ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គោលការណ៍ណែនាំរួម

ស្ដីពី

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

(សេចក្ដីព្រាង គិតត្រឹមថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣)

រៀបចំដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អក្សរបំព្រួញ

ក.គ.ម.	ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
កថម	ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម
ក.ស.ហ.វ.	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ក.ស.អ.	ក្រុមការងាររៀបចំសុខដុមនីយកម្ម នៃមុខងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនិងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
កហម	ក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម
ក្រ.ច.	ក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋ
ក្រ.រ.	ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ
គ.ត.ព.	គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំណូលសារពើពន្ធ
គ.គ.ព.	គណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
គ.ប.ទ.	គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
គ.ជ.អ.ប.	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គ.ម.ព.	គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
គ.វ.ស.	គណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈ
គ.ស.ស.	គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច
ដ.ប.ស.	ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក
ដ.ប.អ.	ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
ប្រក	ប្រកាស
ផ.ស.ស.	ផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប
ផ.អ.៣.	ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ
ផ.យ.ថ.	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
ព.ថ.	ការពិគ្រោះថ្លៃ
ស.ត.	ការស្ទង់តម្លៃ
អ.វ.ប.ល.ស.	ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

អក្សរបំព្រួញភាសាអង់គ្លេស

AM	ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	Asset Management
AP	គណនីត្រូវសង	Accounts Payable
AR	គណនីត្រូវទារ	Accounts Receivable
ASYCUDA	ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យគយ	Automated System for Customs Data
BA	វិភាជន៍ថវិកា	Budget Allocation
BP	រៀបចំផែនការថវិកា	Budget Planning
BSP	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា	Budget Strategic Plan
CAP	ផែនការសកម្មភាពរួម	Consolidated Action Plan
CIFRS	ស្តង់ដាហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា	Cambodia International Financial Reporting Standards
CM	គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់	Cash Management
CQS	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ	Consultants Qualifications
DMFAS	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុលសាធារណៈនិងវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ	Debt Management and Financial Analysis System
DNS	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់	Direct Negotiation Selection
EFMS	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	Education Financial Management System
EFT	ការទូទាត់តាមអេឡិចត្រូនិច	

	Electronic Funds Transfer
EoI	ការស្នើបញ្ជាក់ពីចំណាប់អារម្មណ៍
	Expression of Interest
FMIS	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
	Financial Management Information Systems
FMWG	ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
	Financial Management Working Group
GDAP	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ.
	General Departmental Action Plan
GFS	ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋាភិបាល
	Government Finance Statistics
GL	សៀវភៅធំ
	General Ledger
IM	គ្រប់គ្រងសន្និធិ
	Inventory Management
IPSAS	ស្តង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ
	International Public Sector Accounting Standards
IRRPP	ការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
	Implementation Rules and Regulation of Public Procurement
KPI	សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ
	Key Performance Indicator
LCBS	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត
	Least Cost Base Selection
MAP	ផែនការសកម្មភាពក្រសួង ស្ថាប័ន
	Ministry Action Plan
NRMIS	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
	Non-tax Revenue Management Information System
NSDP	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
	National Strategic Development Plan

ODA	ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ Official Development Assistance
PDF	យន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ Project Development Fund / Facility
PIP	កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ Public Investment Program
PO	ការទិញ Purchase Order
PR	លទ្ធកម្ម Procurement Requisition
QBS	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព Qualification Base Selection
QCBS	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ Qualification and Cost Base Selection
SARMIS	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ State Asset Register Management Information System
SNIF	មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ Sub-National Investment Fund
SOP	នីតិវិធីលម្អិត Standard Operating Procedure
SUFB	កាជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់
TOFE	តារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ Table of Government Financial Operation

មាតិកានុក្រម

អក្សរបំព្រួញ i

អក្សរបំព្រួញភាសាអង់គ្លេស ii

មាតិកានុក្រម v

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ xvii

បញ្ជីដ្យាក្រាម xviii

បញ្ជីតារាង xx

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

១.១. សាវតារ ១

១.២. គោលបំណង ២

១.៣. វិសាលភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ ២

១.៤. វិធីសាស្ត្រ ២

១.៥. អ្នកប្រើប្រាស់ ៣

ជំពូកទី២

ក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ៤

២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ៧

២.២.១. ស្ថាប័ន និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ៧

២.២.២. តួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ ក.ស.ហ.វ. ៨

២.២.៣. តួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ១១

២.៣. គោលការណ៍គ្រឹះ ថវិកា និងធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ ១៧

២.៣.១. គោលការណ៍គ្រឹះ ១៧

២.៣.២. ថវិកា ១៨

២.៣.៣. ធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ ១៩

២.៤. វដ្តថវិកា ២១

២.៥. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ២៣

២.៦. កម្មវិធីកែទម្រង់ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ២៣
២.៧. តម្លាភាពថវិកា ២៥
២.៨. ទោសប្បញ្ញត្តិ ២៥

ជំពូកទី៣

ការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ

៣.១. ដំណើរការរួមនៃការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ ២៨
៣.២. ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម ២៨
៣.២.១. និយមន័យ និងគោលបំណង ២៨
៣.២.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំ កហម ២៩
៣.២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ កហម ២៩
៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ៣១
៣.៣.១. និយមន័យ និងគោលបំណង ៣១
៣.៣.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំ កថម ៣២
៣.៣.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ កថម ៣៣
៣.៤. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ផ.យ.ថ.) ៣៥
៣.៤.១. និយមន័យ និងគោលបំណង ៣៥
៣.៤.២. ដំណើរការ និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ៣៦
៣.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ៣៧
៣.៤.៤. ការកែសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្ម ៤០

ជំពូកទី៤

ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ៤៤
៤.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ៤៤
៤.៣. គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ៤៥
៤.៣.១. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា ៤៥
៤.៣.២. ការគ្រោងចំណូល ៤៨
៤.៣.៣. ការគ្រោងចំណាយ ៤៨
៤.៣.៤. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ៥២

៤.៣.៥. ការរៀបចំផែនការឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន...៥៣
៤.៤. ការចរចាថវិកា...៥៣
៤.៤.១. កិច្ចដំណើរការនៃការពិភាក្សាចរចាថវិកា ៥៣
៤.៤.២. គោលការណ៍នៃការពិភាក្សាចរចាថវិកា.. ៥៥
៤.៥. ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ.. ៥៦
៤.៥.១. ការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងច្បាប់.. ៥៦
៤.៥.២. ការចែករំលែកព័ត៌មាន និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ.... ៥៨

ជំពូកទី៥

ការអនុវត្តថវិកា

៥.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ៥៩
៥.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ៦០
៥.៣. កិច្ចដំណើរការរួម នៃការអនុវត្តថវិកា..៦១
៥.៣.១. ការបែងចែក និងវិភាជន៍ឥណទានថវិកា (សៀវភៅថវិកា) ៦២
៥.៣.២. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ ៦៦
៥.៤. ការអនុវត្តចំណូលថវិកា..៦៧
៥.៤.១. ចំណូលសារពើពន្ធ...៦៧
៥.៤.២. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ.. ៦៨
៥.៤.៣. ចំណូលផ្សេងៗ.. ៦៩
៥.៥. ការអនុវត្តចំណាយថវិកា.. ៦៩
៥.៥.១. ការអនុវត្តចំណាយចរន្ត...៧០
៥.៥.២. នីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តចំណាយមូលធន..៧៤
៥.៥.៣. នីតិវិធីរួមក្នុងការទូទាត់...៧៦
៥.៦. ការងារគាំទ្រសំខាន់ៗ... ៨០
៥.៦.១. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់.. ៨០
៥.៦.២. ការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តថវិកា.. ៨០

ជំពូកទី៦

ការគ្រប់គ្រងចំណូលសារពើពន្ធ

៦.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត...៨១

៦.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន..៨១
៦.៣. តួនាទីនៃរដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងការងារថវិកា.. ៨៣
៦.៣.១. តួនាទីសំខាន់ៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៅក្នុងការងារថវិកា................................ ៨៣
៦.៣.២. តួនាទីសំខាន់ៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជានៅក្នុងការងារថវិកា.................... ៨៥
៦.៤. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៅក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ..៨៦
៦.៤.១. ការរៀបចំថវិកា ៨៦
៦.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា...៨៦
៦.៤.៣. ការកត់ត្រា និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ ៨៧
៦.៤.៤. ការទារបំណុលពន្ធ និងការតឹងទារបំណុលពន្ធ ៨៨
៦.៥. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ.......................... ៩០

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

៧.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..៩១
៧.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ៩១
៧.២.១. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ៩២
៧.២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៩៤
៧.៣. ប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ៩៥
៧.៣.១. ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ៩៥
៧.៣.២. ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត
.... ៩៦
៧.៣.៣. ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ.. ៩៧
៧.៣.៤. ចំណូលពីការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម... ៩៨
៧.៣.៥. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត.. 99
៧.៤. គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ..........................១០០
៧.៤.១. ការរៀបចំថវិកា...១០០
៧.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា ១០២
៧.៤.៣. ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ.........១០៤
៧.៤.៤. ការកត់ត្រា និងការផ្ទៀងផ្ទាត់...១០៥
៧.៤.៥. បំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងការតឹងទារបំណុល ១០៧

៧.៤.៦. ការជម្រះបញ្ជីនៃបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ...១០៨
៧.៥. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ..............១០៨

ជំពូកទី៨

លទ្ធកម្មសាធារណៈ

៨.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ១១១
៨.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន..១១៣
៨.២.១. ការបែងចែកតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃ ក.ស.ហ.វ...................................១១៤
៨.២.២. តួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម............................១១៥
៨.២.៣. សិទ្ធិក្នុងលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក..............................១១៥
៨.៣. ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ១១៦
៨.៣.១. ប្រភេទលទ្ធកម្មសាធារណៈ.. ១១៦
៨.៣.២. គម្រោង និងផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ១១៦
៨.៣.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម... ១១៧
៨.៣.៤. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា ១១៩
៨.៤. ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ.. ១២១
៨.៤.១. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម.. ១២១
៨.៤.២. ការអនុម័តផែនការលទ្ធកម្ម...១២៤
៨.៤.៣. ការស្នើសុំធានាចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ១២៤
៨.៤.៤. នីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម..១២៤
៨.៤.៥. ការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម..១២៩
៨.៤.៦. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយ.. ១៣០
៨.៤.៧. លទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក.. ១៣០
៨.៤.៨. លទ្ធកម្មប្រកបដោយចីរភាព ១៣០
៨.៥. ការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា.. ១៣១
៨.៦. ក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម... ១៣១
៨.៧. ទោសប្បញ្ញត្តិ ១៣១

ជំពូកទី៩

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៩.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..១៣៣
៩.២.ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ១៣៤
៩.២.១. អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ១៣៤
៩.២.២. អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ១៣៥
៩.២.៣. អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ១៣៦
៩.៣. ប្រភពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ១៣៦
៩.៣.១. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយធម្មជាតិ.. ១៣៦
៩.៣.២. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយមនុស្សជាតិ... ១៣៦
៩.៤. ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ១៣៦
៩.៤.១. ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ...១៣៧
៩.៤.២. ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ.. ១៣៧
៩.៥. យន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ១៣៨
៩.៥.១. ការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ១៣៨
៩.៥.២. គោលការណ៍ធ្វើអនុប្បយោគ និងអធិប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.................................១៤១
៩.៥.៣. គោលការណ៍លទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធិមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ..១៤១
៩.៥.៤. គោលការណ៍ជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ..១៤២
៩.៥.៥. គោលការណ៍ទិញ ការលក់ ការដូរ ឬ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស.............. ១៤៣
៩.៥.៦. គោលការណ៍បដិទាន...១៤៤
៩.៥.៧. គោលការណ៍សម្បទាន ១៤៤
៩.៥.៨. គោលការណ៍ផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ១៤៦
៩.៥.៩. គោលការណ៍លក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ..១៤៦
៩.៥.១០. គោលការណ៍ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ...១៤៨
៩.៥.១១. គោលការណ៍ប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ១៤៩
៩.៥.១២. គោលការណ៍ជម្រុះ និងការលុបចោល...១៥០
៩.៥.១៣.គោលការណ៍គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.................................. ១៥៣
៩.៥.១៤. គោលការណ៍គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់យានយន្ត ១៥៣
៩.៥.១៥. ការដកហូតមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ១៥៣
៩.៦.ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.................................... ១៥៤
៩.៧. អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម...១៥៤

ជំពូកទី១០

ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ

១០.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ១៥៥
១០.១.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរួម.. ១៥៥
១០.១.២. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តតាមប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៥៦
១០.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ១៥៨
១០.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រសួង ស្ថាប័ន.. ១៥៨
១០.២.២. គណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៥៩
១០.២.៣. យន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ.. ១៦០
១០.២.៤. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៦១
១០.៣. គោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ.. ១៦១
១០.៣.១. គោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៦១
១០.៣.២. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៦២
១០.៤. វដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងវដ្តថវិកា.. ១៦៣
១០.៤.១. ការរៀបចំថវិកា.. ១៦៤
១០.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា.. ១៦៧
១០.៤.៣. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា.. ១៦៨
១០.៥. កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍.. ១៦៨

ជំពូកទី១១

ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

១១.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ១៧០
១១.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ១៧០
១១.២.១. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ.. ១៧០
១១.២.២. ក.ស.ហ.វ. ១៧០
១១.២.៣. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.. ១៧១
១១.២.៤. ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ.. ១៧១
១១.៣. គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ.. ១៧១
១១.៣.១. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ.. ១៧១

១១.៣.២. គោលការណ៍នៃការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ.. ១៧២
១១.៤. កិច្ចដំណើការនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ.. ១៧៣
១១.៤.១. ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ.. ១៧៣
១១.៤.២. ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានហានិភ័យបំណុល.. ១៧៤
១១.៤.៣. ការវិភាគចីរភាពបំណុល.. ១៧៥
១១.៤.៤. កិច្ចបញ្ជិកា និងរបាយការណ៍ស្តីពីបំណុលសាធារណៈ.. ១៧៦
១១.៤.៥. យុទ្ធសាស្ត្រខ្ចី/ហិរញ្ញប្បទានប្រចាំឆ្នាំ.. ១៧៧
១១.៥. តម្លាភាពព័ត៌មានស្តីពីបំណុលសាធារណៈ.. ១៧៧

ជំពូកទី១២

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ១៧៨
១២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ១៧៩
១២.២.១. ថ្នាក់ជាតិ.. ១៧៩
១២.៣. មុខងារ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៣
១២.៣.១. មុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៣
១២.៣.២. ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៣
១២.៣.៣. ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៦
១២.៤. គោលការណ៍រួមក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៦
១២.៤.១. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងថវិកា.. ១៨៦
១២.៤.២. វដ្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៨៧
១២.៥. ការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៩២
១២.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ១៩៤

ជំពូកទី១៣

ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

១៣.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.. ១៩៦
១៣.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.. ១៩៧
១៣.៣. កិច្ចដំណើរការនៃ FMIS.. ១៩៧
១៣.៣.១. មុខងារក្នុង FMIS.. ១៩៩

១៣.៣.២. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត ជាមួយនឹង FMIS..២១០
១៣.៣.៣. មុខងារគាំទ្រ/ភ្ជាប់ផ្សេងទៀត.. ២១១
១៣.៤. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ... ២១២

ជំពូកទី១៤

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..២១៤
១៤.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ២១៥
១៤.២.១. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.............................២១៥
១៤.២.២. អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ២១៥
១៤.៣.៣. អង្គភាពពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ផ្សេងទៀត..២១៥
១៤.៣. គោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈសំខាន់ៗ...២២០
១៤.៣.១. គណនេយ្យថវិកា...២២០
១៤.៣.២. គណនេយ្យទូទៅ..២២០
១៤.៣.៣. គណនេយ្យវិភាគ... ២២១
១៤.៣.៤. អន្តរកាលការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា ២២១
១៤.៤. ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២២៣
១៤.៤.១. បញ្ជីគណនេយ្យ...២២៣
១៤.៤.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខ...២២៣
១៤.៤.៣. ការបិទបញ្ជីចុងឆ្នាំ...២២៤
១៤.៤.៤. ការរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ..២២៤
១៤.៤.៥. ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍..២២៥
១៤.៥. ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា.. ២២៧

ជំពូកទី១៥

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា

១៥.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..២២៨
១៥.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ២២៩
១៥.២.១. ក.ស.ហ.វ...២២៩
១៥.២.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល.................២២៩

១៥.៣. គណនេយ្យភាពក្នុងការអនុវត្តថវិកា.......... ២៣០
១៥.៤. ក្របខ័ណ្ឌនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ.......... ២៣០
១៥.៤.១. ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម.......... ២៣១
១៥.៤.២. ដំណើរការតាមដានការអនុវត្តថវិកា.......... ២៣២
១៥.៤.៣. ដំណើរការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា.......... ២៣៣

ជំពូកទី១៦

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

១៦.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត.......... ២៣៦
១៦.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន.......... ២៣៧
១៦.២.១. អាណាព្យាបាល.......... ២៣៧
១៦.២.២. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល.......... ២៣៩
១៦.២.៣. នាយកគ្រឹះស្ថាន.......... ២៣៩
១៦.២.៤. បុគ្គលិកគ្រឹះស្ថាន.......... ២៤០
១៦.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.......... ២៤០
១៦.៣.១. ការរៀបចំថវិកា.......... ២៤០
១៦.៣.២. ការអនុវត្តថវិកា.......... ២៤២
១៦.៣.៣. កិច្ចលទ្ធកម្ម.......... ២៤៣
១៦.៣.៤. កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ.......... ២៤៤
១៦.៣.៥. ការវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល.......... ២៤៤
១៦.៣.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.......... ២៤៥
១៦.៣.៧. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.......... ២៤៥
១៦.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ.......... ២៤៦
១៦.៤.១ កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍.......... ២៤៦
១៦.៤.២ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាកម្មវិធី.......... ២៤៦
១៦.៥. កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ.......... ២៤៦
១៦.៦. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច.......... ២៤៧

ជំពូកទី១៧

សហគ្រាសសាធារណៈ

១៧.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..២៤៨
១៧.២. ទម្រង់នៃសហគ្រាសសាធារណៈ..២៤៩
១៧.៣. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ..២៥០
១៧.៣.១. អាណាព្យាបាល/ភាគហ៊ុនិក...២៥០
១៧.៣.២. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល..២៥១
១៧.៣.៣. អគ្គនាយក..២៥២
១៧.៣.៤. បុគ្គលិក...២៥២
១៧.៣.៥. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ...២៥២
១៧.៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ ២៥៣
១៧.៤.១. ភាគទុនជាមូលធន ភាគកម្ម និងអនុប្បទានភាគហ៊ុន..២៥៣
១៧.៤.២. គម្រោងថវិកា...២៥៣
១៧.៤.៣ ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ ២៥៤
១៧.៤.៤. កិច្ចលទ្ធកម្ម ២៥៤
១៧.៤.៥. របបសារពើពន្ធ...២៥៤
១៧.៤.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ...២៥៥
១៧.៤.៨. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ ២៥៥
១៧.៤.៩. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់...២៥៥
១៧.៤.១០. កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍របស់សហគ្រាសសាធារណៈ..២៥៦
១៧.៤.១១. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ..២៥៦
១៧.៥. ការរំលាយ ការបញ្ចូលគ្នា និងការបំបែកចេញ ២៥៧

ជំពូកទី១៨

សវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

១៨.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត..២៥៩
១៨.២. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២៦១
១៨.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ច...២៦១
១៨.២.២. នីតិវិធីការងារ ២៦៤
១៨.៣. អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ...២៦៤
១៨.៣.១. តួនាទី និងភារកិច្ច...២៦៥
១៨.៣.២. នីតិវិធីការងារ...២៦៧

១៨.៤. សវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ២៦៧
១៨.៥. យន្តការសម្របសម្រួល ២៦៧
១៨.៥.១. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន....... ២៦៧
១៨.៥.២. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្ដាក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ.. ២៦៩
១៨.៥.៣. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ២៦៩

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

១.១. សាវតារ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាកម្មវិធីកែទម្រង់អាទិភាពមួយនៅក្នុងរបៀបវារៈនៃការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាពេលកន្លងមក និងនៅតែជាអាទិភាពសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា ដែលដឹកនាំដោយ **សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**។ កម្មវិធីកែទម្រង់នេះ ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រមជាជំហានៗ ទៅតាមដំណាក់កាលទាំង ៤ គឺ ១-*ភាពជឿទុកចិត្តនៃថវិកា (២០០៥-២០០៨)*, ២-*គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ (២០០៩-២០១៥)*, ៣-*ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ (២០១៦-២០២២)*, និង ៤-*គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម (២០២៣-២០២៧)* ។

គោលដៅចម្បងនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺការផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗនៃប្រព័ន្ធថវិកា និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈពី *«ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាដែលផ្អែកលើធាតុចូល និងមធ្យោបាយ»* ឆ្ពោះទៅ *«ប្រព័ន្ធថវិកាដែលផ្តោតលើលទ្ធផល ឬ សមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ»* ស្របតាមបទដ្ឋាន និងឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិ ព្រមទាំងបរិការណ៍ជាក់ស្តែងរបស់កម្ពុជា។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះសំដៅលើការពង្រឹង និងពង្រីកគណនេយ្យភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដទៃទៀត ក៏ដូចជាការពង្រឹងតួនាទីអភិបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ក.ស.ហ.វ.** តាមរយៈយន្តការនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ថវិកាកម្មវិធី ការកែសម្រួលដំណើរការនៃការអនុវត្តថវិកា គណនេយ្យភាពនិងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។ល។ ក្នុងគោលបំណងសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវ **យុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា ឆ្នាំ២០១៨-២០២៥** និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនានា សំដៅតម្រង់អាទិភាពនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈបន្ថែមទៀតឱ្យបានរលូន, គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នាក្នុងការដ្ឋានកែទម្រង់។

ជារួម, ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តគោល សម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ជាតិទាំងមូល។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ, ស្របតាមទិសដៅ នៃការកែទម្រង់នេះ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត វិធាន នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំជាច្រើនត្រូវបានរៀបចំកែលម្អ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ដោយឡែកៗពីគ្នា។ ក្នុងន័យនេះ, រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយមានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ មានភាពចាំបាច់ត្រូវរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលចង្អុលបង្ហាញពីគោលការណ៍រួម សម្រាប់គ្រប់គ្រងវដ្តថវិកា ព្រមទាំងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅតាមអង្គភាពសាធារណៈ ជាពិសេស សំដៅផ្តល់នូវតម្លៃបន្ថែមជាសារវន្តដល់ការគ្រប់គ្រងដំណើរការ

រៀបចំ វិភាជ និងអនុវត្តថវិកាឱ្យកាន់តែមានផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងចីរភាព ថែមទៀត។

គោលការណ៍ណែនាំរួមនេះនឹងក្លាយជាឯកសារប្រើប្រាស់ដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីយល់កាន់តែច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ច និងភាពប្រទាក់ក្រឡានៃការអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់អង្គភាពសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

១.២. គោលបំណង

គោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានគោលបំណងកំណត់បទដ្ឋានរួមមួយ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ វិធាន និងនីតិវិធីរួម ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃវដ្តថវិកា និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរួមចំណែកពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅកម្ពុជា។

ផ្តើមចេញពីមគ្គុទេសក៍រួមនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អាចប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ ជាឯកសារយោង ដើម្បីប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំលម្អិតស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅតាមអង្គភាពសាមី។ គោលការណ៍ណែនាំលម្អិតទាំងនេះ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ចម្បង ដែលមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ ដើម្បីពង្រឹងអនុលោមភាព សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១.៣. វិសាលភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ

គោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ជារួម ឯកសារនេះ ត្រូវបានរៀបចំជា ១៨ ជំពូក ទៅតាមវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងថវិការួមមាន÷ **១-ដំណាក់កាលរៀបចំ និងអនុម័ត, ២-ដំណាក់កាលអនុវត្តថវិកា**, និង ៣-**ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា** ព្រមទាំងសមាសធាតុពាក់ព័ន្ធ ទាំងផ្នែកចំណូលនិងចំណាយ, លទ្ធកម្មសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ការងារសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

១.៤. វិធីសាស្រ្ត

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលបំណងនេះ, គោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជានីតិវិធីប្រតិបត្តិការរួម (Operational Manual) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបំពេញការងារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃវដ្តថវិកា និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយបាន÷

ទី១-ប្រមូលផ្តុំ សម្រិតសម្រាំងខ្លឹមសារ និងចងក្រងនូវគោលការណ៍ណែនាំរួមគន្លឹះៗ ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ហើយនឹងបន្តអនុវត្តក្នុងរយៈពេលមធ្យម និងវែង និង

ទី២- សិក្សា វិភាគ និងកែលម្អឱ្យមានជា «**តម្លៃបន្ថែម**» សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវចំណុចខ្វះចន្លោះផ្នែកខ្លះនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទាំងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកម្រិតអនុក្រឹត្យ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

គោលការណ៍ណែនាំរួមនេះជា «**ឯកសាររស់**» ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មស្របទៅតាមវឌ្ឍនភាពជាបន្តបន្ទាប់នៃក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល ដែលបានមកពីការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងជាពិសេស តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬ ការអនុម័តច្បាប់ថ្មីៗ ជាពិសេសគឺច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលតម្រូវឱ្យមានការកែសម្រួលបន្ថែមជាចាំបាច់។

