគឺចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម និងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ។

ការគ្រោងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិករបស់ **កងទ័ព** ត្រូវផ្អែកលើ៖

- ការកំណត់ចំណាយប្រចាំ (ឧ. សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ សម្ភារៈរដ្ឋបាល ចំណាយអគ្គិសនី ទឹក ប្រេងឥន្ធនៈ) ត្រូវប្រើមូលដ្ឋានគណនាច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងវិភាជន៍ទៅតាមអង្គភាពថវិកា នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដោយផ្ទាល់
- ការកំណត់ចំណាយមិនប្រចាំ (ឧ. ការបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈដឹកជញ្ជូន គ្រឿងសង្ហារឹម) ត្រូវមានគម្រោង កាលវិភាគច្បាស់លាស់ និងសមស្របតាមតម្រូវការ។

៣.៦.២.៣. គម្រោងលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង

ក. ការរៀបចំគម្រោងលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញត្រូវរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំស្របតាមស្របតាមការកំណត់នៃសាវចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ លេខ ០០៦ សហវ. ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ និងបញ្ជូនមកអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ **កងទ័ព** នៅក្នុងសប្តាហ៍ទី១នៃខែមិថុនា (រូបភាពទី៩)។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមគំរូតារាងដែលកំណត់ដោយ**កសហវ**។ ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២ និងឧបសម្ព័ន្ធ៥នៃប្រកាសលេខ ៨៥១ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧។

ក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ចំណុះក្រសួងត្រូវរៀបចំតារាងសរុបគម្រោងលទ្ធកម្ម រួចផ្ញើមកអង្គភាពលទ្ធកម្ម **កងទ័ព** ដើម្បីបូកសរុបរួម និងដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ**កងទ័ព**។ រួចផ្ញើតារាងសរុបផែនការលទ្ធកម្ម ឱ្យបានរួចរាល់តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបូកសរុបតារាងសរុបផែនការលទ្ធកម្ម និងដាក់ប្រជុំពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង**កងទ័ព**។ ទាំងកម្រិតបច្ចេកទេស និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ នៅក្នុងអំឡុងខែមិថុនាស្របពេលជាមួយនឹងការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវសម្របសម្រួលផ្ញើតារាងសរុបផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ចំនួនពីរ (០២) ច្បាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ទៅ**កសហវ**។ (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) មុនថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនាដើម្បីប្រជុំរវាង**កងទ័ព** និង**កសហវ**។ កម្រិតបច្ចេកទេសក្នុងអំឡុងខែកក្កដា និងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំចន្លោះខែសីហា-កញ្ញា។ ការខក

ខានមិនបានភ្ជាប់សេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំជាមួយ
នឹងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើឱ្យការចងកិច្ចប្រចាំថវិកា
ប្រចាំឆ្នាំ មិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ
កងឆន្ទៈ ត្រូវកែសម្រួលនិងរៀបចំសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយនៃ
តារាងសរុបផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយ
សេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរួចធ្វើទៅ**កសហវ** យ៉ាងយូរ
បំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ខែធ្នូ សម្រាប់ពិនិត្យនិងអនុម័តឱ្យបាន
មុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។
- បន្ទាប់ពីច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំទទួល
បានការអនុម័តដោយសភា **កងឆន្ទៈ** នឹងត្រូវរៀបចំនូវ
ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ រួចដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ
និងសម្រេច និងធ្វើទៅ **កសហវ** ។

ខ. គោលការណ៍នៃការរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវ
មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មានការទទួលខុសត្រូវ និងអាច
ជឿទុកចិត្តបានដែលមានចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃ
ការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត
លទ្ធកម្ម ឬអង្គភាពថវិកា
- តួលេខកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបានពិភាក្សា និងត្រូវបាន
ឯកភាពក្នុងពេលការពារថវិកាជាមួយ**កសហវ**។
- តម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬ
អង្គភាពថវិកា
- តម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម
តម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេសនៃសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំង
កំណត់ពេលវេលា និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម
ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់។

អង្គភាពលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងលទ្ធកម្ម
ដោយអនុលោមតាមច្បាប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
ពាក់ព័ន្ធនានា ជាធរមាន។

គ. ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្ម

ក្នុងករណីចាំបាច់ផែនការលទ្ធកម្មអាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែតម្រូវ។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មអាចធ្វើបានក្នុងករណីប្តូរមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬ បរិមាណទំនិញ/ទំហំការងារ ឬបន្ថែមគម្រោងថ្មី។

តារាងសរុបផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗត្រូវ បានចែកជាបីផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទី១ ត្រូវបានកាត់ត្រាអំពីការបរិយាយរបស់គម្រោង
- ផ្នែកទី២កាត់ត្រាអំពីព័ត៌មាននៃគម្រោងក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ដើមឆ្នាំ និង
- ផ្នែកទី៣ កាត់ត្រាអំពីព័ត៌មាននៃគម្រោងដែលត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវ។

រាល់ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្ម ដោយសារមិនមានពេលវេលា គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ឬដើម្បីតម្រូវតាមកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបាន អនុវត្តរួចត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាត។

រាល់ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ ឬតម្រូវការនៃការផ្លាស់ប្តូរមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ប្រភព ឥណទានសម្រាប់ចំណាយលើមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលត្រូវកែតម្រូវឬគម្រោង លទ្ធកម្មបន្ថែមថ្មី។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជូនមក **កសហភាព** ដើម្បី ពិនិត្យ និងអនុម័ត ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា នៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ តារាងផែនការ លទ្ធកម្មកែតម្រូវ និងឧបសម្ព័ន្ធនៃផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ ត្រូវបានកំណត់ក្នុង ប្រកាសលេខ ៨៥១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការ រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម។

៣.៧. ការរៀបចំឥណទាន

ឥណទានត្រូវបានបែងចែកជាបីប្រភេទគឺ រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ទូទាត់ត្រង់ និងលទ្ធកម្ម ដោយអនុលោម ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តថវិកាថវិកាវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលចេញដោយ**កសហភាព** ។

៣.៧.១. ឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន

ការរៀបចំឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវធ្វើឡើងដំណាលគ្នានឹងការរៀបចំគម្រោង ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ពិនិត្យ និងពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុង អំឡុងពេលប្រជុំការពារគម្រោងថវិកា មិនតម្រូវឱ្យពិនិត្យមើលលម្អិតលើតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យ បុណ្យប្រទានទេ ប៉ុន្តែក្រសួង ត្រូវធានាថាឥណទានដែលត្រូវយកមករៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យ បុណ្យប្រទានមិនត្រូវត្រួតគ្នានឹងឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានគ្រោងទុកអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និងនីតិវិធីចំណាយផ្សេងទៀតទេ។

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផែនការរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានរបស់ខ្លួនរួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋាន ផសហ. ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប។

៣.៧.២. ឥណទានទូទាត់ត្រង់

អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវធ្វើការបែកចែកឥណទានទូទាត់ត្រង់ ដោយមិនឱ្យត្រួតគ្នានឹង ឥណទានសម្រាប់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំណាយតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចំណាយ តាមនីតិវិធីផ្សេងទៀត។ ឥណទាននេះត្រូវបែងចែកដោយពិចារណាទៅលើមុខសញ្ញាចំណាយ និង នីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តចំណាយព្រម និងចំណាយដែលតម្រូវមានការស្នើសុំធានាចំណាយ ដោយ អនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣.៧.៣. ឥណទានលទ្ធកម្ម

ការបែងចែកឥណទានលទ្ធកម្មត្រូវស្របតាមគោលការណ៍អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងច្បាប់ស្តី ពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មុខចំណាយដែលត្រូវអនុវត្ត នីតិវិធីលទ្ធកម្ម។

ការរៀបចំតារាងគម្រោងលទ្ធកម្ម និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **កងនស.** មានចែងលម្អិតក្នុងចំណុច៣.៦.២.៣។

៣.៧.៤. ការបញ្ចូលឥណទានប្រចាំឆ្នាំក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវធ្វើការបញ្ចូលថវិកាដែលបានគ្រោងទៅក្នុងប្រព័ន្ធ (Budget Planning System é BPS) ដើម្បី**កសហវ.** ធ្វើការសម្របសម្រួលរហូតដល់ច្បាប់ថវិកាអនុម័ត និង បញ្ចូលឥណទានថវិកាទៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

ប្រព័ន្ធ FMIS មានឥណទាន ២ ប្រភេទគឺ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងឥណទានទូទាត់ធម្មតា (ទូទាត់ត្រង់និងទូទាត់តាមលទ្ធកម្ម) ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការការពារការបញ្ចូលថវិកាម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ **កងនស.** បញ្ចូលទិន្នន័យឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីស្នើសុំ ការពិនិត្យ និងអនុម័តពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករសាធារណៈ។

៣.៨. ការផ្សព្វផ្សាយ BSP និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

បន្ទាប់ពីច្បាប់ថវិកាត្រូវបានអនុម័ត នាយកដ្ឋាន ផសហ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ BSP និង PB ដល់អង្គភាពថវិកា ថ្នាក់កណ្តាល មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ**កងនស.** តាមរយៈសិក្ខាសាលា និង តាមគេហទំព័ររបស់ក្រសួង។

៣.៩. ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម

កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម មានបីកម្រិត៖

- កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាងរដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ.** ជាមួយ រដ្ឋមន្ត្រី **កងនស.**
- កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាងរដ្ឋមន្ត្រី**កងនស.** ជាមួយ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
- កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ជាមួយប្រធានអង្គភាពថវិកា។

បន្ទាប់ពីផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំទទួលបានការអនុម័ត ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មទាំងបីកម្រិត ត្រូវរៀបចំឱ្យរួចរាល់យ៉ាងយូរឬបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ខែធ្នូ។

ជំពូកទី៤

ការអនុវត្តវិធាន



ការអនុវត្តថវិកា គឺជាដំណាក់កាលដែលត្រូវប្រើឥណទានដែលបានគ្រោង និងអនុម័តដើម្បីសម្រេចបាន នូវគោលបំណងគោលនយោបាយដែលបានដាក់ចេញ។ ថវិកាដែលរៀបចំបានល្អ អាចឬមិនអាចនឹងអនុវត្ត បានល្អ ប៉ុន្តែថវិកាដែលរៀបចំមិនបានល្អ នឹងមិនអាចអនុវត្តបានល្អឡើយ។ ដូច្នេះប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ថវិកាត្រូវផ្អែកលើគុណភាពនៃការរៀបចំថវិកា និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង។

៤.១. កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ

៤.១.១. ការរៀបចំ

អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ និងទៅតាមគំរូដែលរៀបចំឡើងដោយ**កសហវ**។ ដោយឈរលើ មូលដ្ឋាននៃតម្រូវការជាក់ស្តែងទៅតាមប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការលទ្ធកម្ម និង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវអនុលោម តាមសាវតរណ៍នាំរបស់ **កសហវ**។ រួចផ្តើមកន្លងក្នុងឆ្នាំ យ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័ត។ នាយកដ្ឋានផសហ. ធ្វើការបូកសរុបកម្មវិធី ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់**កសហវ** និងផ្ញើទៅ**កសហវ**។ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍បន្ទាប់។

អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាស និងបញ្ជូនមក នាយកដ្ឋានផសហ. នៅមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែចុងត្រីមាសនីមួយៗ ដើម្បីបូកសរុបសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ ដឹកនាំ និងផ្ញើជូន**កសហវ**។ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី ២០ នៃខែចុងត្រីមាសនីមួយៗ។

សម្រាប់កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសទី ៣ អង្គភាពថវិកាត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណាយថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋពាក់កណ្តាលឆ្នាំ។

មន្ទីរ ដនសស. រាជធានី-ខេត្ត ដែលទទួលសិទ្ធិជាអាណត្តិប្រចាំថ្ងៃពេញលេញពី**កសហវ** ត្រូវចម្លងជូននាយកដ្ឋានផសហ. នូវឯកសារដែលរៀបចំជូនមន្ទីរសហវ. រាជធានី-ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- គម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំលម្អិតតាមខែ នៅមុនដំណាច់ខែមករាឆ្នាំបន្ទាប់
- គម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសលម្អិតតាមខែ នៅមុនដំណាច់ត្រីមាស
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណាយថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋពាក់កណ្តាលឆ្នាំ នៅមុនដំណាច់ ឆមាសទី១

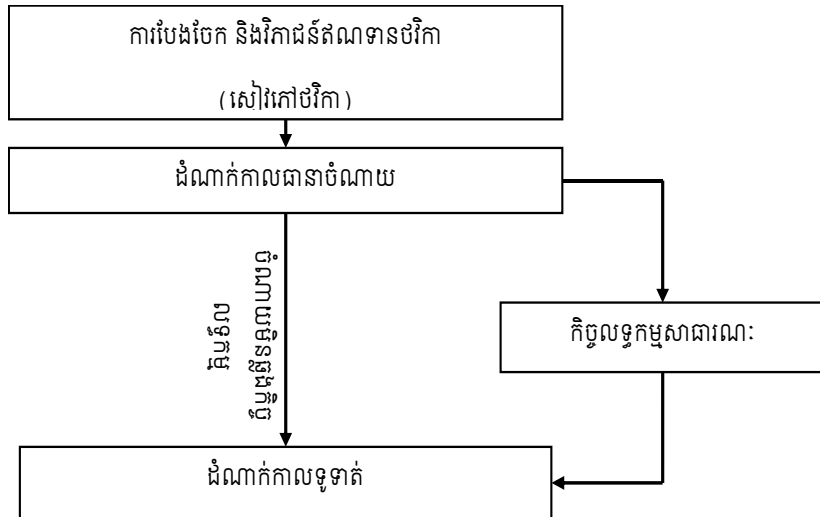
៤.១.២. ការអនុវត្ត

អាណត្តិដើមខ្សែ ឬអាណត្តិប្រចាំថ្ងៃពេញលេញពី**កសហវ** ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងរង្វង់នៃកម្មវិធី ចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ការចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់អភិបាលថវិកា និងការ ពិនិត្យទូទាត់ និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវស្ថិតក្នុងកម្រិតនៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ និងសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាសនេះប៉ុណ្ណោះ យោងតាម ប្រកាស**កសហវ**។ ស្តីពីកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិប្រចាំត្រីមាស របស់**កសហវ**។

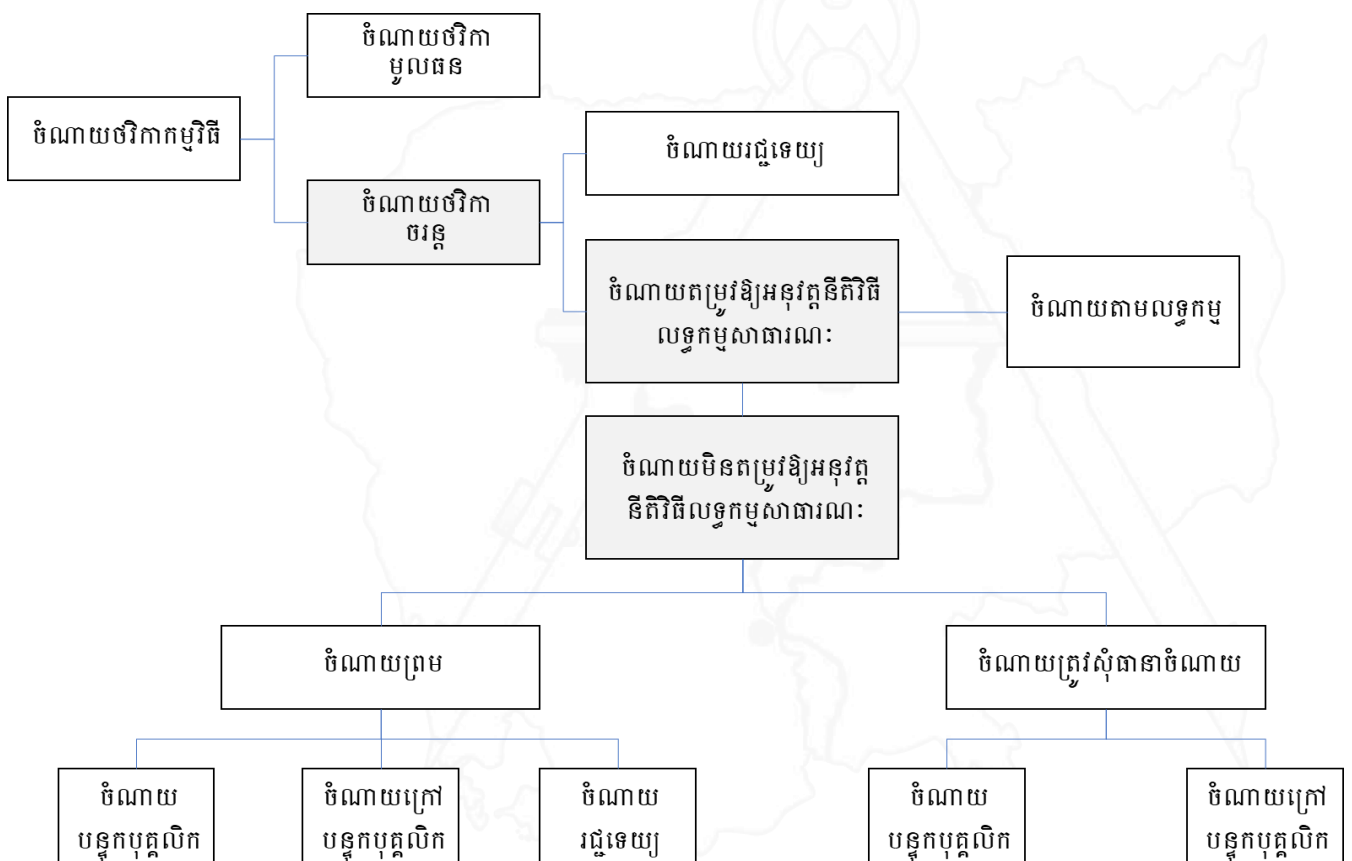
កងទស. ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែទៅ**កសហវ** ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

ការចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន រួមមានជាអាទិ៍ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ចំណាយតាមទូទាត់ត្រង់) និងចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដូចមានបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាមខាងក្រោម (រូបភាពទី១១និងទី១២) ៖

រូបភាពទី៨. បរិបទចំណាយថវិកា



រូបភាពទី៩. ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន



ក្រសួងមិនអាចអនុវត្តចំណាយលើសពីឥណទានថវិកាដែលបានបែងចែក និងវិភាជសម្រាប់ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី និងសម្រាប់កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ។ ដំណើរការ នៃការស្នើសុំធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមពីអង្គភាពថវិកាដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមមាត្រាទី២២ នៃអនុក្រឹត្យ២៨៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិង គណនេយ្យសាធារណៈ។

៤.២. ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (នីតិវិធីទូទាត់ត្រង់)

ការអនុវត្តចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈមានពីរប្រភេទគឺ៖

- ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម រួមមាន ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ចំណាយរដ្ឋទេយ្យ បុរេប្រទាននិងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ដែលជាចំណាយមានគោលការណ៍ និងគោល របបច្បាស់លាស់និងជាចំណាយមានហានិភ័យទាបដូចមានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី**កសហវ**
- ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ រួមមាន ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក និង ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត។

៤.២.១. ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម

ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម សំដៅលើប្រភេទចំណាយមិនតម្រូវឱ្យ អនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងជាចំណាយដែលមានគោលការណ៍ របបកំណត់ច្បាស់លាស់ និងជា ចំណាយមានហានិភ័យទាប អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រភេទចំណាយនេះ ត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ព្រមជាមួយលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខ សញ្ញាចំណាយដើម្បីស្នើសុំទូទាត់ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋភាពធានាចំណាយជាមុនពីអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ ថវិកាឡើយ (មាត្រា៧៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ)។

៤.២.១.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក សំដៅលើមុខសញ្ញាចំណាយនៅក្នុងជំពូក៦៤ដែលមាន គោលរបបនិងគោលការណ៍កំណត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម។

សម្រាប់ការរៀបចំការទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែនីមួយៗ នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវ រៀបចំសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ផ្ញើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋភាព លើកសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ មុនខែបើកបៀវត្ស។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ**កជស**. ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ផ្ញើ មកនាយកដ្ឋានផសហ. ក្នុងករណីមានបម្រែបម្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ផ្ញើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានជាអាទិ៍ដូច ខាងក្រោម៖

- ករណីថ្នាក់ដឹកនាំ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលមានការតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែង ឯកសាររណបមានដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតឯកភាពពីក្រសួងមុខសាធារណៈក្នុងករណីការតែងតាំងដោយប្រកាស
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការផ្ទេរចេញ និងផ្ទេរចូលក្រសួង ឯកសារតម្រូវមានដូចជា ប្រកាសបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌរបស់**កសដស** ប្រកាសផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងសាមី លិខិតឯកភាពរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ វិញ្ញាបនបត្រផ្តាច់បៀវត្ស។ ការផ្ទេរចេញផ្ទៃក្នុងក្រសួង (ថ្នាក់កណ្តាលទៅមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត) តម្រូវឱ្យមានប្រកាសផ្លាស់ប្តូរកន្លែងបម្រើការងារ និងផ្ទេរចូលពីមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត មកថ្នាក់កណ្តាល និងតម្រូវឱ្យមានឯកសាររណបដូចជា ប្រកាសផ្លាស់ប្តូរកន្លែងបម្រើការងារ លិខិតឯកភាពរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាល រាជធានី-ខេត្ត និងវិញ្ញាបនបត្រផ្តាច់បៀវត្ស
- ករណីមន្ត្រីរាជការប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ (តាមវេន២ឆ្នាំម្តង/អតីតភាពការងារ/និយ័តកម្ម) ឯកសារតម្រូវមាន ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការកម្មសិក្សាការីដែលទើបប្រឡងជាប់ថ្មី ឬមន្ត្រីមកពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឯកសារតម្រូវមានដូចជាប្រកាសទទួលស្គាល់កម្មសិក្សាការី លិខិតទទួលស្គាល់លទ្ធផលប្រឡងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (អត្ថលេខរបស់កម្មសិក្សាការីដែលបានបញ្ជូលព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)
- សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព ឯកសារតម្រូវមាន លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតកូន និងលិខិតអនុញ្ញាតចេញពីមន្ទីរពេទ្យ
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ (ការស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ស្មើបៀវត្សមូលដ្ឋានគុណនឹង៨ខែ) ត្រូវមានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ មន្ត្រីស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ ឆ្នាំឡើង ត្រូវមានឯកសារដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ លិខិតឯកភាពឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍
- សម្រាប់មន្ត្រីរាជការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ
 - ទទួលមរណភាព (ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការគ្មានក្របខ័ណ្ឌ ឬចូលនិវត្តន៍ ត្រូវមានឯកសារសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព)

