**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៦ អនក្រ.បក

# អនុក្រឹត្យ

## ស្តីពី

## ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

### រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រម ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០១/១៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០០២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

យោងសារតីអង្គប្រជុំលើកទី១២ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី១៣ ១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២

- តាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

## សំរេច

## ជំពូកទី ១

## បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមមាត្រា៧៣ មាត្រា៧៩ មាត្រា៨១ មាត្រា៨២ និង មាត្រា៨៣នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ២.-**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលរួមមានបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីទាក់ទងទៅនឹងការងារដូចខាងក្រោម:

១/ ថវិកាឃុំ សង្កាត់

២/ ប្រពន្ធ័គណនេយ្យនិងប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់ឃុំ សង្កាត់

៣/ ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

៤/ ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់

៥/ សវនកម្ម និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

## ជំពូកទី ២

## ថវិកាឃុំ សង្កាត់

## ផ្នែកទី ១

## ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

**មាត្រា ៣.-**

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ជាលិខិតគតិយុត្តិដែលគ្រោង និង អនុញ្ញាតចំណូល និង ចំណាយដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានឆ្នាំ ។

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

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរួមបញ្ចូលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬ ចរិតលក្ខណៈឡើយ ។

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងរាល់ការចំណាយជាអាទិភាពនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ៤.-**

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរផ្នែក:

- ផ្នែកទី១: ចំណូល និង ចំណាយចរន្ត

– ផ្នែកទី២: ចំណូល និង ចំណាយមូលធន។

ចំណូលសរុបត្រូវតុល្យភាពនឹងចំណាយសរុប។ អតិរេកក្នុងផ្នែកទី១ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាគុណប្រយោជន៍ក្នុងផ្នែកទី២។

ចំណូលមូលធនមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយចរន្ត លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

**មាត្រា ៥.–**

ចំណាយចរន្តចែកចេញជា ៧ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណាយបៀវត្ស និង ប្រាក់បំណាច់

ប្រភេទ២- ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ

ប្រភេទ៣- ចំណាយសេវាសាធារណៈ

ប្រភេទ៤- ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ

ប្រភេទ៥- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច

ប្រភេទ៦- ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

ប្រភេទ៧- ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក

**មាត្រា ៦.–**

ចំណូលចរន្តចែកចេញជា ៥ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន

ប្រភេទ២- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ

ប្រភេទ៤- ចំណូលពីការអនុវត្តន៍មុខងារជាភ្នាក់ងារ

ប្រភេទ៥- ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ ។

**មាត្រា ៧.–**

ចំណាយមូលធនចែកចេញជា ២ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល

ប្រភេទ២- ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

**មាត្រា ៨.–**

ចំណូលមូលធនចែកចេញជា ៤ប្រភេទ :

ប្រភេទ១- ចំណូលមូលនិធិបំរុងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២២នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ប្រភេទ២- ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់អភិវឌ្ឍន៏មូលដ្ឋាន

ប្រភេទ៣- ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋានទៅក្នុងគំរោង

ប្រភេទ៤- ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ ។

មាត្រា ៩.-

ចំណាយទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយចាំបាច់ របស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាអាទិភាពក្នុងថវិកា :

១- ចំណាយបៀវត្ស និង ប្រាក់បំណាច់

២- ចំណាយទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារ

៣- ចំណាយលើថ្លៃឈ្នួលថែទាំទីស្នាក់ការឃុំ សង្កាត់

៤- ចំណាយថែទាំ និង ប្រតិបត្តិការនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ

៥- ចំណាយរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់

៦- ចំណាយបន្តគំរោងការវិនិយោគកំពុងដំណើរការ

៧- ចំណាយចាំបាច់ដទៃទៀតដែលស្របតាមច្បាប់ ឬបទបញ្ញាដែលបានកំណត់ ។

មាត្រា ១០.-

ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ និងប្រមូល តាមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានសន្យា ជំរះបញ្ជី ធ្វើអាណត្តិកិច្ច និង ទូទាត់ ដោយមានលិខិតយុត្តិការត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ តាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ជំពូកទី៣ និង ជំពូកទី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយខ្ទង់ចំណូលដែលបានមកពីបន្ទុកអ្នកប្រើប្រាស់ និង ចំណូលដែលទទួលបានពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