១.៥. អ្នកប្រើប្រាស់

គោលការណ៍ណែនាំរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាឯកសាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលនឹងផ្តល់សារៈសំខាន់ ចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចខាងក្រោម÷

- អ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់រួមមាន÷ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត ដែលត្រូវប្រើគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ជាត្រីវិស័យក្នុងការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលម្អិតនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាមីរៀងៗខ្លួន ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- មជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលចាប់អារម្មណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅកម្ពុជា រួមមាន÷ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ, ស្ថាប័នអប់រំ, សិស្ស-និស្សិត, ស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាដើម ដែលអាចប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ សម្រាប់ជាឯកសារយោងក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់, ស្រាវជ្រាវ, រៀនសូត្រ, និងដកពិសោធន៍បន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទាំងមូលរបស់កម្ពុជា។

ជំពូកទី២
ក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅដល់សំណុំនៃច្បាប់ បទដ្ឋាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន ការរៀបចំគោលនយោបាយ, ការកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ, ការវិភាជថវិកា, ការអនុវត្តចំណាយ, ការធ្វើកិច្ចបញ្ជិកា និងការធ្វើសវនកម្ម។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក៏រួមបញ្ចូលនូវការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទាំងទ្រព្យជាទ្រព្យហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកនេះ ណែនាំអំពីក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយផ្តោតលើ÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- គោលការណ៍គន្លឹះ ថវិកា និងធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ,
- វដ្តថវិកា,
- ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- កម្មវិធីកែទម្រង់ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- តម្លាភាពថវិកា, និង
- ទោសប្បញ្ញត្តិ។

២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅដល់ច្បាប់, អនុក្រឹត្យ, សារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ប្រកាស, សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, សេចក្តីសម្រេចរបស់អន្តរក្រសួងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាបទប្បញ្ញត្តិគោលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពីព្រោះច្បាប់នេះកំណត់គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការរៀបចំច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសជំហានទីមួយៗនៃការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលថវិកា ព្រមទាំង ការកំណត់មុខងារនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គពាក់ព័ន្ធ ឱ្យសម្រេចបាននូវភាពជឿទុកចិត្តថវិកា គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ និងគណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្មក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងចីរភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្នុងការទ្រទ្រង់ស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងសមធមិសង្គម។ ច្បាប់នេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាបទប្បញ្ញត្តិបន្ថែមឱ្យច្បាប់គោល សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេស រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ដែលជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈមានទ្រព្យសម្បត្តិ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន។

ក្រៅពីច្បាប់ទាំងពីរខាងលើ នៅមានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្សេងៗទៀតជាអាទិ៍ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ, ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ, ច្បាប់ស្តីពីគយ, ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ច្បាប់ស្តីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ច្បាប់ស្តីពីអស្សាមិករណ៍, ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម, លក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និងលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈជាដើម។ ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធទាំងនេះគឺជាបទប្បញ្ញត្តិបន្តទៅតាមអនុវិស័យនៃហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងជាបទប្បញ្ញត្តិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំទៅតាមវដ្តនៃថវិកា។

ដ្យាក្រាមទី២.១. រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងទំនាក់ទំនងនៃក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ច្បាប់ប្រព័ន្ធ និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ

- អនុក្រឹត្យ
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រកាសអន្តរក្រសួង
- ប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អន្តរក្រសួង
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សារាចរអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន
- សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រោង និងអនុញ្ញាតចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋ និងកំណត់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការទូទាត់ផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារ កម្មវិធី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន÷

- **ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ឬ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ** មានតួនាទី គ្រោង និងអនុញ្ញាតសម្រាប់កាលិយបរិច្ឆេទមួយឆ្នាំ នូវប្រភពធនធាន និងបន្ទុករបស់រដ្ឋ អតិរេក ឬ ឱនភាព និងហិរញ្ញប្បទានផ្សេងៗ ដោយធានាតុល្យភាពថវិកា និងរក្សាស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រម

ទាំងអាចកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើឱ្យរបៀបវារៈគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច។ ក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា, និងគម្រោងថវិកា គឺជាមូលដ្ឋានស្នូលនៃការកសាងច្បាប់នេះ។ សេចក្តីណែនាំក្នុងការរៀបចំច្បាប់នេះត្រូវធ្វើជាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរួមមាន គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីថវិកាកម្មវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម។ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវវិភាជឥណទានទៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញផងដែរនូវថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ និងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ទៅតាមប្រភេទចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន។ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឥណទានត្រូវវិភាជជាកញ្ចប់។ ការបែងចែកកញ្ចប់ថវិកានេះទៅតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ និងការបែងចែកឥណទាននៅផ្ទៃក្នុងថវិកាជាជំពូកគណនី និងអនុគណនី ត្រូវធ្វើឡើងតាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. បន្ទាប់ពីទទួលយោបល់ឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ឥណទានដែលបានវិភាជរួចហើយដូចខាងលើនេះ ត្រូវវិភាជបន្តទៅតាមកម្មវិធី ដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ប្រសិនបើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំមិនត្រូវបានអនុម័តមុនថ្ងៃទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទទេនោះ ថវិកាឆ្នាំមុនដូចខាងក្រោម ត្រូវបានបន្តដោយស្របច្បាប់÷

១- ចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ត្រូវបានអនុញ្ញាតនិងបន្តឱ្យប្រមូល ក្នុងលក្ខខណ្ឌនិងតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុពីមុន និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន។

២- ចំណាយចរន្តថវិការដ្ឋ តាមក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ដោយគិតតាមវិធីមួយភាគដប់ពីរជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងខែនីមួយៗរហូតដល់ថវិកាថ្មីត្រូវបានអនុម័ត។

៣- ចំណាយវិនិយោគ ក្នុងកម្រិតឥណទានទូទាត់ដែលនៅទំនេរនៃក្របខ័ណ្ឌឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ហើយអាចលើសពីនេះក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមិនឱ្យការទូទាត់នោះលើសពីកម្រិតឥណទានភ្ជាប់សន្យា ដែលបានអនុម័តក្នុងថវិកាឆ្នាំមុន។

៤- ចំណាយបដិភាគ សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស និងបន្ទុកបំណុលសាធារណៈ រួមមានការរំលស់ប្រាក់ដើម ការប្រាក់ និងបន្ទុកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាធរមាន។

៥- ចំណាយទាំងឡាយ ដែលជាកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកភាពរបស់កម្ពុជាក្នុងស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងអន្តររដ្ឋាភិបាល។

- **ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ** សំដៅដល់ច្បាប់កែតម្រូវច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ប្រសិនបើមានតម្រូវការចាំបាច់ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរកាលៈទេសៈ មានជាអាទិ៍ គ្រោះមហន្តរាយ ការផ្លាស់ប្តូរជា

គំហុកនៃស្ថានភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ឬ ភាពចាំបាច់ជាបន្ទាន់ផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធជាសារវន្តដល់ផល-ប្រយោជន៍ជាតិ ដែលមិនបានរំពឹងទុកនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកា។

- **ច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ឬ ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា** សំដៅដល់ច្បាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែលអនុម័តជារៀងរាល់ឆ្នាំ លើលទ្ធផលស្ថាពរនៃការអនុវត្តថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងព័ត៌មានមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំមុន។

២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

២.២.១. ស្ថាប័ន និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

តួអង្គ និងតួនាទីសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរួមមាន÷

- **ព្រះមហាក្សត្រ ឬ ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី** ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ, និងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា បន្ទាប់ពីការអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
- **រដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា** ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់កែតម្រូវ, និងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់កែតម្រូវរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរបាយការណ៍របស់សវនកម្មជាតិ។
- **នាយករដ្ឋមន្ត្រី** មានតួនាទីដាក់ចេញនូវសារាចរណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ, និងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា, ដាក់ចេញអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, និងតួនាទីផ្សេងទៀតដែលមាននៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- **រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.** មានតួនាទីចម្បងៗពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំដូចខាងក្រោម÷
  - ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការរៀបចំថវិកា, ការអនុវត្តថវិកា, ការតាមដានថវិកា, និងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង និងរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី, រដ្ឋសភា, និងព្រឹទ្ធសភា។
  - មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី និងការធានារបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយច្បាប់។
  - មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងណែនាំក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
  - ជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
  - ទទួលខុសត្រូវក្នុងការណែនាំអំពីការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមស្ថាប័នទាំងនោះ។

- ណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ប្លង់គណនេយ្យ និងមាតិកាថវិកា និងធានាការគោរពតាម នូវការកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- តែងតាំងគណនេយ្យករសាធារណៈ (រតនាគារជាតិ)។
- ចាត់តាំងអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកានៅអមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបំពេញមុខងារជាអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ, កិច្ចលទ្ធកម្ម, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- ចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ, និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកានៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។
- តាក់តែង និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធីនានា ដូចដែលមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងដឹកនាំអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងប្រព័ន្ធព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផងដែរ។

- **ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** រួមទាំង ក.ស.ហ.វ. ក្នុងមុខងារអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួន មានតួនាទីចូលរួមរៀបចំថវិកា អនុវត្តថវិកា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិកា, ចាត់ចែងនិងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយត្រូវអនុលោមតាមបទ-ប្បញ្ញត្តិជាធរមានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- **អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ** មានតួនាទីលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។

២.២.២. តួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ ក.ស.ហ.វ.

តួនាទីស្ថាប័ន សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅកម្រិត ក.ហ.ស.វ. មានដូចខាងក្រោម÷

២.២.២.១. អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា

ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិកាមានគោលបំណងវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យចីរភាពថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តចំណាយរបស់អាណាប័ក ដើម្បីធានាថា ការអនុវត្តចំណាយមានអនុលោមភាពជាមួយនឹងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តថវិការបស់អាណាប័កប្រាសចាកពីស្មារតីនេះអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាមាននីតិសម្បទាក្នុងការស្នើឱ្យអាណាប័កបំភ្លឺ និងផ្តល់ហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីស្នើសុំមានវិធានការ។

ក. អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិកាថ្នាក់ជាតិ

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិកាថ្នាក់ជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការលើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ
- ធានាអនុលោមភាពការអនុវត្តថវិកាជាមួយនឹងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ ទទួលទំនិញ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវា និងសំណង់ តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចលនាឥណទាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការអនុវត្តថវិកា តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកានៅអមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងមុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ.។

ប្រធានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិកាថ្នាក់ជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូបដែលមានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអាចមានអនុប្រធានមួយចំនួនដែលមានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ តាមការចាំបាច់។

ខ. អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តដូចរៀបរាប់ខាងលើ។ មុខសញ្ញាចំណាយនិងទំហំទឹកប្រាក់នៃការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការលើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ
- ធានាអនុលោមភាពការអនុវត្តថវិកាជាមួយនឹងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ ទទួលទំនិញ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវា និងសំណង់ តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការអនុវត្តថវិកាតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

មុខងារត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចរៀបរាប់ខាងលើ។ មុខសញ្ញាចំណាយនិងទំហំទឹកប្រាក់នៃការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

២.២.២.២. គណនេយ្យករសាធារណៈ

គណនេយ្យករសាធារណៈ សំដៅដល់ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ដែលទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការទទួលនិងគ្រប់គ្រងចំណូល ទូទាត់ចំណាយ រក្សាទុកដាក់និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ កាន់បញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ថវិកានិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋដោយធានាឱ្យបាននូវការគោរពគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវភាពស្មោះត្រង់នៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងការគោរពតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មានតែគណនេយ្យករសាធារណៈទេ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការនិងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។

គណនេយ្យករសាធារណៈ រួមមានគណនេយ្យកររតនាគារ គណនេយ្យករប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គណនេយ្យករថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ គណនេយ្យករគណនីពិសេសរតនាគារ និងគណនេយ្យករដែលអនុវត្តគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋដទៃទៀត។ គណនេយ្យកររតនាគារ រួមមានគណនេយ្យកររតនាគារកណ្តាល និងគណនេយ្យកររតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងមុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃ ក.ស.ហ.វ.។ គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារគណនេយ្យ រហូតដល់មានគណនេយ្យករសាធារណៈតែងតាំងថ្មីមកជំនួសខ្លួន។ គណនេយ្យករសាធារណៈអាចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅអាជ្ញានុការីមួយ ឬច្រើននាក់ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិបំពេញការងារក្នុងនាមខ្លួន និងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់និងបំពេញលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

គណនេយ្យករសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កាន់គណនេយ្យទូទៅ
- កាន់គណនេយ្យថវិកា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងឥណទានទូទាត់
- ចុះកិច្ចបញ្ជិកាតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យបង្គរ នូវប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយ
- ទទួលប្រាក់ចំណូល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដីកាចំណូល
- ទូទាត់ចំណាយ
- អនុវត្តតាមការស្នើសុំការបង្អកការទូទាត់និងតាមការជូនដំណឹងផ្សេងទៀត
- កាន់កាប់និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ

- ការពារនិងរក្សាទុកដាក់មូលនិធិ និងទ្រព្យមានតម្លៃដទៃទៀតរបស់រដ្ឋ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ និងឯកសារគណនេយ្យផ្សេងទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

២.២.២.៣. មន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននីតិសម្បទាក្នុងការចាត់ឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀត ដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើហានិភ័យករណីសង្ស័យ និងបណ្តឹង។

មន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានសិទ្ធិទទួលបាននិងត្រួតពិនិត្យនូវ ឯកសារ លិខិតយុត្តិការ ទិន្នន័យ បញ្ជិកាគណនេយ្យ គណនីធនាគារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាឯកសាររឹង និងទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នទទួលរងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

២.២.៣. តួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

តួនាទីស្ថាប័ន សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានដូចខាងក្រោម÷

២.២.៣.១. អាណាប័ក

អាណាប័ក សំដៅដល់អ្នកមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងវង្ងង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

អាណាប័កមានបីប្រភេទគឺ អាណាប័កដើមខ្សែ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងអាណាប័កជំនួស។ ការតែងតាំង និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អាណាប័កប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

អាណាប័កមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

១- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងគម្រោងថវិកាតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ និង បញ្ជាចំណូលនិងចំណាយថវិកានៅក្នុងវង្ងង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

២- គ្រោងតម្រូវការចំនួនបុគ្គលិក សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពឬកម្មវិធី។

៣- ធានាលើការអនុវត្តថវិកាដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

៤- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន។

៥- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណូលថវិការដ្ឋ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធជាធរមាន។

៦- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

៧- ទទួលស្គាល់ចំណូលនិងចេញដីកាចំណូល សម្រាប់ធានាការប្រមូលឥណនេយ្យរបស់រដ្ឋ រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈមុខការ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ។ អាណាប័កត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលចំណូលនិងតឹងទារបំណុល។ ប្រាក់ចំណូលទាំងអស់ត្រូវបង់ចូលគណនីទោលរតនាគារ។

៨- ស្នើសុំចំណាយ អនុវត្តចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងចេញដីកាចំណាយ ដោយភ្ជាប់ជាមួយយុត្តិកម្មចាំបាច់។

៩- បញ្ជូនដីកាចំណូលនិងដីកាចំណាយ អមដោយលិខិតយុត្តិការ និងសេចក្តីបញ្ជាក់ដែលអាណាប័កបានចេញទៅគណនេយ្យករសាធារណៈមុខការ។ អាណាប័កត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសេចក្តីបញ្ជាក់ដែលខ្លួនបានចេញ។ ដីកាទាំងឡាយនិងឯកសារគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀតដែលរៀបចំឡើងដោយអាណាប័កត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក. អាណាប័កដើមខ្សែ

អាណាប័កដើមខ្សែ គឺជារដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងមេឃុំ ដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលនិងបញ្ជាចំណាយថវិកាដោយផ្ទាល់ និងត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន។

ខ. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ

អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ សំដៅដល់ប្រធានអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទ ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកាក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិកាដែលបានវិភាជជូន ដើម្បីសម្រេចសមិទ្ធកម្មតាមការគ្រោងទុក។ នាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ប្រធានមន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ប្រធានអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជានិងជម្រះចំណូល និងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

គ. អាណាប័កជំនួស

អាណាប័កជំនួស គឺជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រោមឱវាទ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬប្រគល់សិទ្ធិជំនួសខ្លួន ដើម្បីចុះហត្ថលេខា បញ្ជាប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយថវិកា ក្នុងករណីអវត្តមាន ឬមានធុរៈ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិ ឬប្រគល់សិទ្ធិជូនអាណាប័កជំនួស ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគណនេយ្យករសាធារណៈ តាមទម្រង់និងនីតិវិធី ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.២.៣.២. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអង្គភាពតែមួយគត់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើរតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការងារបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនានានៃកម្មវិធីទាំងឡាយ ដែលរួមមានតួនាទី និងភារកិច្ចជាអាទិ៍ ដូចក្នុងតារាងសង្ខេបខាងក្រោម÷

តារាងទី២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ

ដំណាក់កាល	តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ
ការរៀបចំថវិកា	-រៀបចំនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រៀបចំថវិកាកម្មវិធី។ -ដឹកនាំរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី និងកែសម្រួល តាមការចាំបាច់។ -ដឹកនាំរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្អែកលើធាតុចូលពីអង្គភាពថវិកា។ -ត្រួតពិនិត្យគម្រោងថវិការបស់អង្គភាពថវិកា ដើម្បីបូកសរុបជូនក្រុមការងារថវិកា និងអាណាប័ក។
ការអនុវត្តថវិកា	-ជាសេនាធិការអាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា។ -រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តថវិកា ស្របតាមនីតិវិធីគោលជាធរមាន។ -រៀបចំកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាស សម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ។ -គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។
ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយ-តម្លៃការអនុវត្តថវិកា	-គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ -សហការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរៀបចំនីតិវិធី និងយន្តការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា។ -បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ -បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធី និងគាំទ្រគ្រប់អង្គភាពថវិកានូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយថវិកា ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូននិងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះអាណាប័កដើមខ្សែក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវលម្អិតរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២.២.៣.៣. អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកា ជាអង្គភាពដែលទទួលអាណត្តិច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង

ស្ថាប័ន។ អង្គភាពថវិកាមានសិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន។ អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំនិងអនុវត្តថវិកា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

អង្គភាពថវិកាមានពីរប្រភេទ គឺអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ និងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ។

អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ គឺជាអង្គភាពថវិកាដែលការអនុវត្តចំណាយត្រូវឆ្លងការត្រួតពិនិត្យ និងការសម្រេចដោយអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមុខ-ចំណាយជាក់លាក់មួយចំនួន ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ គឺជាអង្គភាពថវិកាដែលអាណាប័កដើមខ្សែបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចពេញលេញ ក្នុងការបញ្ជាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល និងចំណាយថវិការបស់អង្គភាពខ្លួន ដោយមិនតម្រូវឱ្យឆ្លងអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងការពិនិត្យ និងសម្រេចពីអាណាប័កដើមខ្សែ។

ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ និងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញ-លេញ និងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញនៃអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។ អាណាប័កដើមខ្សែនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពនិងសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញដែលស្ថិតក្រោមឱវាទជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យក្លាយជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ។

សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រធានអង្គភាពថវិកា មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាពតាមកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការសម្រេចសមិទ្ធកម្មនិងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានកម្មវិធី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ខណ្ឌសាមី ដោយត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថវិកា គឺជាមន្ត្រីដែលមានជំនាញហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់លាស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពថវិកា ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពថវិកា ត្រូវធ្វើឡើង

តាមរយៈប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលតាមការស្នើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។

២.២.៣.៤. ប្រធានកម្មវិធី

ប្រធានកម្មវិធី សំដៅដល់ប្រធានកម្មវិធីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយ ដែលទទួលបន្ទុកទៅលើសមិទ្ធកម្ម, ចីរភាពថវិកា, និងការគ្រប់គ្រងឥណទានថវិកា។ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី, ប្រធានកម្មវិធី ត្រូវចាត់តាំងដោយអាណាប័ក ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំថវិកា ការសម្របសម្រួល ការតាមដាន និងការជំរុញកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាក្នុងកម្រិតកម្មវិធី រួមទាំងការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធកម្មតាមការគ្រោងទុក។ ប្រធានកម្មវិធី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្មជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ខណ្ឌសាមី មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធីតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ដោយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធីនៅក្នុងឆ្នាំថវិកានោះទេ។

ប្រធានកម្មវិធីមានភារកិច្ចដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលអង្គភាពថវិកាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីសម្រេចសមិទ្ធកម្ម និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ខណ្ឌសាមី ព្រមទាំងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

២.២.៣.៥. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អង្គភាពលទ្ធកម្ម និងក្រុមលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម គឺជាស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មកំពូលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយថ្នាក់ដឹកនាំបន្ទាប់មួយរូបតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

អង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ហើយប្រធាននៃអង្គភាពនេះ មិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឡើយ។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមិនត្រូវមានតួនាទីនិងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឡើយ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ក្រុមលទ្ធកម្ម គឺជាក្រុមមន្ត្រីរបស់អង្គភាពថវិការបស់អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី សម្រាប់ដឹកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គភាពខ្លួន រួមមានដូចជា ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សា ក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកា និងសិទ្ធិអំណាចប្រគល់ជូនដោយអាណាប័កដើមខ្សែ។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

២.២.៣.៦. រជ្ជទេយ្យករ

រជ្ជទេយ្យករ សំដៅដល់អ្នកទទួលបន្ទុកជំនួសគណនេយ្យករសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើការប្រមូល ការទទួល និងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាច់ប្រាក់ និងការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋទេយ្យករ រួមមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលនិងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន។ រដ្ឋទេយ្យករ អាចមានរដ្ឋទេយ្យកររងមួយចំនួនជាជំនួយការ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។

រដ្ឋទេយ្យករនិងរដ្ឋទេយ្យកររងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងស្ថាប័នសាមី។ គោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករនិងរដ្ឋទេយ្យកររងសម្រាប់មន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋទេយ្យករត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័កនិងគណនេយ្យករសាធារណៈ។

២.២.៣.៧. ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់

ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ មានតួនាទីជាអ្នកបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ។ ភ្នាក់ងាររូបនេះ ត្រូវតែងតាំងឡើងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដូចជារដ្ឋទេយ្យករដែរ។

២.២.៣.៨. ក្រុមការងារថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារថវិកា ដែលមានសមាសភាពមកពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ, នាយកដ្ឋានផែនការ, អង្គភាពថវិកា/អង្គភាពជំនាញ និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង។ ក្រុមការងារនេះ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មួយរូបទទួលបន្ទុកការងារហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រុមការងារថវិកា ត្រូវធានាថាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកា មានភាពច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទទួលបានការពិគ្រោះយោបល់គ្រប់គ្រាន់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមការងារថវិកា ក៏ត្រូវលើកយកការអនុវត្តថវិកាមកពិភាក្សា និងពិចារណា ដើម្បីជាមេរៀន និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធផងដែរ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចបង្កើតក្រុមការងារថវិកាមានបួនកម្រិតដូចខាងក្រោម÷

- **កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ដើម្បីពិនិត្យ ណែនាំ កែលម្អ និងអនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ពិនិត្យសម្រេចលើគោលនយោបាយ កម្មវិធី អនុកម្មវិធី សូចនាករ និងគោលដៅសមិទ្ធកម្ម, ពិនិត្យសម្រេចកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ, ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- **កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពថវិកា** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រុមការងារថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំលើការងារសម្របសម្រួលរវាងអង្គភាពថវិកា និងអ្នកទទួលបន្ទុកថវិកាកម្មវិធី។
- **កម្រិតបច្ចេកទេស** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រុមការងារថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពថវិកាលើការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា។

- **កម្រិតផ្ទៃក្នុងអង្គភាពថវិកា** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអង្គភាពថវិកានីមួយៗ លើការងាររៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការពិនិត្យ និងការតាមដានការអនុវត្តថវិកា។

២.២.២.៩. អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង

អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ឬ ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវរំសាយក្រោយពេលគម្រោងចប់។

២.២.២.១០. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាសេនាធិការរបស់អាណាប័ក ដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬ ចង្កោមសកម្មភាពរបស់អង្គភាពថវិកា។ តួនាទី/មុខងារ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ។

២.៣. គោលការណ៍គ្រឹះ ថវិកា និងធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ

២.៣.១. គោលការណ៍គ្រឹះ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ, រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មន្ត្រីសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ, និងប្រតិបត្តិករទាំងឡាយក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តដាច់ខាតនូវគោលការណ៍គ្រឹះ ១០យ៉ាងគឺ÷

១- **ភាពជាអាជ្ញា** សំដៅដល់ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតម្រូវឱ្យគោរពដាច់ខាតនិងពុំអាចបំពានដោយស្ថាប័នសាធារណៈណាមួយឡើយ ហើយច្បាប់នេះក៏មានឧត្តមភាពទៅលើច្បាប់នានាផងដែរ លើទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