- សុំលាឈប់ និងបោះបង់ចោលការងារចំពោះមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ ឯកសារតម្រូវមានព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស
 - សម្រាប់ការស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន និងសហព័ទ្ធ ឯកសារតម្រូវមានសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍។
- បន្ទាប់ពីបានទទួលតារាងទូទាត់បៀវត្ស អាណត្តិបៀវត្ស និងទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានជសហ. ត្រូវរៀបចំឯកសារ និងបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី 3. អនុគណនីនៃជំពូក៦៤ដែលត្រូវអនុវត្ត

អនុគណនី	បរិយាយ	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
64014	ប្រាក់បំណាច់ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ	ចំណុច១. អាណត្តិបៀវត្ស, តារាងទូទាត់បៀវត្ស, លិខិតបង្វែរបៀវត្ស (ទៅអគ្គរតនាគារជាតិ និងទៅធនាគារកាណាឌីយ៉ា), តារាងទូទាត់ប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, ប្រកាសទទួលស្គាល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លិខិតឯកភាពមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (ស្តែនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS)
64016	លាភការទីប្រឹក្សា	
64018	លាភការអ្នកជំនួយការ	
64021	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	
64022	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	
64041	បៀវត្សមូលដ្ឋានបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា	(ដូចចំណុច១.) បន្ថែមតារាងទូទាត់មន្ត្រីសម្រាល, តារាងរាយនាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្រាលកូន, លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់លំហែមាតុភាព, សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ស្តែនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS)
64052	អ្នកសម្រាលកូន	
64054	ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន	(ដូចចំណុច១.) បន្ថែមតារាងទូទាត់បៀវត្សចុងក្រោយមុនចូលនិវត្តន៍, តារាងរាយនាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ (ស្តែនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS)

អនុគណនី	បរិយាយ	ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
64055	ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសុំឈប់ពីការងារ	ប្រកាសលុបឈ្មោះ, លិខិតបង្វែរប្រាក់ទៅធនាគារកាណាឌីយ៉ា, តារាងរាយនាមលុបឈ្មោះ
64061	កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ	ដូចចំណុច១.
64063	ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក	ដូចចំណុច១.
64981	បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	(ដូចចំណុច១.) បន្ថែមអនុក្រឹត្យពីការផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំ និងភូមិប្រាក់

បន្ទាប់ពីបញ្ចូលប្រតិបត្តិការឯកសារបៀវត្សរ៍ចាស់ នាយកដ្ឋានផសហ.អនុម័ត លើប្រព័ន្ធយ៉ាងយូរសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែ មុនខែបើកបៀវត្សរ៍។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ពិនិត្យ និងឯកភាព រួចអនុម័តបន្តលើប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

ករណីមន្ត្រីទទួលមរណភាព នាយកដ្ឋានផសហ. មានភារកិច្ចរៀបចំបោះផ្សាយ អាណត្តិបើកប្រាក់សរុបលើកចុងក្រោយឱ្យក្រុមគ្រួសារ និងស្នើសុំការចុះហត្ថលេខារបស់ អាណាប័ក។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនមកអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកាដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋភាព លើអាណត្តិបើកប្រាក់រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

ការបើកផ្តល់បៀវត្សរ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធធនាគារឱ្យបានទៀងទាត់រៀងរាល់២សប្តាហ៍ម្តងក្នុងខែនីមួយៗហើយ ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ ក៏ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធធនាគារផងដែរ។

៤.២.១.២. ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

សម្រាប់ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ដែលជាប្រភេទចំណាយមាន គោលការណ៍កំណត់ ឬវិក្កយបត្រច្បាស់លាស់មានដូចជា៖

- ទូទាត់ចំណាយប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ដែលផ្គត់ផ្គង់ពីអាជ្ញាធរស្វ័យភាពរដ្ឋាករ ទឹក និងអគ្គិសនីកម្ពុជា ដែលមានវិក្កយបត្រផ្លូវការ
- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងថ្លៃសេវាបញ្ជីប្រៃសណីយ៍ ដែលផ្តល់សេវាពីរដ្ឋ
- ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងឈានយន្តរបស់រដ្ឋ)
- ទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយបេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេស (បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន)
- ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស
- ទូទាត់ប្រជុំផ្សេងៗ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមានគោលការណ៍និងគោលរបបច្បាស់លាស់។

អង្គភាពថវិកាត្រូវធ្វើការស្នើសុំទូទាត់ចំណាយខាងលើដោយមានបញ្ជាក់ពីគោលបំណង ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ធ្វើជូននាយកដ្ឋានផសហ. ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារសក្ខីបត្រពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដើម្បីនាយកដ្ឋានផសហ. ធ្វើការពិនិត្យ បូកសរុប រៀបចំឯកសារលិខិតយុត្តិការ និងបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយមានហត្ថលេខារបស់អាណាប័កដើមខ្សែ/អាណាប័កជំនួស រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកា ដើម្បីសុំទិដ្ឋាការក្នុងការទូទាត់ចំណាយ (រូបភាពទី១៣)។

រូបភាពទី 10. នីតិវិធីនៃការទូទាត់ចំណាយ



មុខសញ្ញាទូទាត់ចំណាយព្រមមានច្រើនប្រភេទដែលត្រូវដាក់អោយអនុវត្តដោយ **កសហវ.**។ ដោយឡែកសម្រាប់ការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន មុខសញ្ញាទូទាត់ចំណាយព្រមមួយចំនួនដែលមានហានិភ័យទាប ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តការទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ FMIS មានដូចជា៖

តារាងទី៤. មុខសញ្ញាទូទាត់ចំណាយព្រម

ល.រ	អនុគណនី	មុខសញ្ញាចំណាយ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អត្តតាហកៈ
1	60061	ថ្លៃប្រើប្រាស់អគ្គិសនី	អគ្គិសនីកម្ពុជា ឬ សាខាអគ្គិសនីកម្ពុជា
2	60062	ថ្លៃប្រើប្រាស់ទឹក	រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ និងរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តខេត្ត
3	61011	ថ្លៃប្រមូលសំរាម និងកាកសំណល់	រដ្ឋាករស្វយ័តគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមហ៊ុនដែលមានកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង
4	61092	ប្រាក់កម្រៃភ្នាក់ងារបរទេសជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានគោលការណ៍ពីរាជរដ្ឋាភិបាល	
5	61113	ថ្លៃជារសៀវភៅរាជកិច្ច	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
6	61141	សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍	ប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា

ល.រ	អនុគណនី	មុខសញ្ញាចំណាយ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អត្តតាហកៈ
7	61142	សោហ៊ុយទូរគមនាគមន៍	ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ឬ និយ័តករ ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
8	62025	ប្រាក់អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវក្នុងប្រទេស	
9	63011	លតាបត្រសម្រាប់ចំណាយបង់ពន្ធយាន យន្តប្រចាំឆ្នាំ ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ ក្រសួង	អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬសាខាពន្ធដារ

ក. ការទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស

សម្រាប់បេសកកម្មនៅប្រទេសអាស៊ាន ÷ ការបំពេញបេសកកម្មនៅប្រទេសអាស៊ាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តវិធីចំណាយព្រម ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។ មុនពេលបំពេញបេសកកម្មនៅប្រទេសអាស៊ាន **កងឈរ** ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ទៅ **កសហវ** តែម្តង ដោយអនុវត្តតាមគោលរបបកំណត់សម្រាប់ប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់ហូបចុក និងស្នាក់នៅដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះត្រូវផ្អែកតាមតារាងថ្លៃដែលរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយ**កសហវ** ។

សម្រាប់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសអាស៊ាន ÷ ការទូទាត់ត្រូវទូទាត់តាមនីតិវិធីសុំធានាចំណាយពី**កសហវ** ជាមុន (នីតិវិធីសុំធានាចំណាយ ចំណុច៤. ២. ២.) ។

មុនពេលបំពេញបេសកកម្ម **កងឈរ** ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅ**កសហវ** តែម្តងដោយអនុលោមតាមគោលរបបកំណត់សម្រាប់ប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់ហូបចុក និងស្នាក់នៅដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះត្រូវផ្អែកតាមតារាងថ្លៃដែលរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយ**កសហវ** ។

ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស តម្រូវឱ្យមានវិក្កយបត្រ ចំពោះសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ចំណាយវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ និងចំណាយផ្សេងៗ លើក លែងរាល់មុខចំណាយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមិនតម្រូវ ឱ្យមានវិក្កយបត្រទេ។

កងទស. ត្រូវផ្តល់នូវលិខិតយុត្តិការចំណាយផ្សេងៗ ដូចជាប័ណ្ណ ឡើងជិះយន្តហោះ ឯកសារចម្លងនៃលិខិតឆ្លងដែនដែលមានបោះត្រាចេញ ចូលប្រទេសគោលដៅ ក្រោយបញ្ចប់បេសកកម្មយ៉ាងយូរត្រឹមរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិដើម្បីរក្សាទុក។ ចំពោះប្រភេទលិខិតឆ្លង ដែលអេឡិចត្រូនិកដែលត្រូវស្តុកចេញចូលដោយទ្វារស្វ័យប្រវត្តិ មិនត្រូវឱ្យ មានត្រាចេញចូលលើលិខិតឆ្លងដែន ប៉ុន្តែត្រូវមានប័ណ្ណឡើងជិះយន្តហោះ ឬ ឯកសារបញ្ជាក់អំពីការបំពេញបេសកកម្មជំនួស។

រាល់បេសកកម្មក្រៅប្រទេសក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំមុនដែលមិន ទាន់បានទូទាត់ អនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទីមួយ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ (ចំណាយព្រម) ស្របតាមមាត្រា ២១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តី ពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំទូទាត់សោហ៊ុយ បេសកកម្មក្រៅប្រទេសធ្វើទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។ រាល់បេសកកម្មក្រៅប្រទេស ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុង៣ ត្រីមាស ដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តាឆ្នាំកន្លងទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំ បន្ទាប់ឡើយ។

១. ការទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស

ការទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេសដែលមានរបបកំណត់ ត្រូវ អនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិង ក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ ការទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុង ប្រទេសដែលមិនមានរបបកំណត់ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីសុំគោលការណ៍ធានា ចំណាយពី **កសហវ.** ជាមុន (នីតិវិធីសុំធានាចំណាយ ចំណុច៤.២.២.)។

ការអនុវត្តចំណាយប្រព្រឹត្តទៅមុនទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីគណនេយ្យករ
សាធារណៈ អាណាប័កត្រូវធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ និងអាចស្នើ
សុំថវិកាទៅ**កសហភាព**។ ដោយបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តែម្តង ក្នុងករណី
ដែលការអនុវត្តចំណាយស្របតាមគោលរបបដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ
០៦អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១២ខែមករាឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិង
ក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រាល់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំមុនដែលមិនទាន់
បានទូទាត់ អនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ
បន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់(ចំណាយព្រម) ស្របតាមមាត្រា ២១ នៃ
អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីប្រាក់
បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
ក្នុងករណីនេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុង
ប្រទេស ធ្វើទៅនាយកដ្ឋាន ផសហ. (ថ្នាក់ជាតិ) ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមករា នៃ
ឆ្នាំបន្ទាប់។ រាល់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុង៣ ត្រីមាស
ដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តាឆ្នាំកន្លងទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំ
បន្ទាប់ឡើយ។

បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងទៅក្រៅប្រទេស ត្រូវកម្រិតមិនឱ្យ
លើសពី ១០ ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ។

គ. ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន

ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសត្រូវ
អនុលោមតាមយន្តការជុំបង្វិលនិងការបំពេញបេឡាឡើងវិញ។

មុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកាឆ្នាំN-1 **កងស.** ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបើក
ប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់ចំណាយ បេសកកម្មក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់១/៤នៃ
ឥណទានថវិកាបេសកកម្មសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរួចបញ្ជូន
មកអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករសាធារណៈដោយត្រូវភ្ជាប់នូវ
គម្រោងចំណាយ តាមគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម
នៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ អង្គភាពថវិកាត្រូវលើក
សំណើសុំថវិកាសម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយខាងលើ និងផ្ញើជូននាយកដ្ឋានផសហ.
យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំN-1 ។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន អង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករ
សាធារណៈត្រូវរក្សាទុកឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់

មុន ជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដើម្បីធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់ជម្រះបញ្ជីលើសាច់ប្រាក់ដែលបានបើកផ្តល់មុន និងមានមូលដ្ឋានតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាបានច្បាស់លាស់ដោយចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ មិនប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនដោយពុំមានការអនុវត្តនោះទេ។

រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានរបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវថែរក្សាសាច់ប្រាក់ដែលបើកបាន ព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការកាន់កាប់បញ្ជីបេឡាដោយឡែកសម្រាប់តាមដានចំណូល-ចំណាយ និងប្រាក់បេសកកម្មដែលនៅសល់។ ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវបើកផ្តល់ជូននិងគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពថវិកា។ ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវទូទាត់តាមទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយជាក់ស្តែង ដោយមិនមានកំណត់ទឹកប្រាក់អតិបរមាក្នុងមួយសក្ខីបត្រចំណាយ។

អង្គភាពថវិកាលើកសំណើសុំទូទាត់ដោយភ្ជាប់មកនូវឯកសារយុត្តិការ និងសក្ខីបត្រទាំងអស់ (របាយការណ៍ចំណាយ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរដែលមានបញ្ជាក់ពីអង្គភាពគោលដៅបេសកកម្ម ។ល។) រួចធ្វើទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បីប្តូរសរុបនិងរៀបចំឯកសាររបាយការណ៍ចំណាយអាណត្តិនិយតកម្ម ដីការអមបញ្ចេញអាណត្តិនិយតកម្ម ដីការអមលិខិតយុត្តិការ និងសលាកប័ត្របញ្ជូនទៅ**កសហវ.**។ សក្ខីបត្រដើមត្រូវរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានផសហ. ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬអធិការកិច្ច។ គំរូរបាយការណ៍ចំណាយមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

ឃ. ការបំពេញសាច់ប្រាក់

ការបើកផ្តល់ថវិកាបេសកកម្មបន្ទាប់ទៀតត្រូវធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាការបំពេញសាច់ប្រាក់ឡើងវិញទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដែលក្រសួងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្មស្នើសុំទូទាត់ លើកលែងតែពេលជិតដំណាច់ឆ្នាំដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះបញ្ជីដោយផ្អែកតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ករណីមានប្រាក់នៅសល់ចុងឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានរបស់ក្រសួងត្រូវបង់ចូលគណនីចរន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិដែលនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឱ្យបានមុនដំណាច់ឆ្នាំថវិកាដោយត្រូវរៀបចំសំណើបង់សាច់ប្រាក់សល់ពីការបើកផ្តល់មុនដោយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារច្បាស់លាស់អំពីការ

ទូទាត់ជម្រះប្រាក់បេសកកម្ម និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍ធនាគារ។

រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទានរបស់ក្រសួង ត្រូវប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករសាធារណៈ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា ដើម្បីទូទាត់ និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

១. ការទូទាត់ចំណាយប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការទូទាត់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ និងចំណាយផ្សេងទៀត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកា អនុគណនី ៦១០៤១ (សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស) និង ៦១១០៣ (ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ) ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងទី៥។

តារាងទី 5. មុខសញ្ញាចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍កំណត់
១	ឯកសារ និងសម្ភារ	មិនលើស ៤០ ០០០រៀល/១នាក់/១វគ្គ
២	ជួលទីតាំង រៀបចំកន្លែង រៀបចំអាហារ	
២.១	ប្រើទីតាំងរបស់ក្រសួង ឬអង្គភាពរដ្ឋ	មិនលើស ៤០ ០០០រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
២.២	ជួលទីតាំង	មិនលើស ៦០ ០០០រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៣	ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស	៨០ ០០០រៀល/១ម៉ោង និងមិនលើស ៨ម៉ោង/១ថ្ងៃ
៤	អ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ	
៤.១	អ្នកសម្របសម្រួល	៨០ ០០០រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៤.២	ជំនួយការ	៤០ ០០០រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៥	ចំណាយផ្សេងៗ	មិនលើស ៥%នៃចំណាយសរុបខាងលើ

គោលការណ៍ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល១នាក់ និងជំនួយការ១នាក់ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ដែលមានអ្នកចូលរួមតិចជាង ឬ ស្មើ៣០នាក់។ គោលការណ៍ផ្តល់ជូនចំនួនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ អាចកើនទៅតាមសមាមាត្រដោយចំនួនអ្នកចូលរួមសរុបចែកនឹងចំនួន៣០នាក់។ ករណីមានសំណល់លើសពី១០នាក់ ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល១នាក់ និង ជំនួយការ១នាក់បន្ថែមទៀត។ រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗដែលត្រូវចំណាយមួយលើក

មានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរមាចំនួន ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន) រៀល អាចអនុវត្ត នីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន។

ការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និងតាមនីតិវិធី ទូទាត់ត្រង់ ដោយអនុលោមតាមប្រកាសលេខ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ ការអនុវត្ត នីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយនេះ មានរូបរាងដូច ចំណុច “ខ. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស” ខាងលើ។

រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាដែលបានអនុវត្តក្នុងត្រីមាស ទី៤នៃឆ្នាំមុន មិនទាន់ទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ បំផុតត្រឹមត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធី ទូទាត់ត្រង់ (ចំណាយ ព្រម) ដោយត្រូវប្រើឥណទានថវិកានៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អង្គភាពថវិកា ត្រូវលើកសំណើសុំទូទាត់ថវិកាផ្ញើជូននាយកដ្ឋានផសហ. ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែ មករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

៤.២.១.៣. ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន

ការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាគោល ការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ និងត្រូវអនុវត្តតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពី នីតិវិធីចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានជាធរមាន។ ជាគោលការណ៍នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងប្រកាសលេខ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានគឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដែល មានលក្ខណៈជាប្រចាំ បន្ទាន់ និងមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចតួច ដែលពុំអាចរង់ចាំការបោះ ផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់បាន ជាអាទិ៍រួមមាន ចំណាយលើការទិញ សម្ភារៈតិចតួច និងសេវាកម្មតូចតាចជាដើម។

កងទស. ត្រូវធ្វើការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ បុណ្យប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករ បុណ្យប្រទានរង។ វិធាននិងនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ.** និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ក. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន

ឥណទានថវិកាសម្រាប់ចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន ត្រូវបង្កើតដោយជ្រើសរើសយកមាតិកាចំណាយតាមគណនី និងអនុគណនីនៃជំពូក៦០ “ការទិញ” ជំពូក៦១ “សេវាកម្ម” និង ជំពូក៦៥ “ឧបត្ថម្ភធន” ដោយត្រូវគិតក្នុងកម្រិតមិនឱ្យលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានថវិកាតាមជំពូកដែលជ្រើសរើសក្នុងក្របខ័ណ្ឌកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ដោយដកទំហំថវិកាសម្រាប់ចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ដែលជាប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ និងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ទំហំថវិកាដែលជ្រើសរើសពីអនុគណនី ត្រូវកម្រិតមិនឱ្យលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានថវិកាសរុបតាមអនុគណនីនីមួយៗ លើកលែងតែមុខសញ្ញាចំណាយមួយចំនួនដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យលើសពី៣០ភាគរយទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃចំណាយ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាកម្រិតអតិបរមាមិនឱ្យលើសពី ៣០ភាគរយនៃឥណទានថវិកាតាមជំពូកដែលបានជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន និងត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្នុងករណីនេះ អនុលោមតាមប្រកាស ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវរៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងកម្មវិធី និងសំណើសុំបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន និងបើកប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានមួយជុំបង្វិលដំបូង យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែវិច្ឆិកា (មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា)។

ក្នុងករណីក្រសួងមិនបានបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន និងបើកប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានមួយជុំបង្វិលដំបូងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកាទេ (មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា) គឺចាត់ទុកថាក្រសួងពុំមានបំណងបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់ទេ។ ដូច្នេះ, គម្រោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានដែលបានពិនិត្យក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការពារគម្រោងថវិកា ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈដោយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត។

ការអនុវត្តរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានរបស់**កងទ័ព** ឆ្នាំ២០២១និង ២០២២ មានមុខសញ្ញាចំណាយតាមអនុគណនីសម្រាប់ចំណាយជាប្រចាំ និងការងាររដ្ឋបាល មានជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី 6. កម្រិតកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមអនុគណនី (ឯកតា÷លានរៀល)

ល.រ	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ថវិកា ២០២១	ច្បាប់ថវិកា ២០២២	កម្រិត រដ្ឋទេយ្យ
1	60011	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់សម្អាត និងអនាម័យ	62.1	100.0	100%
2	60014	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំសម្ភារឧបករណ៍	11.6	58.0	30%
3	60021	សម្ភារការិយាល័យ	526.5	619.9	30%
4	60022	សៀវភៅមើល និងឯកសារ	16.8	70.0	30%
5	60023	ការបោះពុម្ព	353.4	462.0	30%
6	60037	ស្បៀងសម្រាប់រដ្ឋបាល	31.5	181.0	30%
7	60051	សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនមែនព័ត៌មានវិទ្យា	12.2	13.0	30%
8	60052	សង្ហារឹម	124.6	329.6	30%
9	60053	សម្ភារប្រើប្រាស់	-	7.5	30%
10	60055	សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា	1,969.0	2,095.0	30%
11	61021	ការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	308.1	194.0	30%
12	61054	ការថែទាំបណ្តាញផ្សេងៗ	55.1	310.0	30%
13	61056	ការថែទាំ និងជួសជុលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	46.2	211.0	30%
14	61057	ការថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេស	131.2	669.0	30%
15	61101	សោហ៊ុយទទួលភ្ញៀវជាតិ	-	20.0	30%
16	61102	សោហ៊ុយទទួលភ្ញៀវបរទេស	-	17.5	30%
17	61104	ចំណាយរៀបចំពិធីបុណ្យ	56.3	56.3	30%
18	61105	ចំណាយសម្រាប់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	-	21.8	30%
19	61107	ការយោសាសនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ	-	59.0	30%
20	61111	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មាន	21.9	29.5	100%
21	61112	ចំណាយលើការជាវទស្សនាវដ្តី	-	20.0	100%

