



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ  
លេខ ០៤៩៤/សហវ.១២៣

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទ  
អគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិង មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.\_**

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងវិស័យរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ។

**ជំពូកទី២**  
**អំពីបេសកកម្មនិងបទបញ្ជា**

**ប្រការ២.\_**

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងឋានៈជាបេឡាករ និងជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកានិងគណនេយ្យ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងចីរភាព។

**ប្រការ៣.\_**

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល គណនីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គណនីរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គណនីនៃថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ គណនីប្រាក់បញ្ញើនានា និងគណនីពិសេសរតនាគារ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ
- ធ្វើតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ
- កាន់កាប់និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការទូទាត់ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្ស និងការទទួលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ



- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដទៃទៀត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ៤.\_**

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម៖

**ក. ថ្នាក់កណ្តាល**

១. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
២. នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា
៣. នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
៤. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
៥. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ
៦. នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៧. អធិការកិច្ចរតនាគារ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
៨. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
៩. នាយកដ្ឋានគោលការណ៍គណនេយ្យ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា
១០. លេខាធិការដ្ឋាន។

**ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន**

នៅរាជធានី ខេត្ត មានរតនាគាររាជធានីភ្នំពេញ និងរតនាគារខេត្ត។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប
៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ៥.\_**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អធិការកិច្ចរតនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី៣**

**នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក**

**ប្រការ៦.\_**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់តាមជំពូក គណនី អនុគណនី សម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការចំណាយ និងចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងបើកផ្តល់ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បៀវត្ស និងសម្ភារការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ។

**ប្រការ៧.\_**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ការិយាល័យបុគ្គលិក
៣. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ។

**ប្រការ៨.\_**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ ចូល
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនិងចលនទ្រព្យ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់តាមជំពូក គណនី អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកប្រាក់បៀវត្ស និងសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បេឡា
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។



**ប្រការ៩.\_**

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំកំប្រាក់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- លើកសំណើលើការពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើកសរសើរ និងដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាមនិងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- រៀបចំចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងរាល់សកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតឈប់សម្រាកនានារបស់មន្ត្រីរាជការ។

**ប្រការ១០.\_**

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាននានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបដិភាពក្បួនស្នាក់ តុបតែងលម្អអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា
- ថែរក្សា តុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

**ជំពូកទី៤**

**នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា**

**ប្រការ១១.\_**

នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលើការងារចំណូលថវិកាដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនៅថ្នាក់កណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ទទួល និងកត់ត្រាចំណូល ប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS



- គ្រប់គ្រងគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនៅថ្នាក់កណ្តាល ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំតាម ប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា រវាងធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

**ប្រការ១២.\_**

នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា មានកិច្ចការណ៍យកក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍យកចំណូលថវិកាពន្ធដារនិងសរុប
២. កិច្ចការណ៍យកចំណូលថវិកាពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ
៣. កិច្ចការណ៍យកចំណូលថវិកាមិនមែនសារពើពន្ធ។

**ប្រការ១៣.\_**

កិច្ចការណ៍យកចំណូលថវិកាពន្ធដារនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កត់ត្រានិងតាមដានគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់ពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់ពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ នៃពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រចំណូលថវិកានិងដីកាសម្រង់សលាកបត្រចំណូលថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ របស់ ពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល
- បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់របាយការណ៍ចំណូលថវិការបស់ពន្ធដារប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់ពន្ធដារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ជំពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ទទួលកត់ត្រាប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់ពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់ពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់របាយការណ៍ចំណូលសារពើពន្ធនិងមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការផ្តល់តួលេខបំណុលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានការបង់ចំណូលពន្ធដារនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ

- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារពាណិជ្ជៈដៃគូ អង្គភាពពន្ធដារ និងសាខាពន្ធដារ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលរបស់ពន្ធដារ
- ចូលរួមកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ១៤.\_**