## ផ្នែកទី ២
## ការរៀបចំ និង ការអនុម័តថវិកា

មាត្រា ១១.-

គំរោងថវិកាត្រូវរៀបចំឡើង ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងដោយមានជំនួយការពិគ្រោះកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យនិង អនុម័ត ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកានាកិច្ចប្រជុំសាធារណៈអោយបានមុន ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគំរោងថវិកាតាមជំពូកនិងតាមប្រភេទនិមួយៗ ។

**មាត្រា ១២.-**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាអោយមានការចូលរួមពីសាធារណជនមូលដ្ឋានក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា តាមរយៈវិធានការទាំងឡាយដូចខាងក្រោម:

- គំរោងថវិកាត្រូវតែប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ យ៉ាងតិច២សប្តាហ៍ មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ត្រូវបើកចំហដល់ សាធារណជនដែលចាប់អារម្មណ៍ លើការពិនិត្យគំរោងថវិកានេះ
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែបានផ្តល់កាលានុវត្តភាពក្នុងការចូលរួមសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលសំរេចលើគំរោងថវិកា ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការផ្សេងៗ ដើម្បីជំរុញអោយមានការចូលរួមពីសាធារណជន លើកិច្ចការមូលដ្ឋាន ។

**មាត្រា ១៣.-**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តរួចទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងអោយបានមុនថ្ងៃ ទី៥ ខែវិច្ឆិកា ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

គំរោងថវិកាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម:

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

**មាត្រា ១៤.-**

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ។

ការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម:

១-ទំរង់ថវិកា និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការរៀបចំថវិកា

២-តុល្យភាពថវិកា និង ការប្រើប្រាស់ចំពុលមូលធនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ

៣-លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលបាន

៤-ការគ្រោងឥណទានថវិកាទៅតាមគោលការណ៍ចំណាយចាំបាច់

៥-តំរូវការថវិកាវិនិយោគ សំរាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក្នុងផែនការ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនមានសិទ្ធិកែប្រែ ឬជំទាស់ទៅនឹងជំរើសនៃការចំណាយដែលបានសំរេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្រៅពីពិនិត្យលើល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងឡាយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ។

## មាត្រា ១៥.-

ប្រសិនបើ គំរោងថវិកាត្រូវបានបំពេញតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា និងចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរ ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ សេចក្ដីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយឯកសារថវិកា ដែលមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងបោះត្រាលើទំព័រនីមួយៗ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវចំលងជូនសេចក្ដីជូនដំណឹង ព្រមទាំងថវិកាដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ទៅមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

## មាត្រា ១៦.-

ក្នុងករណីដែលអភិបាលខេត្ត ក្រុងមិនបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវជូនដំណឹងបន្ទាន់ ជាលាយល័ក្ខអក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុហើយណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អោយអនុវត្តវិធានការ កែតម្រូវ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យកែសំរួលគំរោងថវិកាឡើងវិញតាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ហើយដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័តក្នុងរយៈ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្ដីជូនដំណឹងរបស់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង ។

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ផ្ញើគំរោងថវិកាកែតម្រូវជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

ប្រសិនបើ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ខកខានមិនបានបញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញដល់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង ក្នុងរយៈមួយខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីជូនដំណឹងខាងលើ ឬ គំរោងថវិកាដែលបានពិនិត្យឡើងវិញនៅតែមិនទាន់ឆ្លើយតប បានទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព ពេលនោះអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិចាត់វិធានការកែសំរួលចាំបាច់ មុនពេល បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្ដីសំរេចរបស់ខ្លួនដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារខេត្ត ក្រុង តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

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

**មាត្រា ១៧.-**

ក្នុងករណី អភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា មុនថ្ងៃទី០១ ខែមករានៃឆ្នាំ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នលើចំណាយប្រចាំខែក្នុងកំរិត ១/១២ នៃថវិកាដែលបានអនុម័ត ឆ្នាំមុន និងលើការប្រមូលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលបានអនុម័ត ដូចឆ្នាំមុនដែរ ។

## ជំពូកទី ៣
## ការអនុវត្តន៍ថវិកា

**មាត្រា ១៨.-**

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងត្រូវបានកែតំរូវក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃ ល័ក្ខខ័ណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។