ល.រ	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ថវិកា ២០២១	ច្បាប់ថវិកា ២០២២	កម្រិត រដ្ឋទេយ្យ
22	61141	សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍	4.0	43.0	30%
23	65022	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម	1,019.2	1,170.0	30%

ខ. ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានរង

កងស. ត្រូវស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន និង/ឬរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានរងដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ និងចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃកិច្ចដំណើរការចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងអាចគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរងរបស់ក្រសួង/អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង**កងស.** និង**កសហវ.** តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។ រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានអាចមានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញនីមួយៗ អាចមានរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានរង នឹងត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់**កងស.** ដើម្បីចូលរួមអនុវត្តចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

គ. ការដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

បន្ទាប់ពីទទួលបានការតែងតាំងរួច រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានត្រូវបំពេញបែបបទស្នើសុំបើកគណនីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ឬនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្តសម្រាប់មន្ទីរ ជនសស។

នាដើមឆ្នាំថវិកានីមួយៗ រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានអាចដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដំបូងស្មើ ឬតិចជាងចំនួនទឹកប្រាក់មួយជុំបង្វិលរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន តាមរយៈប័ណ្ណដកឥណទានដែលមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដោយពុំចាំបាច់បញ្ជាក់អំពីមុខសញ្ញាចំណាយដោយពុំចាំបាច់មានការបញ្ជាក់អាណាប័កឬទិដ្ឋការរបស់អង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកាឡើយ។ ទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិលនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវកំណត់១/៤ (មួយភាគបួន) នៃឥណទានថវិការដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន និងប្រព្រឹត្តទៅតាមវដ្តនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលចែកចេញជា ៥ ដំណាក់កាល ក្នុងនោះមាន៖

- ដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានពីគណនេយ្យករសាធារណៈ
- ចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន
- រៀបចំលិខិតយុត្តិការដាក់ជូនអាណាប័កបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មស្នើសុំការទូទាត់
- ទទួលបានទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និង
- ទទួលបានឯកភាពទូទាត់ពីគណនេយ្យករសាធារណៈជាចំណាយថវិកាស្ថាពរ។

ក្នុងករណីដែលសំណើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន និងបើកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូងរបស់ក្រសួង មិនត្រូវបានអនុម័តទាន់ពេលវេលានៅសប្តាហ៍ទី២ក្នុងខែធ្នូ(មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា)នោះទេអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវអនុម័តតួលេខឥណទានថវិការដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាននៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដើម្បីអាចបើកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូងបានទាន់ពេលវេលា នៅដើមឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ ដោយឡែក ឯកសារស្នើសុំត្រូវបន្តឆ្លងដំណើរការពិនិត្យ និងអនុម័តតាមក្រោយ។

ឃ. ការបើកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូង និងការបំពេញបេឡាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានបន្តបន្ទាប់

នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ អង្គភាពថវិកាត្រូវបើកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូងពីនាយកដ្ឋានផសហ. តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទានរបស់ក្រសួង។ អង្គភាពថវិកាត្រូវផ្តល់លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានចំណាយរួច ជូននាយកដ្ឋានផសហ ដើម្បីរៀបចំប្លង់សរុប រួចដាក់ជូនអាណាប័កបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មស្នើសុំការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាននោះទៅ **កសហវ.។** បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពទូទាត់ពីគណនេយ្យករសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពថវិកា ទទួលបានការបំពេញបេឡាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានឡើងវិញ លើកលែងតែការទូទាត់ជម្រះបញ្ជីរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាននៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកប្រាក់ចុងក្រោយដែលកំណត់ដោយសាវចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ង. ចំណាយ និងការទូទាត់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន

រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទានរង ត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការបំបែកប័ណ្ណចំណាយទៅតាមទីកន្លែង ឬគោលដៅចំណាយតាម

ពេលវេលា ទឹកប្រាក់ចំណាយ និងសមាសធាតុនៃមុខសញ្ញាចំណាយ ក្នុងគោលបំណងគេចវេករអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

រាល់ប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគោលការណ៍ចំណាយ វិក្កយបត្រ ឬសក្ខីបត្រចំណាយ ដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានធ្វើការទូទាត់ដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អាណាប័ក។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យយកវិក្កយបត្រ ឬសក្ខីបត្រចំណាយដែលមានចុះកាលបរិច្ឆេទរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៤៥ ថ្ងៃ មុនពេលមានប្រាក់ក្នុងបេឡាជ័យបុរេប្រទាន មកធ្វើជាលិខិតយុត្តិការចំណាយដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម ប៉ុន្តែប័ណ្ណចំណាយត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៅក្រោយពេលបានបំពេញបេឡាជ័យបុរេប្រទាន។ ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវមានចំនួន ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន) រៀល ជាអតិបរមា យោងតាមប្រកាស ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងរបស់អង្គភាពថវិកាត្រូវប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូននាយកដ្ឋានផសហដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា ដើម្បីទូទាត់ជម្រះបញ្ជីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានឱ្យបានទាន់ពេលវេលាក្នុងឆ្នាំថវិកា។

នៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំក្នុងករណីមានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងរបស់អង្គភាពថវិកាត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរបស់ក្រសួងដើម្បីបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាត់ជម្រះបញ្ជីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាក្នុងឆ្នាំថវិកា។

លិខិតយុត្តិការចំណាយច្បាប់ដើម ត្រូវរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានផសហ ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬសវនកម្ម និងច្បាប់ចម្លងរក្សាទុកនៅអង្គភាពថវិកា។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីកាត់គណនេយ្យរៀបចំបញ្ជីនិងរបាយការណ៍ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំណត់ដោយ

កសហវ. ជាធរមាន។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងទាំងអស់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័កខ្លួន សវកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កសហវ.**

អត្ថាធិការដ្ឋាននៃ**កសហភាព**. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ផ្សេងទៀត។

ក្រៅពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដែលកំណត់ដោយច្បាប់ រដ្ឋមន្ត្រី **កសហភាព**. មាននីតិសម្បទាក្នុងការចាត់ឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយតាម រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមសំណើរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកានិង/ឬគណនេយ្យករ សាធារណៈ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះត្រូវមានសមាសភាពមកពីអ្នកត្រួតពិនិត្យ ថវិកានិងគណនេយ្យករសាធារណៈ ដែលមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រឹមត្រូវ។

៤.២.២. នីតិវិធីសុំធានាចំណាយ

ចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ រួមមាន ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក ៦៤) និងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក ជាអាទិ៍សេវាកម្ម (ជំពូក ៦១) ចំណាយអត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក ៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក ៦៥) ។

៤.២.២.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក ៦៤) ដែលមិនមានគោលការណ៍កំណត់ ជាមុនតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ និងធានាចំណាយជាមុន។

៤.២.២.២. ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយសេវាកម្ម (ជំពូក ៦១) ចំណាយអត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក ៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក ៦៥) ដែលមិនមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ តម្រូវឱ្យមាន ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិកាមុនទើបអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់បាន។ ការស្នើសុំ គោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់តាមមុខសញ្ញាតម្រូវ ការចំណាយ។

អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ ដែលបញ្ជាក់ពី តម្រូវការប្រើប្រាស់ថវិកា ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង ចង្កោមសកម្មភាព និងភ្ជាប់មកនូវគម្រោងចំណាយ និងពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាព ធ្វើជូននាយកដ្ឋាន ផសហ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និងរៀបចំសំណើ រួចធ្វើជូន **កសហភាព**. ពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិដ្ឋាការធានាចំណាយមុន ឬក្រោយប្រតិបត្តិការ ចំណាយ (ចំពោះមុខសញ្ញាមួយចំនួន) អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំទូទាត់ថវិកា ធ្វើជូន នាយកដ្ឋានផសហ. ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួម ទាំងរបាយការណ៍ចំណាយដើម្បីនាយកដ្ឋានផសហ. ពិនិត្យ បូកសរុប រៀបចំឯកសារលិខិត យុត្តិការ និងបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់។

៤.២.២.៣. ចំណាយនីតិវិធីបុរេប្រទាន

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង **កសហភាព**. មានសកម្មភាពចាំបាច់មួយចំនួនទទួលបាន ការផ្តល់បុរេប្រទានថវិកា ដោយអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ

ទី ១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកា
ចរន្ត និងចំណាយថវិកាវិនិយោគ ដូចខាងក្រោម៖

- អនុគណនី 61142 ទូទាត់ថ្លៃប្រើប្រាស់សេវាអ៊ីនធឺណិតដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយ
ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្វីខេម
- អនុគណនី 61104 ទូទាត់ចំណាយលើការរៀបចំទិវាសិរីអន្តរជាតិ ៨មីនា
- អនុគណនី 61103 ទូទាត់ចំណាយលើការរៀបចំសន្និបាតក្រសួង។

៤.៣. ការទូទាត់តាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ករណី៖ អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈលើមុខសញ្ញាចំណាយដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងទី៦។

តារាងទី៧. អនុគណនី និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង

ល.រ	អនុគណនី	បរិយាយ
1	60015	ប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល
2	60021	សម្ភារការិយាល័យ
3	60023	ការបោះពុម្ព
4	60041	ឯកសណ្ឋាន
5	60042	សំលៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព
6	60051	សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនព័ត៌មានវិទ្យា
7	60052	សង្ហារឹម
8	60053	សម្ភារប្រើប្រាស់
9	60054	សម្ភារ និងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន
10	60055	សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
11	60981	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ
12	61011	សេវាអនាម័យ
13	61051	ការថែទាំដីធ្លីស្ទួនច្បារ ព្រៃឈើ តំបន់ឆ្នេរ និងដែននេសាទ
14	61052	ការថែទាំជួសជុលអគារផ្សេងៗ និងប្រាសាទ
15	61073	សោហ៊ុយនៃការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ
16	61107	ការយោសាសនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ
17	65022	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម

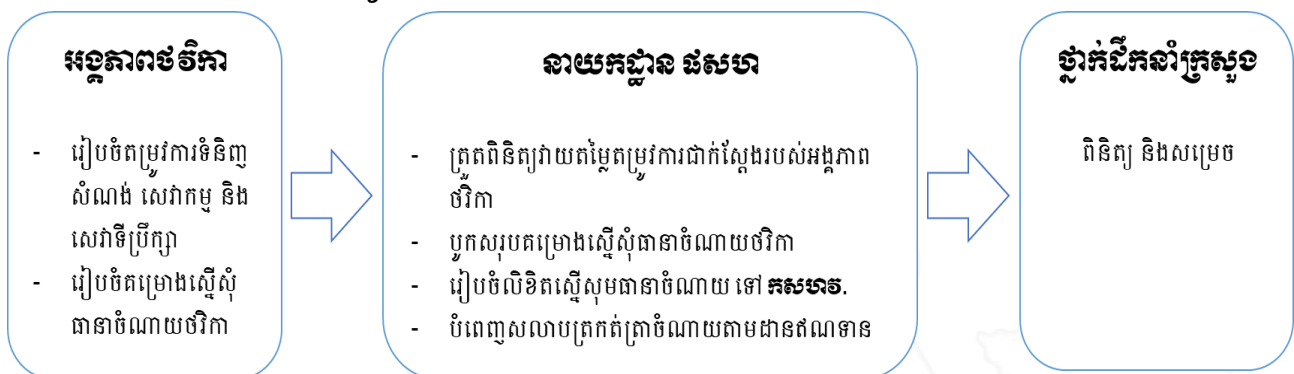
18	65072	ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា
19	21038	សំណង់ផ្សេងៗ

ការអនុវត្តចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈចែកចេញជា៣ដំណាក់កាល រួមមាន ដំណាក់កាលធានាចំណាយ ដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងដំណាក់កាលទូទាត់។

៤.៣.១. ដំណាក់កាលធានាចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម

ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងពីអង្គភាពថវិកា លើកសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រីតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសំណើនោះត្រូវអនុលោមតាមគោលចំណុចសំខាន់ ៤ គឺ (១) ឥណទានស្នើសុំស្របតាមតម្រូវការបរិមាណគុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាជាក់ស្តែង, (២) ស្របតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច, (៣) ស្របតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក, និង (៤) ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង។ តាមវិហារគំរូដូចខាងក្រោម៖

រូបភាពទី១១. នីតិវិធីការងារនៃការធានាចំណាយ



នាយកដ្ឋានផសហ. មានភារកិច្ចសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងបូកសរុបនូវរាល់សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយរបស់អង្គភាពថវិកាព្រមទាំងរៀបចំលិខិតនិងសលាបបំពេញត្រាចំណាយរួមទាំងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដាក់ជូនអាណាប័កដើម្បីសុំសេចក្តីយល់ព្រមនិងចុះហត្ថលេខាចុះបញ្ជូនទៅកសហវ. ។

យោងប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី លិខិតយុត្តិការចំណាយមានជាអាទិ៍៖

១. គម្រោងចំណាយ (បញ្ជាក់អំពីមុខចំណាយ បរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ សេវាជាក់ស្តែង និងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់)
២. សំណើសុំ និងតារាងលំអិតវិភាគចំណាយតាមអង្គភាពថវិកា
៣. វិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ន
៤. សលាបបំពេញត្រាចំណាយ
៥. ឯកសារលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ប្តង់ ប៉ាន់ គំរូ កាតាឡុក)។

ស្របពេលជាមួយគ្នានឹងការស្នើសុំធានាចំណាយទៅកសហវ. នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវវាយបញ្ចូលសំណើសុំធានាចំណាយនោះចូលក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ។

បន្ទាប់ពីក្រសួងទទួលបានទិដ្ឋាការធានាចំណាយពី**កសហវ.** ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានចាប់ផ្តើមដោយអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង។

៤.៣.២. ដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ វិធាន វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីនានាដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន។ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមានពីរកម្រិត គឺ កិច្ចលទ្ធកម្មក្រោមសិទ្ធិសម្រេច និង កិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច។ កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តជាជំហាន(រូបភាពទី១៤)ដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ការរៀបចំឯកសារ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតធានាចំណាយពី**កសហវ.** អង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ**កសហវ.** ត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬលទ្ធកម្មផ្សេងៗទៀតតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដូចមានក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្មដើម្បីស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច។ ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេចសម្រាប់គម្រោងដែលមានទឹកប្រាក់លើសពី ៨០០លានរៀល អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវស្នើសុំសម្រេចពី**កសហវ.** ។

**ជំហានទី២ ការផ្សព្វផ្សាយ និង ការបើកឯកសារឯកសារដេញថ្លៃ
ពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តម្លៃ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលើឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តម្លៃរួចអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។ ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើសេចក្តីជូនដំណឹងជូនទៅ**កសហវ.** (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ចំពោះកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកឯកសារ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបើកឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តម្លៃ ដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពលទ្ធកម្ម គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម តំណាងក្រុមហ៊ុន និងតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មនៃ**កសហវ.** ។

ករណីមានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ចំនួន០៣ចូលរួម អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុបើកឯកសារ (តាមគម្រោងដោយ**កសហវ.**)។ ដោយឡែកករណីមិនមានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស គ្រប់ចំនួន០៣ចូលរួមទេ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុបើកឯកសារដោយបញ្ជាក់ពីចំនួនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែល

បានចូលរួម និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ពិគ្រោះ
ថ្លៃ ឬស្តង់ដារម្តេចម្តង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាលើកទីពីរ។

ជំហានទី៣ ការវាយតម្លៃ រឿងសរសេរ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា

យោងកំណត់ហេតុបើកឯកសារខាងលើ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
ក្រសួង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/
សហគ្រាសផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានកិច្ច
សន្យា និងចុះកិច្ចសន្យា។

ជំហានទី៤ ការចុះកិច្ចសន្យា និងបណ្តឹងតវ៉ា

ប្រសិនបើគ្មានការប្តឹងតវ៉ា ក្រសួងនឹងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទៅ
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលឈ្នះ ដើម្បីរៀបចំការចុះកិច្ចសន្យា។ ក្រុមហ៊ុន/
សហគ្រាសដែលឈ្នះ ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា មានទឹកប្រាក់
ស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា នៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មដែលបានចុះ
អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយ**កសប**។ បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់ធានា
រួចរាល់ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ**កសប** ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់
ទំនិញ ឬសេវា។ ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជូនឯកសារកិច្ច
សន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅ**កសប** ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេច។

ដោយឡែក សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលចាញ់ អាចធ្វើការ
ប្តឹងតវ៉ាមកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការប្រកាស
លទ្ធផល។

ជំហានទី៥ ការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសផ្គត់ផ្គង់
ត្រូវផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ទំនិញ និងអនុវត្តតាមពេលវេលា និងការកំណត់ផ្សេងៗ
ទៀតដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសផ្គត់ផ្គង់ត្រូវយកកិច្ច
សន្យាដែលបានសម្រេចនោះទៅប្រើប្រាស់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បី
បង់ពន្ធអាករផ្សេងៗ។

ជំហានទី៦ ការប្រគល់-ទទួល

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ត្រូវធ្វើលិខិតមកអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រសួង ដើម្បី
ស្នើសុំប្រគល់-ទទួលទំនិញ ឬសេវាកម្ម។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតពីក្រុមហ៊ុន/
សហគ្រាសលើសំណើសុំធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាកម្ម អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ
រៀបចំលិខិតអញ្ជើញប្រគល់-ទទួលទំនិញរួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
អង្គភាពលទ្ធកម្ម និង**កសប** (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និង

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា)។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងទៅការិយាល័យ គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងប្រគល់-ទទួលទំនិញ ឬសេវាកម្ម។

ជំហានទី៧ ការទូទាត់ថវិកា

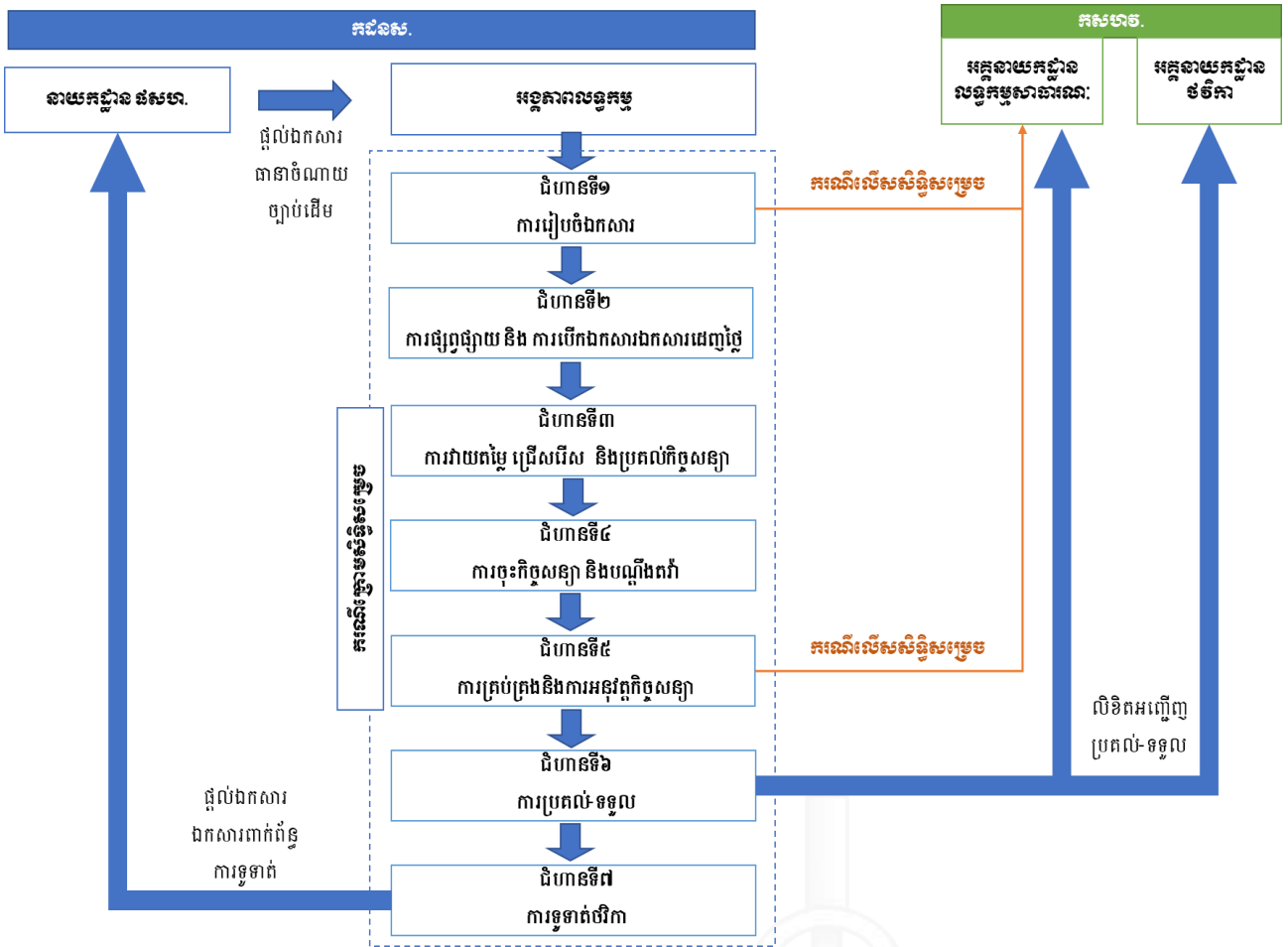
បន្ទាប់ពីបានប្រគល់-ទទួលទំនិញឬសេវាកម្មរួចរាល់ អង្គភាព លទ្ធកម្មត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលទំនិញ ឬសេវាកម្ម បញ្ជូនទៅគណៈ កម្មាធិការចុះហត្ថលេខា រួចដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។ អង្គភាព លទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធ(ច្បាប់ដើម) ទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បី បោះផ្សាយអាណត្តិ សលាកបត្រ និងស្នើសុំទូទាត់ថវិកា។