ការិយាល័យចំណូលថវិកាពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយនិងរដ្ឋាករនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ជំពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ទទួល កត់ត្រាប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយនិងរដ្ឋាករប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់គយនិងរដ្ឋាករ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយនិងរដ្ឋាករ នៅថ្នាក់កណ្តាល តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រចំណូលថវិកានិងដីកាសម្រង់សលាកបត្រចំណូលថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ របស់គយនិងរដ្ឋាករនៅថ្នាក់កណ្តាល
- បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់របាយការណ៍ចំណូលថវិការបស់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំខែនិងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការផ្តល់តួលេខបំណុលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានការបង់ចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករនៅធនាគារពាណិជ្ជៈដៃគូ
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារពាណិជ្ជៈដៃគូ អង្គភាពគយ សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលរបស់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ១៥.\_**

ការិយាល័យចំណូលថវិកាមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កត់ត្រានិងតាមដានគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន និងគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមប្រព័ន្ធ FMIS

- បញ្ជីកាប្រាក់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ដីពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រចំណូលថវិកានិងដីកាសម្រង់សលាកបត្រចំណូលថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ របស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់និងផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំខែនិងឆ្នាំ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាម ប្រព័ន្ធ FMIS
- តាមដានការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអំពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអំពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមក្រុមការងារតឹងទារបំណុលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធជាមួយអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើនីតិវិធីនៃការបង្កើតនិងតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃទីតាំងនិងភូមិសាស្ត្ររបស់កូនបំណុលជាមួយក្រុមការងារអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកែលម្អនីតិវិធីនៃការកត់ត្រាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងថែមទៀតជាមួយ ក្រុមការងារចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

## ជំពូកទី៥

### នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា

#### ប្រការ១៦.-

នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារចំណាយថវិកា របស់រដ្ឋ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យទូទាត់ចំណាយថវិកា ដោយបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុលើអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដោយផ្ដល់ជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និង លិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យឥណទានទំនេរ និងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននិងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់នៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិត និងបូកសរុបចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាប្រាក់រៀល និងជាប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

**ប្រការ១៧.\_**

នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា មានកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទរដ្ឋបាល
២. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទថវិកាទី១និងសរុប
៣. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទថវិកាទី២
៤. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទថវិកាប្រតិបត្តិការរូបិយប័ណ្ណបរទេស។

**ប្រការ១៨.\_**

កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងារទទួល និងបញ្ជូនឯកសារនិងលិខិតចេញ ចូលនានា ក្រៅពីអាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតបុរេប្រទាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីនៃកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា ជាប្រចាំ

- ចូលរួមសហការរក្សាទុកនិងថែរក្សាឯកសារ និងសក្ខីប័ត្រនានារបស់ការិយាល័យនីមួយៗក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- បូកសរុបនិងតាមដានសំណើសុំនិងការប្រគល់ ទទួលលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់រដ្ឋបាល សម្ភារបរិក្ខារ និងការងារជួសជុលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា។

**ប្រការ១៩.-**

ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេរនិងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យទូទាត់ចំណាយថវិកាដោយបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុក ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្គូផ្គងជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននិងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់នៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រាក់រៀល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិត និងបូកសរុបចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ធ្វើការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនីរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ធ្វើការផ្គូផ្គងតួលេខនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុបការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២ និងការិយាល័យចំណាយថវិកាបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

**ប្រការ២០.-**

ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេរនិងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យទូទាត់ចំណាយថវិកាដោយបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុក ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននិងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់នៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើការស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រាក់រៀល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិត និងចូលរួមបូកសរុបចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លេខអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងរតនាគារជាតិ ខេត្ត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ចូលរួមធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនីរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លេខនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

**ប្រការ២១.\_**

ការិយាល័យចំណាយថវិការូបិយប័ណ្ណបរទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យទូទាត់ចំណាយថវិកាដោយបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទានជាប្រែប្រួលបរទេស
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រែប្រួលបរទេសតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាជាប្រែប្រួលបរទេសប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រែប្រួលបរទេស
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យាជាប្រែប្រួលបរទេស
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលជាប្រែប្រួលបរទេស
- ចូលរួមបូកសរុបនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លេខអនុវត្តចំណាយថវិកាជាប្រែប្រួលបរទេស
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

## ជំពូកទី៦

**នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ**

**ឧបករណ៍២២.\_**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអង្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគណនេយ្យ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ទទួល ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំ សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរ និងទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនឯកជន និងគណនីមូលនិធិផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៅធនាគារ ជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់ប្រាក់កក់ នៅធនាគារ ជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- ធ្វើការទូទាត់និងបើកផ្តល់ចំណាយសាច់ប្រាក់
- បញ្ជីកាបំណុល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