២- **ភាពជឿទុកចិត្តបាន** សំដៅដល់ព័ត៌មាន ឬ ទិន្នន័យអំពីថវិកា ដែលត្រូវមានភាពពេញលេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ត្រឹមត្រូវ និងមានសង្គតិភាព។ ទន្ទឹមនេះ ការពណ៌នាអំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុក៏តម្រូវឱ្យមានភាពស្មោះត្រង់ និងសុចរិត មិនបំផ្លើស ឬ លាក់លៀមនូវចំណូល ឬ ចំណាយណាមួយឡើយ។

៣-**ឯកត្តភាព** សំដៅដល់គ្រប់ចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់ ដែលត្រូវគ្រោងព្រមគ្នា នៅក្នុងឯកសារតែមួយ គឺច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឯកត្តភាពក៏សំដៅផងដែរដល់ប្រព័ន្ធថវិកាតែមួយ ដែលមានការឯកភាពនិងមានសង្គតិភាព ហើយត្រូវអនុវត្តតាមយន្តការ ដែលមានក្របខ័ណ្ឌតែមួយច្បាស់លាស់។

៤- **សកលភាព** សំដៅដល់គ្រប់ប្រភេទចំណូលទាំងអស់ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់រាល់មុខដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ។ គ្រប់ប្រភេទចំណូលទាំងអស់ ត្រូវប្រមូល កត់ត្រា និងបង់ទាំងស្រុងចូលគណនីទោលរតនាគារ និងត្រូវយកទៅកាត់កងដោយត្រង់ជាមួយចំណាយណាមួយឡើយ។

៥- **វិសេសភាព** សំដៅដល់ចំណូលនិងចំណាយ ដែលជាកម្មវត្ថុត្រូវបង្ហាញអំពីមូលដ្ឋានគិតគូរលម្អិតច្បាស់លាស់ នៅក្នុងការរៀបចំច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណូលត្រូវបង្ហាញប្រភេទធំៗ រីឯចំណាយត្រូវ

បង្ហាញអំពីគោលបំណង និងគោលដៅនៃការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា និងមានមុខសញ្ញាប្រើប្រាស់ច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតអតិបរមាកំណត់។ ក្នុងន័យនេះ ថវិកាត្រូវបង្ហាញច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណងនិងគោលដៅនៃសកម្មភាពការងារសាធារណៈទាំងឡាយ ដែលតម្រូវឱ្យប្រមូលចំណូលទាំងអស់ និងទូទាត់ចំណាយទាំងអស់របស់ថវិការដ្ឋ។

៦- **ចីរភាព** សំដៅដល់តុល្យភាពរវាងចំណូលនិងចំណាយ ដែលត្រូវស្ថិតនៅក្នុងទំហំដែលថវិកាអាចទ្រទ្រង់បាន។ ក្នុងករណីដែលមានឱនភាពថវិកា ការធ្វើហិរញ្ញប្បទាន ឬការខ្ចីបំណុល ត្រូវគិតគូរនៅក្នុងកម្រិតមួយ ដែលអាចទូទាត់សងវិញបានក្នុងរយៈពេលវែង។

៧- **គណនេយ្យភាព** សំដៅដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀត ចំពោះមុខងារ និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមរយៈប្រព័ន្ធរបាយការណ៍។ ភ្នាក់ងារអនុវត្តថវិកាជាតិ ដែលមានអាណាប័កនិងគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន ក្រោមសិទ្ធិអំណាចដែលផ្តល់ដោយច្បាប់។

៨- **ប្រសិទ្ធភាព** សំដៅដល់ថវិកាដែលត្រូវបែងចែកត្រឹមត្រូវនិងចំអាទិភាពគោលនយោបាយនៅក្នុងទំហំសមស្រប ហើយចំណាយត្រូវអនុវត្តដោយធានាបានតម្លៃនៃលុយ។

៩- **តម្លាភាព** សំដៅដល់រាល់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងព័ត៌មាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទាន់ពេល ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាធារណជនស្របតាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

១០- **សមិទ្ធកម្ម** សំដៅដល់លទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចវាស់វែងបានក្នុងទម្រង់ជាសូចនាករគន្លឹះៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

២.៣.២. ថវិកា

ថវិកា សំដៅដល់ផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន ការគ្រោងចំណូលនិងចំណាយ ការខ្ចី និងការធ្វើហិរញ្ញប្បទានបំពេញតុល្យភាពថវិកា ដើម្បីសម្រេចសមិទ្ធកម្មដែលបានគ្រោងទុក។ ចំណូលទាំងអស់ ត្រូវវិភាជសម្រាប់រាល់មុខសញ្ញាចំណាយទាំងអស់។ ថវិកាដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ជាចំណាយ។ ចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីទោលរតនាគារ។

ថវិកាជាតិឬថវិការដ្ឋ រួមមាន **ថវិកាថ្នាក់ជាតិ, ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ, និងគណនីពិសេសរតនាគារជាតិ។** ថវិកាថ្នាក់ជាតិ សំដៅដល់ថវិកាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលរួមមានថវិការដ្ឋបាលកណ្តាល ថវិកាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងថវិកាមន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទ ព្រមទាំងថវិកាអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវមានថវិកាស្វយ័ត។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សំដៅដល់ថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងថវិការដ្ឋបាលឃុំ ព្រមទាំងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ អាចមាននៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ អនុវត្តចំពោះអង្គភាពរដ្ឋមិនមានបុគ្គលភាពគតិយុត្តដែលធ្វើប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្មនិងពាណិជ្ជកម្មជាចម្បង ដោយអនុញ្ញាតឱ្យមានចំណូលដោយឡែកសម្រាប់ចំណាយជាក់លាក់។ ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តចំពោះអង្គភាពរដ្ឋមិនមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការសេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងរដ្ឋបាល ដោយអនុញ្ញាតឱ្យមានចំណូលដោយឡែកសម្រាប់ចំណាយជាក់លាក់។ គណនីពិសេសរតនាគារ អនុវត្តចំពោះអង្គភាពរដ្ឋមិនមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈរដ្ឋបាលជាចម្បង សម្រាប់បម្រើដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយឬការបំពេញបេសកកម្មជាក់លាក់ណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុញ្ញាតឱ្យមានចំណូលដោយឡែក សម្រាប់ចំណូលដោយឡែកសម្រាប់ចំណាយជាក់លាក់។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ និងគណនីពិសេសរតនាគារ ព្រមទាំងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ ការអនុញ្ញាត និងការអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ថវិកាត្រូវរៀបចំជា ៧ ចំណាត់ថ្នាក់ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. រួមមាន÷

១- ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ផ្អែកលើប្រភេទចំណាយ,

២- ចំណាត់ថ្នាក់រដ្ឋបាល (ក្រសួង ស្ថាប័ន, អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមានរាជធានី, ខេត្ត, ស្រុក, និងខណ្ឌ),

៣- ចំណាត់ថ្នាក់មុខងារ ផ្អែកលើគោលបំណង,

៤- ចំណាត់ថ្នាក់ភូមិសាស្ត្រ ផ្អែកលើតំបន់ដូចជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់,

៥- ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី ផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា,

៦- ចំណាត់ថ្នាក់មូលនិធិ ផ្អែកលើប្រភពធនធានដូចជា ការខ្ចី, ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង, និងថវិកាបដិភាគ ជាដើម, និង

៧- ចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង។

២.៣.៣. ធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ

ធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ រួមមាន ធនធាននិងបន្ទុកថវិកា និងធនធាននិងបន្ទុកហិរញ្ញប្បទាន។ ធនធាននិងបន្ទុកថវិកា ត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងថវិការដ្ឋជាទម្រង់ចំណូលនិងចំណាយ។ ចំណែកឯ ធនធាននិងបន្ទុកហិរញ្ញប្បទាន ត្រូវបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាតម្រូវការហិរញ្ញប្បទាន និងប្រភពហិរញ្ញប្បទាន។

ធនធានថវិកា រួមមាន ដូចខាងក្រោម÷

១- ចំណូលសារពើពន្ធ រួមមាន ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក ចំណូលសារពើពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងចំណូលសារពើពន្ធដទៃទៀត។

២- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ រួមមាន ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈនិងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ចំណូលពីការពិន័យនិងការដាក់ទណ្ឌកម្ម និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣- ចំណូលផ្សេងៗ រួមបញ្ចូល ទាំងចំណូលបានមកពីទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ការសងវិញនូវប្រាក់ឱ្យគេខ្ចី និងចំណូលផ្សេងៗដទៃទៀត។

បន្ទុកថវិកា របស់រដ្ឋ រួមមាន ចំណាយចរន្តនិងចំណាយមូលធន ដែលត្រូវបានបែងចែកជា ៦ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម÷

១- បន្ទុកបុគ្គលិក រួមមាន ចំណាយលើបៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ប្រាក់វិភាជន៍សង្គម វិភាគទានសង្គម និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។

២- ចំណាយប្រតិបត្តិការ រួមមាន ចំណាយលើការទិញទំនិញ ការជួសជុលថែទាំ និងការជួលសេវា ដើម្បីទទួលបាននូវមធ្យោបាយនិងសេវាផ្សេងៗ បម្រើឱ្យសកម្មភាពរបស់រដ្ឋ។

៣- បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន ចំណាយលើការប្រាក់ និងបន្ទុកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗនៃបំណុលសាធារណៈក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។

៤- ចំណាយវិនិយោគ រួមមាន ចំណាយលើការទទួលបាននូវទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង។

៥- ការផ្ទេរ÷

- ចំណាយអន្តរាគមន៍ រួមមាន ចំណាយលើការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌
- ចំណាយឧបត្ថម្ភធន ដោយមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនិងគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចំណាយឧបត្ថម្ភធនទៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចំណាយឧបត្ថម្ភធនទៅសហគ្រាសសាធារណៈ
- ការផ្តល់អំណោយ
- ចំណាយឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗ។

៦- ចំណាយផ្សេងៗ រួមមាន ចំណាយលើពន្ធនិងអាករដែលបង់ដោយរដ្ឋ ចំណាយមិនទាន់បែងចែកមានមុខសញ្ញា ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក និងចំណាយដទៃទៀត។

ធនធាន និងប្រភេទចំណាយនីមួយៗ ត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាជំពូក គណនី អនុគណនី និងជាយថាហេតុអាចលម្អិតជាងនេះទៀត ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ធនធាននិងបន្ទុកហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋ ដែលជួយធានាបាននូវតុល្យភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ គឺជាលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ÷ ១.ចលនាប្រាក់ទំនេររបស់រដ្ឋ, ២.ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បញ្ញើរបស់និក្ខិត្តករ, ៣.ការខ្ចីប្រាក់ បំណុល

ប្រហាក់ប្រហែល និងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ, និង ៤.ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ផ្សេងទៀត។ កិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងនេះ ត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍គ្រឹះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម÷

១- ការវិនិយោគប្រាក់ទំនេររបស់រដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការអនុញ្ញាតជាប្រចាំឆ្នាំជាទូទៅ ឬការអនុញ្ញាតពិសេសណាមួយ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

២- គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់និក្ខិត្តករ មិនត្រូវមានវិបារូបន៍។

៣- ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវដាក់ចូលក្នុងគណនីនៅរតនាគារជាតិចាំបាច់ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៤- ការខ្ចីប្រាក់ បំណុលប្រហាក់ប្រហែល និងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមការអនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំជាទូទៅ ឬ ការអនុញ្ញាតពិសេសណាមួយ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមូលនិធិប្រាក់សន្សំរបស់រដ្ឋ ដែលហៅថា **មូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ** សម្រាប់គោលដៅនៃការធ្វើអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានសារៈសំខាន់ជាសារវន្ត នៅពេលដែលប្រទេសជាតិប្រឈមនឹងវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ គ្រោះអាសន្នបន្ទាន់នានា ជាអាទិ៍ ការឆ្លងរាលដាលនៃជំងឺកាចសាហាវ និងគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ។ ប្រភពនៃមូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុនេះ រួមមាន÷ ១-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃថវិកាជាតិ ក្នុងទំហំពី ២ (ពីរ) ភាគរយ ទៅ ៤ (បួន) ភាគរយនៃលទ្ធផលអនុវត្តចំណាយចរន្តថវិកាថ្នាក់ជាតិមួយឆ្នាំកំពុងអនុវត្តថវិកា ដែលត្រូវកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ២-អតិរេកដែលអាចកើតមានពីការអនុវត្តថវិកាថ្នាក់ជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ទូទាត់ថវិកា, និង ៣-ប្រភពផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ មូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមាន ក.ស.ហ.វ. ជាសេនាធិការ។ មូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ អាចយកទៅវិនិយោគរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាជារៀងរាល់អំពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងមូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ។ មូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីទោលរតនាគារ។ សមតុល្យនៃមូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានយោងបន្តពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ វិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

២.៤. វដ្តថវិកា

វដ្តថវិការួមមាន ការរៀបចំថវិកា, ការអនុវត្តថវិកា, ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា ដូចមានបង្ហាញលម្អិតនៅក្នុងតារាងទី២.២.។ ឆ្នាំសារពើពន្ធ នៃថវិកាគឺពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា (ហៅកាត់ថា ឆ្នាំ N)។

តារាងទី២.២. គ្របខ័ណ្ឌការងារ និងកាលវិភាគនៃវដ្តថវិកា

វដ្ត	ជំពូកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ	គ្របខ័ណ្ឌការងារ	កាលវិភាគ
ការរៀបចំថវិកា	ជំពូកទី ៣	គ្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម	ខែមីនា នៃឆ្នាំ (N-1)
		គ្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម	ខែមេសា នៃឆ្នាំ (N-1)
		ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា	ខែ មីនា- ខែ ឧសភា នៃឆ្នាំ (N-1)

វដ្ត	ជំពូកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ	ក្របខ័ណ្ឌការងារ	កាលវិភាគ
	ជំពូកទី ៤	ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា	ខែ មិថុនា- ខែ កញ្ញា នៃឆ្នាំ(N-1)
		ការអនុម័តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	ខែ តុលា- ខែ ធ្នូ នៃឆ្នាំ(N-1)
ការអនុវត្តថវិកា	ជំពូកទី ៥	អនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ(ការបែងចែកឥណទានជាជំពូក)	មុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ(N-1) ក្រោយពីច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័ត
		ប្រកាសស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ(ការបែងចែកឥណទានលម្អិតនៅក្នុងជំពូក ជាគណនី, និងអនុគណនី)	
		សៀវភៅ ចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ	
	ជំពូកទី១២	សៀវភៅ ចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
	ជំពូកទី៥, ៦, ៧, និង១២	សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ(វិន័យថវិកា)	
		កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម	ខែ មករា- ខែ ធ្នូ នៃឆ្នាំ(N)
		កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ	
		ការបញ្ជាចំណូល និងការបញ្ជាចំណាយ	
	ជំពូកទី៨	លទ្ធកម្មសាធារណៈ	
	ជំពូកទី៥ និង១២	ការផ្ទេរ, ការបង្វែរ, ការលុប, ការធ្វើវិចារណកម្ម, និងការបន្ថែមឥណទាន	
	ជំពូកទី១៤	កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ	
ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា	ជំពូកទី១៤	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	- ប្រចាំ ខែ, ត្រីមាស, ឆមាសនៃឆ្នាំ(N), និង - ប្រចាំឆ្នាំ(ត្រឹមខែមករានៃឆ្នាំ(N+1))
	ជំពូកទី១៥	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	- ប្រចាំឆមាស(២០ថ្ងៃក្រោយចប់ឆមាសទី១ នៃឆ្នាំ(N)) - ប្រចាំឆ្នាំ(ត្រឹមបំណាច់ខែ មីនា នៃឆ្នាំ(N+1))
		ការវាយតម្លៃកម្រិតក្រសួង-ស្ថាប័ន	ក្រោយឆមាសទី១ និងចុងឆ្នាំ(N)
		ការពិនិត្យតាមដានលើការសម្រេចបានអាទិភាពគោលនយោបាយ	ក្រោយឆមាសទី១ និងចុងឆ្នាំ(N)
	ជំពូកទី១៨	អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ	ឆ្នាំ (N)

វគ្គ	ជំពូកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ	ក្របខ័ណ្ឌការងារ	កាលវិភាគ
		សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ឆ្នាំ (N) និង (N+1)
		សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ	ឆ្នាំ (N+1)
	ជំពូកទី១៤	ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា	ត្រឹមខែកញ្ញានៃឆ្នាំ (N+1)
ការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត	ជំពូកទី១៣	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ឆ្នាំ (N-1), ឆ្នាំ (N), និងឆ្នាំ(N+1)
	ជំពូកទី៩	ការគ្រប់គ្រង, ការចាត់ចែង, និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	ឆ្នាំ (N-1), ឆ្នាំ (N), និងឆ្នាំ (N+1)
	ជំពូកទី១០	ការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ	ឆ្នាំ (N-1), ឆ្នាំ (N), និងឆ្នាំ (N+1)
	ជំពូកទី១១	ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ	ឆ្នាំ (N-1), ឆ្នាំ (N), និងឆ្នាំ (N+1)

សម្គាល់ ÷ ឆ្នាំ N: ឆ្នាំអនុវត្តថវិកា

ឆ្នាំ N-1: ១ ឆ្នាំមុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា

ឆ្នាំ N+1: ១ ឆ្នាំក្រោយឆ្នាំអនុវត្តថវិកា

២.៥. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ហៅកាត់ថា FMIS ជាប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និង សមាហរណកម្មនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលរួមមាន ការរៀបចំនិងអនុវត្តថវិកា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ការរៀបចំរបាយការណ៍ និង ការធ្វើសវនកម្ម ។ FMIS គឺជាប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទំនើប សម្រាប់គាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្នុងការអនុវត្តមុខងារពាក់ព័ន្ធ, ជួយសម្រួលដល់ការបូកសរុប, ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងផលិតរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លាភាព, ប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តិសិទ្ធភាព, និងគណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន។ ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ និងឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុង FMIS តែមួយគត់។ ក្នុងន័យនេះ, គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវប្រើប្រាស់ FMIS លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ខ្លួន ទៅតាមដំណាក់កាលនៃការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការនូវប្រព័ន្ធនេះ។ វិធាននិងនីតិវិធីរួមក្នុងការប្រើប្រាស់ FMIS ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

២.៦. កម្មវិធីកែទម្រង់ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាកម្មវិធីស្នូលមួយនៃការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកសាងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមួយឆ្ពោះទៅរកឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រមជាខឿនគឺ ១-ភាពជឿទុកចិត្តនៃថវិកា, ២-គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ, ៣-ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ, និង

៤-គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលអនុវត្តជា ៤ ដំណាក់កាល និងសំដៅសម្រេចឱ្យបាននូវគណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ ២០២៧ តាមរយៈការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរួម (CAP), ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពលម្អិតគាំទ្រ ពីគ្រប់តួអង្គពាក់ព័ន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់, គណៈកម្មការកែទម្រង់, អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកែទម្រង់, និងក្រុមការងារកែទម្រង់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ, បង្កើត, ដាក់ឱ្យអនុវត្ត, តាមដាន, វាយតម្លៃ, កំណត់តម្រូវការនៃការទ្រទ្រង់បន្ថែមទាំងធនធាន និងសមត្ថភាព និងការប្រមូលផ្តុំធនធានសម្រាប់ការអនុវត្ត, និងកែសម្រួលសកម្មភាពក្នុងផែនការទាំងនោះជាប្រចាំ។ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តម្រូវឱ្យមានការសម្របសម្រួល ឬ បំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់ថ្នាក់ជាតិសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ដូចជា កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, កម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, និងកម្មវិធីកែទម្រង់ច្បាប់និងយុត្តិធម៌។

យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានសារសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង និងបានក្លាយជាវត្ថុបំណង ឬ គោលដៅរបស់សូចនាករលទ្ធផលនានានៃផែនការសកម្មភាពទាំងបីខាងលើនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ជាដំបូង, រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវ **យុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា (២០១៨-២០២៥)** ដែលជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលក្នុងការកសាងប្រព័ន្ធថវិការបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យស្របទៅតាមទិសដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ និងឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិនានា។ ផ្អែកលើយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់មានជាអាទិ៍ យុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល, យុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ, យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ, យុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈមូលដ្ឋានបង្គរនៅកម្ពុជា, និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី ៤។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ផ្តល់នូវសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់ស្ថិរភាពនៃដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បាននិងកំពុងកសាងប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលមួយ លើជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយផ្សារភ្ជាប់នឹងវិញ្ញាបនបត្រ ព្រមទាំងបានកំណត់យន្តការកាន់តែមុតមាំទាំងលើសមត្ថភាពស្ថាប័ន, សិក្ខាកាមដែលជាគោលដៅ, គ្រូបង្គោល, មុខវិជ្ជាសិក្សា, ចំនួនម៉ោងសិក្សា, វិន័យសិក្សា, និងការវាយតម្លៃ ព្រមទាំងលទ្ធផលសិក្សាជាដើម។ សិក្ខាកាមដែលជាគោលដៅសំខាន់ៗ រួមមានមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញមុខងារជាក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, ក្រុមលទ្ធកម្ម, ក្រុមការងារថវិកា, រដ្ឋទេយ្យករចំណូល, រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន, និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ នៃអង្គភាពថវិការបស់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន, និងមន្ទីរអង្គភាពក្រោមឱវាទ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មុខវិជ្ជាចាំបាច់មានដូចជា ថវិកាកម្មវិធី និងអង្គភាពថវិកា, ថវិកាព័ត៌មានសមិទ្ធកម្ម, លទ្ធកម្មសាធារណៈ, គណនេយ្យសាធារណៈ, ការយល់ដឹងពីការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រង

បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, ការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រង និងវិភាគទិន្នន័យ, ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់, ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ, ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ, សវនកម្ម, និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសំខាន់ៗ ដែលរួមមានជាអាទិ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS), ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (NRMIS), និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (SARMIS) ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលក្នុងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ និងត្រូវរៀបចំអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការបណ្តុះបណ្តាលអប់រំមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក៏ត្រូវផ្តោតលើក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈផងដែរ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធសមស្របនឹងតម្រូវការសមត្ថភាពពិតប្រាកដ ក្នុងការបំពេញការងារ សម្រាប់ការបណ្តុះ-បណ្តាលនានាសំដៅចូលរួមកសាងធនធានមនុស្សតាមស្ថាប័នឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

២.៧. តម្លាភាពថវិកា

តម្លាភាពថវិកា សំដៅដល់រាល់ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងព័ត៌មាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទាន់ពេល ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាធារណជន ស្របតាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារថវិកា ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានានូវការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា។ ឯកសារថវិកា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយក្នុងទម្រង់ងាយយល់ និងអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគ ទៅតាមវដ្តថវិកា ដែលរួមមានដំណាក់កាលរៀបចំថវិកា អនុវត្តថវិកា និង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា។

ជាគោលការណ៍, ក.ស.ហ.វ. មានភារកិច្ចរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារថវិកាជារួម ចំណែកឯក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារថវិកាទៅតាមវិស័យ ឬអនុវិស័យដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះ, ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំថវិកាសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវដឹកនាំរៀបចំវេទិកាសាធារណៈជាផ្លូវការមួយ នៅក្នុងខែទីមួយ បន្ទាប់ពីច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធធ្វើការស្វែងយល់អំពីច្បាប់ថវិកានេះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ, ក.ស.ហ.វ. ក៏ត្រូវផ្សព្វ-ផ្សាយថវិកាសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំជាសាធារណៈលើគេហទំព័ររបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ដោយឡែក, ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំឯកសារថវិកាពលរដ្ឋទៅតាមច្បាប់ថវិកាដែលខ្លួនមាន ព្រមទាំងរៀបចំវេទិកាសាធារណៈជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនផងដែរ។

២.៨. ទោសប្បញ្ញត្តិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលអនុវត្តបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមានត្រូវរងនូវវិធានការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមការស្នើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ អ្នករាជការសាធារណៈ

និងពលរដ្ឋទទួលអាណត្តិសាធារណៈដោយការបោះឆ្នោតទាំងឡាយណា ដែលអនុវត្តបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងរដ្ឋបាលស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន។ អ្នករាជការសាធារណៈ និងពលរដ្ឋទទួលអាណត្តិសាធារណៈដោយការបោះឆ្នោត ដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានធ្វើឱ្យបាត់បង់ប្រាក់កាសសាធារណៈ ឬ ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នោះតម្លៃនៃការបាត់បង់ឬខូចខាត រួមទាំងការប្រាក់លើតម្លៃបាត់បង់ ឬ ខូតខាតនោះនិងសំណងផ្សេងទៀត នឹងក្លាយជាបំណុលផ្ទាល់ចំពោះសាមីខ្លួននោះ ដែលត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចសង និងបង់ចូលថវិការដ្ឋវិញ។ វិធានការហិរញ្ញវត្ថុ, ទណ្ឌកម្មខាងរដ្ឋបាល និងការទទួលខុសត្រូវជាប្រាក់កាសទាំងនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គសម្រាប់ការចោទប្រកាន់និងការផ្តន្ទាទោសព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតជាធរមានឡើយ។