៤.៣.៣. ដំណាក់កាលទូទាត់កិច្ចលទ្ធកម្ម

ក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ទទួល ឬការងារត្រូវបាន សម្រេច អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធ មកនាយកដ្ឋានផសហ. ដើម្បីរៀបចំបោះផ្សាយ អាណត្តិបើកប្រាក់ សម្រាប់ទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែល ត្រូវបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានផសហ. មានជាអាទិ៍៖

- លិខិតផ្តល់ធានាចំណាយចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងឯក សារពាក់ព័ន្ធពេលស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ រួមទាំងគម្រោងចំណាយ/ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (ច្បាប់ដើម)
- កំណត់ហេតុស្តង់តម្លៃ/ ចរចាថ្លៃ/ ពិគ្រោះថ្លៃ/ ដេញថ្លៃ (ច្បាប់ដើម)
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ច្បាប់ដើម)
- កិច្ចសន្យាដែលមានពន្ធប្រថាប់ត្រា (ច្បាប់ដើម)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ឬកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល (ច្បាប់ដើម)
- ប័ណ្ណបញ្ជូនបញ្ចូលឃ្លាំង (ក្នុងករណីការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ) (ច្បាប់ដើម)
- ច្បាប់អាជីវកម្ម និងប័ណ្ណប៉ាតង់ (ប្រភេទអាជីវកម្មត្រូវស្របតាមការផ្គត់ផ្គង់) (ច្បាប់ចម្លងមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់)

រូបភាពទី 12. វិប្បការងារនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម



៤.៣.៤. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

កងសម្ភារៈ. ត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (FMIS) តាមដំណាច់
នីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១. ការបង្កើតការគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ

ការគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការបង្កើតកម្មវិធីដេញថ្លៃ ÷ ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូល ទិន្នន័យ ជាអាទិ៍ការវាយមុខទំនិញដេញថ្លៃ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ថ្ងៃចាប់ផ្តើមកម្មវិធីដេញថ្លៃ (Start Date) ថ្ងៃបញ្ចប់កម្មវិធីដេញថ្លៃ ស្វ័យប្រវត្តិដោយប្រព័ន្ធ (End Date) ឈ្មោះកម្មវិធីដេញថ្លៃ (Bid Title) និងបរិយាយកម្មវិធីដេញថ្លៃ (Description) ។ ករណីការដេញថ្លៃលើសសិទ្ធិសម្រេច អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជូនទៅ**ភស្តុតាង** ដើម្បីអនុម័ត ។
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃ÷ ក្នុងដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យ ជាអាទិ៍ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុនមកទិញពាក្យ និង

ដាក់ពាក្យចូលរួមដេញថ្លៃ ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃនីមួយៗ តម្លៃរាយ និងតម្លៃសរុប តាមមុខទំនិញនីមួយៗ។

- **ការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ៖** ក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យ ជាអាទិ៍លេខកម្មវិធីដេញថ្លៃដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ និងក្រុមហ៊ុនដែលឈ្នះ រួចបញ្ជូនស្នើសុំការអនុម័តលើក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃដែលឈ្នះនេះ។
- **ការបញ្ចូលប្រវត្តិការចូលរួមដេញថ្លៃ៖** ក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យ ជាអាទិ៍សង្ខេបព័ត៌មានទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃ ព័ត៌មានអំពីការចូលរួមដេញថ្លៃ ការឆ្លើយតបការដេញថ្លៃ និងការឈ្នះការដេញថ្លៃ រួចបញ្ជូនទៅស្នើសុំការអនុម័តលើក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃដែលឈ្នះនេះ។
- **ការត្រួតពិនិត្យការដេញថ្លៃ៖** អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តមុខងារក្នុងប្រព័ន្ធ ជាអាទិ៍មុខងារការត្រួតពិនិត្យការដេញថ្លៃដើម្បីត្រួតពិនិត្យពីវិប្បនៃការដេញថ្លៃ មុខងារ FMIS Bid Workbench ដើម្បីត្រួតពិនិត្យពីស្ថានភាពនៃការដេញថ្លៃ និងមុខងារ FMIS Document Status ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលទំនាក់ទំនងរវាងលេខធានាចំណាយរហូតដល់ការប្រគល់ទទួល។

ជំហានទី២. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធនិងអនុវត្តនូវមុខងារនីមួយៗ

ដូចខាងក្រោម៖

- **មុខងារបង្កើតកិច្ចសន្យា៖** អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យ ដូចជា លេខកិច្ចសន្យា កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យា កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងព័ត៌មានបន្ថែម ជាអាទិ៍តំណាងអ្នកទិញ តំណាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ តំណាងអ្នកត្រួតពិនិត្យ ចំនួនទូទាត់ និងភាគរយដែលត្រូវទូទាត់ រួចបញ្ជូនកិច្ចសន្យាទៅអ្នកអនុម័ត
- **មុខងារការកែប្រែកិច្ចសន្យា៖** អង្គភាពលទ្ធកម្មអាចការកែប្រែកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធទៅតាមការចាំបាច់នូវព័ត៌មានមួយចំនួនដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែបាន
- **មុខងារបង្កើតការបញ្ជាទិញ៖** នៅពេលកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធត្រូវបានអនុម័តរួច អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធនូវទិន្នន័យ ដូចជា ការជ្រើសរើសចំនួនតាមមុខទំនិញដើម្បីធ្វើការបញ្ជាទិញ ដោយជ្រើសរើសយក Create Order បំពេញកាលបរិច្ឆេទការបញ្ជាទិញ និងចំនួននៃការបង្កើតការបញ្ជាទិញ។ អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ត្រូវចុច “Populate” រួចចុច “Stage” និងចុងក្រោយចុចលើ “Review Release” ដើម្បីពិនិត្យមើលព័ត៌មានមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការបង្កើតការបញ្ជាទិញ។ នៅពេលកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុម័ត និងបានបង្កើតការបញ្ជាទិញបានតាមរយៈ Contract Release រួចត្រូវបង្កើតដំណើរការមួយទៀតដើម្បីបានលេខការបញ្ជាទិញ។

ជំហានទី៣. ការបង្កើតបង្គាន់ដៃក្នុងប្រព័ន្ធ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលេខការបញ្ជាទិញ អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនការបញ្ជាទិញទៅស្នើសុំការអនុម័ត។ ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច ការបញ្ជាទិញត្រូវស្នើបានអនុម័តដោយអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃ**កសហភាព**។ បន្ទាប់ពីការបញ្ជាទិញត្រូវបានអនុម័ត អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបញ្ជូនការបញ្ជាទិញ (PO Dispatch) ឱ្យបានរួចរាល់ និងបង្កើតបង្គាន់ដៃក្នុងប្រព័ន្ធដែលបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពនៃការប្រគល់-ទទួល និងត្រៀមធ្វើការទូទាត់។

៤.៤. និយ័តកម្មឥណទានថវិកា

ការបែងចែកឥណទានថវិកា ការវិភាជន៍ថវិកាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា និងការបែងចែកបន្តទៅតាមអង្គភាពថវិកាដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពអាចមិនសុក្រឹតទាំងស្រុងទេ។ ក្នុងពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង តម្រូវការថវិកាអាចមានការប្រែប្រួលតាមអាទិភាពនៃការងារ និងពេលវេលា ជាមូលហេតុចាំបាច់ត្រូវផ្ទេរឥណទានរវាងសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព/អនុកម្មវិធី/កម្មវិធី ឬរវាងខ្ទង់ចំណាយដើម្បីបំពេញតម្រូវការថវិកាជាក់ស្តែងដែលហៅថា “ចលនាឥណទាន” ឬ “និយ័តកម្មឥណទានថវិកា” ។

ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាអាចអនុវត្តទៅបានចាប់ពីត្រីមាសទី២ មានជាអាទិ៍ និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ និង និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធី។

៤.៤.១. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ

និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ មានបីកម្រិត រួមមាន (១) ការផ្ទេរក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែមួយអនុកម្មវិធីតែមួយ (២) ការផ្ទេរពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែមួយនិង(៣) ការផ្ទេរពីអនុកម្មវិធីតែមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាទាំងបីកម្រិតនេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើមកនាយកដ្ឋានផសហ។

៤.៤.១.១. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែមួយក្នុងអនុកម្មវិធីតែមួយ

នីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែមួយក្នុងអនុកម្មវិធីតែមួយ អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កជនស**។
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កជនស**។
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហភាព**។ ក្នុងករណីនេះ **កជនស** ត្រូវ

លើកសំណើទៅ **កសហវ. ។** ដោយឡែកសម្រាប់ជំពូក៦៤ បន្ទុកបុគ្គលិក មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

៤.៤.១.២. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាព១ទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែមួយ

នីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែមួយ អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កជនស. ។**
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ. ។** ក្នុងករណីនេះ **កជនស.** ត្រូវលើកសំណើទៅ **កសហវ. ។**
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ. ។** ក្នុងករណីនេះ **កជនស.** ត្រូវលើកសំណើទៅ **កសហវ. ។** ដោយឡែកសម្រាប់ជំពូក៦៤ បន្ទុកបុគ្គលិក មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

៤.៤.១.៣. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ

កជនស. ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពី**កសហវ.** ក្នុងការនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធីនីមួយៗ “ឥណទានដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុកម្មវិធីដើមទេ។”

នីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ (តារាងទី៧) អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ. ។** **កជនស.** ត្រូវលើកសំណើទៅ **កសហវ.** ក្នុងករណីមានតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានេះ។ សម្រាប់ជំពូក៦៤ បន្ទុកបុគ្គលិក មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាចេញឡើយ។
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កសហវ. ។**
- និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **កជនស. ។**

តារាងទី ៨. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ

ប្រភេទនិយ័តកម្ម	ការអនុម័ត	ឯកសារគតិយុត្ត	ចម្លងជូន
ឆ្លងជំពូក (លើកលែងនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាចេញពីជំពូក ៦៤)	នាយករដ្ឋមន្ត្រី	អនុក្រឹត្យ	
ឆ្លងគណនី ក្នុងជំពូកតែមួយ	រដ្ឋមន្ត្រី កជនស.	ប្រកាស	កសហវ.
ឆ្លងអនុគណនី ក្នុងគណនីតែមួយ	រដ្ឋមន្ត្រី កជនស.	ប្រកាស	កសហវ.

៤.៤.២. និយ័តកម្មឥណទានថវិកាឆ្លងកម្មវិធី

ជាគោលការណ៍ និយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយ ទៅកម្មវិធីមួយទៀត មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ **កជនស.** អាចលើកសំណើទៅ**កសហវ.** ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធី និងរដ្ឋមន្ត្រី **កជនស.** ថា “ឥណទានដែលសុំផ្ទេរចេញនេះ គឺមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់កម្មវិធីដើម និងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងទេ”។ ក្នុងករណីសំណើត្រូវបានអនុញ្ញាត នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ត្រូវអនុវត្ត ដូចនីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងកម្មវិធីតែមួយទៅកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែមួយ។

៤.៤.២.១. ការស្នើបន្ថែមឥណទានលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ

ជាគោលការណ៍**កជនស.**និងមន្ទីរ ជនសស.រាជធានី-ខេត្ត មិនអាចស្នើសុំបន្ថែមឥណទានបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តចំណាយក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័តនិងបែងចែកជូននូវសៀវភៅថវិកា។ **កជនស.** និងមន្ទីរ ជនសស.រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយព្រមជាមួយនឹងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលមាន ដើម្បីបង្កើនបរិមាណ ឬ/និងគុណភាពនៃទំនិញ និងសេវា។

កសហវ. នឹងពិនិត្យលើសំណើបន្ថែមឥណទានតែក្នុងករណីរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចនូវគោលនយោបាយថ្មីដូចជាពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស (ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ) និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការថវិកាដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពថ្មី ហើយ**កជនស.** និងមន្ទីរ ជនសស.រាជធានី-ខេត្ត ពុំមានឥណទាននៅសល់ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ទូទាត់ការចំណាយ ឧ. **កជនស.** សុំបន្ថែមឥណទានប្រាក់រង្វាន់ (64033) ដោយទទួលបានចំណូលសេវាសាធារណៈលើសឥណទានច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

៤.៤.២.២. កំហិតនៃការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា

នៅរដ្ឋបាលកណ្តាលក្រសួង និងមន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត និយ័តកម្មឥណទានថវិកាកម្មវិធី មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះអនុគណនីដូចខាងក្រោម៖

ជំពូក ៦៤ (បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់)

- ៦៤០២៥ : ប្រាក់បំប៉នជីវភាពពិសេស
- ៦៤០៣៣ : រង្វាន់
- ៦៤០៥១ : មន្ត្រីមានជំងឺ

ជំពូក ៦០ (ការទិញ)

- ៦០០២១ : សម្ភារការិយាល័យ
- ៦០០៣៥ : ពូជសត្វ ឱសថ និងវត្ថុធាតុសម្រាប់បសុពេទ្យ
- ៦០០៥១ : សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនមែនព័ត៌មានវិទ្យា
- ៦០០៥៤ : សម្ភារ និងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន
- ៦០០៥៥ : សម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- ៦០០៦១ : អគ្គិសនី
- ៦០០៦២ : ទឹក
- ៦០០៧២ : សម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ

ជំពូក ៦១ (សេវាកម្ម)

- ៦១០៥២ : ការថែទាំ និងការជួសជុលអគារ និងប្រសាទ
- ៦១០៥៣ : ការថែទាំ និងជួសជុលផ្លូវ ផ្លូវលំ ស្ពាន និងលូ
- ៦១០៥៥ : ការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
- ៦១១៤១ : សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍
- ៦១១៤២ : ទូរគមនាគមន៍

ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម)

- ៦១០៥២ : ឱសថ
- ៦២០២៤ : ជួយជនរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ
- ៦២០២៨ : ជំនួយសង្គមផ្សេងៗ
- ៦២០៣១ : ឧបត្ថម្ភសហគមន៍

ក្រៅពីអនុគណនីតាមជំពូកខាងលើ ក៏មានអនុគណនីផ្សេងៗទៀតមានការហាមមិនឱ្យធ្វើនិយ័តកម្មថវិកា អាស្រ័យតាមការកំណត់ក្នុងសាវាចរណ៍នាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំជាក់ស្តែង។

៤.៥. ការកត់ត្រា និងការតាមដានហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (Financial Management Information System - FMIS) គឺជាប្រព័ន្ធដែលធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងធ្វើការរួមបញ្ចូលគ្នានូវរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគោលដៅកែលម្អការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ប្រព័ន្ធនេះបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ប្រព័ន្ធ FMIS មានមុខងារស្នូលចំនួន ៨ ដូចខាងក្រោម៖

- មុខងារវិភាជន៍ថវិកា (Budget Allocation - BA)
- មុខងារការទិញ (Purchase Order - PO)
- មុខងារគណនីត្រូវសង (Account Payable - AP)
- មុខងារគណនីត្រូវទាញ (Account Receivable - AR)
- មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា (Budget Planning - BP)
- មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (Cash Management - CM)
- មុខងារសៀវភៅធំ (General Ledger - GL)
- មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ (Procurement - PR) ។

កងទស្សនៈ. បាននិងកំពុងអនុវត្តមុខងារចំនួន៦ដូចខាងក្រោម៖

៤.៥.១. មុខងារវិភាជន៍ថវិកា (BA)

មុខងារ BA ជាមុខងារស្នូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ព្រោះរាល់ការអនុវត្តចំណាយត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យថវិកាជាមុនសិន ដើម្បីធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់។ មុខងារ BA គ្របដណ្តប់លើប្រតិបត្តិការចំនួន០៤ រួមមាន ១. វិភាជន៍ឥណទានថវិកាដើមឆ្នាំ ២. បន្ថែមឥណទានថវិកា ៣. និយ័តឥណទានថវិកា និង ៤. ញែក ឬកែសម្រួលកញ្ចប់ឥណទានថវិការជួទេយ្យបុរេប្រទាន។

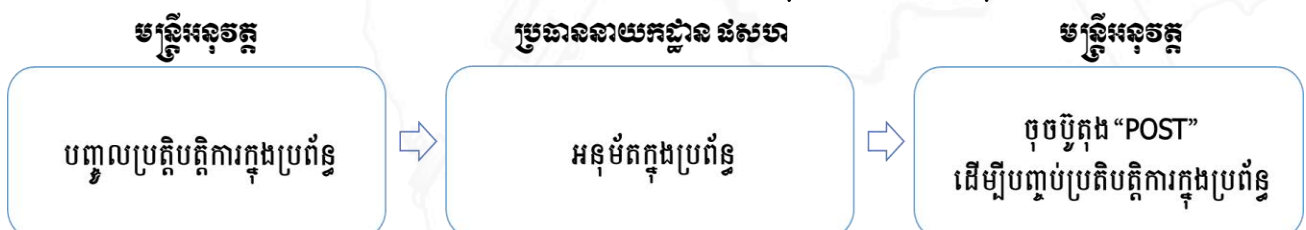
កងទស្សនៈ. អនុវត្តចំនួនពីរប្រតិបត្តិការ គឺ ការបញ្ចូលនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុង និង ញែកឥណទានថវិការជួទេយ្យបុរេប្រទាន។

៤.៥.១.១. ការបញ្ចូលនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុង

ការបញ្ចូលនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុងជាការកាត់ត្រាប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ដែលមានចលនាឥណទានថវិកាឆ្លងគណនី និងឆ្លងចង្កោមសកម្មភាព។ វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ផ្ទៃក្នុង**កងទស្សនៈ.** (រូបភាពទី១៥) ដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធ រួចបញ្ជូនទៅប្រធាននាយកដ្ឋានផសហដើម្បីអនុម័ត
- ក្រោយទទួលបានការអនុម័តក្នុងប្រព័ន្ធ អ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការចុចប៊ូតុង “Post” ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ។

រូបភាពទី 13. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ក្នុងកងទស្សនៈ.



៤.៥.១.២. ការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការនៃការញែករដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការនៃការញែករដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ជាការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដើមឆ្នាំ និងកែសម្រួលរដ្ឋទេយ្យ។ វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS (ឆ្លងក្រសួង) ដូចខាងក្រោម៖

រូបភាពទី 14. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារវិភាជន៍ថវិកាឆ្លងក្រសួង



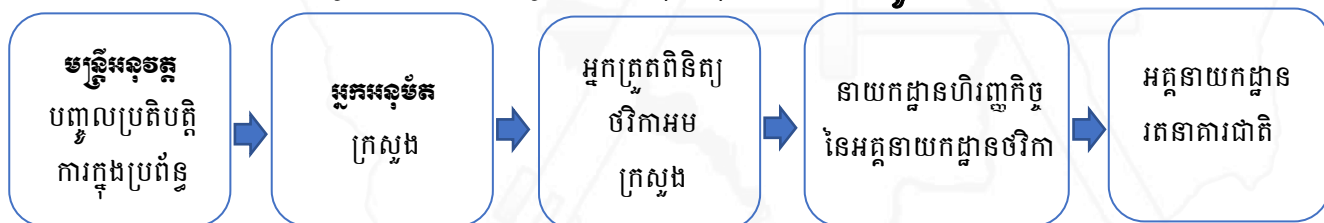
៤.៥.២. មុខងារគណនីត្រូវសង (AP)

មុខងារ AP គ្របដណ្តប់លើការកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់ក្រសួង ដែលមានវិហារការងារចាប់ពីការរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ រហូតដល់ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ ដែលអាចជាការបោះផ្សាយមូលប្បទានបត្រ ការទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ (Electronic Fund Transfer - EFT) ឬ ការចេញលិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់។ ប្រភេទនៃអាណត្តិបើកប្រាក់ រួមមាន អាណត្តិទូទាត់ត្រង់ អាណត្តិទូទាត់បុរេប្រទាន អាណត្តិទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន អាណត្តិទូទាត់លទ្ធកម្ម និងអាណត្តិទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ជាដើម។

ការកត់ត្រាអាណត្តិក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ទាមទារឱ្យមានទិន្នន័យលម្អិតទាក់ទងនឹងមុខសញ្ញាចំណាយ ដូចជាអង្គភាពចំណាយ អនុគណនីតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា លេខកូដរដ្ឋបាល លេខកូដអង្គភាពប្រតិបត្តិ លេខកូដភូមិសាស្ត្រ លេខកូដមុខងារ លេខកូដមូលនិធិ លេខកូដគម្រោង លេខកូដកម្មវិធី (ដល់ចង្កោមសកម្មភាព) អត្តសញ្ញាណ និងថវិកាដែលត្រូវទូទាត់។

ដំណើរការនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យអាណត្តិក្នុងប្រព័ន្ធគឺត្រូវផ្តើមចេញពីអ្នកបញ្ចូលប្រតិបត្តិការបង្កើតប្រតិបត្តិការដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអមក្រសួងរហូតដល់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

រូបភាពទី 15. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារគណនីត្រូវសង



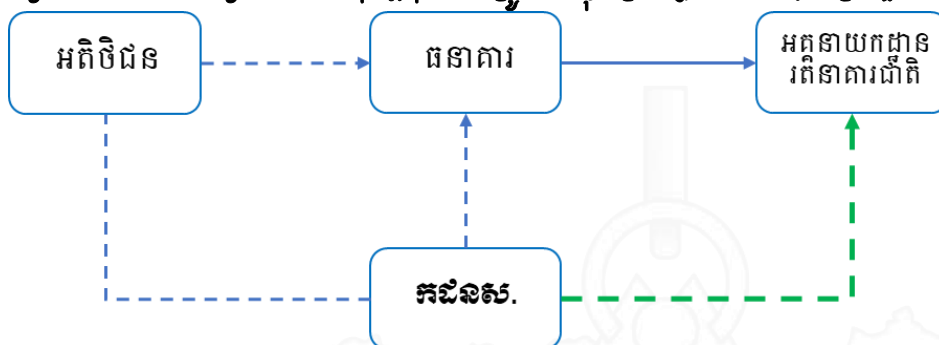
៤.៥.៣. មុខងារគណនីត្រូវទា (AR)

មុខងារ AR កត់ត្រាចំណូលផ្សេងៗដូចជាចំណូលបណ្តោះអាសន្នពីធនាគារ ការផ្ទេរចំណូលបណ្តោះអាសន្នពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀត ការកត់ត្រាសលាកបត្របង្វែរចំណូល ឬបង្វិលសងប្រាក់កក់ទៅអតិថិជនវិញដែលប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណូលនៃរតនាគារជាតិនិងរតនាគាររាជធានីខេត្ត។ ជាទូទៅ វិហារការងារមាន ២៨ ជ្រើសដូចខាងក្រោម៖