**ប្រការ២៣.\_**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិរិយាល័យរដ្ឋបាល
២. កិរិយាល័យគណនេយ្យទី១និងសរុប
៣. កិរិយាល័យគណនេយ្យទី២
៤. កិរិយាល័យគណនេយ្យទី៣
៥. កិរិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ។

**ប្រការ២៤.\_**

កិរិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូនឯកសារ និងលិខិតចេញ ចូលនានា
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការទូទាត់ ការបើកផ្តល់ ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- បង្កើត តាមដាន និងគ្រប់គ្រងក្រុម (Control Group) ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីនៃកិរិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារកិរិយាល័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ។

**ប្រការ២៥.\_**

កិរិយាល័យគណនេយ្យទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ប្រមូលតារាងសរុបវិភាគគណនី ធ្វើការបូកសរុប និងផ្គូផ្គង



- គ្រប់គ្រងគណនីចំណែកនៃអតិថិជនវិភាគបានប្រើសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ
- គ្រប់គ្រងគណនីយោងជាថ្មី
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សម្រាប់ដំណើរការ ជាប្រាក់រៀល
- គ្រប់គ្រងគណនីឧបត្ថម្ភធនបន្ថែមត្រូវផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា គណនីឥណទាយផ្សេងៗ និងគណនីការកាត់ទុក ការជំទាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាប្រាក់រៀល
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គនាយក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធធនាគារពាណិជ្ជកម្ម
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីទំនាក់ទំនង រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងតាមដានគណនីនិយតកម្មសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលនិងបានផ្ទេរ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងប្រៀបធៀបគណនីទំនាក់ទំនងផ្ទេរប្រតិបត្តិការរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ របស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព) ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព) ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (មន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (មន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ) សរុបទូទាំងប្រទេស ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

**ប្រការ២៦.\_**

ការិយាល័យគណនេយ្យទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គនាយក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធធនាគារកម្ពុជា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា គណនីឥណទាយផ្សេងៗ និងគណនីការកាត់ទុក ការជំទាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាប្រាក់រៀល

- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សម្រាប់វិនិយោគ ជាប្រាក់រៀល
- គ្រប់គ្រងគណនីកម្រៃរួមរតនាគារ និងគណនីកម្រៃអត្ថប្រយោជន៍រតនាគារ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងតុល្យភាពគណនីថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ជាមួយប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

**ប្រការ២៧.\_**

ការិយាល័យគណនេយ្យទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំ ផ្ទេរសាច់ប្រាក់ទៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រព័ន្ធ EFT ឬ មូលប្បទានបត្រ
- រៀបចំសំណើផ្ទេរសាច់ប្រាក់រវាងគណនីនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ/និងនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលប្បទានបត្រ ឬ បញ្ចាំផ្ទេរប្រាក់បានបោះផ្សាយ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច និងគណនីប្រាក់ដើម ការប្រាក់ និងវិភាគទានត្រូវសង
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម គណនីការបើកផ្តល់ប្រាក់មុនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា គណនីឥណទានផ្សេងៗ និងគណនីការកាត់ទុក ការជំទាស់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាប្រាក់រៀល និងជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឥណទាន
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៅធនាគារ ជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់ប្រាក់កក់ នៅធនាគារ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- រៀបចំមូលប្បទានបត្របង្វែរសងប្រាក់កក់និងប្រាក់តម្កល់ធានាសកម្មភាពអាជីវកម្ម ជូនក្រុមហ៊ុននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ដំណើរការនិងវិនិយោគ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអត្តតាហក ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់ខ្ចីក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស និងប្រាក់ឱ្យខ្ចី និងចុះកិច្ចបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនី ចំណូលផ្សេងៗនិងបង្វែររង់ចាំដោះស្រាយ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- ធ្វើសន្ទនាកម្មរបាយការណ៍គណនីធនាគារ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

**ប្រការ២៨.\_**

ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បៀវត្សនិងលាភការត្រូវសង
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទាន បៀវត្ស លាភការ និងប្រាក់កម្រៃ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិគន្លងបុប្ផាកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិកីឡាអាស៊ីអាគ្នេយ៍២០២៣
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់តម្កល់គណបក្សនយោបាយ
- រៀបចំបែបបទបង្អែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធធនាគារពាណិជ្ជកម្ម
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