ជំពូកទី៣
ការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ

ការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាដំណាក់កាលដំបូងបំផុតនៃប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកា ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន និងត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលពីខែមីនា ដល់ខែមិថុនា នៃឆ្នាំរៀបចំថវិកា។ ការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ រួមមាន ១-ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, ២-ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម, និង ៣-ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។

ផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ អាចជួយឱ្យការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំមានលក្ខណៈប៉ាន់ប្រមាណបានក្នុងរយៈពេលមធ្យម និងអាចអនុញ្ញាតឱ្យថវិកាមានភាពទន់ភ្លន់សម្របខ្លួនបានជាមួយការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយសារតែក្របខ័ណ្ឌនិងផែនការទាំងបីខាងលើត្រូវរៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ការធ្វើផែនការថវិកាពហុឆ្នាំនៅក្នុងការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ ក៏មានសារៈសំខាន់ទៅដល់ការរក្សាវិន័យថវិកា, ការដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រ, និងការធានាប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងការប្រមូលចំណូលផងដែរ។

ដូច្នេះ ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម កំណត់ជំហរគោលនយោបាយថវិកា កំណត់ពិតានចំណាយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងកំណត់ពិតានតម្រូវការហិរញ្ញប្បទាន និងវាយតម្លៃហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃទស្សនវិស័យម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងអាទិភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានាបាននូវចីរភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម កំណត់ពិតានចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញច្បាស់អំពីគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ, សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី សមស្របទៅនឹងទំហំថវិកា និងលទ្ធភាពថវិកាដែលមាន ដើម្បីចូលរួមចំណែកសម្រេចគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា, ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាមួយដែលគ្របដណ្តប់ទាំងថវិការដ្ឋបាលកណ្តាល, ថវិកាមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, និងថវិកាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (សម្រាប់មុខងារប្រគល់មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌក្នុងវិស័យសុខាភិបាល វិស័យអប់រំ និងវិស័យដទៃទៀតនៅពេលខាងមុខ)។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវដើរតួនាទីជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្មថវិកាចរន្ត និងថវិកាមូលធន ព្រមទាំងថវិកាជាតិ និងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធ្វើឱ្យយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាមានគុណភាពកាន់តែប្រសើរ ក៏ដូចជាជួយលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាជ និងគ្រប់គ្រងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងជំពូកនេះផ្តោតលើ÷

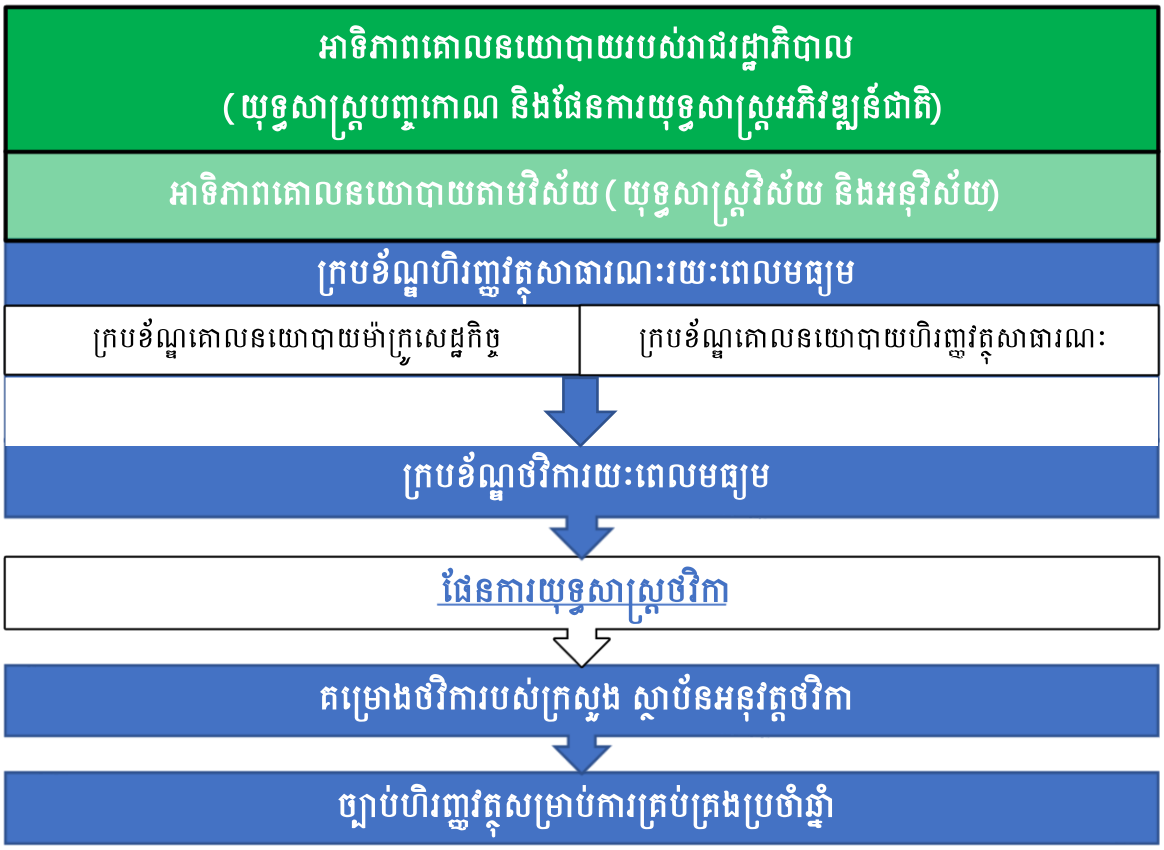
- ដំណើរការរួមនៃការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ,

- ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម,
- ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម, និង
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។

៣.១. ដំណើរការរួមនៃការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ

ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ ត្រូវអនុវត្តដោយប្រទាក់ក្រឡាគ្នា រវាងសមាសធាតុដូចមានក្នុងដ្យាក្រាមទី៣.១. ខាងក្រោម ដើម្បីធ្វើឱ្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងខ្សែសង្វាក់សមិទ្ធកម្ម ដោយត្រូវចាប់ផ្តើមពីការផ្សារភ្ជាប់គោលដៅអាទិភាពជាតិនៅក្នុងយុទ្ធ-សាស្ត្របញ្ចកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយតាមវិស័យទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ដូចមានបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាមខាងក្រោម។

ដ្យាក្រាមទី៣.១. ទំនាក់ទំនងនៃថវិកា និងសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ



៣.២. ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម

៣.២.១. និយមន័យ និងគោលបំណង

ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម (**កហម**) សំដៅដល់ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលផ្តល់នូវការប៉ាន់ស្មានពីធនធាននិងបន្ទុកថវិការដ្ឋ កំណត់ជំហរគោលនយោបាយថវិកា កំណត់ពិតានចំណាយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងកំណត់ពិតានតម្រូវការហិរញ្ញប្បទាន និងវាយតម្លៃហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃទស្សនវិស័យម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងអាទិភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានាបាននូវចីរភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

កហម គឺជាឧបករណ៍ដែលផ្តល់នូវការព្យាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងស្ថានភាព និងគោលនយោបាយស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យមរួមទាំងចំណូលសរុប, ចំណាយសរុប និងការកំណត់ពិតានចំណាយតាមវិស័យទាំង៤ (វិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ, វិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខ, វិស័យសង្គមកិច្ច, និងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច) ឱ្យស្របតាមប៉ារ៉ាម៉ែត្រម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗ និងអាទិភាពគោលនយោបាយតាមវិស័យ និងកម្រិតជាតិ។ **កហម** បង្រួមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមកជាឯកសារតែមួយ។ ក្នុងន័យនេះ **កហម** កំណត់ក្របខ័ណ្ឌរួមសម្រាប់ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម (**កថម**) ដែលបន្តកំណត់ជាពិតានចំណាយគោលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ដូចមានបង្ហាញនៅផ្នែកបន្ទាប់។

៣.២.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំ កហម

ជារៀងរាល់ដើមឆ្នាំ ក.ស.ហ.វ. (ជាពិសេស អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ) មានតួនាទីដឹកនាំរៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ **កហម**។ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ. រួមមានអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា, ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដូចជាក្រសួងផែនការ (ជាពិសេស វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិដែលជាអ្នករៀបចំគណនីជាតិ) និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ សេចក្តីព្រាងឯកសារ **កហម** ដែលរៀបចំរួច ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មុនពេលដាក់ចូលទៅក្នុងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ខ្លួននូវខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធរបស់ **កហម** ដែលបានអនុម័តរួច តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយនូវសារាចរណែនាំនេះ ព្រមទាំងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលប្រមូលបានពីការសង្កេតនៃការវិវត្តន៍នៃក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរួមមានដូចជា តារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងសេដ្ឋកិច្ច, ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋាភិបាល, និន្នាការសេដ្ឋកិច្ចសង្គម, ព្រឹត្តិបត្រស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ថ្លៃទំនិញ, ស្ថានភាពអតិផរណា, និងព្រឹត្តិបត្រស្ថិតិបំណុលសាធារណៈ។

៣.២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ កហម

សេចក្តីព្រាងឯកសារ **កហម** រួមមានផ្នែកសំខាន់ៗបី គឺ÷ ១-ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច, ២-ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, និង ៣-សេចក្តីថ្លែងហេតុហានិភ័យថវិកា។ ខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃផ្នែកនីមួយៗ មានចង្អុលបង្ហាញក្នុងផ្នែកខាងក្រោម។

៣.២.៣.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច

ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ត្រូវរៀបចំតាមអភិក្រមពីលើចុះក្រោម ដើម្បីផ្តល់ជាទស្សនវិស័យរួមអំពីបរិបទសម្រាប់គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ថវិកា, និងអាទិភាពគោលនយោបាយ។ ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចត្រូវផ្តល់ទាំងព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងការព្យាករនៃស្ថានភាពស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនាពេលខាងមុខ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អាទិភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈសូចនាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា កំណើនសេដ្ឋកិច្ចជារួម, កំណើនតាមវិស័យ និងអនុវិស័យសំខាន់ៗដែលជាជន្ទល់ ឬ ឃ្នាស់នៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ (ដូចជា វិស័យកសិកម្ម, ឧស្សាហកម្ម, សេវាកម្ម និងអនុវិស័យដូចជា

ដំណាំ, នេសាទ, ចិញ្ចឹមសត្វ, កាត់ដេរ, កម្មន្តសាលមិនមែនសម្លៀកបំពាក់, សំណង់, ទេសចរណ៍, លក់ដុំនិងលក់រាយ ជាដើម), អត្រាអតិផរណា, អត្រាប្តូរប្រាក់រៀល (ធៀបនឹងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក), ឱនភាពគណនីចរន្ត (រួមបញ្ចូលបង្វែរ) និងទុនបម្រុងអន្តរជាតិ។ ក្រៅពីនោះ ក្របខ័ណ្ឌនេះក៏ផ្តល់ព័ត៌មានសមិទ្ធកម្មផ្សេងទៀតដូចជានិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចតំបន់, សកល, និងហានិភ័យផ្សេងទៀតដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា និងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផងដែរ។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវដឹកនាំបន្តកែលម្អគុណភាពនៃការព្យាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច តាមរយៈការពង្រឹងវិធីសាស្ត្រនៃការព្យាករ, ការពង្រីកសូចនាករ, ការកសាងសមត្ថភាព, ការសម្របសម្រួល និងការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ និងព័ត៌មានក្នុងចំណោមស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ។

ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចូលរួមសហការជាមួយ ក.ស.ហ.វ. និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា សម្រាប់សម្រេចឱ្យបាននូវការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចមួយ ដែលប្រកបដោយគណនេយ្យភាពចំពោះការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។

៣.២.៣.២. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

កហម ត្រូវចង្អុលបង្ហាញពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងជំហរ នៃគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវយុថ្កាហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈច្បាស់លាស់។ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាង **កហម**, គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក៏ត្រូវមានលក្ខណៈពីលើចុះក្រោមដូចគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចដែរ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាកំហិត(Fiscal rules) មួយចំនួនបន្ថែមទៀត ពិសេសលើចំណូល និងចំណាយសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវព្យាករចំណូល និងការគ្រោងចំណាយសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្យាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត និងគ្របដណ្តប់ខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម÷

- ក្របខ័ណ្ឌចំណូលរយៈពេលមធ្យម ដែលរួមមានដូចជា ចំណូលក្នុងប្រទេស (រួមទាំងចំណូលពន្ធដារ, ពន្ធគយ និងរដ្ឋាករ, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និងចំណូលមូលធន) ដោយបែងចែកឱ្យច្បាស់នូវចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, និងចំណូលពីក្រៅប្រទេស។
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដែលបែងចែងតាមវិស័យទាំង៤ រួមមាន វិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ,វិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខ, វិស័យសង្គមកិច្ច, និងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងចំណាយសម្រាប់វិស័យផ្សេងៗ ជាពិសេសមុខសញ្ញាចំណាយធំៗ ឬ ចំណាយថ្មីៗ ទាំងឡាយណាដែលមានឥទ្ធិពលលើស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច។
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងទាំងចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន, បន្ទុកបុគ្គលិក និងបន្ទុកក្រៅបុគ្គលិក, ហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស និងហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស, និងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ការបង្ហាញជាបរិមាណ (គិតជាប៊ីលានរៀល), ជាផលធៀបនៃ ផ.ស.ស. និងជាកំណើនប្រចាំឆ្នាំអំពីរាល់ព័ត៌មាននៃក្របខ័ណ្ឌចំណូល និងចំណាយរយៈពេលមធ្យមដែលមានរៀបរាប់ខាងលើ។

- វិធានការសំខាន់ៗ សម្រាប់ផ្នែកចំណូល (រួមទាំងចំណូលពន្ធដារ, ពន្ធគយ និងរដ្ឋាករ, និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ) និងសម្រាប់ផ្នែកចំណាយ។
- ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាង **កហម** និងឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីវិធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែលចាំបាច់ទាំងឡាយ (មានជាអាទិ៍ ពិតានបំណុលសាធារណៈ, ពិតានឱនភាពថវិកា, និងកំហិតជាអតិបរមាលើមុខសញ្ញាចំណាយមួយចំនួនជាដើម) ដើម្បីដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ខ្លឹមសារនៃ **កហម** ដែលទទួលបានការអនុម័តរួចហើយ ដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវដាក់ចេញជាសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.២.២.៣. សេចក្តីថ្លែងហេតុហានិភ័យថវិកា

សេចក្តីថ្លែងហេតុហានិភ័យថវិកា គឺជាផ្នែកមួយនៃ **កហម** ដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយស្តីពីប្រភេទ និងកម្រិតនៃហានិភ័យថវិកា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ នៅពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយណាមួយ។

ការអនុវត្តជាក់ស្តែងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ អាចខុសគ្នាច្រើនពីការគ្រោងទុក ដោយសារកត្តាប្រែប្រួលមិនអាចប៉ាន់ស្មានបាននានា (ដូចជាការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម បច្ច័យជាក់ស្តែងនៃការធានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិដែលជាកត្តាប្រធានស័ក្តិជាដើម)។ សេចក្តីថ្លែងហេតុហានិភ័យថវិកា ត្រូវប្រមើលមើលលើហានិភ័យដែលបណ្តាលមកពីកត្តាប្រែប្រួលទាំងនេះ និងចង្អុលបង្ហាញអំពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមាន លើសមិទ្ធកម្មម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច, លទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូល, និងការអនុវត្តចំណាយរបស់រដ្ឋ។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហានិភ័យថវិកា។ ចំណែកក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត រួមទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចូលរួមកំណត់មុខសញ្ញាហានិភ័យ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងនោះផងដែរ។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំ និងដឹកនាំយន្តការសម្របសម្រួលមួយ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន, តាមដាន, និងត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យថវិកា ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម

៣.៣.១. និយមន័យ និងគោលបំណង

ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម (**កថម**) សំដៅដល់ការរៀបចំឱ្យមានជាយន្តការស្ថាប័នសម្រាប់ការធ្វើអាទិភាវូបនីយកម្ម ដើម្បីបង្ហាញអំពីអាទិភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយដាក់ចេញនូវពិតានចំណាយ និងសនិទានកម្មសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ **កថម** គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា តាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មផ្នែកគោលនយោបាយ ការរៀបចំផែនការ និងការប៉ាន់ស្មានថវិកាសម្រាប់រយៈពេលពេលមធ្យម ៣ (បី) ឆ្នាំ។

កថម ត្រូវរៀបចំសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ, **កថម** កំណត់ពិតានចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

និងមានសង្គតិភាពទៅក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម។ ចំណែកឯក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កំណត់ពិតានចំណាយថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម។ ការកំណត់ពិតានចំណាយគោលនេះ ត្រូវគ្របដណ្តប់ទាំងចំណាយចរន្ត (បែងចែកជាបន្ទុកបុគ្គលិក និងបន្ទុកក្រៅបុគ្គលិក) និងចំណាយមូលធន (បែងចែកជាហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស និងហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស)។

ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យមទាំងពីរខាងលើ ត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីសម្រេចសមិទ្ធកម្មដែលបានគ្រោងទុក។

ម៉្យាងទៀត **កថម** ត្រូវមានភាពប្រទាក់ក្រឡាជាមួយនឹងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈផងដែរ។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពង្រីកវិសាលភាព និងពង្រឹងគុណភាព **កថម** ទាំងកម្រិតស្ថាប័ន និងមុខសញ្ញាចំណាយជាជំហានៗ។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំជាគោលការណ៍ណែនាំរួម សម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល ក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំ **កថម**។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ. មានភារកិច្ចក្នុងការដឹកនាំ រៀបចំសេចក្តីព្រាង **កថម** នៅថ្នាក់ជាតិ រួមជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន និងត្រូវអនុវត្តទៅតាមដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រ ដូចចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែក ៣.៣.២. ខាងក្រោម។

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចក្នុងការដឹកនាំ រៀបចំសេចក្តីព្រាង **កថម** ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមជាមួយនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវអនុវត្តទៅតាមដំណើរការនិងវិធីសាស្ត្រ ដូចចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងជំពូកទី១២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.៣.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំ កថម

ដំណើរការនៃការរៀបចំ **កថម** រួមមាន÷ ១-ការកំណត់ពីលើចុះក្រោមនូវកញ្ចប់ធនធានដែលមាន ដោយយោងតាមការព្យាករចំណូល និងបំណុល ដូចបានកំណត់ក្នុងឯកសារ **កហម**, ២-ការកំណត់ពីក្រោមឡើងលើអំពីតម្រូវការថវិកា ដែលនឹងធ្វើដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដោយយោងតាមគោលនយោបាយតាមវិស័យរបស់ខ្លួន, និង ៣-ការការពារគម្រោងថវិកា និងការតម្រឹមរវាងកញ្ចប់ថវិកាដែលមាន និងតម្រូវការថវិកា។

ចំពោះការកំណត់កញ្ចប់ធនធានពីលើចុះក្រោម ដោយផ្អែកតាមទំហំចំណាយតាមវិស័យដូចនៅក្នុង **កហម** អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងពិតានចំណាយគោលសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ទៅតាមវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ដូចចង្អុលបង្ហាញក្នុងផ្នែកខាងក្រោម។ ប្រសិនបើចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវសុំការសហការពីក្រុមការងារដែលពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ក៏ដូចជាការសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល តាមយន្តការស្វែងយល់ស្ថានភាព, ការជូនព័ត៌មានផ្សេងៗ, ការប្រមូលទិន្នន័យ, កិច្ចប្រជុំ

ពិគ្រោះយោបល់ និងការវិភាគពាក់ព័ន្ធ។ គោលនយោបាយអាទិភាព និងគោលដៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសម្រាប់ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ក៏ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា ដើម្បីកំណត់អំពីទំហំពិតានចំណាយគោលសម្រាប់បីឆ្នាំខាងមុខ។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ទៅលើ **កថម** ដែលបានរៀបចំរួចរាល់។ **កថម** ដែលទទួលបានការយល់ព្រម នឹងត្រូវភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.៣.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ កថម

ការកំណត់ពិតានចំណាយគោល គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏សំខាន់នៃការរៀបចំ **កថម** ក្នុងន័យជាអភិក្រមនៃការអនុវត្តថវិកា។ ពិតានចំណាយគោល គឺជាកញ្ចប់ថវិកាអតិបរមាដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អាចនឹងទទួលបានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីជាប្រចាំ ដោយគិតបញ្ចូលពីកត្តាដែលជំរុញតម្រូវការ (Demand Driver) ប៉ុន្តែត្រូវបានកាត់ចេញនូវទំហំចំណាយគោលនយោបាយ និង/ ឬ សកម្មភាពមិនប្រចាំ និង/ ឬ ដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាមិនមានប្រសិទ្ធភាព។ ដោយឡែកចំពោះចំណាយសម្រាប់ការកែលម្អផែនការសកម្មភាព, ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព, និងការដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយថ្មី អាចនឹងផ្តល់ជូនបន្ថែមទៀត តាមលទ្ធភាពថវិកាជាក់ស្តែងក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ហើយកញ្ចប់ថវិកាទាំងនេះនឹងត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការប្រជុំចរចាថវិកាជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

វិធីសាស្ត្រលម្អិតនៃការរៀបចំ **កថម** ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

៣.៣.៣.១. សមាសធាតុនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ពិតានចំណាយគោល

ក្នុងការកំណត់ពិតានចំណាយគោលរួមមានពិតានសម្រាប់ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន។ សមាសធាតុនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ប្រភេទចំណាយនីមួយៗ ត្រូវគោរពតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម។

ក. សមាសធាតុនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ចំណាយចរន្ត

ចំណាយចរន្ត ត្រូវបែងចែកទៅតាមសមាសធាតុនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន ៣ គឺ÷ ១-ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំ, ២-ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពថ្មី, និង ៣-ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពមិនប្រចាំ។ ជាងនេះទៅទៀត ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំត្រូវបែងចែកជាពីររួមមាន ចំណាយគ្មានឆន្ទានុសិទ្ធិ (មានដូចជាចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ចំណាយការប្រាក់ និងចំណាយប្រាក់សោធននិវត្តិ), និងចំណាយឆន្ទានុសិទ្ធិ (មានដូចជាមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្ម និងអនុវត្តកម្មវិធី)។

ការកំណត់ពិតានចំណាយគោលសម្រាប់សមាសធាតុនីមួយៗនៃចំណាយចរន្ត ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

<u>១- ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំ</u>

ការប៉ាន់ស្មានពិតានចំណាយគោលរបស់សកម្មភាពប្រចាំ ត្រូវគិតគូរបញ្ចូលនូវកត្តាសំខាន់ៗ ចំនួន ២ គឺ កត្តាតម្រូវការ និងកត្តាថ្លៃ។ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រលម្អិត ត្រូវយោងទៅតាមការណែនាំបន្ថែមរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ នីតិវិធីក្នុងការកំណត់ពិតានចំណាយគោលក្នុងករណីនេះ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ។

- ចំណាយគ្មានឆន្ទានុសិទ្ធិ÷ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវកំណត់ទំហំចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក និងផ្តល់យោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីលទ្ធភាពក្នុងការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ដោយផ្អែកលើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងយោងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ចំណាយឆន្ទានុសិទ្ធិ÷ ទំហំចំណាយឆន្ទានុសិទ្ធិត្រូវកំណត់ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានចំណាយឆ្នាំចាស់ សមិទ្ធកម្ម និងស្មាតី និងលទ្ធផលនៃការប្រជុំពិភាក្សាចរចាថវិការវាងស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និង ក.ស.ហ.វ.។

<u>**២- ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពថ្មី**</u>

ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពថ្មី ជាចំណាយប៉ាន់ស្មានសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពថ្មីដែលបានលើកឡើងក្នុង **កហម**។ សកម្មភាពថ្មីនឹងត្រូវបានពិនិត្យ បន្ទាប់ពីតម្រូវការសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបំពេញគ្រប់គ្រាន់។ ការស្នើគោលនយោបាយថ្មីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបង្ហាញឯកសារគាំទ្រ និងផលប្រយោជន៍រំពឹងទុកដែលចូលរួមចំណែកដល់ការសម្រេចបាននូវគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

សកម្មភាពថ្មីត្រូវពិនិត្យដោយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ. តាមរយៈការប្រជុំចរចាថវិកាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ សកម្មភាពថ្មីដែលត្រូវបានអនុម័តនៅឆ្នាំថវិកា (ឆ្នាំ N) នឹងក្លាយជាថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំគ្រោងថវិកា (ឆ្នាំ N+1)។ ដូចគ្នាដែរ សកម្មភាពថ្មីដែលបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា ១ឆ្នាំមុន (ឆ្នាំ N-1) ដែលមិនបានអនុវត្ត នឹងត្រូវកាត់ចេញនៅពេលគិតគូរកំណត់ពិតានចំណាយគោលនៃថវិកាឆ្នាំ (N+1)។

<u>**៣- ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពមិនប្រចាំ**</u>

ការស្នើគម្រោងថវិកានៃសកម្មភាពមិនប្រចាំ ត្រូវសម្រេចដោយ ក.ស.ហ.វ. នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំចរចាថវិកាដោយផ្អែកលើការរួមចំណែកដល់ការសម្រេចបាននូវអាទិភាពគោលនយោបាយ។ ឥណទានចំណាយសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពមិនប្រចាំ មិនត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ការគ្រោងថវិកានៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់នោះទេ។ ការបន្តអនុវត្តសកម្មភាពនេះ ត្រូវផ្អែកជាសំខាន់ទៅលើភាពចាំបាច់ និងសារៈប្រយោជន៍នៃសកម្មភាពនោះ នៅក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវអាទិភាពគោលនយោបាយដែលមានស្រាប់។

ខ. សមាសធាតុនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពិតានថវិកាសម្រាប់ចំណាយមូលធន

ចំណាយមូលធនត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ។ **កថម** កំណត់ពិតានចំណាយគោលរយៈពេលមធ្យមផ្នែកចំណាយមូលធន សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគដែលទទួលហិរញ្ញប្បទានពីថវិកាជាតិ និងគម្រោងវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស។

៣.៣.៣.២. រូបមន្តទូទៅនៃការកំណត់ពិតានចំណាយគោល

រូបមន្តទូទៅសម្រាប់កំណត់ពិតានចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមដូចណែនាំក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម។ សម្រាប់ការកំណត់តម្លៃនៃអថេរនីមួយៗក្នុងរូបមន្តនេះ សូមយោងតាមការណែនាំលម្អិតរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

<u>**ពិតានចំណាយគោលសម្រាប់ឆ្នាំគ្រោងថវិកា (ឆ្នាំ N+1)**</u>

= ចំណាយប្រចាំនៃឆ្នាំថវិកា (N+1)

+ [ចំណាយអនុវត្តគោលនយោបាយថ្មីដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំថវិកា (N) - ចំណាយមិនប្រចាំ]

- ចំណាយអនុវត្តគោលនយោបាយថ្មី ដែលអនុម័តនៅឆ្នាំអនុវត្តថវិកា ១ ឆ្នាំមុន (N-1) ប៉ុន្តែមិនបានអនុវត្ត

+ ចំណាយកើតចេញពីការប្រែប្រួលនៃអត្រាលើប្រាក់បៀវត្ស

+ [កត្តាតម្រូវការ + កត្តាអតិផរណា]

- អត្រាផលលាភប្រសិទ្ធភាព។

៣.៤. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ផ.យ.ថ.)