- ជម្រើសទី១÷ អតិថិជនអាចបង់សាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់នៅធនាគារជាតិកម្ពុជា ឬនៅតាមបណ្តាធនាគារពាណិជ្ជផ្សេងៗ រួចទើបយកប័ណ្ណបង់ប្រាក់ពីធនាគារ មកជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬ
- ជម្រើសទី២÷ អតិថិជនធ្វើការទូទាត់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រនៅតាម ក្រសួង-ស្ថាប័នដោយផ្ទាល់។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង-ស្ថាប័ននឹងធ្វើរបាយ ការណ៍ដើម្បីបង់សាច់ប្រាក់នោះទៅគណនីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមាន លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់អមជាមួយ។

យោងប័ណ្ណបង់ប្រាក់ដែលបានបង់ចូលធនាគារ **កងទស.** ធ្វើសលាកបត្របង្វែរចំណូលថវិកា ជាតិតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (Non tax Revenue Management Information System-NRMIS) ។ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនឹងធ្វើការទាញយកព័ត៌មានសលាកបត្រ ពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នឹងធ្វើ ការបញ្ចប់សលាកបត្រនោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS បន្ទាប់មកអ្នកប្រើប្រាស់អាចទាញជារបាយការណ៍ បង្វែរចំណូលថវិកាជាតិបាន។

រូបភាពទី 16. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារត្រួតពិនិត្យក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS (ឆ្លងក្រសួង)

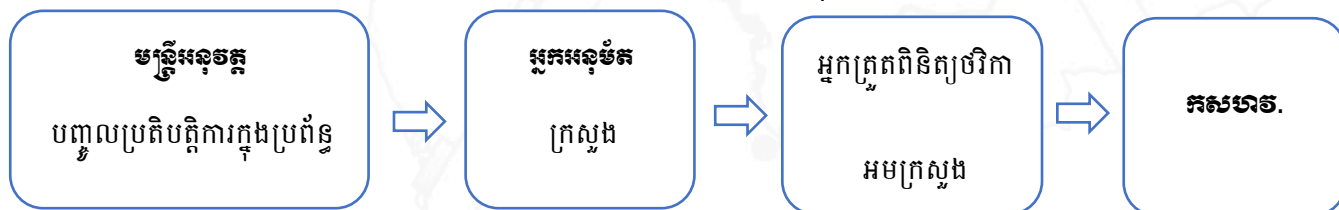


៤.៥.៤. មុខងារការទិញ (PO)

មុខងារ PO ប្រើសម្រាប់កាត់ត្រាប្រតិបត្តិការធានាចំណាយ ទាំងធានាចំណាយទូទាត់ត្រង់ (ការបញ្ជាទិញ) និងធានាចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម (សំណើ) របស់ក្រសួង។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវាយបញ្ចូលមុខងារការទិញនេះ ត្រូវវាយបញ្ចូលធានាចំណាយទាំងនោះចូល ក្នុងប្រព័ន្ធនៅពេលដែលធានាចំណាយបានសម្រេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

រូបភាពទី 17. វិហារនៃការអនុវត្តមុខងារទិញក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS



៤.៥.៥. មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា (BP)

មុខងារ BP គឺជាមុខងារថ្មីដែលបានអភិវឌ្ឍ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំថវិកាក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធ FMIS ដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង រៀបចំ និងតាមដានការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបីឆ្នាំរំកិល ក្នុងក្រមខណ្ឌថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

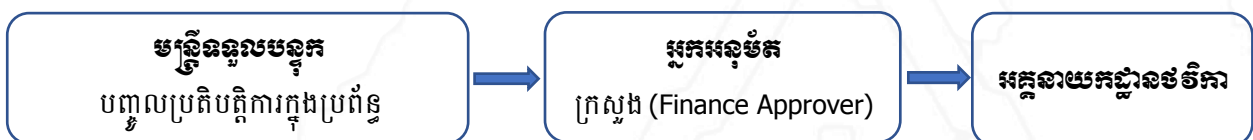
ក្នុងមុខងាររៀបចំផែនការថវិកាមានអនុមុខងារចំនួនប្រាំបួនដូចខាងក្រោម៖

- អនុមុខងាររៀបចំចំណូលថវិកា (Revenue)
- អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកា (Expenditure)
- អនុមុខងាររៀបចំចំណាយបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ (Manpower)
- អនុមុខងាររៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម (Key Performamnce Indicator-KPI)
- អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធន (Capital)
- អនុមុខងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (BSP)
- អនុមុខងាររៀបចំចំណាយការទូទាត់ប្រាក់ករខ្ចី (Loan)
- អនុមុខងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម (MTBF)
- អនុមុខងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម (MTFF)

ក្នុងចំណោមអនុមុខងារទាំង៩ខាងលើ **កងសេ** បាននិងកំពុងអនុវត្តអនុមុខងារចំនួន៥ដូចខាងក្រោម៖

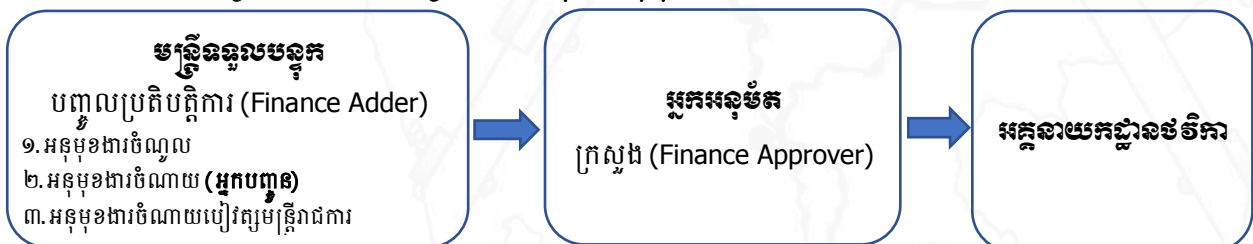
១. អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាកត់ត្រាគម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិតដែលទាក់ទងនឹងមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗដែលមិនមែនជាបៀវត្សរបស់ក្រសួង
២. អនុមុខងាររៀបចំចំណូលថវិកាកត់ត្រាគម្រោងចំណូលលម្អិតរបស់ក្រសួង

រូបភាពទី 18. វិហារនៃការអនុវត្តអនុមុខងារចំណាយថវិកា

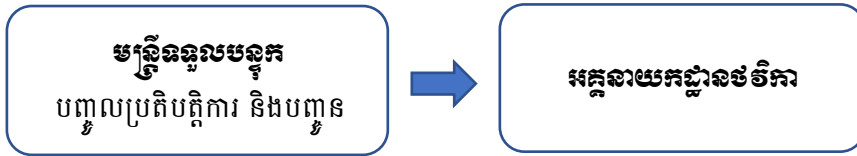


៣. អនុមុខងាររៀបចំចំណាយបៀវត្សមន្ត្រីរាជការកត់ត្រាគម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិតដែលទាក់ទងនឹងបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង

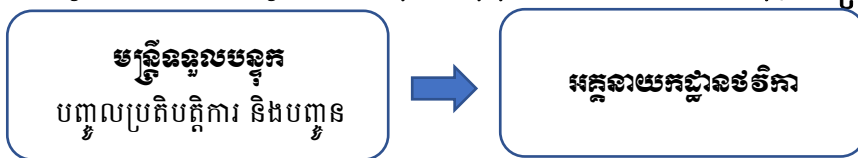
រូបភាពទី 19. វិហារនៃការអនុវត្តអនុមុខងារចំណាយថវិកា



៤. អនុម័តការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្មកត់ត្រាសូចនាករ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង។
រូបភាពទី 20. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម័តការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម



៥. អនុម័តការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាកត់ត្រាលើការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង រួមមានគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី អនុកម្មវិធី សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ក្រសួង។
រូបភាពទី 21. វិហារនៃការអនុវត្តអនុម័តការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា



៤.៥.៦. មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ

កង់សេ. បាននិងកំពុងអនុវត្តមុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ។ វិហារការងារលម្អិត មានកំណត់ក្នុងចំណុច ៤.៣.៣ ខាងលើ។

៤.៦. យន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃគឺជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយនៃវដ្តថវិកា។ ការតាមដាននិងវាយតម្លៃដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាមទារឱ្យរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ដើម្បីជាមូលដ្ឋានដល់ការតាមដាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍។ ក្របខ័ណ្ឌនៃការតាមដាន រួមមាន ការរៀបចំគម្រោងសមិទ្ធកម្ម កម្មវិធីចំណូលចំណាយ កិច្ចប្រជុំតាមដានសមិទ្ធកម្មទៀងទាត់ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម។

៤.៦.១. ការរៀបចំគម្រោងសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ការតាមដាន ជាការពិនិត្យនូវសូចនាករសមិទ្ធកម្ម គោលដៅ និងចំណុចសំខាន់ៗដែលបានកំណត់នៅក្នុងគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកា។

កង់សេ. ត្រូវរៀបចំគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាលម្អិត សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងចរចាថវិកា។ គំរូនៃគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងដាក់ឆ្លងប្រធានកម្មវិធី រួមបញ្ចូលមក នាយកដ្ឋាន ផសហ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ N ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប ពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានតាមដាន

និងវាយតម្លៃនៃអត្តនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនពេល ដំណើរការកិច្ចប្រជុំពិនិត្យពិភាក្សា និងចរចាថវិកា។

- គ្រប់អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូលចំណាយថវិកាទៅតាមខែ/តាមត្រីមាស/ ឆមាស និងដាក់ឆ្លងប្រធានកម្មវិធី រួចបញ្ជូនមក នាយកដ្ឋាន ផលហ ដើម្បីធ្វើការប្រកួសប្រជែង ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងបញ្ជូនទៅអត្តនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងត្រូវបានអនុម័តរួច។

៤.៦.២. របបប្រជុំតាមដានសមិទ្ធកម្ម

កិច្ចប្រជុំតាមដានសមិទ្ធកម្មមាន ៣ កម្រិត ដូចខាងក្រោម ៖

- អនុកម្មវិធី៖ ប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ ស្វែងរកបញ្ហាដែលរាំងស្ទះ និង/ឬ យន្តការសម្របសម្រួលផ្សេងៗ រួមទាំងវិធានការបន្ត
- កម្រិតកម្មវិធី៖ ប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងសមិទ្ធកម្ម និង ត្រូវរៀបចំយន្តការសម្របសម្រួលក្នុងករណីវឌ្ឍនភាពសម្រេចបានមានភាពលម្អៀង ខ្លាំងធៀបនឹងគោលដៅ ព្រមទាំងដាក់ចេញនូវវិធានការអនុវត្តបន្ត
- កម្រិតក្រសួង៖ ប្រជុំប្រចាំឆមាស ដើម្បីពិនិត្យទៅលើលទ្ធផលដែលសម្រេចបានធៀប នឹងផែនការគ្រោងទុក និងដាក់ចេញនូវវិធានការដោះស្រាយជាក់លាក់ក្នុងកម្រិតក្រសួង។

តារាងទី១. ម៉ាទ្រីសស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

បរិយាយ	ការតាមដាន	ការវាយតម្លៃ
ក. សូចនាករមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ		
១. សកម្មភាព	លទ្ធផលផ្ទាល់	
២. ចង្កោមសកម្មភាព	លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	
៣. អនុកម្មវិធី	លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ	
៤. កម្មវិធី	លទ្ធផលចុងក្រោយ	លទ្ធផលចុងក្រោយ
៥. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី		ប៉ះពាល់ (Impact)
៦. គោលបំណងគោលនយោបាយ		ប៉ះពាល់ (Impact)
ខ. សូចនាករហិរញ្ញវត្ថុ		
១. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ចំណូល/ ចំណាយ)	ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ	
២. ប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាគថវិកា		ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ

៤.៦.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍

អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា ដាក់ឆ្លងប្រធានកម្មវិធី និងបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋាន ផសហ. តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ២៥ នៃខែមិថុនា
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ៣០ ខែធ្នូ
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស/ឆមាស/ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ទីរ ជនសស. រាជធានី-ខេត្ត ក្រោមឱវាទ **កងទស.** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម រួចបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន ផសហ. តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងលើ។

នាយកដ្ឋានផសហ. សម្របសម្រួលប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ពីគ្រប់អង្គភាពថវិកា និងមន្ទីរ ជនសស. ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **កងទស.** ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច និងបញ្ជូនទៅ **កសហវ.** ដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស/ឆមាស/ប្រចាំឆ្នាំ។



ជំពូកទី ៥

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រសួង



៥.១. វេទនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

កសហវ. ជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ **វីធកជនស.** ជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
អង្គភាពថវិកា គឺជាអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (រូបភាពទី២៤)។

៥.១.១. គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

កជនស. ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួនហៅកាត់ថា **គ.ប.ទ.** ដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ គណៈកម្មការនេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង។

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នៃ **កជនស.** មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| ១. ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង | ប្រធាន |
| ២. ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ | អនុប្រធានប្រចាំការ |
| ៣. ប្រធានកម្មវិធី | សមាជិក |
| ៤. ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ | សមាជិក។ |

គ.ប.ទ. នៃ **កជនស.** មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ កជនស.
- ពិនិត្យ និងតាមដានការរៀបចំ និងបំពេញបែបបទ និងនីតិវិធី ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួង
- បូកសរុប និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **កជនស.** ធ្វើជូន **កសហវ.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែងដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងភាពទាន់ពេលវេលា នៃការរៀបចំ កត់ត្រា និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងលើកសំណើដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យភាព និងបូរណភាពនៃការរៀបចំ កត់ត្រា និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើទ្រព្យពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាន **គ.ប.ទ.** ។

គ.ប.ទ. មាននាយកដ្ឋានផសហ. ជាលេខាធិការដ្ឋាន ដោយបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ **គ.ប.ទ.**
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងបំពេញបែបបទនិងនីតិវិធីដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុរបស់ក្រសួង
- ប្តូរសរុប ចងក្រង និងរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងជូន**គ.ប.ទ.**
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ប្តូរសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូន **គ.ប.ទ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាន **គ.ប.ទ.** ។

៥.១.២. អង្គភាពប្រើប្រាស់

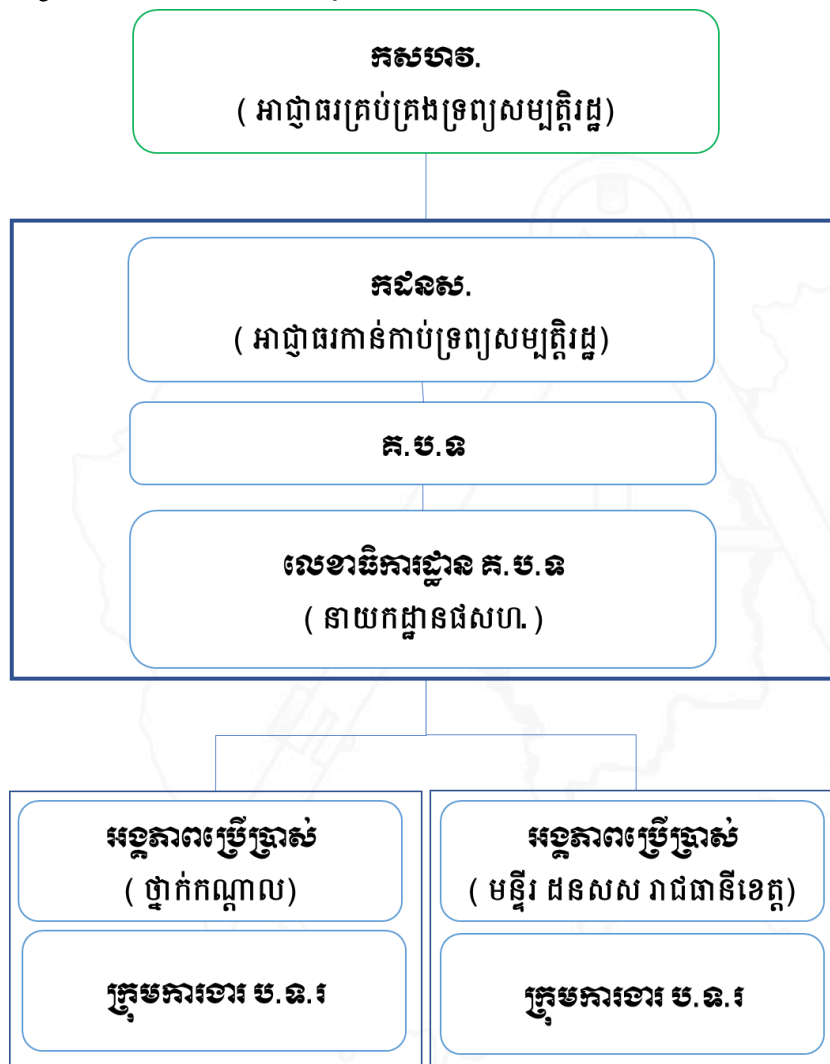
អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ៥៥៨សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតអង្គភាពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនីមួយៗរបស់ក្រសួង ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ក.ប.ទ)ជាលេខាធិការដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|-----------|
| ១. ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ | ប្រធាន |
| ២. អនុប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ | អនុប្រធាន |
| ៣. ប្រធានផ្នែកក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ | សមាជិក |
| ៤. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គភាពប្រើប្រាស់មួយចំនួន | សមាជិក។ |
- អង្គភាពប្រើប្រាស់មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើធ្វើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុ
- លើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងដាក់ជូន**គ.ប.ទ.** ពិនិត្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈម នៃការរៀបចំ និងការកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូន**គ.ប.ទ.** ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងប្រធាន**គ.ប.ទ.** ។

រូបភាពទី 22. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ កងទស.



៥.២. យន្តការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៥.២.១. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

កងទស. ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជារៀងរាល់ឆ្នាំឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់ចំនួន និងចប់សព្វគ្រប់នៅក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់។ ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឯកសារចំនួន០២ ដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឆ្នាំគោលរយៈពេល ០៥ ឆ្នាំ៖ កត់ត្រាលម្អិតនូវរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល០៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំម្តង ហៅថា “ឆ្នាំគោល” នឹងត្រូវរៀបចំរៀងរាល់ប្រាំឆ្នាំម្តង។ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ ដែលកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល ត្រូវមានទិន្នន័យពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដោយអនុលោមតាមបែបបទនីតិវិធី និងទម្រង់គំរូរបស់**កសហវ.** ជាធរមាន។
- តារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ៖ ជាតារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ក្នុងចន្លោះរយៈពេល ០៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំនៃឆ្នាំគោល។

អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើតារាងកើនឡើង និងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដោយអនុលោមតាមបែបបទ នីតិវិធី និងទម្រង់គំរូរបស់ **កសហវ.** រួចផ្ញើទៅនាយកដ្ឋាន ផសហ. ចំនួន ០៤ ច្បាប់ យ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី១នៃចុងត្រីមាសទី១ ដើម្បីបូកសរុបរួមជូន **កសហវ.** យ៉ាងយូរនៅដំណាច់ត្រីមាសទី ១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ទាំងអស់ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងតារាងកើនឡើងនិងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់របស់ក្រសួង រួមមាន ដី និងអគារ, សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម រថយន្តនិងគ្រឿងចក្រ សម្ភារនិងសង្ហារឹម និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋផ្សេងៗទៀត។

អនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃសារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.ស.រ.អទច ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ,ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានពីហិរញ្ញប្បទានបរទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលត្រូវផ្ទេរជូនក្រសួងនៅពេលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃគម្រោងទាំងអស់នោះ នឹងត្រូវក្លាយជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។បន្ទាប់មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងនឹងពិនិត្យបន្តនីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះដូចខាងក្រោម៖

ក. ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិនោះជាអចលនវត្ថុ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង នឹងស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់បន្តទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយ ដែលមានមុខងារស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះបម្រើឱ្យ។

ខ. ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិនោះជាចលនវត្ថុ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងនឹងពិនិត្យសម្រេចបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយដែលមានមុខងារគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះបម្រើឱ្យ។

គ. ក្នុងករណីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយ មានតម្រូវការលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបានមកពីគម្រោងណាមួយនោះអាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវលើកសំណើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងដើម្បីឱ្យអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងពិនិត្យ សម្រេច ឬ លើកសំណើសុំទៅរាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចមានកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើនៃចំណុច ក និង ខ។

៥.២.២. ការបញ្ចូលព័ត៌មានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

ដើម្បីអនុវត្តតាមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងធានាដល់ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ **ភស្តុតាង**. បានរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (State Asset Register Management Information System) ហៅកាត់ថា (SARMIS) ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈ Offline ចំពោះអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលជាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ជាពីរដំណាក់កាល។

អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅក្នុងប្រព័ន្ធសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (SARMIS) ឱ្យបានរួចរាល់ត្រឹមដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំN និងទាញយករបាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធដាក់ឆ្លងប្រធានអង្គភាពពិនិត្យនិងសម្រេចរួចបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានផសហ. ទាំងឯកសារផ្លូវការ (Hard Copy) និងឯកសារទន់ (Soft Copy) ។

៥.៣. យន្តការការងារជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំដៅដល់ការដកចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវឈ្មោះ ចំនួន និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋ ដែលបានបំពេញតាមនីតិវិធីជាធរមានរួចរាល់។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ក្រៅពីដី) ដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបានលុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរួចរាល់តាមនីតិវិធីជាធរមាន និងមានក្នុងគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលស្គាល់ដោយ**ភស្តុតាង**. ហើយលុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះមានស្ថានភាពចាស់ទ្រុឌទ្រោមប្រើប្រាស់លែងកើត ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ ឬបាត់បង់ដោយមូលហេតុប្រធានសក្តិ ឬជាការផ្ទេរការប្រើប្រាស់រវាងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះមានតម្លៃលក់បាន ការជម្រះបញ្ជី និងការលុបចេញត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២០។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ នូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងឡាយណា ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះបានតែមួយដង គត់ក្នុងមួយឆ្នាំ។ គម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំត្រូវមានបញ្ជាក់ព័ត៌មាននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះដូចខាងក្រោម៖