**ជំពូកទី៧**

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ**

**ប្រការ២៩.\_**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងធនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់ធនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់និងតាមដានចំណូល ចំណាយរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយបណ្តាញនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យនិងស្ថិតិដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើជូនរតនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងរតនាគារពាណិជ្ជដៃគូ។

**ប្រការ៣០.\_**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ មានកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទ
២. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប
៣. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២
៤. កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣។

**ប្រការ៣១.\_**

កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូនឯកសារ និងលិខិតចេញ ចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីនៃកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ។

**ប្រការ៣២.\_**

កិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីបណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប តំបន់២ និងតំបន់៣
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់សាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្ត ដែលមិនទាន់បានផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រវាងប្រព័ន្ធ FMIS និងរបាយការណ៍ច្បាប់ដើមរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន។

**ប្រការ៣៣.\_**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅពីឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២
- រៀបចំផែនការបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែរបស់រតនាគារខេត្តមួយចំនួន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់សាខាពន្ធដារខេត្តមួយចំនួន ដែលមិនទាន់បានផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រវាងប្រព័ន្ធ FMIS និងរបាយការណ៍ច្បាប់ដើមរបស់រតនាគារខេត្តមួយចំនួន។

**ប្រការ៣៤.\_**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ពិនិត្យនិងតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅពីឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣
- រៀបចំផែនការបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែរបស់រតនាគារខេត្តមួយចំនួន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់សាខាពន្ធដារខេត្តមួយចំនួន ដែលមិនទាន់បានផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រវាងប្រព័ន្ធ FMIS និងរបាយការណ៍ច្បាប់ដើមរបស់រតនាគារខេត្តមួយចំនួន។

**ជំពូកទី៨**

**នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ប្រការ៣៥.\_**

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចូលរួមការងាររៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងឯកសារជាលក្ខណៈឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានតាមរយៈគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា Facebook
- កសាងគោលនយោបាយ នីតិវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញតាមឆន្ទៈនីតិវិធីមាននៅរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការទិញសម្ភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសទាំងអស់ ជាពិសេសឧបករណ៍ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា តាមឆន្ទៈនីតិវិធីនិងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

**ប្រការ៣៦.\_**

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល
២. កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន
៣. កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសរុប។

**ប្រការ៣៧.\_**

កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- វិភាគមុខងារនិងតម្រូវការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញទូរគមនាគមន៍នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិថ្នាក់កណ្តាលតាមរយៈគេហទំព័រ ឬ បណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា Facebook ។

**ប្រការ៣៨.\_**

កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- វិភាគមុខងារនិងតម្រូវការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញទូរគមនាគមន៍នៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិថ្នាក់មូលដ្ឋានតាមរយៈគេហទំព័រ ឬ បណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា Facebook ។

**ប្រការ៣៩.\_**

កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្តូរសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងលើកយន្តការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ

- កសាងគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពនានា ដើម្បីជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីឧបករណ៍និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងជារយកមកប្រើប្រាស់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការទិញសម្ភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសទាំងអស់ ជាពិសេសឧបករណ៍ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សាពីតម្រូវការនិងលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ដើម្បីពង្រឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

**ជំពូកទី៩**

**អធិការកិច្ចរតនាគារ**

**ប្រការ៤០.-**

អធិការកិច្ចរតនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចរតនាគារដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យបញ្ជាក់លម្អិតនូវកិច្ចបញ្ជាក់កិច្ចការចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យនៃរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡារបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ការចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន និងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មចំណូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួលបញ្ចប់បណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ៤១.-**

អធិការកិច្ចរតនាគារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប
២. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២
៣. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣។



**ប្រការ៤២.\_**

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជាក់ចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ សរុប ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប ទី២ និងទី៣។

**ប្រការ៤៣.\_**

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជាក់ចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២។

**ប្រការ៤៤.\_**

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជាក់ចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣។