៣.៤.១. និយមន័យ និងគោលបំណង

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (**ផយថ**) ជាផែនការថវិការយៈពេលមធ្យម (៣ឆ្នាំ) ដែលត្រូវរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបង្ហាញអំពីគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងការអនុវត្ត។ ផែនការនេះកំណត់នូវធនធាន ទាំងចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធនដែលត្រូវការ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់បីឆ្នាំទៅមុខ។ **ផយថ** គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់÷ ១-ផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងគោលនយោបាយរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ២-បង្កើនវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, ៣-ធានានិរន្តភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, ៤-ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពន្យល់ និងបង្ហាញសេចក្តីសំអាងអំពីតម្រូវការថវិកាសម្រាប់ការងារអាទិភាព, និង ៥-ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងវិភាជថវិកាប្រចាំឆ្នាំឱ្យចំគោលដៅអាទិភាព។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាពិសេសពិតានចំណាយគោលសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំ **ផយថ** របស់ខ្លួន ឱ្យល្អត្រឹមត្រូវតាមទិសដៅនេះ។ **ផយថ** របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវគ្របដណ្តប់ទាំងថវិការដ្ឋបាលកណ្តាល ថវិកាមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ព្រមទាំងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់មុខងារប្រគល់មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដោយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មថវិកាចរន្ត និងថវិកាវិនិយោគ ព្រមទាំងរវាងថវិកាជាតិ និងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ។

ផ្អែកលើកញ្ចប់ថវិកាក្នុងកម្រិតពិតានចំណាយគោល ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានេះ, ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើផែនការថវិការយៈពេលមធ្យម (៣ឆ្នាំ) ដោយត្រូវគោរពតាមពិតានចំណាយគោលដែលបានផ្តល់ជូនសម្រាប់សកម្មភាពការងារ ឬគម្រោង ដែលត្រូវបន្តអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលមិនមានការផ្លាស់ប្តូរខាងអាទិភាពគោលនយោបាយ។ ជាមួយគ្នានេះ, ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យគ្រោងនូវតម្រូវការធនធានថវិកា សម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយថ្មីៗ ដែលទើបមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

សេចក្តីលម្អិតនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សូមយោងទៅជំពូកទី១២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.៤.២. ដំណើរការ និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវប្រើប្រាស់ក្រុមការងារថវិកាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីដឹកនាំសម្របសម្រួលរៀបចំ **ផយថ** បន្ទាប់ពីទទួលបានសារាចរស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនៅដើមខែឧសភា។ ក្រុមការងារថវិកា ត្រូវមានសមាសភាពមកពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋានផែនការ អង្គភាពថវិកា/អង្គភាពជំនាញ និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់សកម្មភាពនៅក្នុងការរៀបចំ **ផយថ** របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ក្រុមការងារនេះត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មួយរូប ដែលទទួលបន្ទុកការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវផ្តល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យក្រុមការងារថវិកាក្នុងដំណើការនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ក្រុមការងារនេះត្រូវធានាឱ្យប្រាកដថា ទាំងធនធាន និងទាំងសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបានដាក់បញ្ចូល និងឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ដើម្បីធានាថាថវិកាត្រូវបានវិភាជចំសកម្មភាព និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដរបស់អង្គភាពដែលអនុវត្តសកម្មភាពរៀងៗខ្លួន ព្រមទាំងធានាបាននូវតុល្យភាពនៃការវិភាជថវិកា ហើយឆ្លើយតបជាអតិបរមាទៅនឹងគោលបំណងគោលនយោបាយ និងរវាងកម្មវិធីដែលបានរៀបចំដាក់ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។

រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន គឺជាក្របខ័ណ្ឌដ៏សំខាន់នៃការរៀបចំ **ផយថ**។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំឱ្យមានចំនួនអង្គភាពថវិកាឱ្យបានសមស្រប សម្រាប់ជាអង្គភាពទទួលខុសត្រូវនូវកម្មវិធី និង/ឬ អនុកម្មវិធី។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការផ្នែកបច្ចេកទេសនានា លើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់អង្គភាពដែលអាចនឹងបង្កើតជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ ឬ អង្គភាពថវិកាដែលអាចនឹងប្រែក្លាយជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ព្រមទាំងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព ផ្នែកថវិកា និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដល់អង្គភាពថវិកា តាមការស្នើសុំពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺជាអង្គភាពថវិកាដាច់ដោយឡែកពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែមន្ទីរជំនាញមានភារកិច្ចអនុវត្តនូវអនុកម្មវិធីនានា ដែលស្ថិតក្រោមកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ដូច្នេះការគ្រោងកម្រិតអនុកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់កម្មវិធីទាំងមូល។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវណែនាំមន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត អំពីការរៀបចំអនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ឱ្យសមស្របតាមកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការរៀបចំលេខកូដកម្រិតចង្កោមសកម្មភាព ដែលមានភាពប្រទាក់ក្រឡាជាមួយលេខអនុកម្មវិធី កម្មវិធី និងលេខកូដតាមរាជធានី ខេត្ត។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបញ្ជូន **ផយថ** ដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ទាំង **ផយថ** របស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (សម្រាប់មុខងារប្រគល់មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌតាមវិស័យជាក់លាក់) មក ក.ស.ហ.វ. ឱ្យបាននៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែមិថុនា។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុប និងស្នើសុំការបំភ្លឺបន្ថែមតាមការ

ចាំបាច់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។

ដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុប **ផយថ** របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ, មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូន **ផយថ** របស់ខ្លួនមួយច្បាប់ទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឱ្យបានមុនពាក់កណ្តាលខែមិថុនា ឬទៅតាមពេលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

ប្រសិនបើក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មិនបានផ្តល់ **ផយថ** តាមពេលវេលាកំណត់ខាងលើ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នើការវិភាជកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកតាមមូលដ្ឋាននៃ **ផយថ** ឆ្នាំចាស់ និងការអនុវត្តថវិកានៃឆ្នាំកន្លងទៅ។

៣.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំ **ផយថ** របស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមពិតានចំណាយគោល ដែលរួមមាន ចំណាយចរន្ត (បែងចែកជាបន្ទុកបុគ្គលិក និងបន្ទុកក្រៅបុគ្គលិក) និងចំណាយមូលធន (បែងចែកជាហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស និងហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស)។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ដែលមាននៅក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការក្តាប់ឱ្យបាននូវគោលការណ៍ថ្មីៗដែលមានក្នុងសារាចរណែនាំ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីជំហាននានាឆ្ពោះទៅរកការអនុវត្តថវិកាផ្អែកលើព័ត៌មានសមិទ្ធកម្ម។

វិធីសាស្ត្រ និងទម្រង់ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌសមិទ្ធកម្មនៅក្នុង **ផយថ** ត្រូវបន្តកែសម្រួល និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៣.៤.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

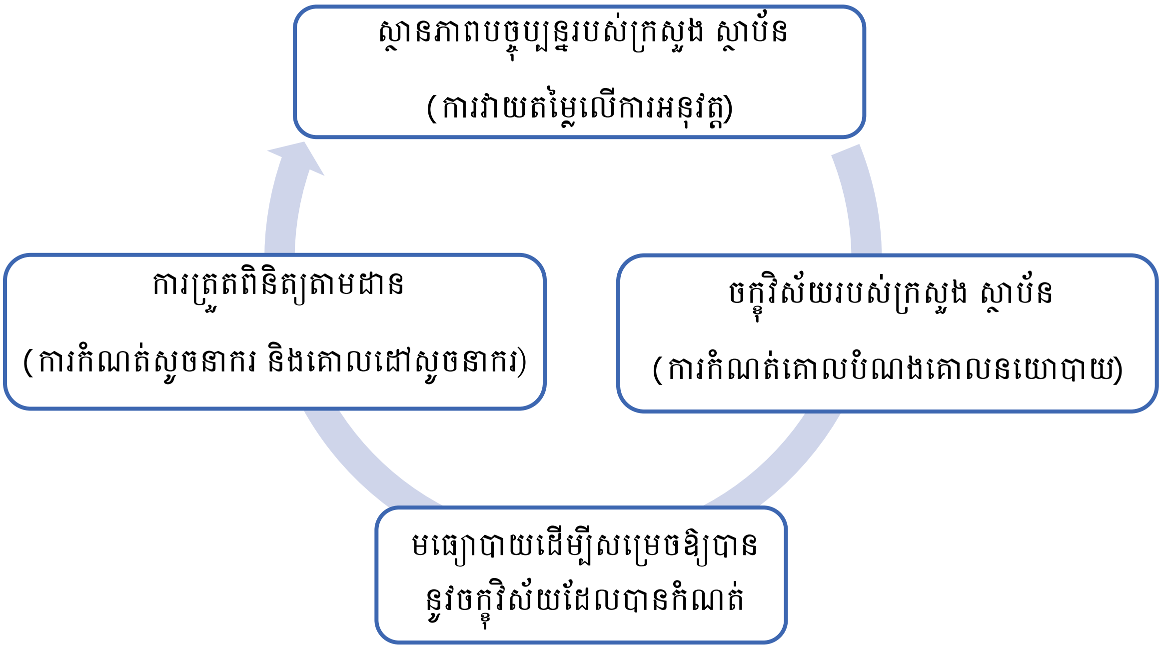
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការួមមាន ៦ផ្នែក ដូចខាងក្រោម÷

- ផ្នែកទី ១÷ សេចក្តីផ្តើម
- ផ្នែកទី ២÷ គោលបំណងគោលនយោបាយ
- ផ្នែកទី ៣÷ កម្មវិធី
- ផ្នែកទី ៤÷ សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករនៃសមិទ្ធកម្ម ឬ លទ្ធផល
- ផ្នែកទី ៥÷ ធនធានថវិកា (ចំណូល ចំណាយ ទាំងចរន្ត និងមូលធន សម្រាប់៣ឆ្នាំ)
- ផ្នែកទី ៦÷ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៣.៤.៣.២. ផ្នែកសំខាន់ៗ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

ក្នុងការរៀបចំខ្លឹមសារនៃផ្នែកនីមួយៗ នៃឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ត្រូវប្រើទម្រង់គំរូដែលមានភ្ជាប់ក្នុងសារាចរណែនាំដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជារួម ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាត្រូវផ្តោតលើការងារចំនួន៤ ដូចមានបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាម និងការរៀបរាប់ខាងក្រោម÷

ដ្យាក្រាមទី៣.២. ចំណុចសំខាន់ៗ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា



ក. ការកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាននៅក្នុងរយៈពេលវែង ដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយតាមវិស័យ ដែលមាននៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ហើយដែលត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តក្រោមឱវាទ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវផ្អែកលើគោលបំណងនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាអាណាព្យាបាល និងធ្វើការជ្រើសរើសគោលបំណងគោលនយោបាយ ឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយតម្រូវការតាមភូមិសាស្ត្រ ឬ បេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

ខ. ការរៀបចំកម្មវិធី

កម្មវិធី ឬ យុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយការរៀបចំកម្មវិធី ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងគោលនយោបាយដែលបានកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការរៀបចំកម្មវិធី ក៏ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដោយរួមមានទាំងថវិកាជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវយកកម្មវិធី ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាអាណាព្យាបាលធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំអនុកម្មវិធីឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយតម្រូវការតាមភូមិសាស្ត្រ ឬ បេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

គ. ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ

សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ ត្រូវកំណត់ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាព និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ។ ក្នុងកិច្ចការនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ ២ជំហាន គឺ ការកំណត់សូចនាករ និងការកំណត់គោលដៅនៃសូចនាករដែលបានជ្រើសរើស។ និយមន័យ និងវិធានលម្អិត

នៃការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅនៃសូចនាករ មានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា។

ឃ. ការកំណត់ធនធាន

ការកំណត់ធនធានរួមមានពីរចំណុចគឺ ការកំណត់តម្រូវការចំណាយ និងការគ្រោងចំណូល។ ការកំណត់តម្រូវការចំណាយដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធី ត្រូវផ្ដោតលើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម,
- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយក្នុងរយៈកាលកន្លងមក, និង
- ការប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ។

ការកំណត់តម្រូវការធនធានទៅតាមឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវមានភាពជាក់ស្ដែង និងសុក្រឹតភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការរបស់កម្មវិធីនីមួយៗ។

សម្រាប់ការគ្រោងចំណូល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលមិនមានប្រភពចំណូល គឺពុំតម្រូវឱ្យរៀបចំឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលមានប្រភពចំណូល ត្រូវផ្អែកជាសំខាន់លើ÷

- គោលនយោបាយចំណូលរយៈពេលមធ្យម,
- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្រ្តដែលបានរៀបចំ, និង
- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រមូលចំណូលក្នុងឆ្នាំកន្លងទៅ និងការប៉ាន់ស្មានទៅលើការប្រមូលចំណូលក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត។

ង. ការបន្ស៊ី និងតម្រឹមផែនការវិនិយោគសាធារណៈនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា

នៅក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ (គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់) ដែលជាប្រភេទមួយនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ សូមមើលជំពូកទី១០ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវអនុវត្តតាមជំហានជាក់លាក់ដូចមានចែងនៅក្នុងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ(គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់)។

បន្ទាប់ពីការធ្វើអត្តសញ្ញាណគម្រោង, ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំការស្នើគម្រោងបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ., ក្រសួង ស្ថាប័នម្ចាស់គម្រោង ត្រូវបន្ស៊ី និងតម្រឹមផែនការវិនិយោគសាធារណៈរយៈពេលមធ្យមទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម។

ក្រសួង ស្ថាប័នម្ចាស់គម្រោងត្រូវបញ្ចូលការស្នើគម្រោងទៅក្នុង **ផយថ** ដែលជាផែនការ៣ឆ្នាំរំកិល និងបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យជ្រើសរើស និងថវិកានីយកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះ កញ្ចប់ឥណទានថវិកាហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ (គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់) ប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងពិតានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម។

៣.៤.៣.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

នៅអំឡុងខែមករា ដល់ខែមីនា នៃឆ្នាំនីមួយៗ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាដែលបានរៀបចំនៅក្នុងឆ្នាំមុន ទៅតាមទម្រង់ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ផ្នែកដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរួមមាន៖

- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគោលបំណងគោលនយោបាយ
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធី
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ, និង
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការកំណត់ធនធានថវិកា។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យត្រូវចាត់ទុកជាមេរៀនដកពិសោធន៍ និងត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយផែនការសកម្មភាពក្នុងការកែតម្រូវជាប្រចាំនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារនៃកម្មវិធី ដើម្បីពង្រឹងវិសាលភាព និងគុណភាពលទ្ធផល និងបម្រើឱ្យការកែសម្រួល ឬ ផ្លាស់ប្តូរនានាដូចក្នុងចំណុច ៣.៤.៤ ខាងក្រោម ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម, របាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ, និងរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តគម្រោងនានា ក្នុងគ្រាផងដែរ។

៣.៤.៤. ការកែសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្ម

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបន្តកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនៃថវិកាសមិទ្ធកម្មជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យកម្មវិធីទាំងនោះមានគុណភាពកាន់តែប្រសើរ ស៊ីសង្វាក់គ្នា និងមានលក្ខណៈសមាហរណកម្មក្នុងកម្រិតវិស័យ ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីឱ្យកាន់តែរលូន, ឈានទៅសម្រេចបានលទ្ធផលល្អនៃប្រសិទ្ធភាពថវិកា, និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវណែនាំបន្តលើការកែលម្អ និងរៀបចំឱ្យមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នារវាងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាមួយនឹងអនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពដែលគ្រោងដោយមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ទៅតាមគោលការណ៍ជាធរមានស្តីពីថវិកាសមិទ្ធកម្មរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ក្នុងករណីខ្លះ ក្រសួង ស្ថាប័នអាចស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្ម (រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី និងសូចនាករសមិទ្ធកម្ម) របស់ខ្លួន ដូចជាការបន្ថែម ការកែសម្រួល ឬ ការដកចេញនូវកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬ ចង្កោមសកម្មភាពដែលបានបំពេញរួច។

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរនៃរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីដែលកើតឡើងដោយសារការផ្ទេរមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត ត្រូវមានការឯកភាពពី ក.ស.ហ.វ. ជាចាំបាច់។

រាល់ការកែសម្រួលខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការស្នើសុំ និងតម្រូវឱ្យមានការឯកភាពពី ក.ស.ហ.វ. ជាចាំបាច់។ រយៈពេលសម្រាប់ការស្នើសុំកែសម្រួលនេះ ត្រូវកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ. ប៉ុន្តែការស្នើនេះគួរធ្វើឡើងនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមនៃដំណើរការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ បែបបទលម្អិតនៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ រាល់ការស្នើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ ឬ ពន្យល់អំពីមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរនៃរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនៃថវិកាសមិទ្ធកម្ម។ ក្រោយទទួលបានការយល់ព្រមពី

ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបំពេញតារាងរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មឡើងវិញ ដោយប្រើទម្រង់ដែលផ្តល់ជូនដោយ ក.ស.ហ.វ.។

ជំពូកទី៤
ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចេញសារាចរស្តីពីប្រតិទិនលម្អិតនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែមករា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលមធ្យម និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដាក់ជូនទាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច នៅដើមខែឧសភា ដោយមានបញ្ជាក់នូវទម្រង់ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ។ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ប្រធានគ្រប់អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមតាមសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចមានចែងខាងលើ និងត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. នៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែមិថុនា។ ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំបែកចែកជា ២ដំណាក់កាល ដែលរួមមាន ដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោងថវិកា និងដំណាក់កាលអនុម័តថវិកា។

ការរៀបចំគម្រោងថវិការួមមានការងារដូចជា÷ ១-ការណែនាំអំពីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ២-ការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា រួមមានដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបញ្ជូនគម្រោងថវិកាមកកាន់ ក.ស.ហ.វ., ៣-ការប្រមូលផ្តុំ និងបូកសរុបនូវគម្រោងចំណូលចំណាយថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាទាំងអស់, ៤-ការពិភាក្សាចរចាគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកានីមួយៗ, និង ៥-ការបូកសរុបចំណូលចំណាយរដ្ឋទាំងមូលដើម្បីតុល្យភាពថវិកាឡើងវិញ និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងការធ្វើកំណត់បង្ហាញនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ។

ចំណែកឯការអនុម័តថវិការួមមានការងារដូចជា÷ ១-ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម្រេច, ២-ការពិនិត្យអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដែលអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា, និង ៣-ការអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដោយព្រះរាជក្រម។

នៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវចេញនូវសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងថវិកាលម្អិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការងាររៀបចំកញ្ចប់ថវិកាលម្អិតរបស់ខ្លួន ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម ដែលចេញដោយ ក.ស.ហ.វ. និងត្រូវប្រើប្រាស់ FMIS ក្រោយពីមុខងាររៀបចំផែនការថវិកាត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការ។

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងដំណើរការចរចាគម្រោងថវិកា, ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និង ក.ស.ហ.វ. ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ស្តីពីការចរចាថវិកា ដែលត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ចំពោះការរៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចេញសារាចរណែនាំមួយផ្សេងទៀត ដោយផ្តោតជាពិសេសលើគោលការណ៍នៃការកំណត់កញ្ចប់ និងគោលការណ៍វិភាជថវិកា ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបន្ថែមលើមូលដ្ឋាន និងគោលការណ៍ ដែលមានចែងក្នុងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាដែលជារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធានាការគោរពដល់គោលការណ៍ទាំងនោះ ដើម្បីចូលរួមបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូល, ប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាជថវិកា និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តចំណាយ ទាំងកម្រិតបច្ចេកទេស និងកម្រិតប្រតិបត្តិការ ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកកាត់បន្ថយឱនភាពថវិកា និងរក្សាអតិរេកសាច់ប្រាក់។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងជំពូកនេះផ្តោតលើ÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ,
- ការចរចាថវិកា, និង
- ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានបរិយាយនៅក្នុងជំពូកទី១២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រតិទិនរួមក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ មានសង្ខេបក្នុងតារាង ៤.១. ខាងក្រោម។

តារាង ៤.១. ប្រតិទិនការងារនៃការរៀបចំ និងអនុម័តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ

ជំហាន	កាលបរិច្ឆេទ
សារាចរស្តីពីប្រតិទិនលម្អិតនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយ ក.ស.ហ.វ.	អំឡុងពាក់កណ្តាលខែមករា
សារាចរស្តីពីការរៀបចំការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ	ដើមខែឧសភា
គម្រោងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល បញ្ជូនដល់ ក.ស.ហ.វ.	អំឡុងពាក់កណ្តាលខែមិថុនា
ការចរចាគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល	ខែកក្កដា និងសីហា
ការបូកសរុបចំណូលចំណាយ, តុល្យភាពថវិកាឡើងវិញ, និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់បង្ហាញ	ខែកញ្ញា

ជំហាន	កាលបរិច្ឆេទ
សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អំឡុងពាក់កណ្តាលខែតុលា
សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដាក់ជូនរដ្ឋសភា	យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី៤ ខែតុលា
សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដាក់ជូនព្រឹទ្ធសភា	យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ
ការអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដោយព្រះរាជក្រម	យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ

៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ជាគោលការណ៍, ការរៀបចំថវិកា ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី៣ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំថវិកា និងអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម,
- ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម,
- សារាចរស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ, និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៤.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ដើម្បីធានាបាននូវភាពពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ, នៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាល និងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាល តួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ÷

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី,
- អាណាប័កតាមក្រសួង ស្ថាប័ន (រួមទាំងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត), និង
- ក.ស.ហ.វ. (ដោយរួមទាំងអង្គភាពដែលនៅក្រោមឱវាទ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន)។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ តួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ÷

- អាណាប័កមាន អាណាប័កដើមខ្សែ, អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ, និងអាណាប័កជំនួស,
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ,
- អង្គភាពថវិកា,
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម,
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង, និង
- ក្រុមការងារថវិកា។

សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ មានចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងជំពូកទី២ ស្ដីពីក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់របស់ភាគីនីមួយៗក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកាមានចែងនៅក្នុងចំណុចជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម។

៤.៣. គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

៤.៣.១. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា

នៅដើមខែឧសភា រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីព្រាងសារាចរណែនាំស្ដីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់ជូននូវទម្រង់ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ ដើម្បីដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច រួចផ្ញើជូនគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ដើម្បីរៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាលម្អិតរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលខាងលើ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ ទន្ទឹមគ្នាតែម្ដង ដោយផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងអាទិភាពនៃគោលនយោបាយដែលមាននៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ខ្លួននីមួយៗ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវផ្ញើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. នៅអំឡុងពាក់កណ្ដាលខែមិថុនា។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលមិនបានលើកគម្រោងចំណូល និងចំណាយរបស់ខ្លួនតាមកាលកំណត់, រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. មានសិទ្ធិគ្រោងចំណូលនិងចំណាយជូន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ដើម្បីធានាការគោរពតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោរពតាមប្រតិទិនខាងលើ ក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនីមួយៗ ត្រូវចាប់ផ្ដើមរៀបចំគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័ន ក្រោយទទួលបានការណែនាំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចនេះ ក្រុមការងាររៀបចំថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់គោលនយោបាយ, រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី, និងសូចនាករ និងគោលដៅ (ទាំងកម្រិតសមិទ្ធកម្ម, លទ្ធផលចុងក្រោយ, និងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ) ដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាជាធរមានរបស់ខ្លួន ជាមួយនឹងការគ្រោងចំណូលចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួន ឱ្យបានសមស្របជាមួយខ្លឹមសារនៃសារាចរណែនាំ និងទៅតាមការកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ អាចរៀបចំកម្មវិធីការងារលម្អិត និងប្រតិទិនស្ដីពីការរៀបចំថវិកាក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងស្នើសុំការអនុម័ត និងដាក់ចេញជាសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬ

ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជូនគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាព័ត៌មានការងារ និងការចូលរួម។

ក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលអំពីការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័នខ្លួន, រៀបចំ, ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត ឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ និងការពិភាក្សា ដោយអនុវត្តអភិក្រមតាមបែបការចូលរួម ជាមួយគ្រប់សមាជិករបស់ខ្លួន និងជាមួយគ្រប់អង្គភាពចំណុះរបស់ស្ថាប័ន ជាពិសេសគ្រប់អង្គភាពថវិកា, មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា សំដៅធានាសនិទានកម្ម, ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ, តម្លាភាព, ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃថវិកា ដែលរួមមានទាំងការរួមបញ្ចូលគ្នានៃថវិកាចរន្ត និងថវិកាមូលធន នៅក្នុងគម្រោងថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាផងដែរ។

ក្រុមការងាររៀបចំថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ត្រូវប្រមូលផ្តុំគ្រប់ការស្នើគ្រោងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, ការស្នើថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ, និងផែនការវិនិយោគសាធារណៈរបស់សហគ្រាសសាធារណៈដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ហើយពិនិត្យ,ផ្ទៀងផ្ទាត់, ដាក់បញ្ចូល និងបូកជាមួយគម្រោងថវិកាថ្នាក់កណ្តាល ដើម្បីដាក់ជាគម្រោងថវិកាសរុប សម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬ ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ពិនិត្យ, សម្រេច, និងបញ្ជូនមករដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. នៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែមិថុនា។

ក្រុមការងារថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ត្រូវរៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃការស្នើគម្រោងថវិកា និងការវិភាជថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- សារាចរណែនាំស្តីពីរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ,
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត,
- អនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាព ឬ សកម្មភាពដែលបម្រើឱ្យកម្មវិធី/យុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពពាក់ព័ន្ធ,
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋនៃរាជធានី ខេត្តដែលត្រូវទទួលសេវាពីមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត,
- ចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើសេវានៅតាមមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត,
- ចំងាយផ្លូវនៃទីតាំងដែលមន្ទីរតាំងនៅ និងផ្តល់សេវា,
- ទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៃគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល,
- លទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) កន្លងមក ៣ ឆ្នាំចុងក្រោយ, និង
- មូលដ្ឋានផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់។

ដោយឡែក ក្រុមការងារថវិកានៅតាមមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវប្រជុំពិភាក្សា និងរៀបចំការស្នើចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំទៅតាមការពាក់ព័ន្ធ និងសនិទានកម្មនៃអនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាព ឬ សកម្មភាពដែល

មន្ទីរត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីបម្រើ និងជួយឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់កម្មវិធី និងគោលបំណងគោលនយោបាយនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

ក្រោយការពិភាក្សា និងចងក្រងការស្នើថវិការួច ក្រុមការងារថវិកានៅតាមមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឯកសារការស្នើថវិកាប្រចាំឆ្នាំចំនួន ៣ច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់ ត្រូវផ្ញើជូនក្រសួង ស្ថាប័នសាមី (ដើម្បីបូកសរុប និងវិភាជន៍ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញតាមរាជធានី ខេត្ត), មួយច្បាប់ ត្រូវផ្ញើជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ជូនជ្រាបជារបាយការណ៍), និងមួយច្បាប់ជូន ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា សម្រាប់ជូនជ្រាបជារបាយការណ៍)។ ការបញ្ជូនឯកសារការស្នើគម្រោងថវិកា ត្រូវអនុលោមទៅតាមកាលបរិច្ឆេទនៃសារាចរណែនាំជាធរមាន និងការជូនដំណឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំពោះមន្ទីររាជធានី ខេត្តពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអគ្គនាយកសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវចាត់ចែង និងរៀបចំការស្នើថវិកា ឬ គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ខ្លួន ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន ដើម្បីផ្ញើមកឱ្យបានទាន់កាលបរិច្ឆេទ ដូចការណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាជាភាគីអនុវត្តគម្រោង ត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានស្ដីពីការអនុវត្តផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ទៅតាមនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន ដែលកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជួយពង្រឹង និងធានាព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងស្របទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធថវិកា ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ប្រសិនមានភាពចាំបាច់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវធ្វើការចែករំលែកព័ត៌មាន និងពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍, អង្គការ ឬ ស្ថាប័ន ដែលចាត់ទុកថាជាភាគីពាក់ព័ន្ធតាមយន្តការដែលមានស្រាប់ជាធរមាន ឬ កិច្ចពិគ្រោះយោបល់នានាដែលត្រូវបានព្រមព្រៀងគ្នាបង្កើតឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងភាគីទាំងនោះ ដើម្បីលើកកម្ពស់ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ, ប្រសិទ្ធភាព, និងស័ក្តិសិទ្ធភាព នៃគម្រោងថវិកាប្រចាំរបស់ខ្លួន។ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវធានាសុចរិតភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការទទួលបាន និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្ដីពីគម្រោងថវិកាពីកិច្ចពិគ្រោះយោបល់នានា និងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាដៃគូពិភាក្សា។ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ស្របទៅតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ចំពោះព័ត៌មានស្ដីពីគម្រោងថវិការបស់ខ្លួនក្នុងដំណាក់កាលនេះ និងមានសិទ្ធិបដិសេធការស្នើសុំពីមជ្ឈដ្ឋានណាមួយ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ចាត់ទុកថាអាចបង្កហានិភ័យគ្រោះថ្នាក់ជាសារវន្តដល់ផលប្រយោជន៍, សន្តិសុខជាតិ, សណ្ដាប់ធ្នាប់សង្គម និងភាពសុខដុមរម្យនារបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៤.៣.២. ការគ្រោងចំណូល

ការគ្រោងចំណូលចរន្ត ត្រូវឈរលើមូលដ្ឋាននៃប្រភពធនធានថវិការបស់រដ្ឋដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ។ ដោយឡែក រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវគ្រោងធនធានហិរញ្ញប្បទាន ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃប្រភពបានមកពី÷ ១-ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្ររដ្ឋ, ២-ការខ្ចីប្រាក់ពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍, ៣-ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋាភិបាល, និង ៤-ហិរញ្ញប្បទានពីប្រភពផ្សេងៗទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ចំណូលសារពើពន្ធ ត្រូវគ្រោងដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន ចំណូលបន្ថែមដែលរំពឹងទុក និងចំណូលដែលកើតដោយកត្តាផ្សេងៗទៀត។ សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិតសូមយោងទៅជំពូកទី៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសារពើពន្ធ។

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវគិតទៅតាមប្រភេទនៃចំណូល ការព្យាករ និងវិធានការនានា។ សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិតសូមយោងទៅជំពូកទី៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ការគ្រោងចំណូលថវិកា ត្រូវផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានចែងក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

ក្រៅពីការគោរពតាមការណែនាំស្តីពីការគ្រោងចំណូលជាតួលេខហិរញ្ញវត្ថុ ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវវិធានការចំណូលពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានក្នុងសារាចរណែនាំប្រចាំឆ្នាំ ក៏ដូចជាវិធានការផ្សេងទៀតដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងឯកសារជាធរមានដូចជាយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ជាដើម។

រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវគ្រោងដោយផ្ទាល់នូវចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការប្រមូលនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវផ្ញើមករដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. នូវបញ្ជីរាយគ្រប់មុខចំណូល និងបញ្ជីប៉ាន់ស្មានចំណូលទាំងអស់ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងគម្រោងចំណូលនៃថវិកាឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ចំណូលទាំងនេះជាចំណែកមិនអាចបំបែកបាននៃចំណូលសរុបនៃថវិការដ្ឋ។

រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍សម្រាប់ការគ្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដូចមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងសារាចរស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

៤.៣.៣. ការគ្រោងចំណាយ

គម្រោងចំណាយចរន្ត និងចំណាយវិនិយោគ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីនិងសកម្មភាពការងារទាំងមូល។ ការគ្រោង

តម្រូវការថវិកា ត្រូវរៀបចំឡើងដោយហ្មត់ចត់និងច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ច្បាប់ គោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រតាមវិស័យ ព្រមទាំងគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ ជាមួយគ្នានេះ, ការគ្រោងតម្រូវការថវិកា ក៏ត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលដាក់ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និង ក.ស.ហ.វ. ផងដែរ។

ការគ្រោងចំណាយវិនិយោគ ត្រូវរៀបចំផ្អែកលើគម្រោងឬកម្មវិធីវិនិយោគដោយឡែកៗ ដែលមានការយល់ព្រមជាមុន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ និងដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងសំដៅសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណង ដែលបានកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ គម្រោងឬកម្មវិធីវិនិយោគទាំងអស់ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃចំណាយវិនិយោគសរុបរបស់គម្រោងឬកម្មវិធី និងសម្រាប់កំណត់រយៈពេលនៃឥណទានភ្ជាប់សន្យា និងឥណទានទូទាត់ សម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ។

ការគ្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមាននៅក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ជាពិសេសនៅក្នុងកម្រិតកញ្ចប់ថវិកាដែលបានផ្តល់ជូនជាពិតានចំណាយគោលប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ និងបណ្តាវិធានការសម្រាប់ការគ្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដូចមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយលម្អិតទៅតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី), កម្មវិធី, អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារគាំទ្រ និងការពន្យល់ដែលចាំបាច់នានា។

ក្នុងកម្រិតកម្មវិធី, អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការកំណត់លទ្ធផល ឬ ធាតុចេញ ដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំថវិកា និងការពិភាក្សាការពារគម្រោងថវិកា ព្រមទាំងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការផ្ទេរិមជ្ឈការសិទ្ធិអំណាចនៃការអនុវត្តចំណាយផងដែរ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ក៏ត្រូវកែលម្អជាប្រចាំនូវរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរ និងស៊ីសង្វាក់គ្នាដើម្បីសម្រួលដល់ការគ្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ក៏ត្រូវធ្វើអាទិភាវូបនីយកម្មនៃគោលនយោបាយ និងថ្លឹងថ្លែងបែងចែកថវិការវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ជាពិសេសកម្មវិធីស្នូលរបស់ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីសម្រេចគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចែងក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំជាធរមាន។ ក្នុងភារកិច្ចនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព

សាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ក៏ត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពនៃការផ្ទេរធនធានថវិកាពីកម្មវិធីមួយទៅកម្មវិធីមួយទៀត ឬពីអង្គភាពថវិកាមួយទៅអង្គភាពថវិកាមួយទៀត នៅក្នុងស្ថាប័នតែមួយរបស់ខ្លួនឱ្យអស់លទ្ធភាព ព្រមជាមួយនឹងការថ្លឹងថ្លែងតុល្យភាពនៃការបែងចែកធនធាន និងសិទ្ធិអំណាចទៅតាម និងរវាងអង្គភាពថវិកានីមួយៗក្នុងក្របខ័ណ្ឌពិដានកញ្ចប់ថវិកាដែលបានកំណត់ និងត្រូវចៀសវាងការបំប៉ោងចំណាយដោយមូលហេតុនៃការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី។

ការគណនាតម្រូវការចំណាយត្រូវផ្អែកលើកត្តាដែលទាក់ទងនឹងមុខសញ្ញាចំណាយដូចជា ចំណាយសម្រាប់បន្ទុកបុគ្គលិក និងចំណាយសម្រាប់បន្ទុកក្រៅបុគ្គលិក ដែលត្រូវបានប៉ាន់ស្មានតម្លៃធាតុចូល ដែលត្រូវការជាក់ស្តែងដោយធៀបនឹងតម្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំ (N-1) និងការប៉ាន់ស្មាននៃការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ (N) និងដោយផ្អែកលើថ្លៃឯកតាជាក់ស្តែងនៃទីផ្សារ ឬ តាមគោលរបបកំណត់ជាដើម។

វិធីសាស្ត្ររួមនៅក្នុងការគណនាតម្រូវការចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល មានចែងលម្អិតក្នុងប្រកាសជាធរមានរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដែលក្នុងនោះវិធីសាស្ត្ររួមមានដូចខាងក្រោម÷

- ការកំណត់កត្តាជំរុញចំណាយ
- ការប្រមូលទិន្នន័យចំណាយ
- ការគណនាចំណាយផ្អែកលើថ្លៃឯកតា (Unit cost)
- ការគណនាចំណាយដោយផ្អែកលើធាតុចូល (Input cost)

ក្នុងកម្រិតជំពូកថវិកាសំខាន់ៗដូចជា ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក, ចំណាយបន្ទុកក្រៅបុគ្គលិក និងចំណាយវិនិយោគដោយផ្ទាល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមលើចំណុចដូចខាងក្រោម÷

ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤)

- ការគ្រោងចំនួនក្របខ័ណ្ឌថ្មី ធៀបនឹងចំនួនមន្ត្រីចូលនិវត្ត និងមូលហេតុដែលត្រូវមានការរើសមន្ត្រីថ្មី,
- ការគ្រោងបៀវត្សមូលដ្ឋាន ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌ កម្រិតបៀវត្ស តារាងប្រាក់បៀវត្សនៃក្រសួងមុខងារសារធារណៈ និងតាមចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលមានជាក់ស្តែង,
- ការគ្រោងដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ,
- ការគ្រោងចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ,
- ការគ្រោងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យនានា,
- ការគ្រោងកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់របបសន្តិសុខសង្គម (សម្រាប់ស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្តការងារនេះ), និង
- ការជៀសវាងការគ្រោងថវិកាដែលជាន់គ្នានឹងកញ្ចប់ថវិកាដែលមានបញ្ចូលក្នុងបេឡាសន្តិសុខសង្គម។

ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦០ ការទិញ, ជំពូក៦១ សេវាកម្ម, ជំពូក៦២ អត្ថប្រយោជន៍សង្គម, និង ជំពូក៦៥ ឧបត្ថម្ភធន)

- ការកំណត់ចំណាយជាប្រចាំ (ឧ. សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ សម្ភាររដ្ឋបាល ចំណាយអគ្គិសនី ទឹក ប្រេងឥន្ធនៈ) ដែលត្រូវមានមូលដ្ឋានគណនាច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងវិភាជទៅតាមអង្គភាពថវិកា, នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដោយផ្ទាល់,
- ការកំណត់ចំណាយមិនប្រចាំ (ឧ. ការបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារដឹកជញ្ជូន គ្រឿងសង្ហារិម) ដែលត្រូវមានគម្រោង, កាលវិភាគច្បាស់លាស់, និងសមស្របតាមតម្រូវការ,
- ការផ្ទេរចំណាយរដ្ឋបាលជាប្រចាំ និងសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ទៅតាមអង្គភាពថវិកាឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន,
- ការគ្រោងចំណាយត្រូវកាត់ចេញនូវមុខចំណាយលើសកម្មភាពការងារដែលត្រូវបានបញ្ចប់ ហើយថវិកាដែលកាត់ចេញមិនមែនជាកម្មវត្ថុនៃការវិភាជឡើងវិញនោះទេ លុះត្រាតែមានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់សម្រាប់សកម្មភាពការងារចាំបាច់ ឬ គោលនយោបាយថ្មីដែលមានការសម្រេចច្បាស់លាស់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលជាយថាហេតុ,
- ការគ្រោងចំណាយចរន្តសម្រាប់ការថែទាំ និងជួសជុល (គណនី៦១០៥) ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈត្រូវផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍កំណត់អាទិភាព ដូចមានចង្អុលបង្ហាញក្នុងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ សកម្មភាពការងារគ្រោងចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងការថែទាំ និងជួសជុលត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដាប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ ដែលចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ., និង
- ការលើកទឹកចិត្តជាការបន្ថែមថវិកាដល់ការគ្រោងចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលមានសមិទ្ធកម្មល្អលើការងារកែទម្រង់និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈ។

ចំណាយវិនិយោគផ្ទាល់ដោយហិរញ្ញប្បទានថវិកាជាតិ (ជំពូក២១)

ការវិភាជចំណាយវិនិយោគប្រភេទនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌដោយឡែក ដោយអនុលោមតាមអាទិភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាប្រចាំ ដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំថវិកានៃសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំជាធរមាន។

ចំណាយវិនិយោគក្នុងឆ្នាំរបស់គម្រោងអាទិភាពលម្អិតនៃការវិនិយោគផ្ទាល់ដែលកំពុងដំណើរការ គឺជាកម្មវត្ថុនៃកិច្ចពិភាក្សាក្រោមយន្តការអន្តរក្រសួងដែលមានស្រាប់ ឬ ដែលនឹងត្រូវបង្កើតឡើង។ ដោយឡែកសម្រាប់គម្រោងអាទិភាពដែលជាកម្មវត្ថុទទួលបានថវិកាពីកញ្ចប់ឥណទានមិនទាន់បែងចែក ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវសិក្សា និងលើកគម្រោងក្នុងកម្រិតទំហំថវិកាសមស្រប ដើម្បី ក.ស.ហ.វ. ពិនិត្យ

និងរៀបចំអាទិភាវូបនីយកម្មគម្រោងស្នើសុំការសម្រេចរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាមលទ្ធភាពនៃថវិកា។ គម្រោងវិនិយោគដែលស្នើឡើងដើម្បីពិភាក្សា ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចជា ១-ត្រូវជាគម្រោងដែលមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរបស់ស្ថាប័នសាមី, ២-ជាគម្រោងដែលមានប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់, (គ) ជាគម្រោងដែលមានផលប៉ះពាល់តិចតួចដល់បរិស្ថាន និងសង្គម, និង ៣-ចំពោះគម្រោងធំៗត្រូវមានការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពច្បាស់លាស់។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលទទួលបានចំណាយវិនិយោគជាទៀងទាត់ ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មគម្រោងចំណាយវិនិយោគទាំងនោះជាមួយនឹងគម្រោងចំណាយចរន្តពាក់ព័ន្ធ នៅកម្រិតកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំបញ្ជីគម្រោងអាទិភាពវិនិយោគសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំឱ្យទាន់ពេលវេលាដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ បញ្ជីគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈសង្ខេប ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

សកម្មភាពការងារលម្អិតក្នុងការគ្រោងចំណាយជំពូក២១ លម្អិត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ (គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់)។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបានផ្តល់កញ្ចប់ថវិកាឧបត្ថម្ភធន ប៉ុន្តែកញ្ចប់ឧបត្ថម្ភធនដែលគ្រោងនោះមិនទទួលបានជាស្វ័យប្រវត្តិទេ គឺតម្រូវឱ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗផ្តល់ការពន្យល់ និងអំណះអំណាងច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពចំណូលផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រឹះស្ថាន និងត្រូវកាត់ចេញនូវទំហំចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពដែលត្រូវបានបញ្ចប់។

៤.៣.៤. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងដើម្បីធានាឱ្យការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសធានាឱ្យថវិកាអាចអនុវត្តបានភ្លាមចាប់ពីខែមករានៃឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ, គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មុខចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដោយផ្អែកលើកញ្ចប់ថវិកាដែលគ្រោងស្នើសុំមក ក.ស.ហ.វ.។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវភ្ជាប់ផែនការលទ្ធកម្មមកជាមួយនឹងការស្នើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនចំនួន ២ច្បាប់ (មួយច្បាប់បញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងមួយច្បាប់ទៀតបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃ ក.ស.ហ.វ.) សម្រាប់ការប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតបច្ចេកទេស និងការចរចាកញ្ចប់ថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។ គោលការណ៍, នីតិវិធី, និងលិខិតបទដ្ឋាន នៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងការពន្យល់លម្អិតក្នុងជំពូកទី៨ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង រួចបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ. យ៉ាងយូរត្រឹម

សប្តាហ៍ទី៣ ខែវិច្ឆិកា ដើម្បី ក.ស.ហ.វ. មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពិនិត្យ និងអនុម័តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

នៅក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្តង់ដាតម្លៃសម្រាប់អនុវត្តក្នុងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលត្រូវដាក់ចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៤.៣.៥. ការរៀបចំផែនការឥណទានរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន

ការរៀបចំផែនការឥណទានរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវធ្វើឡើងដំណាលគ្នានឹងការរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ពិនិត្យ និងពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានតាមគំរូតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ដូចមានណែនាំក្នុងប្រកាសជាធរមានស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេ-ប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

៤.៤. ការចរចាថវិកា

៤.៤.១. កិច្ចដំណើរការនៃការពិភាក្សាចរចាថវិកា

ក.ស.ហ.វ. ដែលមានអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាជាសេនាធិការ ត្រូវពិនិត្យ, ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបូកសរុបគម្រោងចំណូលចំណាយរបស់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ក្រោយពេលស្ថាប័នទាំងនោះបញ្ជូនគម្រោងថវិការបស់ខ្លួនមកកាន់ ក.ស.ហ.វ. ដែលក្នុងនោះមានគម្រោងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសផងដែរ។

ក្រោយការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ក.ស.ហ.វ. ត្រូវអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំរួមទាំងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល, ព្រមទាំងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងអស់ មកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ការពិភាក្សាចរចាថវិកា ត្រូវធ្វើឡើងនៅអំឡុងត្រីមាសទី៣ ដោយផ្អែកលើឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល បានដាក់ជូនមក ក.ស.ហ.វ.។

កិច្ចដំណើរការនៃការពិភាក្សាចរចាថវិកាមាន ២ ដំណាក់កាលគឺ÷ ១-ការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ/បច្ចេក-ទេស, និង ២-ការចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន/នយោបាយ។

៤.២.១.១. ការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ/បច្ចេកទេស

ប្រតិភូដែលចូលរួមប្រជុំចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញរួមមាន សមាសភាពមកពី ក.ស.ហ.វ. និងមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ សមាសភាព ក.ស.ហ.វ រួមមានមន្ត្រីជំនាញនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ព្រមទាំងតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ (តាមការអញ្ជើញ)។ ចំណែកសមាសភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គឺជាតំណាងក្រុមការងារថវិកា, ក្រុមការងារថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

ការចរចាថវិកាកម្រិតជំនាញ/បច្ចេកទេស រួមមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោម÷

- វាយតម្លៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត,

- ពិនិត្យ បង្ហាញ និងពិភាក្សាទៅលើការបំពេញតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានភ្ជាប់ជាមួយសារាចរណែនាំមូលដ្ឋានគណនា និងបណ្តាឯកសារយោងដែលគាំទ្រដល់ការគណនា និងបំពេញតារាងទាំងនោះ,
- បង្ហាញ និងពិភាក្សាចំពោះការគ្រោងធៀបនឹងសារាចរណែនាំ,
- បង្ហាញ និងគណនាបៀវត្សបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ និងការគ្រោងចំណាយដែលមាននិយាមច្បាស់លាស់ឱ្យបានសុក្រឹតសមស្របតាមសារាចរណែនាំ,
- ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃទៅលើការរៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, និង
- បូកសរុបលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងចំណុចដែលមិនទាន់ឯកភាពគ្នាក្នុងការប្រជុំពិភាក្សាកម្រិតជំនាញ ហើយរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំចរចាថវិការបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ភាគីចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាចរចាកម្រិតបច្ចេកទេស ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផងដែរលើចំណុចខាងក្រោម÷

- **ការត្រៀមខ្លួន (ជាក្រុម)** រួមទាំងការប្រមូលឯកសារគោលសំខាន់ៗ, សិក្សាពីគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវចរចា, និងវាយតម្លៃរួម និងការស្វែងរកចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ,
- រក្សាជំហរមិនពិភាក្សាប៉ះពាល់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតនយោបាយ ត្រូវផ្តោតលើផ្នែកបច្ចេកទេស,
- **ការគោរពនូវដំណើរការចរចា** ត្រូវរំលឹកឡើងវិញពីគោលការណ៍ប្រព័ន្ធថវិកា និងវិន័យថវិកាសំខាន់ៗ និងការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និងស្វែងយល់ សួរបញ្ជាក់អំពីយុត្តិកម្មថវិកា,
- **ការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ** ដែលគ្របដណ្តប់ចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ការវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការអនុវត្តថវិកា, ទស្សនៈ/ស្មារតីរួមក្នុងការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា, ចំណុចយល់ព្រមគ្នា, ចំណុចខ្វែងគំនិតគ្នា, និងតារាងបម្រែបម្រួលថវិកាដែលបានសម្រេចដោយកម្រិតជំនាញ,
- **ក្រមសីលធម៌ក្នុងការចរចា** ក្នុងនោះរួមទាំងចំណុចគួរប្រកាន់យក (ដូចជាក្រមសីលធម៌ជាមន្ត្រីរាជការ, ការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក) និងចំណុចគួរចៀសវាង (ដូចជាការព្យាយាមចាប់កំហុស, ការឃុបឃិត និងការប្រើលេសបិទបាំង)។