- យថាប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្ថានភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការកំណត់តម្លៃនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវយកតម្លៃដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ និង
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមានលម្អិតក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

គ្រប់អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ(N+1)បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានជសហ. ដើម្បី បូកសរុបជូន**កជនស**. យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ(N) រួចផ្ញើគម្រោងជម្រះបញ្ជីនេះទៅ**កសហវ**. យ៉ាងយូរ ត្រឹមខែឧសភានៃឆ្នាំ (N)។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាដីសាធារណៈនិងដីឯកជនរបស់រដ្ឋត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែបានបំពេញនីតិវិធីចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និង មានការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (**កសហវ**.) ជាអ្នកសម្រេចលើសំណើសុំជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមានតម្លៃតិចជាងឬស្មើ ៤លានរៀល អាជ្ញាធរកាន់កាប់ (**កជនស**.) មានសិទ្ធិសម្រេចលើការជម្រះបញ្ជី ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដូចមានចែងក្នុង ប្រកាសលេខ ០០២ សហវប្រក។

ជំពូកទី ៦

សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច

៦.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាសេនាធិការរបស់អាណាប័ក ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនូវ រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬសកម្មភាពរបស់អង្គភាពថវិកាព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ឬអនុសាសន៍ ចាំបាច់ដើម្បីអាណាប័កពិនិត្យនិងសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំ។

ការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវឈរលើគោលការណ៍ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អនុលោមភាពនៃច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍ និងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តក្នុងគោលបំណងតម្រង់ទិស កែតម្រូវ បំពេញតម្លៃបន្ថែម និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួងនិងអង្គភាពថវិកា

៦.១.១ ប្រភេទនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កងទស. នឹងចូលរួមពង្រឹងការធ្វើសវនកម្ម រួមមានសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានារបស់រាជ រដ្ឋាភិបាល និង **កសហវ.** ដើម្បីត្រៀមខ្លួនក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានក្នុងដំណាក់កាលទី៤ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។ ដូចនេះអង្គភាព ជំនាញនៃ**កងទស.** នឹងត្រូវអនុវត្តសវនកម្មប្រភេទ រួមមាន សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មអនុលោម ភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

- សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យលើបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍អំពី ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ រួមបញ្ចូលទាំងការសន្យាការអនុញ្ញាត និងចំណូល ចំណាយមូលនិធិ ដើម្បីធានាថាការកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុមានភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពសុក្រឹតដោយអនុលោម តាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។
- សវនកម្មលើអនុលោមភាព ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ថាតើសវនដ្ឋានអនុវត្តតាម គោលនយោបាយ នីតិវិធី ច្បាប់ វិធាន ឬ បទបញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។
- សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់ការងារ កម្មវិធី ឬ ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល។
- សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន៖ គឺជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាផ្លូវការលើ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយ និងប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន។

តារាងទី 10. ប្រភេទសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រភេទ សវនកម្ម	វិសាលភាព	អង្គភាពទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	អង្គភាពវាយតម្លៃ តាមផែនការ	អង្គភាពវាយតម្លៃ តាមបទបញ្ជា និង ពាក្យបណ្តឹង
សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ	- នាយកដ្ឋានផសហ. - អង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធ (តាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស)	- នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង នៃ កងនស. - អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ	- អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ កងនស. សម្រាប់ បណ្តឹងតាមវិស័យ
សវនកម្ម អនុលោម ភាព	លិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តិទាំងឡាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និង កងនស. លើ វិស័យជំនាញ	អង្គភាពជំនាញ មន្ទីរ ជនសស រាជធានីខេត្ត	កសហវ. - នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង នៃ កសហវ. - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ - ក្រសួងអធិការកិច្ច	- នាយកដ្ឋានសវន កម្មផ្ទៃក្នុងនៃ កងនស សម្រាប់បណ្តឹងហិរញ្ញ វត្ថុផ្ទៃក្នុងក្រសួង
សវនកម្ម សមិទ្ធកម្ម	របាយការណ៍អនុវត្ត ថវិកាកម្មវិធី របាយការណ៍ សមិទ្ធកម្ម របាយការណ៍ពាក់ ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ថវិកានិងសូចនាករ គោលដៅ	អង្គភាពថវិកា		
សវនកម្ម បច្ចេក វិទ្យា ព័ត៌មាន	ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ FMIS ប្រព័ន្ធ NRMIS និងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ សំណង់	- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា - អង្គភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា (តាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស)		

៦.១.២ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ កងនស.

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **កងទស**. នឹងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃទៅតាម ផែនការសវនកម្ម។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងអនុវត្តចំពោះកម្រិតកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និង សកម្មភាព ដែលអនុវត្តចរិការដ្ឋទាំងអស់របស់ក្រសួង រួមទាំងចរិកាដៃគូ (បើមាន)។

បន្ថែមលើតួនាទីដែលចែងក្នុងច្បាប់ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **កងឧស** ក៏ត្រូវចូលរួមពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសវនកម្មរយៈពេលមធ្យម និងប្រចាំឆ្នាំលម្អិតតាមត្រីមាស
- ត្រូវធ្វើការចុះធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើ៤ប្រភេទរួមមាន សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មអនុលោមភាព សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាប្រចាំតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំត្រីមាសនិងឆ្នាំដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងទស្សនៈរបស់សវនករ
- សហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន **កសហវ** ក្នុងពេលដែល **កងឧស** រងការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការ និងចម្លងជូនរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង **កសហវ** និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អនុវត្តតាមមុខងារនិងភារកិច្ចដែលកំណត់ដោយច្បាប់។

៦.២. អគ្គាធិការដ្ឋាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន អង្កេតស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការសំដៅពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព គុណផលការងារ និងជំរុញការអនុវត្តការងារបច្ចេកទេសជំនាញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ អគ្គាធិការដ្ឋាន នៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសមត្ថកិច្ចតាមវិស័យដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសមត្ថកិច្ចតាមវិស័យដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដោយផ្អែកលើអភិក្រមហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យ
- ទទួល និងធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងស្ថាប័នសាមី ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចជំនាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

៦.២.១ អគ្គាធិការដ្ឋាននៃ កងនស

អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ **កងនស**. អនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមវិស័យរបស់ក្រសួងដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងចូលរួមពង្រឹងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ **កងនស**. មានតួនាទីនិងភារកិច្ចលើការងារអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាល ការអនុវត្តច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់**កងនស**. នៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង លើការងាររៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី ភូមិសាស្ត្រ និងការងារលំនៅដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ច និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពបច្ចេកទេសសុរិយោដី និងការអនុវត្តនីតិវិធីចុះបញ្ជីដីធ្លី
- ពិនិត្យសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាព និងមន្ត្រី
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសង្គមស៊ីវិលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តរបស់មន្ត្រី និងការងារដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

៦.២.២.វិសាលភាពការងារអធិការកិច្ចវិស័យជំនាញ

អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ **កងនស**. មានវិសាលភាពការងារក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅបណ្តាអង្គភាពចំណុះ **កងនស**.
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី រាជធានី-ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

៦.៣. អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាមុខងារក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់**កសហវ**. ស្របតាមនិយាមស្ថាប័នជំនាញពិសេស នៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋ។ **កសហវ**. ជាសេនាធិការបច្ចេកទេសតែមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកលើហានិភ័យ ករណីសង្ស័យ និងបណ្តឹងអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

សម្រាប់ការចូលរួមពង្រឹងយន្តការនៃការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនេះ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កងទ័ព** នឹងជាសេនាធិការបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ក្នុងការចូលរួមពង្រឹងការអនុវត្តមុខងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង និងផ្តល់កិច្ចសហការជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។

៦.៤. អង្គភាពទទួលបានការធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់**កសហភាព**, អធិការកិច្ចរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មាន ភារកិច្ចឃ្លាំមើលស៊ើបអង្កេតប្រតិបត្តិការថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីចាត់វិធានការតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

គ្រប់អង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធ នឹងត្រូវរងការចុះធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទ័ព**. ជាប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង ករណីមានបណ្តឹងលើការងារអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់**កងទ័ព**.
- អគ្គាធិការដ្ឋាននៃ**កងទ័ព**. តាមករណីសង្ស័យ ពាក្យបណ្តឹង និងបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គាធិការដ្ឋាននៃ**កសហភាព**. ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង ក្រសួងអធិការកិច្ច ដែលជាសេនាធិការបច្ចេកទេសសម្រាប់អង្គនីតិបញ្ញត្តិ។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការធ្វើសវនកម្ម អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬការចុះតាមដានស្រាវជ្រាវរបស់អង្គភាព ជំនាញ អង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវរៀបចំឯកសារនិងអំណះអំណាងឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដើម្បីធានា និងបញ្ជាក់៖

- កិច្ចសហការ ឆ្លើយបំភ្លឺ ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ ទិន្នន័យ បញ្ជីកាតព្វកិច្ច គណនីធនាគារ ទ្រព្យសម្បត្តិ រដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់**កងទ័ព**. និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់សវនកម្ម អនុលោមភាព
- ប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃការសម្រេចបានតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់សូចនាករ គោលដៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និង
- សុក្រឹតភាពរបស់ប្រព័ន្ធសម្រាប់សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៦.៥. ការទទួលបានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពីស្ថាប័នខាងក្រៅ

ក្រៅពីការរងសវនកម្មឬអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនិងអនុលោមតាមយន្តការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែល មានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានារបស់**កសហភាព**. និងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ**កងទ័ព**. ក៏ត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ **កសហភាព**. ដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ**កសហភាព**. លើអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្មនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ**កសហភាព**. លើសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនៃអត្តនាយកដ្ឋានថវិកា នៃ**កសហវ**។ លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

កងទស។ ទទួលរងសវនកម្មពីស្ថាប័នសវនកម្មឯករាជ្យរបស់អង្គនីតិបញ្ញត្តិ រួមមាន អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងក្រសួងអធិការកិច្ច។

នាយកដ្ឋានផសហ. ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**កងទស**។ អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់**កសហវ**។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង ក្រសួងអធិការកិច្ច។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **កងទស**។ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ជូនសវនដ្ឋាននីមួយៗដែលមានកាតព្វកិច្ចកែលម្អតាមអនុសាសន៍ ដោយចម្លងជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅ **កសហវ**។ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៦.៦. វដ្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

វដ្តនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្មមានបីដំណាក់កាល រួមមាន ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការតាមដាន។

៦.៦.១. ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវរៀបចំផែនការសវនកម្មរយៈពេលមធ្យម និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ស្របជាមួយនឹងពេលវេលានៃការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវលម្អិតតាមត្រីមាសនីមួយៗ។

ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវប្រភេទនៃការធ្វើសវនកម្មទាំង៤ប្រភេទ (ចំណុច៥.២) កំណត់អង្គភាពរងការធ្វើសវនកម្ម និងកំណត់ពេលវេលាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម រួចដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច។

៦.៦.២. ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្ត

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មដែលកំណត់ក្នុងផែនការសវនកម្មប្រចាំត្រីមាស ឬឆ្នាំ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ករណីមានការសង្ស័យ ឬភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីនៃ**កងទស**។ ដោយចម្លងជូនអគ្គាធិការដ្ឋាននៃ**កងទស**។ ដើម្បីគោរពស្នើសុំយោបល់ឬវិធានការណែនាំបន្ត។ ករណីនេះ អគ្គាធិការដ្ឋាននៃកងទស។ គឺជាសេនាធិការក្នុងការចុះទៅស៊ើបអង្កេតតាមបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃ**កងទស**។ ដោយយោងឯកសាររបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្ម និងឯកសារគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា។

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើ៤ប្រភេទខាងលើ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្តិនិងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ **កសហវ**។ និង**កងទស**។។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទស**។ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្អាត។

៦.៦.៣. ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំរបាយការណ៍

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**កងទ័ព** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍របកគំហើញរំលេចពីទស្សនៈរបស់សវនករវាយតម្លៃជាប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចចម្លងជូន**កសហ** រួចធ្វើជូនទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ។

អគ្គាធិការដ្ឋាននៃកងទ័ព ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍របកគំហើញភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើវិធានការចាំបាច់ និងដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីនៃ**កងទ័ព** ពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំបន្ថែម។

ការធ្វើសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុក្រឹត្យលេខ៧១ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- អនុក្រឹត្យលេខ១១៦៨ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- ប្រកាសលេខ ៧០ ប្រក/រប ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ប្រកាសលេខ១១៦៧៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ៥៤៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ប្រកាសលេខ៥៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ និងស្តង់ដារសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម
- គោលការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

បន្ថែមពីលើតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ការធ្វើសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់**កងទ័ព** នឹងត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនានានៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បញ្ជីឯកសារយោង



១. ច្បាប់

- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំទឹកដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ឆ្នាំ១៩៩៤
- ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ឆ្នាំ១៩៩៩
- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៣
- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២៣
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ឆ្នាំ២០២២
- ច្បាប់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឆ្នាំ២០២០
- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០០
- ច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ឆ្នាំ២០១៦
- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០០

២. អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្ទេរមុខងារ និងការចែករំលែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការបង្កើនចំនួនអង្គភាពថវិកានិងការប្រគល់សិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនអង្គភាពថវិកា

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្តឹង និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម
- អនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិង ក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់បុរេ ប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាយថវិកានិយោគសាធារណៈ

៣. ប្រកាស

- ប្រកាសលេខ ៥៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ នៃការ បង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ប្រកាសលេខ ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់ អង្គភាពថវិកា
- ប្រកាសលេខ ៥៤៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុស ត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា
- ប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេ យ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ប្រកាសលេខ ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីលម្អិត នៃ ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ



ឧបសម្ព័ន្ធ កខ. ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មសម្រាប់កម្មវិធី

(អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ទម្រង់បែបបទសូចនាករសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ទម្រង់ “ក”

សម្រាប់កម្មវិធីទី ១ ÷

ឆ្នាំ ២០....

ក្រសួង	កម្មវិធីទី	អង្គភាពទទួលបន្ទុក	កាលបរិច្ឆេទ
គោលបំណងកម្មវិធី÷			
ប្រភេទសូចនាករ÷ ☒ សូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ ☐ សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ		លេខកូដសូចនាករ÷	
ឈ្មោះសូចនាករដែ÷			
ឈ្មោះសូចនាករខ្លី÷			
គោលបំណង/ សារៈសំខាន់នៃសូចនាករ÷			
សេចក្តីពណ៌នា÷			
ការគណនា÷			
ប្រភពទិន្នន័យ÷			
ថ្ងៃកំណត់នៃទិន្នន័យ÷			
កាលបរិច្ឆេទកែប្រែចុងក្រោយ÷			

បានឃើញ និងឯកភាព

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានកម្មវិធី

ថ្ងៃខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

រៀបចំដោយ

ឧបសម្ព័ន្ធ ក២. ទម្រង់ចោលសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មសម្រាប់អនុកម្មវិធី (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ទម្រង់បែបបទសូចនាករសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ទម្រង់ “ក”
សម្រាប់អនុកម្មវិធី នៃកម្មវិធីទី ...÷....

မှီ ...

ក្រសួង÷	អនុកម្មវិធីទី	អង្គភាពទទួលបន្ទុក ÷	កាលបរិច្ឆេទ÷
....			
គោលបំណងអនុកម្មវិធី÷			
ប្រភេទសូចនាករ÷		លេខកូដសូចនាករ÷	
☐ សូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ			
☒ សូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ			
ឈ្មោះសូចនាករវែង÷			
ឈ្មោះសូចនាករខ្លី÷			
គោលបំណង/ សារៈសំខាន់ នៃសូចនាករ÷			
សេចក្តីពណ៌នា÷			
ការគណនា÷			
ប្រភពទិន្នន័យ÷			
ថ្ងៃកំណត់នៃទិន្នន័យ÷			
កាលបរិច្ឆេទកែប្រែចុងក្រោយ÷			

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន.....

គម្រោងកម្មវិធីចំណូលថវិកា
ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឯកតា÷ ពាន់រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	សរុប ប្រចាំឆ្នាំ	ត្រីមាសទី១				ត្រីមាសទី២				ត្រីមាសទី៣				ត្រីមាសទី៤			
						សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ៤	ខែ៥	ខែ៦	សរុប	ខែ៧	ខែ៨	ខែ៩	សរុប	ខែ១០	ខែ១១	ខែ១២
			សរុបរួម																		
70			ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក																		
...	...	...																			
71			ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស																		
...	...	...																			
72																					
...	...	...																			
73			ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា																		
...	...	...																			
74			ចំណូលពីការដាក់ពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម																		
...	...	...																			
77			ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស																		
...	...	...																			

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន.....

គម្រោងកម្មវិធីចំណាយថវិកា
ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឯកតា÷ ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី	ត្រីមាសទី១				ត្រីមាសទី២				ត្រីមាសទី៣				ត្រីមាសទី៤			
			សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ៤	ខែ៥	ខែ៦	សរុប	ខែ៧	ខែ៨	ខែ៩	សរុប	ខែ១០	ខែ១១	ខែ១២
សរុបរួម																		
ក. ចំណាយចរន្ត																		
ជំពូក ៦០ : ការទិញ																		
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម																		
ជំពូក ៦៤ : បន្ទុកបុគ្គលិក																		
ជំពូក ៦២ : អត្ថប្រយោជន៍សង្គម																		
ជំពូក ៦៥ : ឧបត្ថម្ភធន																		
ជំពូក ៦៣ : ពន្ធ និង អាករ																		
ខ. ចំណាយមូលធន																		
ជំពូក ២០ : អចលកម្មអរូបី																		
ជំពូក ២១ : អចលកម្មរូបី																		

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២. គំរូតារាងរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....-កម្មវិធីចំណូលចំណាយ
ប្រចាំត្រីមាស.....

ឯកតា÷ ពាន់រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីប្រចាំត្រីមាសទី....				ប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តប្រចាំត្រីមាសទី....				គម្រោងកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់				មូលហេតុនៃការ អនុវត្តតាម/ខ្ពស់ ជាងកម្មវិធី
					សរុប	ខែទី១	ខែទី២	ខែទី៣	សរុប	អនុវត្តខែ ទី១	អនុវត្តខែ ទី២	ប៉ាន់ស្មាន ទី៣	សរុប	ខែទី៤	ខែទី៥	ខែទី៦	
			សរុបរួម														
70			ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក														
...	...	...															
71			ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស														
...	...	...															
72																	
...	...	...															
73			ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា														
...	...	...															
74			ចំណូលពីការផ្គត់ផ្គង់ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម														
...	...	...															
77			ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស														
...	...	...															

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....- កម្មវិធីចំណាយថវិកា
ប្រចាំត្រីមាស.....

ឯកតា÷ ពាន់រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីប្រចាំត្រីមាសទី....				ប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តប្រចាំត្រីមាសទី....				គម្រោងកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់				មូលហេតុនៃការ អនុវត្តតាម/ខ្វះខាត ជាងកម្មវិធី
		សរុប	ខែទី១	ខែទី២	ខែទី៣	សរុប	អនុវត្តខែ ទី១	អនុវត្តខែ ទី២	ប៉ាន់ស្មាន ទី៣	សរុប	ខែទី៤	ខែទី៥	ខែទី៦	
សរុបរួម														
ក. ចំណាយចរន្ត														
ជំពូក ៦០ : ការទិញ														
ជំពូក ៦១ : សេវាកម្ម														
ជំពូក ៦៤ : បន្ទុកបុគ្គលិក														
ជំពូក ៦២ : អត្ថប្រយោជន៍សង្គម														
ជំពូក ៦៥ : ឧបត្ថម្ភធន														
ជំពូក ៦៣ : ពន្ធ និង អាករ														
ខ. ចំណាយមូលធន														
ជំពូក ២០ : អចលកម្មអរូបី														
ជំពូក ២១ : អចលកម្មរូបី														

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ឧបសម្ព័ន្ធ គខ. គំរូតារាងរបាយការណ៍របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....-របាយការណ៍ចំណូលថវិកា
ប្រចាំខែ.....

ឯកតា÷ ពាន់
រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ស្ថានភាពចំណូលបង់ចូលរតនាគារ			%ច្បាប់ (៥=៤/១)	ផ្សេងៗ
					បណ្តាខែមុន (២)	ក្នុងខែ (៣)	បូកយោង (៤=២+៣)		
			សរុបរួម						

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន.....

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ.....-របាយការណ៍ចំណាយថវិកា
ប្រចាំខែ.....

ឯកតា÷ ពាន់រៀល

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានថ្មី (១)	ស្ថានភាពអាណត្តិបើកប្រាក់ចេញពីសាមីអង្គភាព				ស្ថានភាពបើកប្រាក់ពីរតនាគារ				អាណត្តិកកស្ទះ នៅរតនាគារ (១០=៤-៨)	ផ្សេងៗ
						បណ្តាខែមុន (២)	ក្នុងខែ (៣)	បូកយោង (៤=២+៣)	% ឥ.ថ្មី (៥=៤/១)	បណ្តាខែមុន (៦)	ក្នុងខែ (៧)	បូកយោង (៨=៦+៧)	% ឥ.ថ្មី (៩=៨/១)		

បានឃើញ និង ឯកភាព
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
ប្រធាន....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អ្នកធ្វើតារាង

ឧបសម្ព័ន្ធ គខ. គំរូសំណើបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

កម្មវិធី...

អនុកម្មវិធី...

នាយកដ្ឋាន...

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទាន និងបើកប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទានមួយជុំបង្វិលសម្រាប់ឆ្នាំ.....សម្រាប់
ទូទាត់ចំណាយ.....

យោង :

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា
÷ ដើម្បី.....អនុកម្មវិធីទី.....ស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទាន និងបើកប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទានមួយជុំបង្វិលសម្រាប់ឆ្នាំ.....សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយ..... ដូចមានរៀបរាប់ក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយ
សេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

ប្រធានកម្មវិធី

ឧបសម្ព័ន្ធ គ២. គំរូសំណើសុំទូទាត់ថវិការដ្ឋឧបប្រទាន (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

កម្មវិធី...

អនុកម្មវិធី...

នាយកដ្ឋាន...