**ជំពូកទី១០**  
**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់**

**ប្រការ៤៥.\_**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលើការងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ និងប្រាក់តម្កល់ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- រៀបចំរបាយការណ៍វិហារសាច់ប្រាក់ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដាន និងពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំបើកគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ៤៦.\_**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់។

**ប្រការ៤៧.\_**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើតការព្យាករណ៍វិហារសាច់ប្រាក់ និងការព្យាករណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅក្នុងគណនីទោលរតនាគារឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីទាំងឡាយដែលស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគណនីទោលរតនាគារ រួមទាំងប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលគ្រប់គ្រងដោយប្រព័ន្ធរតនាគារជាតិ
- តាមដាននិងពិនិត្យលើចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងរៀបរៀងវិហារសាច់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងធ្វើការព្យាករណ៍វិហារសាច់ប្រាក់ ៣ ខែបន្តបន្ទាប់
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍វិហារសាច់ប្រាក់រយៈពេល ៣ ខែបន្តបន្ទាប់ និងព្យាករណ៍សម្រាប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រមូលចំណូល
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ដូចជា សមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅក្នុងគណនីទោលរតនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ៤ សប្តាហ៍ ១២ សប្តាហ៍ និង៥២ សប្តាហ៍

- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ និងត្រីមាសស្តីពីការព្យាករណ៍វិបល្លាសចំប្រាក់ ព្រមទាំងលើកជូនជាអនុសាសន៍ ដើម្បីរក្សាលំនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងចន្លោះមួយ ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនោះរួមទាំងការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ បើសិនជាចាំបាច់។

**ប្រការ៤៨.\_**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមូលបត្ររដ្ឋ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការបោះផ្សាយ និងគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ ព្រមទាំងលើកជាយោបល់ និងស្នើរធានាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំបើកគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ៤៩.\_**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់លើទីផ្សារសាធារណៈ និងប្រាក់កក់តម្កល់ធនាសកម្មភាពអាជីវកម្ម
- រៀបចំលិខិតធានាការដេញថ្លៃ លិខិតធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា លិខិតធានាប្រាក់កក់តម្កល់អាជីវកម្មរយៈពេលវែង និងលិខិតធានាផ្សេងទៀត ដោយថាហេតុ តាមការស្នើសុំ និងតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យលើលិខិតស្នើសុំដកប្រាក់កក់ជូនអ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ពីចលនា និងសមតុល្យគណនីប្រាក់កក់
- តាមដានលើការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធធនាគារ។

**ជំពូកទី១១**

**នាយកដ្ឋានគោលការណ៍គណនេយ្យ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា (បង្កើតថ្មី)**

**ប្រការ៥០.\_**

នាយកដ្ឋានគោលការណ៍គណនេយ្យ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវ លើកិច្ចការរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តគណនេយ្យសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគណនេយ្យសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ



- តាមដាន និងវិភាគលើការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជាមួយនឹងស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំការស្នើសុំតែងតាំងគណនេយ្យកម្របច្រើនស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

**ប្រការ៥១.\_**

នាយកដ្ឋានគោលការណ៍គណនេយ្យ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានកិច្ចការណ៍ក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍គោលការណ៍គណនេយ្យ
២. កិច្ចការណ៍វិភាគការអនុវត្តថវិកា
៣. កិច្ចការណ៍គណនេយ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

**ប្រការ៥២.\_**

កិច្ចការណ៍គោលការណ៍គណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តគណនេយ្យសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគណនេយ្យសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវរាល់ឯកសារនិងព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនានា ក្នុងវិស័យរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា
- បកប្រែឯកសារ លិខិតគតិយុត្តនានា ក្នុងវិស័យរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ ជាភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរតនាគារ និងគណនេយ្យសាធារណៈ។

**ប្រការ៥៣.\_**

កិច្ចការណ៍វិភាគការអនុវត្តថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងវិភាគជាប្រចាំលើការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា
- តាមដាននិងវិភាគលើការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តថវិកា និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

**ប្រការ៥៤.\_**

ការិយាល័យគណនេយ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគណនេយ្យសាធារណៈដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាននិងវិភាគជាប្រចាំលើការអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យនិងតាមដានកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនិងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវរាល់ឯកសារនិងព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បកប្រែឯកសារ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ក្នុងវិស័យរតនាគារនិងគណនេយ្យសាធារណៈ ជាភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យសាធារណៈរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងរៀបចំការស្នើសុំតែងតាំងគណនេយ្យករប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំនិងប្តូរសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