**មាត្រា ១៩.-**

ការកែតំរូវថវិកាត្រូវរៀបចំ ពិនិត្យ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ តាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១ មាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ និងមាត្រា១៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ប្រសិនបើ គោលបំណងនៃការកែតំរូវថវិកា គ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញ ក្នុងប្រភេទចំណាយតែមួយ ដោយមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រភេទចំណាយ ឬមិនធ្វើអោយប្រែប្រួលប្រភេទគំរោងវិនិយោគនៅក្នុងថវិកាដំបូងនោះ ពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងទេ ។ ក្នុងករណីនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងដល់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុង អំពីការប្រែប្រួលធនធានវិភាជន៍ឡើងវិញមិនអោយយឺតជាង៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ២០.-**

ឥណទានថវិកានៃប្រភេទចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនត្រូវលើស ៣% នៃថវិកាសរុប ។ ខ្ទង់ថវិកានៃចំណាយមិនបានគ្រោងទុកអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ធានាចំពោះចំណាយទាំងឡាយណាដែលការវិភាជន៍មិនត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់នៅពេលឥណទានត្រូវបានអនុម័ត ឬសំរាប់ឥណទានបំពេញបន្ថែមជាគុណប្រយោជន៍ ដល់ប្រភេទចំណាយផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មុនពេលសំរេចចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ។

**មាត្រា ២១.-**

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជី និងធ្វើតារាងតុល្យការ

គណនេយ្យករត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីថវិកា ជាមួយឃុំ សង្កាត់ ។ គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ កែតំរូវលេខនា និង ឯកភាពលើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីនោះ ។

របាយការណ៍បិទបញ្ជីបង្ហាញនូវតួលេខអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់ថវិកាព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ និង ស្ថានភាពរតនៈវត្ថុ ដំណាច់ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ២២.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់របាយការណ៍បិទបញ្ជីជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត ក្នុងខែមីនានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុម័តដោយបោះឆ្នោត លើសេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា ។

សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវ:

១- បញ្ជាក់នូវចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែងដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា

២- លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់

៣- អនុញ្ញាតអោយផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅគណនី មូលនិធិបំរុង ។

បន្ទាប់ពីបានអនុម័តរួចយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជូន "សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា" ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ:

- របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- របាយការណ៍ ស្តីពី សកម្មភាពទូទៅនៃឃុំ សង្កាត់
- កំណត់ហេតុនៃការពិភាក្សាអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៣.-

មូលនិធិបំរុងត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយមូលធននៃថវិកាឆ្នាំក្រោយ ។

## ជំពូកទី ៣

## ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់ឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៤.-

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំរើដល់គោលបំណងទាំងឡាយដូចខាងក្រោម:

១- បញ្ជីការរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់

២- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែងអោយទាន់ពេលវេលា ដែលអាចជាកម្មវត្ថុសំរាប់ ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

៣- ផ្តល់មូលដ្ឋានសំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ រួមមាន:

ក) គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : គណនា ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ខ) គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

**មាត្រា ២៥.-**

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ និងតាមវិធីបញ្ជីកាទ្វេភាគ ។ មាតិកាគណនី ត្រូវស្របគ្នាជាមួយមាតិកាថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឃុំ សង្កាត់ណាដែលមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងមានកំរិតខ្សោយអាចប្រើប្រាស់មាតិកាគណនី និងមាតិកាថវិកាដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ។

**មាត្រា ២៦.-**

រតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់និងត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

១- ប្រមូល ឬ ទទួលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់

២- ទូទាត់ចំណាយដែលបានចេញអាណត្តិដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់

៣- គ្រប់គ្រង និង បើកផ្តល់ថវិកាឃុំ សង្កាត់

៤- បញ្ជីកាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

៥- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់

៦- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារសក្ខីប័ត្រ និង បញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ២៧.-**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក មានសិទ្ធិសំរេចអោយប្រមូលចំណូល សន្យាចំណាយ និង បញ្ជាចំណាយ ដោយផ្អែកលើថវិកាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័ត ។

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

អាណាប័ក និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការដល់គណនេយ្យករមុខការ ។

**មាត្រា ២៨.-**

សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និង ការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់អោយមនុស្សតែម្នាក់ លើកលែងតែករណីទាំងឡាយដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ២៩.-

ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើមួយនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ទទួលចំណូល និងទូទាត់ចំណាយ ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុអាចអនុញ្ញាតដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការគ្រប់គ្រងទាំងស្រុង ឬមួយចំណែកនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់តាមរយៈគណនីបើកនៅធនាគារពាណិជ្ជប្រតិស្រុតណាមួយ ។