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
កម្មវត្ថុ: សំណើសុំទូទាត់ថវិការដ្ឋឧបប្រទានលើកទី.... ចំនួនរៀល (.... ប្រាំរយរៀលគត់)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា៖ អង្គភាពថវិកាទី.... (អនុកម្មវិធីទី.... នៃកម្មវិធីទី....) មានថវិការដ្ឋឧបប្រទានចំនួនរៀល ដោយកន្លងមកអង្គភាពថវិកា.... បានចំណាយដើម្បី.... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១.ចំណាយតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី:

អនុកម្មវិធីទី.... ÷	ចំនួន៛១០០
ចង្កោមសកម្មភាពទី.... ÷	ចំនួន៛១០០
ចង្កោមសកម្មភាពទី.... ÷	ចំនួន៛១០០

២.ចំណាយតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច:

ជំពូក

.... ចំនួន៛១០០

.... ចំនួន៛១០០

សរុប ចំនួន៛១០០

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

ប្រធានកម្មវិធី

ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ១. គំរូផែនការចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖
អគ្គនាយកដ្ឋាន៖
នាយកដ្ឋាន៖.....

គំរូរបាយការណ៍ចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា / វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	បរិយាយ	ទីតាំង	អង្គភាពចំណាយ	អនុគណនី	កម្មវិធី	អនុកម្មវិធី	សម្ភារៈ និងឯកសារ	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ	គ្រូទូទៅ	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកជំនួយការ	ចំណាយផ្សេងៗ	សរុប
							១	២	៣	៤	៥	៦	៧=១+២+៣+៤+៦
I.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល												
១													
២													
II	សិក្ខាសាលា												
១													
២													
					សរុប								

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អគ្គនាយក/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អគ្គនាយក/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ.... ឆ្នាំ....
អាណាប័ក/អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ

ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ.២. គំរូរបាយការណ៍ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖
អគ្គនាយកដ្ឋាន៖
នាយកដ្ឋាន៖.....

គំរូរបាយការណ៍ចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា / វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ស្តីពី.....
កាលបរិច្ឆេទ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍ចំណាយ	ចំណាយជាក់ស្តែង	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃ/ម៉ោង	ទឹកប្រាក់សរុប
		១	២	៣	៤	៥
១	សម្ភារៈ និងឯកសារ					= ២
២	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ					= ២x៣x៤
៣	គ្រូឧទ្ទេស					= ១x៤
៤	អ្នកសម្របសម្រួល					= ១x៣
៥	អ្នកជំនួយការ					= ១x៣
៦	ចំណាយផ្សេងៗ					
សរុប						

បានបញ្ចប់ត្រឹមចំនួន.....(ជាអក្សរ.....)។
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បានឃើញ និង ឯកភាព
អាណាប័ក ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
អគ្គនាយកដ្ឋាន/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ.....ហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១. គម្រោងចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖

អគ្គនាយកដ្ឋាន៖

នាយកដ្ឋាន៖.....

គម្រោងចំណាយប្រាក់បេសកកម្មចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថវិកា

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំ	ឥណទាន សម្រាប់បើកផ្តល់ ប្រាក់មុន	ឥណទានសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់
៦១			សេវាកម្ម			
	៦១១២		សេវាហិរញ្ញប្បទានបេសកកម្មក្នុងប្រទេស			
		៦១១២១	សេវាហិរញ្ញប្បទានដឹកជញ្ជូន			
		៦១១២២	សេវាហិរញ្ញប្បទានបេសកកម្ម			
		៦១១២៣	សេវាហិរញ្ញប្បទានស្នាក់នៅ			
		៦១១២៤	សេវាហិរញ្ញប្បទានប្រទេសផ្សេងៗ			
			សរុប			

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..

អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានរក្សាទុក

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..

អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..

អគ្គនាយក/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ....
អាណត្តិ/អាណត្តិបន្ត

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២. គំរូសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម

(អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

កម្មវិធី.....÷

អនុកម្មវិធី.....÷

នាយកដ្ឋាន

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម..... ចំនួន (..... រៀលគត់) ជូន.....

យោង :

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា
.....ដោយនាយកដ្ឋានមានឥណទានគ្រប់គ្រាន់អាចទូទាត់បាន។

ដូច្នេះនាយកដ្ឋាន..... ស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ចំនួន (.....រៀលគត់) សម្រាប់ទូទាត់សោហ៊ុយ
ចំណាយចុះបេសកកម្ម..... ដូចមានរាយលម្អិតខាងក្រោម÷

១. ចំណាយតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី:

អនុកម្មវិធីទី១÷

ចំនួន៥០០

ចង្កោមសកម្មភាពទី១÷

ចំនួន៥០០

ចង្កោមសកម្មភាពទី២÷

ចំនួន៥០០

២. ចំណាយតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច:

ជំពូក

៦១ សេវាកម្ម

ចំនួន៥០០

សរុប ចំនួន៥០០

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

ប្រធានកម្មវិធី

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣. របាយការណ៍ចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម (អនុវត្តដោយអង្គភាពថវិកា)

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖
អគ្គនាយកដ្ឋាន៖
នាយកដ្ឋាន៖.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូរបាយការណ៍ចំណាយរៀបចំប្រាក់បេសកកម្មចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	គោត្តនាម នាម	លិខិតបេសកកម្ម		កម្មវត្ថុនៃការ ចុះបេសកកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចុះបេសកកម្ម		ចំនួន ថ្ងៃ	ចំនួន យប់	សោហ៊ុយ ធ្វើដំណើរ	ប្រាក់ហោប៉ៅ		ប្រាក់ហូបចុក		ប្រាក់ស្នាក់នៅ		ទឹកប្រាក់សរុប
		លេខ	កាលបរិច្ឆេទ		ចាប់ផ្តើម	ត្រលប់				រូបប	សរុប	រូបប	សរុប	រូបប	សរុប	
							១	២	៣	៤	៥=១x៤	៦	៧=១x៦	៨	៩= ២x ៨	១០= ៣+ ៥+ ៧+ ៩
សរុប																

បានបញ្ចប់ត្រឹមចំនួន.....(ជាអក្សរ.....)។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
អាណាប័ក ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ

អគ្គនាយកដ្ឋាន/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ..... ហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋទេយ្យករមុនទាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ច. កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាង អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង រដ្ឋមន្ត្រី
ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី/សមិទ្ធកម្ម ឆ្នាំ២០២...

កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម រវាង
អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងរវាង អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ..... ដែលត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ..... , ក្នុងគោលដៅអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ-ដំណាក់កាលទី៤ និងក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធថវិកាព័ត៌មានសមិទ្ធកម្ម ឬហៅកាត់ថា “ថវិកាសមិទ្ធកម្ម” ក្នុងស្មារតីតម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី តាមរយៈសូចនាករសមិទ្ធកម្ម ដោយផ្សារភ្ជាប់រវាងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងអាទិភាពគោលនយោបាយសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិភាគថវិកា ឬធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងការអនុវត្ត ដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម៖

ប្រការ១- វិសាលភាពការងារ និងតម្លៃកិច្ចព្រមព្រៀង

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី យល់ព្រមទទួលការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោមការពិនិត្យនិងសម្រេចរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី សម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីទី..... (ឈ្មោះកម្មវិធី.....) ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន..... លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ...) ជាតម្លៃកិច្ចព្រមព្រៀង។ កម្មវិធីនេះ មានអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ១- អនុកម្មវិធីទី១÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី) តម្រូវការទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ)
- ២- អនុកម្មវិធីទី២÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី) តម្រូវការទឹកប្រាក់សរុបចំនួន....លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ)
- ៣- អនុកម្មវិធីទី៣÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី) តម្រូវការទឹកប្រាក់សរុបចំនួន....លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ)
- ៤- អនុកម្មវិធីទី៤÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី) តម្រូវការទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.... លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ)
- ៥- អនុកម្មវិធីទី៥÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី) តម្រូវការទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.... លានរៀល (សរសេរជាអក្សរ)

អនុកម្មវិធីនីមួយៗខាងលើនេះនឹងត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

ប្រការ២- សូចនាករសមិទ្ធកម្ម

ដើម្បីវាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១ បាន អង្គភាពថវិកាព្រមព្រៀងបង្កើតសូចនាករសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវិធីនេះចំនួន..... និងមានសូចនាករសម្រាប់អនុកម្មវិធី ដូចមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។

គោលនយោបាយ/គោលបំណងកិច្ចព្រមព្រៀង	សូចនាករគន្លឹះ	គោលដៅ (លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ)
---------------------------------	---------------	-----------------------------

គោលបំណងកម្មវិធី.....	សូចនាករទី១÷.....	គោលដៅ/ លទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន
ទឹកប្រាក់សរុប÷.... លានរៀល	ទឹកប្រាក់សរុប÷.... លានរៀល	
	សូចនាករទី២÷.....	គោលដៅ/ លទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន
	ទឹកប្រាក់សរុប÷.... លានរៀល	

ប្រការ៣- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ “កម្មវិធី”

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តកម្មវិធី ចាប់ពីថ្ងៃទី ១ ខែ មករា ឆ្នាំ.... និងត្រូវបញ្ចប់តាមឆ្នាំសារពើពន្ធដែលត្រូវនឹងថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំដែលខាងលើ។

ប្រការ៤- ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង..... មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុជូនអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីអនុវត្ត ឬសម្របសម្រួលកម្មវិធីតាមស្មារតីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង- ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ជាពិសេសបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ការបង្វែរ បង្កុក លុបចោល និងបន្ថែមឥណទាន តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី នៃមាតិកាថវិកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ប្រការ៥- កាតព្វកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធីស្របតាមធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្ត ឬសម្របសម្រួលកម្មវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១ និងទៅតាមធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានព្រមព្រៀងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធីនៅក្នុងឆ្នាំថវិកានោះទេ។

ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះការបន្ថែម ឬបន្ថយធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តកម្មវិធី អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ត្រូវធានានូវការអនុវត្តកម្មវិធី និងសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវិធី ទៅតាមសមាមាត្រនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រែប្រួល ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

ក្នុងករណីមានការកែប្រែកម្មវិធី ឬធនធានហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង... ត្រូវធ្វើឯកសារកែប្រែមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយយោងនូវលិខិតបទដ្ឋាន ឬការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយឯកសារនោះក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដោយរក្សាកិច្ចព្រមព្រៀងនៅដដែល។

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត, សូចនាករគន្លឹះនៃកម្មវិធី មិនអាចធ្វើការកែប្រែបានទេ ។ ក្នុងករណីមានការកែប្រែនូវ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រែប្រួលនេះត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំង តាមរយៈការកែប្រែគោលដៅនៃសូចនាករគន្លឹះ និងកម្មវិធី។ ក្រសួង... អាចកែប្រែគោលដៅនៃសូចនាករគន្លឹះ លុះត្រាមានការព្រមព្រៀងពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការផ្លាស់ប្តូរតាម លក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានេះ នឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដោយរក្សាកិច្ចព្រមព្រៀង នៅដដែល។

ប្រការ៦-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងកម្មវិធីរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង... ដើម្បីរដ្ឋមន្ត្រីផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម របស់ ក្រសួង... មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ប្រការ៧-ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចព្រមព្រៀង

ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គឺជាចំណែកទាំងស្រុងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ ភាគីទាំងពីរត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ញើមកកាន់ ក្រសួងសេដ្ឋ កិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានអស់យជ្ជាន... ឬក្រសួង-ស្ថាប័នដែលមានអស់យជ្ជាន...។

ប្រការ៨-ឱសានវាទ

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ចុះហត្ថលេខា ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចធានាគណនេយ្យភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ស្របតាមសមិទ្ធកម្ម។ ចំណែករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង-ស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមជាភាគីផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុបន្តទៅដល់អ្នក គ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់។ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន បួន (៤) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ៖

- ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី ចំនួន ១ ច្បាប់
- អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ចំនួន ១ ច្បាប់
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ១ ច្បាប់
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ចំនួន ១ ច្បាប់។

ជាសក្ខីភាព អ្នកតំណាងស្របច្បាប់ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់អំណាចត្រឹមត្រូវ មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ ចុះហត្ថលេខា។

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស...

ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ការអធិប្បាយលម្អិតនូវកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ

ឈ្មោះកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី	ការពន្យល់លម្អិតអំពីកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី
កម្មវិធីទី.... ÷	
អនុកម្មវិធីទី១÷.....	
អនុកម្មវិធីទី២÷.....	
អនុកម្មវិធីទី៣÷.....	
អនុកម្មវិធីទី៤÷.....	
អនុកម្មវិធីទី៥÷.....	

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ការអធិប្បាយលម្អិតនូវកម្មវិធីនីមួយៗ

តំរូវទី១

កម្មវិធី	សរុបរួម	សរុបចំណាយ ចរន្ត	ចំណាយចរន្ត		ចំណាយ មូលធន	ផ្សេងៗ
			បន្ទុកបុគ្គលិក	ក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក		
១. កម្មវិធីទី១ ÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី)						
១.១. អនុកម្មវិធីទី១ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)						
១.២. អនុកម្មវិធីទី២ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)						
១.៣. អនុកម្មវិធីទី៣ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)						
១.៤. អនុកម្មវិធីទី៤ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)						
១.៥. អនុកម្មវិធីទី៥ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)						

តំរូវទី២

កម្មវិធី ថវិកាកម្មវិធីសរុប	សរុបរួម	សរុប ចំណាយ ចរន្ត	ចំណាយចរន្ត			ចំណាយ មូលធន	ផ្សេងៗ
			បន្ទុក បុគ្គលិក	បន្ទុកទំនិញ និងសេវា	ក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក ផ្សេងៗ		
១. កម្មវិធីទី១ ÷ (ឈ្មោះកម្មវិធី)							
១.១. អនុកម្មវិធីទី១ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)							
១.២. អនុកម្មវិធីទី២ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)							
១.៣. អនុកម្មវិធីទី៣ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)							
១.៤. អនុកម្មវិធីទី៤ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)							
១.៥. អនុកម្មវិធីទី៥ ÷ (ឈ្មោះអនុកម្មវិធី)							

ឧបសម្ព័ន្ធ÷តារាងលម្អិតសូចនាករសមិទ្ធកម្ម

ឈ្មោះកម្មវិធី

គោលបំណងរបស់កម្មវិធី ១:										
ប្រភេទលទ្ធផល	ឯកតា រង្វាស់	ឆ្នាំ (N-1)			ឆ្នាំ (N)		ឆ្នាំ (N+1)		ប្រភពទិន្នន័យ 1/	មធ្យោបាយសម្រាប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ 2/
		គោលដៅ	សម្រេចបាន	លំអៀង	គោលដៅ	លំអៀង	គោលដៅ	លំអៀង		
ឈ្មោះអនុកម្មវិធី ១.										
គោលបំណងអនុកម្មវិធី ១.										
សូចនាករលទ្ធផល ១.១:										
សូចនាករលទ្ធផល ១.២:										
សូចនាករលទ្ធផល ១.៣:										
ឈ្មោះអនុកម្មវិធី ២.										
គោលបំណងអនុកម្មវិធី ២.										
សូចនាករលទ្ធផល ២.១:										
សូចនាករលទ្ធផល ២.២:										
សូចនាករលទ្ធផល ២.៣:										
ឈ្មោះអនុកម្មវិធី ៣.										
គោលបំណងអនុកម្មវិធី ៣.										
សូចនាករលទ្ធផល ៣.១:										
សូចនាករលទ្ធផល ៣.២:										
សូចនាករលទ្ធផល ៣.៣:										
ឈ្មោះអនុកម្មវិធី ៤.										
គោលបំណងអនុកម្មវិធី ៤.										
សូចនាករលទ្ធផល ៤.១:										
សូចនាករលទ្ធផល ៤.២:										
សូចនាករលទ្ធផល ៤.៣:										

ឧបសម្ព័ន្ធ ក. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីសមាសភាពប្រធានកម្មវិធី និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពថវិកា





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

លេខ : ១០២ សករ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការកែសម្រួលសមាសភាពប្រធានកម្មវិធី និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពថវិកា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២២២/០១២ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋាន លំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គាធិការដ្ឋានចំណុះ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីការបង្កើតចំនួនអង្គភាពថវិកា និង ការប្រគល់សិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណូល ថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២៣
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២៣

15/4/6

- យោងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៩៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកាវាងក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងប្រកាសលេខ ១០៣៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការប្រគល់កាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២៣
- យោងប្រកាសលេខ ១០៣៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិផ្ទៃក្នុងជំពូកតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២៣
- យោងប្រកាសលេខ ៥៤៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងារ នៃអង្គភាពថវិកា (ថ្នាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០២៣)
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

សម្រេច

ប្រការ ១ : កែសម្រួលសមាសភាពប្រធានកម្មវិធី និងក្រុមការងារនៃអង្គភាពថវិកា របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

I. ប្រធានកម្មវិធី

១. ឯកឧត្តម **ស្នង សុផា** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ ជាប្រធានកម្មវិធីទី ១ (ការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី)
២. ឯកឧត្តម **បេងហុន សុជាតិ ខេមរ៍** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្មជាប្រធានកម្មវិធីទី ២ (ការរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម)
៣. ឯកឧត្តម **ឆាន់ សុវណ្ណ** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់ ជាប្រធានកម្មវិធីទី ៣ (ការគ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់)
៤. ឯកឧត្តម **សេង ឡូត** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ជាប្រធានកម្មវិធីទី ៤ (សេវាគាំទ្រទូទៅ)
៥. ឯកឧត្តម **ប្រាក់ អង្គារ៉ា** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន ជាប្រធានកម្មវិធីទី ៥ (លំនៅឋាន)

II. ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកកម្មវិធី

១. កម្មវិធីទី ១ ÷ ការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី (អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ)
 - លោក **ហេ សុផាន់ណារ៉ា** មន្ត្រីបង្គោល
 - លោក **សុយ អតិរត្ន** មន្ត្រីបូកសរុបកិច្ចការរៀបចំថវិកា
 - លោកស្រី **អ៊ុច រស្មី** មន្ត្រីបូកសរុបរបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
២. កម្មវិធីទី ២ ÷ ការរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម (អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម)
 - ឯកឧត្តម **រ៉ត្ន ពិសិដ្ឋ** មន្ត្រីបង្គោល
 - លោក **រ៉េ សំបុល** មន្ត្រីបូកសរុបកិច្ចការរៀបចំថវិកា
 - កញ្ញា **សុខ សុវណ្ណារ៉ា** មន្ត្រីបូកសរុបរបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

(Signature)

៣. កម្មវិធីទី ៣ ÷ ការគ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់ (អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់)

- លោក **យ៉ាន់ វ៉ាន់ដ៏លុច** មន្ត្រីបង្គោល
- លោក **ជិន ស៊ីវងេង** មន្ត្រីប្រកាសរូបកិច្ចការរៀបចំថវិកា
- លោកស្រី **គង់ ណារីកា** មន្ត្រីប្រកាសរូបបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

៤. កម្មវិធីទី ៤ ÷ សេវាគាំទ្រទូទៅ (អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល)

- លោកស្រី **កែវ ភីរុណា** មន្ត្រីបង្គោល
- លោកស្រី **ច័ន្ទ សុគន្ធា** មន្ត្រីប្រកាសរូបកិច្ចការរៀបចំថវិកា
- លោក **ជិន ពុទ្ធា** មន្ត្រីប្រកាសរូបបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

៥. កម្មវិធីទី ៥ ÷ លំនៅឋាន (អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន)

- លោក **ទេព កោសល្យ** មន្ត្រីបង្គោល
- លោកស្រី **ជ្រូន ណែ** មន្ត្រីប្រកាសរូបកិច្ចការរៀបចំថវិកា
- លោក **សម្បត្តិ បុន្នីឌុម** មន្ត្រីប្រកាសរូបបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

III. ក្រុមការងារអន្តរាគមន៍ថវិកា

១ កម្មវិធីទី ១ ÷ ការងាររដ្ឋបាលដ៏ធំ (អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និងតុលាការស្ត្រ)

១.១ អង្គភាពថវិកាទី ១.១ ÷ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី

(អនុកម្មវិធីទី ១.១ ÷ ការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីដីធ្លី និងការគាំទ្រដល់
ការកសាងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃថ្លៃអចលនទ្រព្យ)

- ១. លោក **នូ ម៉ានិត** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
- ២. លោក **អ៊ុំ សុវណ្ណារី** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣. លោក **កៅ លីនដា** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
- ៤. លោកស្រី **ជា រីណា** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
- ៥. លោក **ឥន្ទ វិបុល** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
- ៦. លោក **ម៉េង សុខថា** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១

១.២ អង្គភាពថវិកាទី ១.២ ÷ នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិវាទដីធ្លី

(អនុកម្មវិធីទី ១.២ ÷ ការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី)

- ១. លោកស្រី **ស៊ីម សុគន្ធា** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
- ២. លោកស្រី **ច័ន្ទ សុរិយោ** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣. លោក **អ៊ុំម សារ៉ាន់** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
- ៤. កញ្ញា **ចន្ទា បុន្នីឌុម** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
- ៥. លោក **ពេជ្រ ញឹមបុន្នា** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
- ៦. លោក **តែ ប៊ុនណា** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១
- ៧. លោក **នួន ឌុន្ទ** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២



១.៣ អង្គភាពថវិកាទី ១.៣ ÷ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

(អនុកម្មវិធីទី ១.២ ÷ ការងារបច្ចេកទេសវាស់វែងសុរិយោដី)

- | | | |
|--------|----------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ស្រួច ដុំ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ព្រីម សុវណ្ណ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ជាំ សុផា | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | អាន គឹមហេង | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | គង់ សំអាត | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ម៉ែន ចុះដាវណ្ណ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | ជិត ម៉ែនលី | អនុប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

១.៤ អង្គភាពថវិកាទី ១.៤ ÷ នាយកដ្ឋានអភិរក្សសុរិយោដី

(អនុកម្មវិធីទី ១.៣ ÷ ការងារអភិរក្សសុរិយោដី)

- | | | |
|------------|----------------|-----------------------------|
| ១. លោក | សៅ វ៉ារី | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | ពៅ ស៊ីណេត | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ជាំ បញ្ញារិទ្ធ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | អ៊ាន លីមរេត | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | គង់ ជានីន | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោកស្រី | យូ សុផា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

១.៥ អង្គភាពថវិកាទី ១.៥ ÷ នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ

(អនុកម្មវិធីទី ១.៤ ÷ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យផែនទីគោលនៃកម្ពុជា)