**ជំពូកទី១២  
លេខាធិការដ្ឋាន**

**ប្រការ៥៥.\_**

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំនិងពិនិត្យរាល់ឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- បំពេញមុខងារជាច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធ្វើជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាកម្មជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជូនដល់សាធារណជន ទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល។

**ជំពូកទី១៣**  
**រតនាគាររាជធានី ខេត្ត**

**ប្រការ៥៦.\_**

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររតនាគារនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីថវិកាថ្នាក់ជាតិ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់មន្ទីរ អង្គភាព អង្គភាពស្វ័យ័ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

**ប្រការ៥៧.\_**

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប
៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ៥៨.\_**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៅរតនាគាររាជធានីខេត្ត
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋភាពរបស់កកម្មចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ នៅក្នុងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំពិធីបុណ្យនិងពិធីការនានា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ។



**ប្រការ៥៩.\_**

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ជាតិរបស់មន្ទីរចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់មន្ទីរ អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ និងអង្គភាពស្វ័យ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តនៅធនាគារពាណិជ្ជ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់របស់មន្ទីរ អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ និងអង្គភាពស្វ័យ័ត
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការស្នើសុំ ការផ្ទេរ និងការទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកបំត្រលេខនានិងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- សរុបប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ចុះចូលបញ្ជីសរុបទូទៅ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពប្រចាំថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- បូកសរុបចំណូល ចំណាយ ស្នើសុំសាច់ប្រាក់ និងសរុបរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលប្បទានបំត្របានបោះផ្សាយ គណនីចរន្តនៅធនាគារពាណិជ្ជ និងគណនីទំនាក់ទំនងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- ទទួលបន្ទុករួមក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

**ប្រការ៦០.\_**

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាគណនេយ្យករគាំទ្រការអនុវត្តថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិកាជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក

- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប ជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាមដានលំអិតចំណូលចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានា នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសំណាកប័ត្រលេខនានានិងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- ចុះប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងទិន្នន័យប្រព័ន្ធទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាព ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាមដាននិងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

**ជំពូកទី១៤**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ៦១.\_**

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬ សុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការកំណត់ ឬ បែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

**ប្រការ៦២.\_**

ប្រកាសនេះត្រូវជំនួសប្រកាសលេខ ៩៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។  
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៦៣.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២