មាត្រា ៣១.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់ចំណាយទាំងឡាយដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្រោមកំរិតមួយជាកំណត់ តាមនីតិវិធីបេឡាបុរេប្រទាន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អោយទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាននេះ ។

បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាពរបស់មូលនិធិ ព្រមទាំងឯកសារ សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធ និង កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការ ។ បេឡាករបុរេប្រទានបំពេញភារកិច្ច ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នា របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ៣២.-

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធអាចនឹងប្រគល់អោយមន្ត្រីម្នាក់ របស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ធ្វើជាភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។

ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូលត្រូវបានតែងតាំងឡើង និង បំពេញភារៈកិច្ចមានលក្ខណៈដូចគ្នា នឹងបេឡាករបុរេប្រទានដែរ ។

មាត្រា ៣៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាប្រព័ន្ធគណនេយ្យថវិកាត្រូវបានអនុវត្ត ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យថវិកាត្រូវបញ្ជីកា ការសន្យាចំណាយ និង ការអនុញ្ញាតអោយចំណាយដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សំរាប់គោលបំណងនៃការតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកា។

## ជំពូកទី ៤

## របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

**មាត្រា ៣៤.-**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំរើនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

១- តាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា

២- វាយតំលៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់នូវពត៌មានអំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

៣- បង្កលក្ខណៈដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ

៤- ឆ្លុះបញ្ចាំងអោយឃើញថាកិច្ចប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបបានទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័តនិងបទប្បញ្ញត្តិ គតិយុត្តិផ្សេងទៀត ។

**មាត្រា ៣៥.-**

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម:

១- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំខែ : របាយការណ៍នេះត្រូវមានទំរង់ជារបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយផ្នែកតាមមាតិកាថវិកា ។ ត្រូវប្រៀបធៀបការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងទៅនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា និងបង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់

២- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាប្រចាំឆមាស ដែលមានទំរង់ដូចគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ដែរ

៣- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរួមមាន:

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ
- របាយការណ៍ស្តីពីអចលនវត្ថុ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានភាពជាក់ស្តែងនិងប្រាកដប្រជា ទាក់ទងទៅ នឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងឡាយ នៃការអនុវត្តន៍ថវិកាព្រមទាំងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដំណាច់ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ៣៦.-**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិត ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិពណ៌នា និងវាយតំលៃ:

- ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការប្រមូលចំណូល និងចំណាយ
- សមិទ្ធិផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅ ផែនការ
- ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ លើសុខមាលភាពរបស់ប្រជាជន ។

របាយការណ៍សកម្មភាព ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាព ជាឯកសារជំនួយក្នុងការបិទបញ្ជីគណនីឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។

មាត្រា ៣៧.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យកររបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍គណនេយ្យថវិកា ដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅតាមប្រតិទិន ដូចខាងក្រោម:

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

មាត្រា ៣៨.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និងត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តទាន់ពេលវេលា ដោយភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍លំអិតអំពីសកម្មភាព ។

ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានពិភាក្សា អនុម័តរួចមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ:

១- ផ្ញើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

## ជំពូកទី ៥
## ការគ្រប់គ្រងចំណាយ
### ផ្នែកទី ១
### វដ្តនៃការចំណាយ

មាត្រា ៣៩.-

ចំណាយត្រូវសមស្របទៅនឹងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់និងសមស្របតាមច្បាប់ និង បទបញ្ជាទាំងឡាយ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដំណើរការនៃចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ រួមមានដំណាក់កាលទាំងឡាយដូចខាងក្រោម:

១- ការសន្យា

២- កិច្ចជំរះបញ្ជី

៣- អាណត្តិកិច្ច

៤- ការទូទាត់ ។

**មាត្រា ៤០.-**

ការសន្យាត្រូវមានកិច្ចសន្យាឬការព្រមព្រៀងក្នុងការទិញមានលក្ខណៈបន្ទាន់ ឬ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងសេវាកម្ម នៅពេលខាងមុខ ។ ការសន្យាគឺជាការបញ្ជាក់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវទូទាត់ ប្រសិនបើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការបានបំពេញគ្រប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

មុនពេលសន្យាលើចំណាយណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថា:

១- ចំណាយដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកា

២- មាននៅក្នុងឥណទានថវិកាព្រមទាំងមានមូលនិធិទំនេរគ្រប់គ្រាន់ និង ត្រឹមត្រូវតាមមាតិកាថវិកា