- | | | |
|------------|-------------|-----------------------------|
| ១. លោក | សោ វណ្ណា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ជា គឹមហ៊ាន | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | រ៉ូ ណារិទ្ធ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ប៊ុន ចិត្រា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | ប៊ុន ណាវី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ជា សារ៉េន | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | ខេង ឆី | អនុប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

១.៦ អង្គភាពថវិកាទី ១.៦ ÷ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដី

(អនុកម្មវិធីទី ១.៥ ÷ ការគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដី)

- | | | |
|------------|-------------|-----------------------------|
| ១. លោក | គៀង ហាត់ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | ជួន ណាវណ្ណ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | វិន ជីវ័ន្ត | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | ឃៀន ជានី | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | អេង សុវត្ថ | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ចន វិស្សុត | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |



១.៧ អង្គភាពថវិកាទី ១.៧ ÷ កម្មវិធីអនុវិស័យរដ្ឋបាលដីធ្លី LASSP
(អនុកម្មវិធីទី ១.៧ ÷ កម្មវិធីអនុវិស័យរដ្ឋបាលដីធ្លី)

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. ឯកឧត្តម | សួន សុផា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ជិន អរម្យ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | សាយ ឆាយ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ហ៊ុន ម៉ៅសំរោត | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | យាង ជាណា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោកស្រី | ឃៀន ជានី | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | ជាំ បញ្ញារិន្ទ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២ |

២. កម្មវិធីទី ២ ÷ ការរៀបចំផែនដី និងនគរបន្ថែម (អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំផែនដី និងនគរបន្ថែម)

២.១ អង្គភាពថវិកាទី ២.១ ÷ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបទប្បញ្ញត្តិ
(អនុកម្មវិធីទី ២.១ ÷ ការកសាងផែនការប្រើប្រាស់ដីនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ និងកសាងបទប្បញ្ញត្តិរៀបចំផែនដី និងនគរបន្ថែម)

- | | | |
|----------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | មេឡុង សុផា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ចាស់ ច័ន្ទថេរី | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ចាន់ កុកអុន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | នឿម ប្រាក់តូ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | សុខ ឌី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. កញ្ញា | សុខ សុវណ្ណារ៉ា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

២.២ អង្គភាពថវិកាទី ២.២ ÷ នាយកដ្ឋានរៀបចំផែនដី
(អនុកម្មវិធីទី ២.២ ÷ ការគាំទ្រការងាររៀបចំផែនដី)

- | | | |
|--------|----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | សេង ប៊ុនខឿន | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ហេង សុខសំបុរ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | យន់ លីហ្គុរ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | អ៊ុន ច័ន្ទសុខ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ខៀវ ចិត្រា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ផុន សោភារ៉ា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

២.៣ អង្គភាពថវិកាទី ២.៣ ÷ នាយកដ្ឋាននគរបន្ថែម
(អនុកម្មវិធីទី ២.៣ ÷ ការគាំទ្រការងារនគរបន្ថែម)

- | | | |
|--------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | សេក សុធីរិន្ទ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ឌីន សុធារិន្ទ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ម៉ូរ វណ្ណតារ៉ា | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ទូ សុផុន | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | នី សុបញ្ញា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ម៉ូរ វណ្ណតារ៉ា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

Handwritten signature/initials

២.៤ អង្គភាពថវិកាទី ២.៤ ÷ កម្មវិធីអនុវិស័យរៀបចំដែនដី

(អនុកម្មវិធីទី ២.៤ ÷ អនុវិស័យរៀបចំដែនដី)

- | | | |
|--------|----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | មេឡុង សុផា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ចាម៉ ចន្ទថេរី | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ចាន់ គុកអូន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ឡេម ប្រាក់តូ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ស្នួន ឌី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ស សុវេន្យ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

២.៥ អង្គភាពថវិកាទី ២.៥ ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការរៀបចំដែនដី និង

នគរូបនីយកម្មថ្នាក់ជាតិ (គ.ជ.ន.ជ)

(អនុកម្មវិធីទី ២.៥ ÷ ការកសាង និងសម្របសម្រួលការងាររៀបចំដែនដី និង

នគរូបនីយកម្ម)

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. ឯកឧត្តម | ឡុង សុផារិទ្ធី | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ម៉ឺម៉ុក ពន្លឺ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | អេង ពិសាល | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | លី សុវណ្ណ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | ផល ដាណា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | អេង ពិសាល | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

២.៦ អង្គភាពថវិកាទី ២.៦ ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រង និង

អភិវឌ្ឍន៍ តំបន់ឆ្នេរសមុទ្រកម្ពុជា (គ.អ.ឆ.ក)

(អនុកម្មវិធីទី ២.៦ ÷ ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ឆ្នេរសមុទ្រកម្ពុជា)

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. ឯកឧត្តម | ឡុង សុផារិទ្ធី | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ស៊ាន គីមលាង | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | អេង ពិសាល | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | រ៉េម រាជ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | ផល ដាណា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | អេង ពិសាល | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

២.៧ អង្គភាពថវិកាទី ៣.៤ ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា (គ.ស.ក)

(អនុកម្មវិធីទី ២.៧ ÷ វិស័យវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្ម)

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | មាន តារារិទ្ធី | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | តន សុមនា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | កែវ សុវណ្ណារ៉ូ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | អន ស៊ីវន | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | សេក ច័ន្ទមុនី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | រស់ កេត្យ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៣. កម្មវិធីទី ៣ ÷ ការគ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់ (អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់)

៣.១ អង្គភាពថវិកាទី ៣.១ ÷ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសសំណង់

(អនុកម្មវិធីទី ៣.៣ ÷ ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់មតិលើបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់)

(អនុកម្មវិធីទី ៣.៥ ÷ ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាលបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់)

- | | | |
|------------|-------------|----------------------------------|
| ១. លោក | ជិន ស៊ីវងេង | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | សូរ សាមី | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | ជា សុខហុន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | គង់ ណារីកា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ផែ កក្កដា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោកស្រី | អ៊ុក រដ្ឋា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ (៣.៣.១) |
| ៧. លោក | ម៉ាច និងល់ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ (៣.៥.១) |

៣.២ អង្គភាពថវិកាទី ៣.២ ÷ នាយកដ្ឋានសិក្សាគម្រោងប្លង់

(អនុកម្មវិធីទី ៣.១ ÷ ការរៀបចំបទដ្ឋាន បទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការងារសិក្សាគម្រោងប្លង់)

- | | | |
|------------|---------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ឈឿក វីរៈ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ឈុត សៅ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | សែត ចាន់នី | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | ហេង សុចន្ធា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | សាយ បុញ្ញបរមី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | យឹម មុនី | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៣.៣ អង្គភាពថវិកាទី ៣.៣ ÷ នាយកដ្ឋានសំណង់

(អនុកម្មវិធីទី ៣.២ ÷ ការត្រួតពិនិត្យតាមដានវិស័យសំណង់)

- | | | |
|------------|----------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ឆិត ខេមរា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | អ៊ុន លីឡា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | ពូន ម៉ុន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ធាន ឆាយណារៈ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | យឹម ពេជ្រសំណាង | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | គិត នាគសេន | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៣.៤ អង្គភាពថវិកាទី ៣.៥ ÷ មន្ទីរពិសោធន៍សំណង់

(អនុកម្មវិធីទី ៣.៤ ÷ ការងារមន្ទីរពិសោធន៍សំណង់)

- | | | |
|------------|---------------|-----------------------------|
| ១. ឯកឧត្តម | ល្វី ហេង | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | សុគន្ធម ចរិយា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. កញ្ញា | សុខ ស្ម័គ្រ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. កញ្ញា | គង់ តារាពេជ្រ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ម៉ុន សេង | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ឈិន ពិសិដ្ឋ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

Handwritten signature

៤. កម្មវិធីទី ៤ ÷ សេវាកម្មទូទៅ (អនុវត្តន៍ក្នុងរដ្ឋបាល)

៤.១ អង្គភាពថវិកាទី ៤.១ ÷ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
(អនុកម្មវិធីទី ៤.៣ ÷ ដំណើរការរដ្ឋបាល និងដំណើរការទូទៅ)

- | | | |
|------------|--------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ឡាយ ផល្លីម | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ជិន ពុទ្ធា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | យួន ចាន់លីន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ហេង ផល្លី | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | អ៊ុន ណាម៉ី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | សុរ ណារ៉ុន | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៤.២ អង្គភាពថវិកាទី ៤.២ ÷ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៤ ÷ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)

- | | | |
|------------|----------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | គុសល សុពិនគ្គ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. កញ្ញា | មេឡូត សារឿន | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ហ៊ុំ ណាវីន | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | សុខ សកល | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | ចួន សុខចំនុំ | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ធីម សុភារ៉ា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | យ៉ឹម មករា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២ |

៤.៣ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៣ ÷ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៨ ÷ កិច្ចការនីតិកម្ម និងអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី)

- | | | |
|------------|--------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | អេ ប៊ុនធឿន | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ចក់ ឌឿន | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ទិន សុផល | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ឆាយ សុវណ្ណា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | ហ៊ុន លីកា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ជា វណ្ណា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | ទិន សុផល | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២ |

៤.៤ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៤ ÷ នាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញកិច្ច

(អនុកម្មវិធីទី ៤.១ ÷ ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយសាធារណៈ
និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ)

- | | | |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ប៊ុន សុខលាត | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | ច័ន្ទ ចំណាន | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | អ៊ុន ចន្ទសុវណ្ណ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | ពេជ្រ មរកត | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | ស្រីន សីលា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ប៊ុន គីមហួត | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. កញ្ញា | ជា សុជាតា | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២ |



៤.៥ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៥ ÷ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការវិនិយោគ និង
ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៩ ÷ អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការវិនិយោគ និងការងារស្ថិតិ)

១. លោក **ទូ សុវុធ** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
២. លោក **ថៃ ម៉ិច** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. លោកស្រី **ធីន សុជាតិ** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
៤. លោកស្រី **អ៊ុំ សុវណ្ណា** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៥. លោកស្រី **សោម កែវប្បណ៍** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
៦. លោក **គឹម វិន** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១

៤.៦ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៦ ÷ អគ្គាធិការដ្ឋាន

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៧ ÷ ការងារអធិការកិច្ច)

១. ឯកឧត្តម **ប៊ែន ច័ន្ទសុខខេមរា** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
២. លោក **សយ ឃោសាកា** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. លោកស្រី **សុវុឌ្ឍ សុន្ទរី** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
៤. លោក **មាស ប៊ុនធឿន** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៥. លោក **សុខ ម៉ារ៉ា** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
៦. លោក **ស៊ី ប៊ុនហេង** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១
៧. លោក **សៅ វិរាម** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២

៤.៧ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៧ ÷ មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៩ ÷ កិច្ចការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)

១. លោក **ជាង សុផលមករា** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
២. លោក **អ៊ុច អុរុណ** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. លោក **ឃិន ឡុងហេង** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
៤. លោក **ហាក់ សំណា** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៥. លោកស្រី **អ៊ុច លក្ខិណា** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
៦. លោក **ឃិន ឡុងហេង** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១

៤.៨ អង្គភាពថវិកាទី ៤.៨ ÷ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

(អនុកម្មវិធីទី ៤.១០ ÷ ការងារសវនកម្ម)

១. លោក **យួន សុជាតិ** ប្រធានអង្គភាពថវិកា
២. លោក **អ៊ុត សុផា** មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. លោក **ទួន សុវុឌ្ឍនា** រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង
៤. លោក **នី ម៉ាស័យ** រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
៥. លោកស្រី **អៀម នារីវិត្ត** ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
៦. លោក **ហេង វាសនា** ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១



៤.៩. អង្គភាពថវិកាទី ៤.៩ ÷ ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

(អនុកម្មវិធីទី ៤.២ ÷ កិច្ចការច្រកចេញចូល)

- | | | |
|------------|----------------|-----------------------------|
| ១. លោកស្រី | ទូច គឹមពៅ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោកស្រី | គឹម ធីយ៉ា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | កង សុគន្ធ | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | ពេជ្រ មរកត | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | កែវ ចិន្តាមុនី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោកស្រី | កាយ សុដានី | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៤.១០ អង្គភាពថវិកាទី ៤.១០ ÷ ក្រុមការងារយេនឌ័រ

(អនុកម្មវិធីទី ៤.៦ ÷ ការងារបញ្ចូលយេនឌ័រលើវិស័យដីធ្លី និងការគាំទ្រការងារសង្គមផ្សេងៗ)

- | | | |
|-------------|----------------|-----------------------------|
| ១. លោកជំទាវ | ឆេត បូរ៉ាមីន | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ពេជ្រ ស៊ីបធីតា | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | ច័ន្ទ សុរិយា | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោកស្រី | សោម កែវរម្មណី | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោកស្រី | តុល សុដាស៊ី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោកស្រី | ឈាន ឈុក | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៤.១១ អង្គភាពថវិកាទី ៤.១១ ÷ អង្គភាពលទ្ធកម្មសាធារណៈ

(អនុកម្មវិធីទី ៤.១១ ÷ កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ)

- | | | |
|------------|-----------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ឌី ផលា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | អ៊ុច ចន្ទសុវណ្ណ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោកស្រី | ពេជ្រ មរកត | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. កញ្ញា | ស្រីន សីលា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ណារ៉ា លីមេង | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ប៊ុច គឹមហួត | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៥. កម្មវិធីទី ៥ ÷ លំនៅឋាន (អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន)

៥.១ អង្គភាពថវិកាទី ៥.១ ÷ នាយកដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិ ផែនការ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការ ការងារលំនៅឋាន

(អនុកម្មវិធីទី ៥.១ ÷ សេវាគាំទ្រវិស័យលំនៅឋាន)

- | | | |
|----------|-------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | លី ចាន់តក្កី | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. កញ្ញា | ច័ន្ទ និមល | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | ច័ន្ទ ប៊ុនគីង | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ឯម ចាន់នា | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ស៊ាម ប៊ុនណារ៉ុត | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | រាម កេរ្តិ៍សុវណ្ណ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

Handwritten signature

៥.២ អង្គភាពថវិកាទី ៥.២ ÷ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន
(អនុកម្មវិធីទី ៥.២ ÷ គាំទ្របច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តគម្រោងលំនៅឋាន)

- | | | |
|--------|---------------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | សុខ សំអុន | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | ឆត ជិនហេង | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | សម្បត្តិ មុនីឧត្តម | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ប៊ែន បូរិន | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ចៀន សុខា | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | ហេង វិសាល | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៥.៣ អង្គភាពថវិកាទី ៥.៣ ÷ នាយកដ្ឋានមូលនិធិ និងឥណទានលំនៅឋាន
(អនុកម្មវិធីទី ៥.៣ ÷ មូលនិធិ និងឥណទានលំនៅឋាន)

- | | | |
|------------|-------------------------|-----------------------------|
| ១. លោកស្រី | លី តារា | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | លាង សុផាន់ត្ថ | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | គឹម ឆីស្រី | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ពិន សុវណ្ណារិទ្ធ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. លោក | ឡាន ឌីសង់ | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | លីម សេដ្ឋីរត្ន | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |

៥.៤ អង្គភាពថវិកាទី ៥.៤ ÷ នាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
(អនុកម្មវិធីទី ៥.៤ ÷ ការងារសម្បទានដីសង្គមកិច្ច និងការសាងសង់ផ្ទះជូន
គ្រួសារយោធិន និងនគរបាល)

- | | | |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|
| ១. លោក | ប៊ុន្ទី រតនៈ ជ័យសិទ្ធិ | ប្រធានអង្គភាពថវិកា |
| ២. លោក | សុខ សុខុន | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |
| ៣. លោក | រស់ រក្សា | រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង |
| ៤. លោក | ស៊ី បូរិសាធរ | រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង |
| ៥. កញ្ញា | ហេង រង្សី | ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស |
| ៦. លោក | សែន សង | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ១ |
| ៧. លោក | ស៊ីម សែនស្រស់ | ប្រធានចង្កោមសកម្មភាពទី ២ |

ប្រការ ២ : ប្រធានកម្មវិធីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរាល់សកម្មភាពការងាររបស់កម្មវិធី និងបណ្តាអនុកម្មវិធី ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី។

ប្រការ ៣ : ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកកម្មវិធីមានតួនាទី និងភារកិច្ច បូកសរុបកិច្ចការតាមផ្នែក រៀបចំរបាយការណ៍ ជូនប្រធានកម្មវិធី សហការជាមួយក្រុមការងារអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។



ប្រការ ៤ : ក្រុមការងារនៃអង្គភាពថវិកា របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចស្របតាម៖

- អនុក្រឹត្យលេខ ២៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីការបង្កើតចំនួនអង្គភាពថវិកា និងការប្រគល់សិទ្ធិជាអាណត្តិសិទ្ធិជូនអង្គភាពថវិកា
- ប្រកាសលេខ ៥៤៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា។

ប្រការ ៥ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៦ : នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយក អគ្គាធិការ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់



សាយ សំរោល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ ៦
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សន្និដ្ឋានក្រុម

គណនេយ្យភាព សំដៅដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងនីតិបុគ្គលចំពោះមុខងារនិងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមរយៈប្រព័ន្ធ របាយការណ៍។ ភ្នាក់ងារអនុវត្តថវិកាជាតិដែលមានអាណត្តិក៏ដូចជាគណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនក្រោមសិទ្ធិអំណាចដែលផ្តល់ដោយច្បាប់។

តម្លាភាព សំដៅដល់រាល់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តព្រមទាំងព័ត៌មាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងឡាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកាទាំងហិរញ្ញវត្ថុនិងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទាន់ពេលវេលាជូនដល់ក្រសួង- ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងសាធារណៈជន។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំដៅដល់ ដី អគារ ឬសំណង់ផ្សេងៗសាធារណៈរបស់រដ្ឋទាំងឡាយទោះបីបានចុះបញ្ជី (មាន បណ្ណកម្មសិទ្ធិ) ឬមិនបានចុះបញ្ជី (គ្មានបណ្ណកម្មសិទ្ធិ) ក្តី។

ទ្រព្យសកម្ម សំដៅដល់ធនធាននានាដែលអង្គភាពគ្រប់គ្រង ជាលទ្ធផលនៃព្រឹត្តិការណ៍ពីអតីតកាលហើយ អង្គភាពរំពឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច ឬសក្តានុពលសេវាសាធារណៈអនាគតពីធនធានទាំងនោះ។ ពន្ធប្រថាប់ត្រាចំពោះការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ សំដៅដល់ពន្ធដែលត្រូវបង់នៅពេលមាន ការទិញ លក់ ឬដោះដូរ ឬធ្វើអំណោយអចលនទ្រព្យ ឬការដាក់ភាគហ៊ុនជាអចលនទ្រព្យក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ភាពជាអាជ្ញា សំដៅដល់ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានតម្រូវឱ្យគោរពដាច់ខាត និងពុំអាចត្រូវបានបំពានដោយ ស្ថាប័នសាធារណៈណាមួយឡើយ ហើយច្បាប់នេះក៏មានឧត្តមភាពទៅលើច្បាប់នានាផងដែរខាងផ្នែកទិដ្ឋភាព ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ភាពជឿទុកចិត្តបាន សំដៅដល់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យអំពីថវិកា ដែលត្រូវមានភាពពេញលេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ត្រឹមត្រូវ និងមានសង្គតិភាព។ ទន្ទឹមនេះ ការពណ៌នាអំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ក៏តម្រូវឱ្យមាន ភាពស្មោះត្រង់ និងសុចរិត មិនបំផ្លើស ឬលាក់លៀមនូវចំណូល ឬចំណាយណាមួយឡើយ។

វិន័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅដល់ការគោរព និងអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃសូចនាករសំខាន់ៗ កំណត់ក្នុង ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌថវិកានិង ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនិងវិន័យក្នុងការអនុវត្តដើម្បីធានានូវចីរភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច។

វិសេសភាព សំដៅចំណូល និងចំណាយ ដែលជាកម្មវត្ថុត្រូវបង្ហាញអំពីមូលដ្ឋានគិតគូរលម្អិត ច្បាស់លាស់នៅ ក្នុងការរៀបចំច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណូលត្រូវបង្ហាញប្រភេទធំៗ រីឯចំណាយត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណងនិងគោលដៅ

នៃការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា និងមានមុខសញ្ញាប្រើប្រាស់ច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតអតិបរមា កំណត់។ ក្នុងន័យនេះថវិកាចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និងគោលដៅនៃសកម្មភាពការងារ សាធារណៈទាំងឡាយ ដែលតម្រូវឱ្យប្រមូលចំណូលទាំងអស់ និងទូទាត់ចំណាយទាំងអស់របស់ថវិការដ្ឋ។

សកលភាព សំដៅដល់គ្រប់ប្រភេទចំណូលទាំងអស់ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រាល់មុខចំណាយដោយ គ្មានលក្ខខណ្ឌ។ គ្រប់ប្រភេទចំណូលទាំងអស់ត្រូវបានកាត់ត្រាទាំងស្រុងនិងមិនត្រូវកាត់កងជាមួយចំណាយឡើយ។

សមិទ្ធកម្ម សំដៅដល់លទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចវាស់វែងបាន ក្នុងទម្រង់ជាសូចនាករគន្លឹះ។ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅលើសកម្មភាពរបស់រដ្ឋក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង លើការរៀបចំចំណូល និង ការទូទាត់ចំណាយរបស់រដ្ឋក្នុង ជាមួយនឹងមូលដ្ឋាននៃវិន័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (វិន័យថវិកា) ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពថវិកា ជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនិងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

អាណាប័កដើមខ្សែ សំដៅដល់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិការ ចំណូលនិងចំណាយថវិកាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចនិងមុខងាររបស់ខ្លួន។

អាណាប័កជំនួស សំដៅដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រោមឱវាទដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីអាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដើម្បីប្រគល់សិទ្ធិជំនួសខ្លួនឬដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុង ពេលដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមាន ឬមានធុរៈ។

ឯកត្តភាព សំដៅដល់គ្រប់ចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់ ដែលត្រូវបានគ្រោងព្រមគ្នានៅក្នុងឯកសារតែមួយគឺ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក៏សំដៅផងដែរដល់ប្រព័ន្ធថវិកាតែមួយដែល មានការឯកភាព និងមានសង្គតិភាពហើយត្រូវបានអនុវត្តតាមយន្តការដែលមានក្របខ័ណ្ឌតែមួយច្បាស់លាស់។