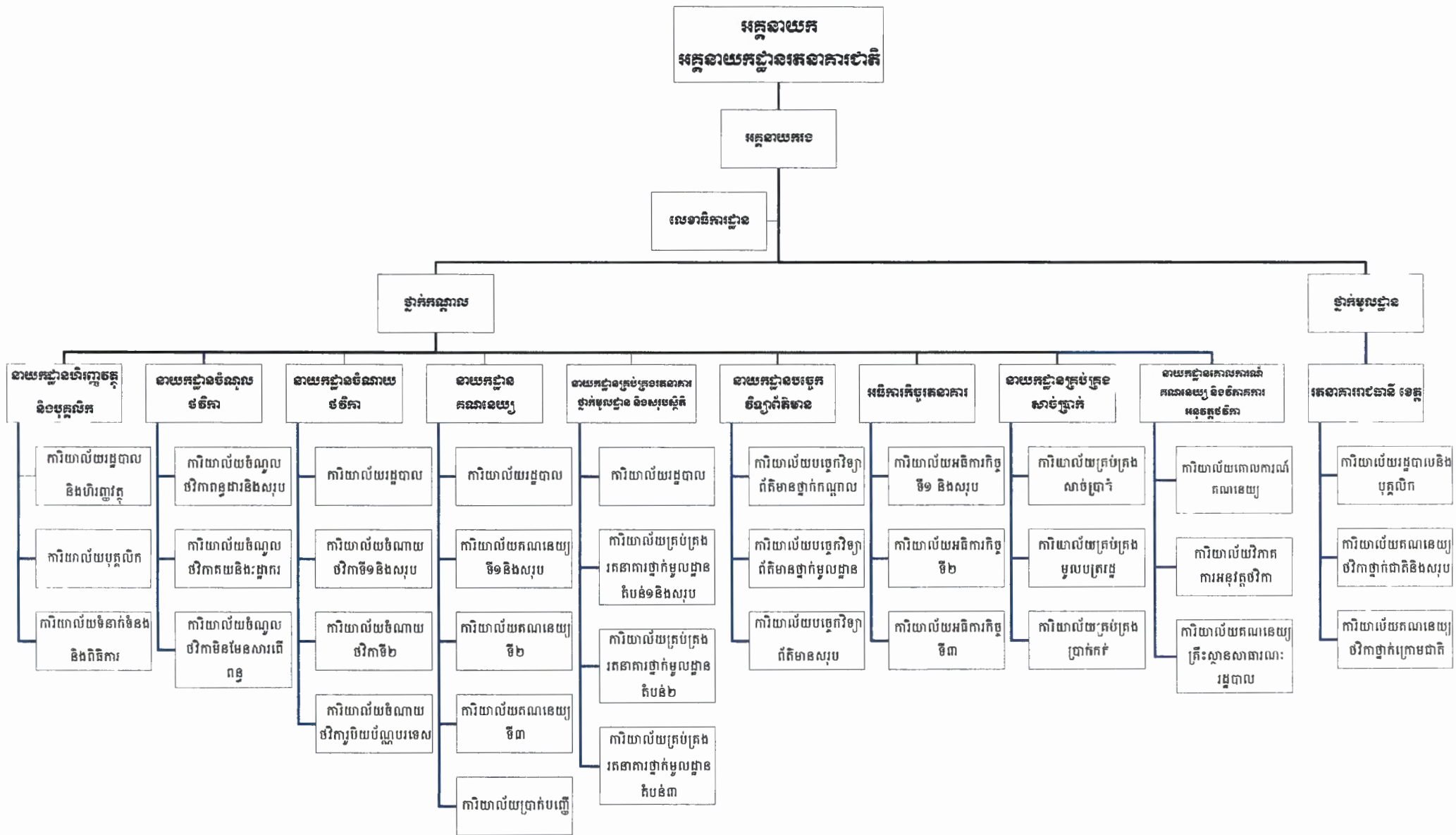


**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី-ខេត្ត
- ដូចប្រការ៦៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានតុលាការជាតិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ទទួលបាន ក.ស.ស.ស.  
ចូលថ្ងៃ ២២/០៤/២២ ម៉ោង.....  
លេខ: ២២០៤៥៥២.៤

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**អគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ**  
លេខ : ២២០៤៥៥២.៤

ថ្ងៃពុធ ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦  
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

**សូមគោរពជូន**

**ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**កម្មវត្ថុ៖** សំណើសុំចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**យោង៖** - អនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ចំណាត់ការជាគោលការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់**ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ លើលិខិតស្នើសុំបង្កើតនាយកដ្ឋានថ្មី និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងឈ្មោះនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិមាននាយកដ្ឋានថ្មីមួយ គឺនាយកដ្ឋានគោលការណ៍គណនេយ្យនិងវិភាគការអនុវត្តថវិកា ដែលទទួលបន្ទុកលើការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈ ឆ្ពោះទៅមូលដ្ឋានបង្ក និងការងារកែទម្រង់គណនេយ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ទន្ទឹមនឹងនេះ នាយកដ្ឋានមួយចំនួនក្រោមឱវាទក៏ត្រូវកែសម្រួលភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវឡើងវិញ ឱ្យសមស្របតាមបរិបទថ្មីនៃកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន **នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក** ទៅជានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក ស្របតាមទិសដៅកែទម្រង់អង្គភាពថវិកា និង**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា** ទៅជានាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ដោយមានការិយាល័យថ្មីមួយ គឺការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ ដើម្បីចូលរួមគ្រប់គ្រងការងារមូលបត្ររដ្ឋ (បណ្ណាគណនា T-Bill និង សញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ T-Bond) ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងម្យ៉ាងទៀត គឺជាការងារដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយនឹងគណនីទោលរតនាគារ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដូចមានគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយ និងសូមគោរពស្នើសុំចុះហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការរីករាយដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំ

*Handwritten signature and date: 07/07/2022*

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**អគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ**  
**បណ្ឌិត វិជ្ជា ប៊ុនស៊ីន្ទាធី**