៣- នីតិវិធីលទ្ធកម្មនឹងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ

៤- ការសន្យាចំណាយត្រូវបានកត់ត្រាដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងមាត្រា ៣៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ការសន្យាចំណាយមិនត្រូវស្ថិតជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង អាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុងទេ ។

**មាត្រា ៤១.-**

ក្នុងកិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវធានាថា:

១- សំភារៈទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញដែលបានព្រមព្រៀង

២- វិក័យប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវតែត្រឹមត្រូវទៅនឹងចំនួន និង ការងារអនុវត្តបាន ។

**មាត្រា ៤២.-**

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់រួមជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធអោយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ហើយទន្ទឹមនឹងនេះ ជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ ។

ក្នុងករណី ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយស្ថិតនៅក្នុងកំរិតកំណត់ ដែលបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាន ការទូទាត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយនៃបេឡាបុរេប្រទានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ៤៣.-**

គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក៏អ្នកទទួលសិទ្ធិដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

មុនពេលទូទាត់ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើចំណុចដូចខាងក្រោម:

១- អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ

២- មន្ត្រីមុខការបានបញ្ជាក់ថា សំភារៈត្រូវបានទទួល ឬសេវាត្រូវបានផ្តល់ត្រឹមត្រូវតាមការព្រមព្រៀង

៣- វិក័យប័ត្រ និងឯកសារទាំងឡាយដែលជាសំណូមពរនៃការទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវ

៤- ឥណទាយកពិតជាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា

៥- សំណើទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងមានថវិកាទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទ ចំណាយនេះ

៦- ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើឃុំ សង្កាត់ មានលទ្ធភាពទូទាត់បាន

៧- ការទូទាត់ត្រូវមានលក្ខណៈជាការរំដោះបំណុល ។

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងលើគ្រប់គ្រាន់ គណនេយ្យករមានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ និង សំណូមពរបំពេញបន្ថែម ។

**មាត្រា ៤៤.-**

ក្នុងករណីមានបញ្ហាក្នុងការទូទាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង គណនេយ្យករត្រូវពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធីនៃការទូទាត់ ។

ប្រសិនបើការពិភាក្សាមិនបានឯកភាពគ្នាទេ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុងជួយដោះស្រាយ ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយចំពោះទំនាស់នេះ និងត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារបន្ថែមនៃការទូទាត់ ។

## ផ្នែកទី២

## ការទទួលលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**មាត្រា ៤៥.-**

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

**មាត្រា ៤៦.-**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយទទួលបន្ទុកការងារទាំងឡាយរួមមានៈ

១ -ធ្វើការវាយតំលៃលើការដេញថ្លៃរបស់អ្នកម៉ៅការ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់

២-ផ្តល់អនុសាសន៍ លើការសំរេចចុះកិច្ចសន្យា ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធានាថាៈ

– លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងការផ្តល់សេវា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និង សន្សំសំចៃ

- អ្នកម៉ៅការ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើៗគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងផ្តល់សេវាក្រោមល័ក្ខខ័ណ្ឌតែមួយ
- លទ្ធផលនៃការងារលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ

**មាត្រា ៤៧.-**

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមៈ

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

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចអញ្ជើញបុគ្គលមួយចំនួនចូលរួមជាអ្នកជំនួយការ ឬជាអ្នកសង្កេតការណ៍។ ក្នុងការប្រជុំពិភាក្សាការងារ របស់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អ្នកជំនួយការ លេខាធិការ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ ពុំមានសិទ្ធិសំរេចទេ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចដោយសំលេងភាគច្រើន ។

ក្នុងករណីមានសំលេងស្មើគ្នានោះ សំលេងរបស់ប្រធានចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព ។

**មាត្រា ៤៨.-**

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា។

## ជំពូកទី ៦

## ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់

**មាត្រា ៤៩.-**

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានបីប្រភេទៈ

១-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់

២-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលឃុំ សង្កាត់ទិញដោយខ្លួនឯង

៣-ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា។

**មាត្រា ៥០.-**

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សាការកត់ត្រាដោយឡែកប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិទាំងបីខាងលើ តាមប្រភេទនីមួយៗ នូវពត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

១- លេខរៀង ឬលេខកូដ

២- យថាប្រភេទ

៣- កាលបរិច្ឆេទផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់

៤- បរិមាណ និង តំលៃ

៥- ទីតាំងដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះទុកដាក់ ឬប្រើប្រាស់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

**មាត្រា ៥១.-**

ចលនវត្ថុនានាត្រូវមានលេខកូដសំគាល់ដើម្បីងាយស្រួលដឹងថានៅទីកន្លែងណា និង អាចជួយដល់ការ កត់ត្រាបញ្ជីចលនវត្ថុ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយធ្វើសារពើភណ្ឌ អោយបានយ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ឆ្នាំ ចំពោះអចលនវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីដឹងបានចំនួនបាត់បង់ ហើយធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជី ព្រមទាំងវាយតំលៃចំពោះស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីរៀប ចំជួសជុល ថែទាំ ឬជំនួសថ្មី ។

លទ្ធផលនៃសារពើភណ្ឌ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីអចលនវត្ថុ បើឃើញមានការខុសគ្នា ត្រូវតែធ្វើការអង្កេតបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ និងកែតម្រូវបញ្ជី អចលនវត្ថុទៅតាមនោះ ។

តារាងសង្ខេប ព្រមទាំងរបាយការណ៍សារពើភ័ណ្ឌអចលនវត្ថុ ចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ៥២.-**

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

**មាត្រា ៥៣.-**

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែល [illegible] ដោយធនធានផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ការលក់ដូរ ឬ ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម [illegible]

១- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចមួយ ដើម្បី [illegible] ទ្រព្យសម្បត្តិ ។ គណៈកម្មការនេះត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង [illegible] ទៀតជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ [illegible]

២- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរត្រូវធានាអោយមានតម្លាភាព និង [illegible]

៣-ក្នុងការលក់ដូរ ឬផ្ទេរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសំរេចផ្អែកតាមអនុសាសន៍ [illegible] ចំពោះកិច្ច

៤- ចំនួនទឹកប្រាក់បានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវរក្សាទុកក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

**មាត្រា ៥៤.-**

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបានមកពី អំណោយត្រូវគោរពទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយនិងឃុំ សង្កាត់ ។

ក្នុងករណីអំណោយគ្មានល័ក្ខខ័ណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

## ជំពូកទី ៧
## សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់

**មាត្រា ៥៥.-**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសំរេចអោយបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម:

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

**មាត្រា ៥៦.-**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជាកម្មវត្ថុសំរាប់សវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ។

គោលបំណងនៃសវនកម្មគឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃពត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតំលៃការអនុវត្តន៍ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង នីតិវិធី ។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

**មាត្រា ៥៧.-**

គណនី និង ប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនកររឯករាជ្យមិនមែនរដ្ឋាភិបាល តាមសំណូមពររបស់ម្ចាស់ជំនួយក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ឃុំ សង្កាត់ ។

**មាត្រា ៥៨.-**

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវធានាថាសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈជាការពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើឡើងតម្លៃទុភាព ជំនួយបច្ចេកទេស និងមានលក្ខណៈជាការកសាងសមត្ថភាពខាងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និង កិច្ចប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានផ្តល់អោយដែរ:

ដល់ឃុំ សង្កាត់ទៀងទាត់ជាប្រចាំ ។

មាត្រា ៥៩.-

ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍របស់ ក្រុមប្រឹក្សា-និង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា:

១- រាល់ពត៌មានស្តីពីសកម្មភាព និងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

២- ការទទួលមតិសាធារណៈនិងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា

៣- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និង អញ្ជើញអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

## ជំពូកទី ៨

## ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦០.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងឋានៈជាអាណាប័ក គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលទាំងឡាយដែលចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ថវិកាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់នូវរាល់សកម្មភាពរំលោភទៅលើវិន័យថវិកា ដូចខាងក្រោម:

១- ការសន្យាចំណាយ លើសឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត

២- រាល់អំពើដែលជាកម្មវត្ថុសំរាប់បង្កើនទឹកប្រាក់ឥណទានថវិកាដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតដោយធនធានពិសេស ក្រៅពីករណីដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់និងបទបញ្ជាជាធរមាន

៣- រាល់កំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលនាំអោយមានការខាតបង់ប្រាក់កាសដល់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

## ជំពូកទី ៩

## អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦១.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង រាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី២ ដល់ជំពូកទី៧ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៦២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៦៣..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០០២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ស ខេង យូ ហុកគ្រី

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

គាត ឈន់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

*កន្លែងទទួល*

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