៤.២.១.២. ការចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន/នយោបាយ

ប្រតិភូ ក.ស.ហ.វ. ដែលចូលរួមប្រជុំចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរួមមាន ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ., អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, និងក្រុមការងារជំនាញនៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មតាមវិស័យ ព្រមទាំងតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ (តាមការអញ្ជើញ)។ អាស្រ័យទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំពិភាក្សាដែលបានកំណត់ជាក់ស្តែង ប្រតិភូមកពីស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា រួមមានថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា, ក្រុមការងារថវិកាថ្នាក់កណ្តាល, ក្រុមការងារថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, និងតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ការប្រជុំចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ អាចត្រូវរៀបចំជាពីរជម្រើស÷

- **ជម្រើសទី១:** ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា, ក្រុមការងារថវិកាថ្នាក់កណ្ដាល, និងក្រុមការងារថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលរបស់បណ្ដាស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី, ឬ
- **ជម្រើសទី២:** ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមការងារថវិកាថ្នាក់កណ្ដាល, និងក្រុមការងារថវិកាមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, និងតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល របស់បណ្ដាក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់។

ការប្រជុំចរចាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ/នយោបាយ មានសកម្មភាពដូចតទៅ÷

- ស្ដាប់បទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំពិភាក្សាចរចារបស់កម្រិតជំនាញ,
- ស្ដាប់យោបល់ និងសំណូមពររបស់ប្រតិភូតំណាងស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា (ថ្វីបើមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ ប៉ុន្តែប្រតិភូនៃក្រុមការងារថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គួរលើកយោបល់ និងសំណូមពរតាមរយៈប្រតិភូ និងក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួងសាមី),
- ស្ដាប់យោបល់ និងសំណូមពររបស់តំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គលេខាធិការដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ,
- ពិនិត្យ, ពិភាក្សា, និងដោះស្រាយចំណុចដែលមិនទាន់ឯកភាពគ្នានៅកម្រិតជំនាញ និងសំណូមពររបស់ប្រតិភូតំណាងស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និងតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គលេខាធិការដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ, និង
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ។

៤.៤.២. គោលការណ៍នៃការពិភាក្សាចរចាថវិកា

ការពិភាក្សាចរចាថវិកា ទាំងកម្រិតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកម្រិតកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- **ការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាក្នុងឆ្នាំកន្លងមក** ត្រូវប្រើដើម្បីស្វែងយល់ និងដកពិសោធន៍ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកែលម្អ។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា អាចផ្អែកលើរបាយការណ៍សវនកម្ម/អធិការកិច្ច និងរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា។
- **ការប៉ាន់ស្មានចំណាយទៅតាមកម្មវិធី** ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានម៉ត់ចត់ លើរបបកំណត់ទាំងអស់រួមទាំងការព្យាករចំណូល, ការប៉ាន់ស្មានថវិកាបៀវត្ស, ការប៉ាន់ស្មានចំណាយបេសកកម្ម, ការប៉ាន់ស្មានការទិញសម្ភារ និងសេវាសម្រាប់បំពេញការងារ, ការប៉ាន់ស្មានការរៀបចំប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាបច្ចេកទេស, និងការប៉ាន់ស្មានការបណ្ដុះបណ្ដាលសមត្ថភាព។
- **ការវាយតម្លៃការវិភាជថវិកាទៅតាមកម្មវិធី** ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រ "កំណើនអាទិភាព" (prioritized incremental) ដើម្បីជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ក្នុងការបែងចែកថវិកា ។ មានន័យថា ការវិភាជន៍ថវិកាឆ្នាំ (N+1) ត្រូវផ្អែកលើវិភាជន៍ថវិកាឆ្នាំ (N) ដោយកាត់ចេញនូវមុខចំណាយ ឬ សកម្មភាពការងារដែលត្រូវបញ្ចប់បូកនឹង "កំណើនអាទិភាព"។ "កំណើនអាទិភាព" គឺជាការវិភាជកំណើនថវិកាតាមអាទិភាពថ្មីៗ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការចាំបាច់ និងគោលបំណងគោលនយោបាយរយៈពេលមធ្យម ។ សកម្មភាពការងារចាំបាច់ថ្មី ឬ គោលនយោបាយថ្មី ដែលចាត់ទុកថាជាអាទិភាពថ្មីត្រូវ

មានការសម្រេចច្បាស់លាស់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលជាយថាហេតុ។ លុះត្រាតែលក្ខខណ្ឌនេះត្រូវបានបំពេញ ទើបថវិកាសម្រាប់អាទិភាពថ្មី ត្រូវបានចាត់ទុកជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការពិភាក្សាអំពីលទ្ធភាពថវិកា។ តម្រូវការចំណាយបន្ថែមដែលលើសពីពិតានកញ្ចប់ថវិកា ត្រូវឆ្លងកាត់ការចរចាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវស្នើសុំការសម្រេច ឬ ស្នើសុំការសម្រេចឡើងវិញពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីមានឯកសារទស្សនាទាន យុត្តការណ៍ស្តីពីគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ឬ មុខសញ្ញាចំណាយ និងតម្លៃច្បាស់លាស់។ លទ្ធផលនៃការខិតខំប្រមូលចំណូលរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាកម្មវត្ថុនៃការរឹតត្បិត ឬ ការលើកទឹកចិត្តចំណាយនៅក្នុងដំណាក់កាលចរចាកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

- **ការរៀបចំផែនការចំណូលចំណាយ** ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តថវិកា ការព្យាករចំណាយ និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។ ការរៀបចំផែនការចំណាយត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការចំណាយទាំងនោះ តាមពេលវេលា និងវដ្តរវកាល។
- **ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម** សេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាកម្មវត្ថុនៃការពិភាក្សាចរចាថវិកាទាំងពីរកម្រិត។ ផ្អែកលើស្មារតី និងលទ្ធផលនៃការចរចាកញ្ចប់ថវិកា ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការរបស់ខ្លួន ដើម្បីរក្សាបាននូវសង្គតិភាពជាមួយលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាចរចា។
- **ការរៀបចំផែនការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន** ទោះបីជាក្នុងកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកា មិនតម្រូវឱ្យពិនិត្យមើលលម្អិតលើតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាត្រូវធានាថាឥណទានថវិកាដែលត្រូវយកមករៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មិនត្រូវត្រួតស៊ីគ្នានឹងឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានគ្រោងទុក សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និងនីតិវិធីចំណាយផ្សេងៗទៀត។

៤.៥. ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ

៤.៥.១. ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចរចាថវិកា មន្ត្រីថវិកាត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ អមដោយកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាគម្រោងថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលមានការពន្យល់អំពីមូលហេតុនៃការប្រែប្រួលចំណូលចំណាយ។ បន្ទាប់មក ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធ្វើតុល្យភាពថវិកា, រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ, និងរៀបចំកំណត់បង្ហាញពន្យល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះពេញក្នុងមួយខែកញ្ញា។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ បែងចែកជាពីរផ្នែក។ ផ្នែកទី១÷ បទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន ១-ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូលគ្រប់ធនធានថវិការដ្ឋ និងការកំណត់ធនធានទាំងនោះ ជាទឹកប្រាក់សរុប, ២-ការចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធដល់ធនធានថវិការដ្ឋ ដែលរួមមានចំណូលសារពើពន្ធ, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ, ៣-ការកំណត់នូវបន្ទុកថវិកា ជាឥណទានខ្ពស់បំផុតដែលត្រូវបានអនុញ្ញាជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការដ្ឋ, ៤-ការចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកថវិការដ្ឋ រួមបញ្ចូលនូវពិតាន

នៃការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី, ៥-ការកំណត់តុល្យភាពថវិកា/សមតុល្យធនធាននិងបន្ទុកថវិកា, ៦-ការកំណត់ពិតានធនធានហិរញ្ញប្បទាន, ៧-ការចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងធនធាននិងបន្ទុកហិរញ្ញប្បទាន រួមបញ្ចូលនូវពិតាននៃការខ្ចីប្រាក់ពីគេនិងការធានារបស់រដ្ឋ, ៨-ការចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងមូលនិធិបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ, និង ៩-ការចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត។ ផ្នែកទី២÷ តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន ១-តារាងចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ដែលចែកជាប្រភេទ ជំពូក គណនី អនុគណនី និងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល, ២-តារាងចំណូលថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលចែកជាប្រភេទ ជំពូក គណនី អនុគណនី និងតាមរាជធានី ខេត្ត, ៣-តារាងចំណាយដែលបែកចែកទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តាមប្រភេទចំណាយ, ៤-តារាងចំណាយតាមកម្មវិធី, ៥-តារាងចំណាយវិនិយោគដែលបែងចែកទៅតាមប្រភេទចំណាយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងចែកចេញជាឥណទានឥណទានភ្ជាប់កិច្ចសន្យា និងឥណទានទូទាត់, ៦-តារាងពិតានចំនួនបុគ្គលិកតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ៧-តារាងចំណាយឧបត្ថម្ភធនទៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, ៨-តារាងចំណូល ចំណាយថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ និងគណនីពិសេសរតនាគារ (ថ្នាក់ជាតិ), ៩-តារាងចំណាយថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត (តាមប្រភេទចំណាយ តាមកម្មវិធី និងតាមរាជធានី ខេត្ត), និង ១០-តារាងតុល្យភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកា និងជាសមតុល្យធនធាននិងបន្ទុកថវិកា ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការហិរញ្ញប្បទាននិងប្រភពហិរញ្ញប្បទាន។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងកំណត់បង្ហាញ ដែលបានរៀបចំរួច ដល់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែតុលា ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចតាមរយៈកិច្ចប្រជុំពេញអង្គនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

បន្ទាប់ពីការសម្រេចរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅឱ្យរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី៤ ខែតុលា។ នៅដំណាក់កាលនេះ រដ្ឋសភាធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាអំពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ នៅក្នុងគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធ និងនៅក្នុងសម័យប្រជុំជាសាមញ្ញរបស់រដ្ឋសភា ដែលមានតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលចូលរួមការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះផងដែរ។ ប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់ រដ្ឋសភានឹងស្នើសុំកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងអនុម័ត ត្រូវភ្ជាប់បន្ថែមនូវព័ត៌មានដូចជា÷ ១-សេចក្តីថ្លែងហេតុនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ, ២-ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ឬបច្ចុប្បន្នកម្មនៃឯកសារនេះ, និង ៣-ឧបសម្ព័ន្ធស្តីពីគម្រោងសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្រៅពីឯកសារទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាល អាចផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីភ្ជាប់ទៅនឹងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ជាព័ត៌មានបន្ថែម ជូនរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋសភាត្រូវបញ្ជូនទៅព្រឹទ្ធសភា យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ សម្រាប់ការពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ការពិនិត្យ និងឱ្យយោបល់របស់ព្រឹទ្ធសភា

លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត ត្រូវធ្វើឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ។ ក្រោយពីទទួលបានការអនុម័តដោយព្រឹទ្ធសភា សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រម ព្រមទាំងរៀបចំបែបបទអនុវត្តឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

ក្នុងករណីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ មិនត្រូវបានអនុម័តមុនថ្ងៃទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទនោះថវិកាឆ្នាំមុនដូចតទៅ ត្រូវបានបន្តដោយស្របច្បាប់÷ ១-ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតនិងបន្តឱ្យប្រមូលក្នុងលក្ខខណ្ឌនិងតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំមុន និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន, ២-ចំណាយចរន្តថវិការដ្ឋតាមក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ដោយគិតតាមវិធីមួយភាគដប់ពីរជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងខែនីមួយៗរហូតដល់ថវិកាថ្មីត្រូវបានអនុម័ត, ៣-ចំណាយវិនិយោគ ក្នុងកម្រិតឥណទានទូទាត់ដែលនៅទំនេរនៃក្របខ័ណ្ឌឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ហើយអាចលើសពីនេះក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមិនឱ្យការទូទាត់នោះលើសពីកម្រិតឥណទានភ្ជាប់សន្យា ដែលបានអនុម័តក្នុងថវិកាឆ្នាំមុន, ៤-ចំណាយបដិភាគសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស និងបន្ទុកបំណុលសាធារណៈរួមមានការរំលស់ប្រាក់ដើម ការប្រាក់ និងបន្ទុកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាធរមាន, និង ៥-ចំណាយទាំងឡាយដែលជាកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកភាពរបស់កម្ពុជាក្នុងស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងអន្តររដ្ឋាភិបាល។

៤.៥.២. ការចែករំលែកព័ត៌មាន និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំធ្វើឯកសារខ្លឹមសារសង្ខេបប្រតិបត្តិស្តីពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងបោះផ្សាយចែកជូនភាគីពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទូលំទូលាយ មុនពេលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។

ទន្ទឹមគ្នានេះ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំសៀវភៅថវិកាសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំ ក្រោយច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងត្រូវដឹកនាំរៀបចំវេទិកាមួយផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ នៅក្នុងខែទី១ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធនៃច្បាប់នេះ។ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបង្ហាញអំពីក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនៃថវិកា, ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ក្របខ័ណ្ឌថវិកា និងអាទិភាពនៃចំណូល ចំណាយ, ការវិភាជថវិកាតាមកម្រិតថ្នាក់រដ្ឋបាលវិស័យ និងជំពូកសំខាន់ៗ និងស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបោះផ្សាយឱ្យទាន់ពេលនៅលើគេហទំព័ររបស់ ក.ស.ហ.វ.។

ដោយឡែក, ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ត្រូវរៀបចំឯកសារថវិកាពលរដ្ឋក្នុងកម្រិតច្បាប់ថវិកាដែលខ្លួនទទួលបានព្រមទាំងរៀបចំវេទិកាសាធារណៈជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនផងដែរ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងការចូលរួមឱ្យបានទូលំទូលាយលើការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

ជំពូកទី៥
ការអនុវត្តថវិកា

ការអនុវត្តថវិកា រួមមានការអនុវត្តថវិកាផ្នែកចំណូល និងផ្នែកចំណាយ ជាដំណាក់កាលដែលត្រូវប្រមូល និងប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានគ្រោង និងអនុម័ត ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់និរន្តរភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក៏ដូចជា ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅសំខាន់ៗនៃកម្មវិធីនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានដាក់ចេញ។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គនីតិប្រតិបត្តិ តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងការអនុវត្តថវិកា រួមមាន ក.ស.ហ.វ., ក្រសួង ស្ថាប័ន, អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល, មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត, រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ ជំពូកនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងមន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទនៅតាមរាជធានី ខេត្ត។ ខ្លឹមសារលម្អិតស្តីពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និងសហគ្រាសសាធារណៈ មានបង្ហាញនៅក្នុងជំពូកទី១២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ជំពូកទី១៦ ស្តីពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និងជំពូកទី១៧ ស្តីពីសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកនេះផ្តោតលើទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- កិច្ចដំណើរការរួមនៃការអនុវត្តថវិកា,
- ការអនុវត្តចំណូលថវិកា,
- ការអនុវត្តចំណាយថវិកា, និង
- ការងារគាំទ្រសំខាន់ៗ។

៥.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តថវិការួមមាន÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ,
- ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ,
- ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា,
- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ,
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណូលថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ,

- អនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរឥណទានថវិកា (ដោយធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃចំណាយមិនទាន់បែងចែកមានមុខសញ្ញា ជូនទៅ ក.ស.ហ.វ.),
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៥.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ការអនុវត្តថវិកាតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីតួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាល និងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាល តួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ÷

- អាណាប័កតាមក្រសួង ស្ថាប័ន (រួមទាំងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត), និង
- ក.ស.ហ.វ. (ដោយរួមទាំងអង្គភាពដែលនៅក្រោមឱវាទ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងគណនេយ្យករសាធារណៈនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន)។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ តួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ÷

- អាណាប័កមាន អាណាប័កដើមខ្សែ, អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ, និងអាណាប័កជំនួស,
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ,
- អង្គភាពថវិកាមាន អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ និងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ,
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង,
- រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង,
- ក្រុមលទ្ធកម្ម,
- អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា,
- ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស,
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង, និង
- ក្រុមការងារថវិកា។

សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ មានចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងជំពូកទី២ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌរួមនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ នីតិវិធីអនុវត្តការងារ (Business process) ព្រមទាំងស្តង់ដាពេលវេលាក្នុងការបំពេញការងារ (Service Standard) នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន, ក៏ដូចជាការបែងចែកតួនាទី, ការទទួលខុសត្រូវ, ទំនាក់ទំនង, និងការបែងចែកព័ត៌មានរវាងក្រសួង ស្ថាប័ននៅកម្រិតថ្នាក់កណ្តាលជាមួយមន្ទីរក្រោមឱវាទតាមរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាព ដែលផ្តល់សេវាដោយផ្ទាល់នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន (ដូចជា

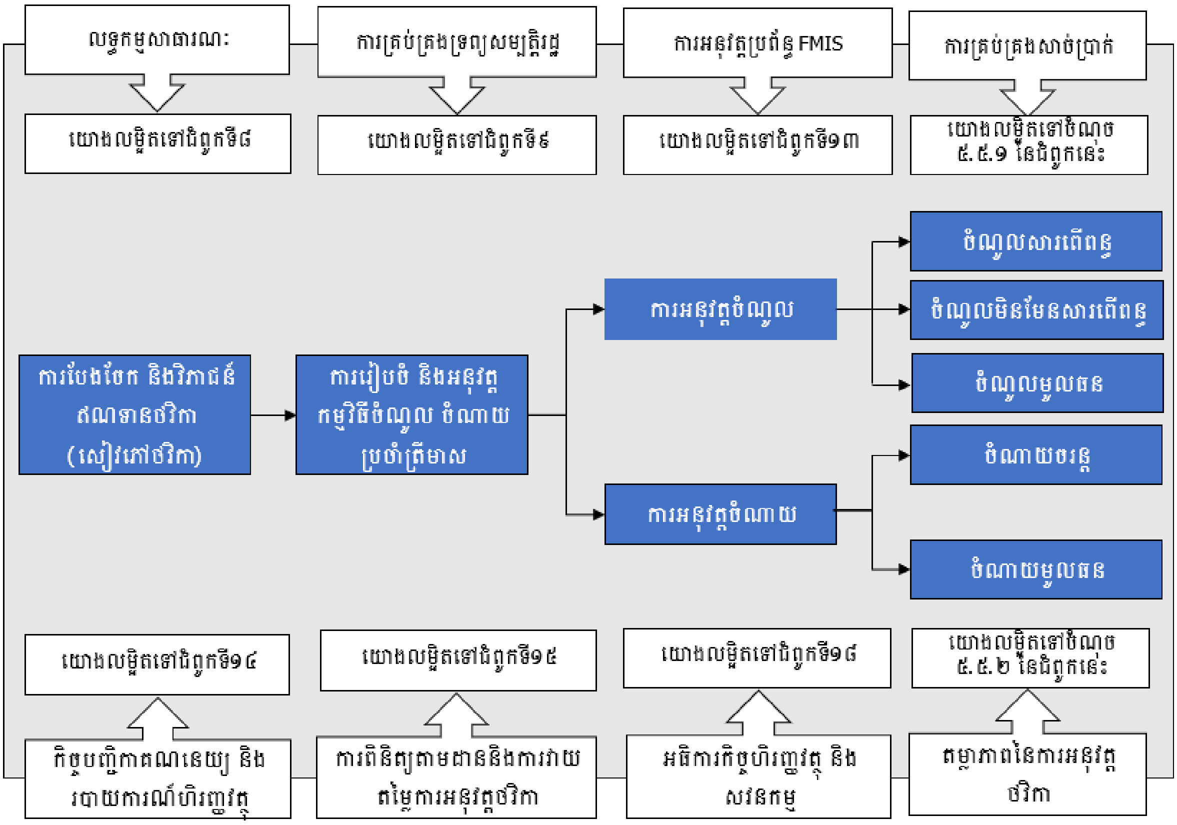
សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាព)។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ក.ស.ហ.វ. ក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្តង់ដាកម្រិតពេលវេលានៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញការងារជាអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា និងការងារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងទៀតដល់ការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកា។

៥.៣. កិច្ចដំណើរការរួម នៃការអនុវត្តថវិកា

ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាម ៥.១. ខាងក្រោម ការអនុវត្តថវិកាត្រូវចាប់ផ្តើមពីការបែងចែក និងវិភាជន៍ឥណទានថវិកា, ការរៀបចំ, និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាស។ ការអនុវត្តចំណូលរួមមានចំណូលសារពើពន្ធ, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និងចំណូលផ្សេងៗ។ ការអនុវត្តចំណាយរួមមានចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន។ អាណាប័ក ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស សម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ និងទៅតាមគំរូដែលរៀបចំឡើងដោយ ក.ស.ហ.វ. ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវការជាក់ស្តែងទៅតាមប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការលទ្ធកម្ម និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ អាណាប័ក ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងវង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលអាណត្តិបើកប្រាក់លើសពីវង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស អាណាប័កត្រូវស្នើសុំបន្ថែមក្នុងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយទៅ ក.ស.ហ.វ.។វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការកែសម្រួល និងការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល មិនអាចអនុវត្តចំណាយលើសពីឥណទានថវិកាដែលបានបែងចែកនិងវិភាជសម្រាប់ជំពូក គណនី និងអនុគណនី និងសម្រាប់កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ វៀរលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ការងារគាំទ្រដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំ រួមមាន÷ កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ការអនុវត្តការងារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា, និងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។ ក្រៅពីនោះ នៅមានការងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដូចជា ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, និងតម្លាភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

ដ្យាក្រាមទី៥.១. រូបភាពរួមនៃការអនុវត្តថវិកា



៥.៣.១. ការបែងចែក និងវិភាជន៍ឥណទានថវិកា (សៀវភៅថវិកា)

ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវអនុម័តដោយស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រម។ ច្បាប់ដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវវិភាជឥណទានថវិកាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តាមកម្មវិធី និងប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញនូវថវិកាឧបសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ គណនីពិសេសរតនាគារជាតិ និងនៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ជាតិ។ ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាជដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមកម្មវិធី និងប្រភេទចំណាយ និងជាកញ្ចប់ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញពីថវិកាឧបសម្ព័ន្ធនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថវិកាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងនោះ, ឥណទានថវិកា ត្រូវបែងចែកជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តាមកម្មវិធី និងប្រភេទចំណាយ ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការបែងចែកឥណទានថវិកាជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល កម្រិតកម្មវិធី និងកម្រិតជំពូកនៃចំណាត់ថ្នាក់មាតិកាថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ជាមួយគ្នានេះ, ការបែងចែកឥណទានថវិកាលម្អិតតាមអនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព និងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស

របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចេញប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកាស្តីពីការបែងចែកឥណទានថវិកាក្រោមកម្រិតកម្មវិធី និងក្រោមកម្រិតជំពូកនៃចំណាត់ថ្នាក់មាតិកាថវិកា ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ ការផ្ទេរ, ការបង្វែរ, ការបង្កក, ការលុបចោល, និងការបន្ថែមឥណទាន ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

៥.៣.១.១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័នតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកា២ ប្រភេទគឺ÷

- **សៀវភៅថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច** សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំតាមជំពូក គណនី អនុគណនី នៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ។
- **សៀវភៅថវិកាកម្មវិធី** របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានចំណុចដូចខាងក្រោម÷
    - **សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន** ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីឥណទានថវិកាកម្មវិធីរដ្ឋបាលកណ្តាល និងមានថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តថ្នាក់មូលដ្ឋានជាឧបសម្ព័ន្ធ។ ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ត្រូវរៀបចំជាអនុកម្មវិធីរួមមួយនៅក្នុងកម្មវិធីមួយ ឬ កម្មវិធីលើសពីមួយ។ មន្ទីរជំនាញមួយត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពមួយ ស្ថិតនៅក្រោមអនុកម្មវិធីមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី (ពោលគឺ ត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពសរុបចំនួន ២៥ តំណាងឱ្យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំង ២៥)។
    - **សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញ** ត្រូវរៀបចំបំបែកចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួនទៅជាសកម្មភាពជាក់លាក់ ព្រមទាំងត្រូវបែងចែកឥណទានថវិកាតាមសកម្មភាព និងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច។

ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីចេញដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងកែតម្រូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តនូវការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកាសមិទ្ធកម្ម។ ទន្ទឹមនេះ, ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងមន្ទីរជំនាញ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទទួលបាននូវការប្រគល់មុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកាសមិទ្ធកម្ម ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកាសមិទ្ធកម្ម។

៥.៣.១.២. ការបែងចែក និងការវិភាជឥណទានថវិកាជូនអង្គភាពថវិកា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នជាអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវវិភាជថវិកាឱ្យអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទ និងគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- ការវិភាជត្រូវមានតុល្យភាពរវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ឱ្យស្របតាមអាទិភាព និងទំហំការងារជាក់ស្តែង។

- ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាជទៅឱ្យអង្គភាពថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី។ បន្ទាប់មក អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវបែងចែកលម្អិតទៅតាមចង្កោមសកម្មភាព។
- ឥណទានថវិកានៃកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដោយក្នុងនោះមានការបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តចំណាយលើសពីឥណទានថវិកាដែលបានបែងចែក និងវិភាជ សម្រាប់កម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗឡើយ លើកលែងតែមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានថវិកា ឬ និយ័តកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅចំណុច ៥.៣.១.៣. ខាងក្រោម។

៥.៣.១.៣. ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង តម្រូវការថវិកាអាចប្រែប្រួលតាមអាទិភាពការងារ និងពេលវេលា ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការផ្ទេរឥណទានឆ្លងកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព (សម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី) និងឆ្លងខ្ទង់ចំណាយ (សម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច)។ ការផ្ទេរឥណទានថវិកា (ហៅថា និយ័តកម្មឥណទានថវិកា) ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីគោល ដូចខាងក្រោម÷

- ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវត្រួតពិនិត្យអំពីមូលហេតុ និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីកាត់បន្ថយកម្រិតនៃនិយ័តកម្មថវិកាក្នុងឆ្នាំ និងធានានូវតម្លាភាពក្នុងការអនុវត្ត។
- ការផ្ទេរឥណទានថវិកាពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលមួយទៅមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់នៃការងារពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធរាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យផ្ទេរឥណទានថវិកាពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ឬ ពីអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលមួយ ទៅអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលមួយ ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការផ្ទេរឥណទានថវិកានេះមិនមានការកែប្រែមុខចំណាយ និងការបែងចែកឥណទានថវិកាតាមជំពូកនៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងគោលបំណងនៃសកម្មភាពដូចគ្នា។
- ក្នុងករណីមានភាពចាំបាច់នៃការផ្ទេរមុខងារពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការផ្ទេរឥណទានថវិកា ពីសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អាចប្រព្រឹត្តទៅដោយអនុក្រឹត្យ ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការផ្ទេរឥណទានថវិកានេះមិនមានការកែប្រែមុខចំណាយ និងការបែងចែកឥណទានថវិកាតាមជំពូកនៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងមានគោលបំណងនៃសកម្មភាពដូចគ្នា។
- ការបង្វែរឥណទានថវិកាពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយនៅផ្ទៃក្នុងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចផ្ទេរសិទ្ធិសម្រេចក្នុង

កម្រិតណាមួយជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ចំពោះការបង្វែរឥណទានថវិកា។ ក្នុងករណីដែលមានការផ្ទេរសិទ្ធិសម្រេចនេះ ការបង្វែរឥណទានថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

- ការបង្វែរឥណទានថវិកាពីកម្មវិធីមួយទៅកម្មវិធីមួយនៅផ្ទៃក្នុងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងកម្រិតយ៉ាងច្រើនបំផុត ៥% នៃឥណទានកម្មវិធីនីមួយៗ។ ការបង្វែរឥណទានថវិកានេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចផ្ទេរសិទ្ធិសម្រេចក្នុងកម្រិតណាមួយជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ចំពោះការបង្វែរឥណទានថវិកា។ ក្នុងករណីដែលមានការផ្ទេរសិទ្ធិសម្រេចនេះ ការបង្វែរឥណទានថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- ការបង្វែរឥណទានថវិកាពីគណនីមួយទៅគណនីមួយក្នុងជំពូកតែមួយ និងពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយក្នុងកម្មវិធីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. អាចចេញប្រកាសផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចនៃការបង្វែរឥណទានថវិកានេះទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។
- ការបង្វែរឥណទានថវិកាពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយក្នុងគណនីតែមួយ និងពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយក្នុងអនុកម្មវិធីតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ឬ សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល លើកលែងតែមុខចំណាយមួយចំនួនដែលមានហានិភ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។ មុខចំណាយដែលត្រូវបានលើកលែងនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាបន្តបន្ទាប់ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- ក.ស.ហ.វ. ត្រូវសិក្សា ពិនិត្យ និងកែសម្រួលបន្ថែមជាបន្តបន្ទាប់នូវសិទ្ធិក្នុងការបង្វែរឥណទានថវិកានៅផ្ទៃក្នុងជំពូក និងផ្ទៃក្នុងកម្មវិធីជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលស្របតាមគោលការណ៍នៃការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម។
- វិធាន និងនីតិវិធីនៃការបង្វែរឥណទានថវិកានៅផ្ទៃក្នុងជំពូកនិងផ្ទៃក្នុងកម្មវិធី ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អនុក្រឹត្យដែលធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់ ក.ស.ហ.វ. អាចបែងចែកឥណទានថវិកា ដែលកត់ត្រានៅក្នុងចំណាយមិនបានគ្រោងទុកក្រោមរូបភាពនៃឥណទានបន្ថែមជាគុណប្រយោជន៍ដល់កម្មវិធី និងជំពូកផ្សេងៗ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនានា។

- ឥណទានដែលលែងមានមុខសញ្ញាប្រើប្រាស់នៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកា អាចត្រូវបានលុបចោលដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- នៅពេលការវិវត្តនៃចំណូល និងចំណាយស្តែងចេញឱ្យបាត់តុល្យភាពថវិកា រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. អាចចេញជាប្រកាស ដើម្បីបង្កកមួយចំណែក ឬ ទាំងស្រុងនៃប្រភេទឥណទានថវិកាមួយចំនួនដែលបានអនុម័តនៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងករណីដែលការបាត់តុល្យភាពនេះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងររាជរដ្ឋាភិ-

បាលអាចចេញអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដោយលុបចោលមួយចំណែក ឬទាំងស្រុងនៃប្រភេទឥណទានថវិកាមួយចំនួនដែលបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ ការលុបឥណទាននេះ ជាកម្មវត្ថុនៃការអនុម័តដោយច្បាប់ទូទាត់ថវិកា។

- ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីអន្តរាគមន៍ ឬ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលបង្កដោយគ្រោះអាសន្ន និងគ្រោះមហន្តរាយ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចចេញអនុក្រឹត្យដើម្បីផ្ទេរឥណទានថវិកាពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដោយអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែមុខចំណាយ និងបែងចែកឥណទានថវិកាដែលផ្ទេរនេះឡើងវិញ និងបន្ថែមឥណទានថវិកាដើម្បីប្រើប្រាស់តាម ករណីចាំបាច់នីមួយៗ។ ការផ្ទេរ និងការបន្ថែមឥណទានថវិកានេះ ជាកម្មវត្ថុនៃការអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ នៅពេលដែលស្ថានភាពពិសេសទាំងនេះ ត្រូវបានចប់សព្វគ្រប់។ ប្រសិនបើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវហិរញ្ញវត្ថុនេះមិនអាចធ្វើទៅកើតក្នុង កាលិយាបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកាដែលកើតមានព្រឹត្តិការណ៍ ការផ្ទេរនិងការបន្ថែមឥណទានទាំងនេះជាកម្មវត្ថុនៃនិយ័តភាវូបនីយកម្មក្នុងច្បាប់ទូទាត់ថវិកានៃឆ្នាំអនុវត្ត។

បន្ថែមលើនីតិវិធីគោលខាងលើ រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាក់លាក់ ដូចមានបង្ហាញក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី, សារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ, និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារដែលមានជាធរមាន ក្នុងការវិភាជថវិកា ក្នុងនោះរួមទាំងជំហានក្នុងការអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ផងដែរ។

៥.៣.២. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់រយៈពេលពេញ ១ ឆ្នាំ ដែលមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ ទៅតាមគំរូដែលរៀបចំឡើងដោយ ក.ស.ហ.វ. ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវការជាក់ស្តែង ទៅតាមប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការលទ្ធកម្ម និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ អាណាប័ក ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងរង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលអាណត្តិបើកប្រាក់លើសពីរង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស អាណាប័កត្រូវស្នើសុំបន្ថែមក្នុងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយទៅ ក.ស.ហ.វ.។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការកែសម្រួល និងការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវផ្ញើគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយទៅ ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា)។

មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលបានរៀបចំ÷

- មួយច្បាប់ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប រួចផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, និង
- មួយច្បាប់ទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមីរបស់ខ្លួន។

ផ្អែកតាមកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលស្នើដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើអាទិភាពនៃតម្រូវការ និងលទ្ធភាពចំណូល ដើម្បីដាក់ចេញជាកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ប្រចាំត្រីមាសទៅតាមមាតិកាថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្ត។ ការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីគោលដូចសង្ខេបខាងក្រោម÷

- ការរៀបចំ÷ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ញើនូវរបាយការណ៍អនុវត្ត និងគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទៅតាមពេលវេលាកំណត់។ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាត្រូវរៀបចំប្រកាសកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ ដោយចម្លងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។
- ការអនុវត្ត÷ អាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងវង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្ថិតក្នុងកម្រិតនៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ និងសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាសនេះប៉ុណ្ណោះ។
- ការតាមដានការអនុវត្ត÷ ក្រសួង ស្ថាប័ន, មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ, និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងការរៀបចំ, ផ្ញើ, និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍នានា ទៅតាមការកំណត់ជាធរមាន។

បន្ថែមលើនីតិវិធីគោលខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាក់លាក់ដូចមានបង្ហាញក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

៥.៤. ការអនុវត្តចំណូលថវិកា

ការអនុវត្តចំណូលថវិកាជាតិគ្របដណ្តប់ទាំងចំណូលសារពើពន្ធ, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និងចំណូលផ្សេងទៀត។ ការអនុវត្តចំណូលត្រូវបានជម្រុះនិងប្រមូលតាមវិធាន នីតិវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជាមួយគ្នានេះ, ប្រភេទនៃធនធាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាជំពូក គណនី អនុគណនី និងអាចលម្អិតជាងនេះទៀត ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៥.៤.១. ចំណូលសារពើពន្ធ

ចំណូលសារពើពន្ធរួមមាន ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក និងចំណូលសារពើពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងចំណូលសារពើពន្ធដទៃទៀត។ ចំណូលសារពើពន្ធមិនអាចប្រមូលតាមយន្តការនៃរជ្ជទេយ្យចំណូលបានទេ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលយល់ព្រមដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

- **ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុក**

ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងស្រុកជាចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធអាករ និងទោសទណ្ឌពីការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានជាប្រចាំនូវកម្មវិធីចំណូលពន្ធដារប្រចាំត្រីមាសដែលមានការបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវអនុវត្តនូវវិធានការគោលនយោបាយ និង

វិធានការរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចង្អុលបង្ហាញក្នុងសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ខ្លឹមសារលម្អិតទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូល, ការបង់ចំណូល, ការធ្វើរបាយការណ៍, ការអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និងការងារពាក់ព័ន្ធ សូមយោងទៅជំពូកទី៦ នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។

- **ចំណូលសារពើពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ**

ចំណូលសារពើពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ជាចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើការនាំចូលនិងការចេញ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាត្រូវរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានជាប្រចាំនូវកម្មវិធីចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំត្រីមាស ដែលមានការបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ។ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាត្រូវអនុវត្តនូវវិធានការគោលនយោបាយពន្ធ និងអាករ, វិធានការរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេសគយ, និងវិធានការកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ដូចមានចង្អុលបង្ហាញក្នុងសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ខ្លឹមសារលម្អិតទាក់ទងនឹងការអនុវត្ត, ការបង់ចំណូល, ការធ្វើរបាយការណ៍, ការអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និងការងារពាក់ព័ន្ធ សូមយោងទៅជំពូកទី៦ នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។

ជារួម ការបង្កើត ការកែប្រែ ការលុបចោល ការយក ការកំណត់អត្រា មូលដ្ឋានគិត និងការលើកលែងពន្ធ និងអាករ ព្រមទាំងវិធាននៃការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់។ គ្មានបទប្បញ្ញត្តិណាមួយ ទោះជាប្រភេទណាក៏ដោយ គ្មានកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិណាមួយ ដែលអាចធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលនាំមកនូវការបាត់បង់ចំណូលសារពើពន្ធនោះឡើយ។ ករណីខាងលើអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែអនុវត្តតាមទម្រង់ច្បាប់ជាធរមាន ក្រោយពីមានយោបល់ឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ការប្រមូលនិងការត្រួតពិនិត្យចំណូលសារពើពន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ខ្លឹមសារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលសារពើពន្ធយោងទៅជំពូកទី៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសារពើពន្ធ។

៥.៤.២. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរួមមាន ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ចំណូលពីការពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមួយចំនួន អាចប្រមូលបានតាមយន្តការនៃរជ្ជទេយ្យចំណូលបាន។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានជាប្រចាំនូវកម្មវិធីចំណូលប្រចាំត្រីមាស ដោយបែងចែកលម្អិតតាមខែ ដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌ និងឯកសារគតិយុត្តជាធរមាន រួមទាំងកិច្ចសន្យាជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, កិច្ចសន្យាសម្បទាន, និងប្រកាសស្តីពីកម្រៃសាធារណៈ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តតាមវិធានការនានា ដូចមានចង្អុលបង្ហាញក្នុងសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ខ្លឹមសារលម្អិតទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូល,

ការបង់ចំណូល, ការផ្ទេរបាយការណ៍, ការអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និងការងារពាក់ព័ន្ធយោងទៅជំពូកទី៧ ស្តីពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទាំងអស់ចូលក្នុងគណនីទោលរតនាគារ ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់ចំណែកណាមួយនៃប្រាក់ចំណូល យកទៅកាត់កងដោយត្រង់ជាមួយចំណាយ ឬ រក្សាទុកសម្រាប់ការចំណាយពិសេសណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានគោលការណ៍អនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាល តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ខ្លឹមសារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធយោងទៅជំពូកទី៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

៥.៤.៣. ចំណូលផ្សេងៗ

ចំណូលផ្សេងៗ រួមបញ្ចូលទាំងចំណូលបានមកពីទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងការសងវិញនូវប្រាក់ឱ្យគេខ្ចី និងចំណូលដទៃផ្សេងទៀត។

ចំណូលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកាដៃគូត្រូវយោងអនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នីតិវិធីរួមសម្រាប់គ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៥.៥. ការអនុវត្តចំណាយថវិកា

បន្ទុកថវិការបស់រដ្ឋរួមមាន ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន ដែលត្រូវបែងចែកជា ៦ ប្រភេទ ដូចជា÷

- **បន្ទុកបុគ្គលិក** រួមមានចំណាយលើបៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ប្រាក់វិភាជន៍សង្គម វិភាគទានសង្គម និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។
- **ចំណាយប្រតិបត្តិការ** រួមមានចំណាយលើការទិញទំនិញ ការជួសជុលថែទាំ និងការជួលសេវា ដើម្បីទទួលបាននូវមធ្យោបាយនិងសេវាផ្សេងៗ បម្រើឱ្យសកម្មភាពរបស់រដ្ឋ។
- **បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ** រួមមាន ចំណាយលើការប្រាក់ និងបន្ទុកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗនៃបំណុលសាធារណៈក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។
- **ចំណាយវិនិយោគ** រួមមាន ចំណាយលើការទទួលបាននូវទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង។
- **ការផ្ទេរ** រួមមាន
  - ចំណាយអន្តរាគមន៍ ដូចជាចំណាយលើការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌។
  - ចំណាយឧបត្ថម្ភធន ដោយមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនិងគ្មានលក្ខខណ្ឌទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
  - ចំណាយឧបត្ថម្ភធនទៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
  - ចំណាយឧបត្ថម្ភធនទៅសហគ្រាសសាធារណៈ។
  - ការផ្តល់អំណោយ។

- ចំណាយឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗ។

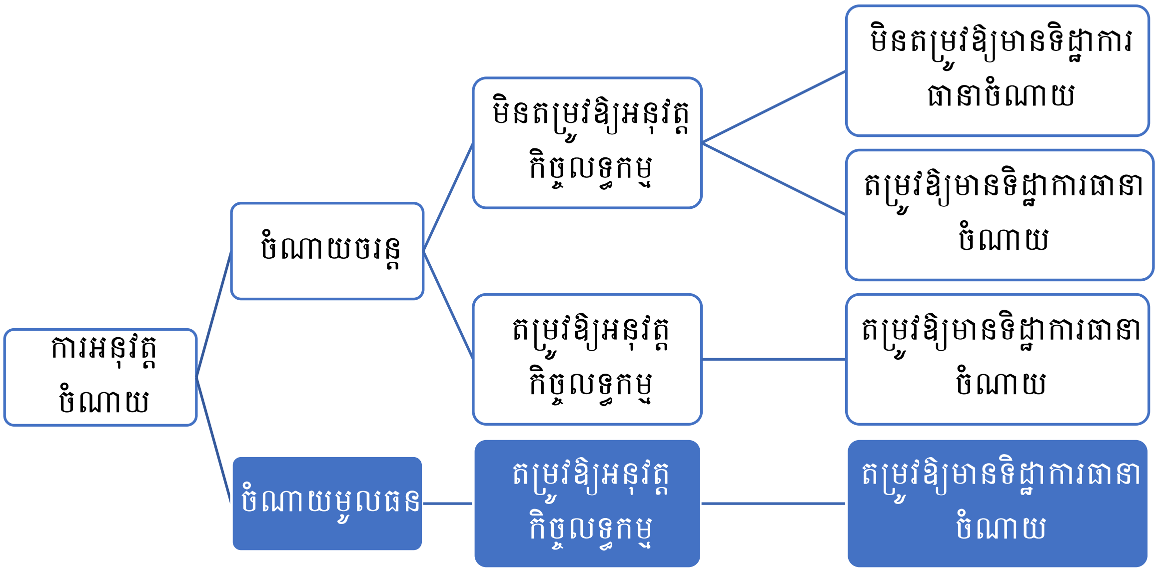
- **ចំណាយផ្សេងៗ** រួមមាន ចំណាយលើពន្ធ និងអាករដែលបង់ដោយរដ្ឋ ដោយមិនទាន់បែងចែកមានមុខសញ្ញា ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក និងចំណាយដទៃទៀត។

ប្រភេទចំណាយនីមួយៗត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាជំពូក គណនី អនុគណនី ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ប្រសិនបើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំមិនត្រូវបានអនុម័តមុនថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទទេនោះ ថវិកាឆ្នាំមុនដូចខាងក្រោមត្រូវបានបន្តដោយស្របច្បាប់÷

- **ចំណាយចរន្តថវិការដ្ឋ** តាមក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ដោយគិតតាមវិធីមួយភាគដប់ពីរជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងខែនីមួយៗរហូតដល់ថវិកាថ្មីត្រូវបានអនុម័ត។
- **ចំណាយវិនិយោគ** ក្នុងកម្រិតឥណទានទូទាត់ដែលទំនេរនៃក្របខ័ណ្ឌឥណទានថវិកាឆ្នាំមុន ហើយអាចលើសពីនេះក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមិនឱ្យការទូទាត់នោះលើសពីកម្រិតឥណទានភ្ជាប់សន្យា ដែលបានអនុម័តក្នុងថវិកាឆ្នាំមុន។

ដ្យាក្រាមទី៥.២. បរិបទចំណាយ និងនីតិវិធីសំខាន់ៗនៃការអនុវត្តចំណាយ



៥.៥.១. ការអនុវត្តចំណាយចរន្ត

ការអនុវត្តចំណាយចរន្ត មាននីតិវិធី ២ ប្រភេទធំៗគឺ÷ ១). ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម, និង ២). ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។

៥.៥.១.១. ចំណាយចរន្តមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ការអនុវត្តចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមាននីតិវិធី ២ ប្រភេទធំៗគឺ ១). ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ, និង ២). ចំណាយតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ។

៥.៥.១.១.១. ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ

ចំណាយមួយចំនួនមិនតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា មានជាអាទិ៍÷

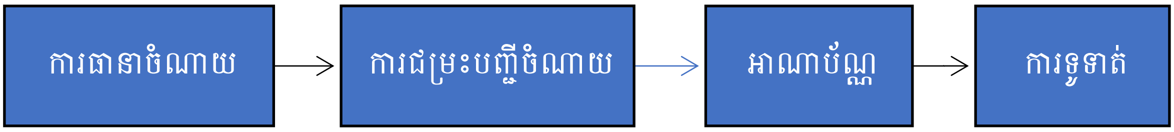
- ចំណាយមានគោលការណ៍និងគោលរបបច្បាស់លាស់។
- ចំណាយតាមយន្តការរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ចំណាយតាមយន្តការកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម។
- ចំណាយមានហានិភ័យទាប។

ចំពោះចំណាយមិនតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាខាងលើ អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយភ្ជាប់ដីកាអម និងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងមុខចំណាយ ឬ កម្មវត្ថុនៃការចំណាយ ដើម្បីសុំការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា មុននឹងបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់និងបើកផ្តល់។ មុខសញ្ញាជាក់ស្តែង និងនីតិវិធីអនុវត្តនៃចំណាយខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

៥.៥.១.១.២. នីតិវិធីចំណាយចរន្តដែលតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ

ចំណាយក្រៅពីចំណាយក្នុងចំណុច ៥.៥.១.១.១. ខាងលើ គឺជាកម្មវត្ថុនៃការផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយជាមុនពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា។

ដ្យាក្រាមទី៥.៣. ជំហានសំខាន់ៗនៃខួបចំណាយដែលតម្រូវឱ្យមានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ



ក. ការធានាចំណាយ

ការធានាចំណាយ គឺជាប្រតិបត្តិការដែលរដ្ឋបង្កើត ឬ ទទួលស្គាល់កាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលនឹងនាំឱ្យមានចំណាយថវិកា។ ការធានាចំណាយរក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់នៅពេលក្រោយស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការធានាចំណាយ ត្រូវស្ថិតក្នុងវង្ងង់ឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនៃកម្មវិធីដែលបានគ្រោង ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដំណើរការធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងពីអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាប្រតិបត្តិករកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬ ចង្កោមសកម្មភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ។

ការស្នើសុំទិដ្ឋាការធានាចំណាយត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានមួយមុខសញ្ញាចំណាយ ឬ អាចប្រមូលផ្តុំមុខសញ្ញាចំណាយ ឬ អង្គភាពថវិកាច្រើន តាមសកម្មភាពការសងារជាក់ស្តែង ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងចំណាយដែលបញ្ជាក់ពីតម្រូវការចំណាយប្រភេទចំណាយ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ព្រមទាំងកំណត់ពេលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពឬគម្រោង។ ក្នុងករណីនេះ ការស្នើសុំចំណាយត្រូវមានភ្ជាប់

តារាងបែងចែកតម្រូវការរបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ និងភ្ជាប់លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ និងបែងចែកទៅតាមមាតិកាថវិកា មានកម្មវិធីអនុកម្មវិធីនិងចង្កោមសកម្មភាព និងជំពូក គណនី និងអនុគណនី។

ក្រោយពីការធានាចំណាយ អាណាប័កត្រូវរក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ទូទាត់ ក្រោយពីសេវាបានបំពេញតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចបដិសេធឬព្យួរទុកទាំងស្រុង ឬ ផ្នែកខ្លះនៃការស្នើសុំចំណាយរបស់អាណាប័កក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមានកំហុសឆ្គងលើការស្នើសុំនោះ ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាមិនបានទទួលការឆ្លើយតបឬការពន្យល់សមស្របពីអាណាប័ក។ អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការខ្វះខាតទាំងនោះរួចបញ្ជូនទៅអាណាប័កវិញ។ ក្នុងករណីនេះ ការអនុវត្តចំណាយមិនអាចចាប់ផ្តើមបានទេ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបន្ថែម ឬ លុបចោល ឬ កែប្រែផ្នែកខ្លះឬទាំងស្រុងនៃទិដ្ឋាការចំណាយដែលផ្តល់រួចហើយអាណាប័ក ត្រូវស្នើសុំមកអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ ក្នុងករណីអាណាប័កអនុវត្តប្រាសចាកពីស្មារតីទិដ្ឋាការដែលបានផ្តល់ជូន អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាមាននីតិសម្បទាក្នុងការស្នើឱ្យអាណាប័កកែតម្រូវការអនុវត្តរបស់ខ្លួន ឬ រាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីស្នើសុំវិធានការតាមការចាំបាច់។

ខ. ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ

ដំណាក់កាលជម្រះបញ្ជីចំណាយ គឺជាដំណាក់កាលដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់-ប្រហែល ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីភាពពិតប្រាកដនៃបំណុល កំណត់ទឹកប្រាក់ចំណាយ បញ្ជាក់ថាសេវាបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ប្រមូលសក្ខីបត្រ រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ ផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចសន្យាកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធ និងដោយអនុលោមតាមទិដ្ឋាការធានាចំណាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានបន្ទាប់ពីដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ឬ សកម្មភាព ត្រូវបានអនុវត្តរួចរាល់។

គ. អាណាប័ណ្ណ

អាណាប័ណ្ណ គឺជាការចេញប័ណ្ណបញ្ជាចំណាយដោយអាណាប័ក ដើម្បីទូទាត់ចំណាយ ស្របតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចជម្រះបញ្ជីចំណាយ។ អាណាប័ណ្ណអាចមានទម្រង់ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ ឬទម្រង់ផ្សេងទៀត។ អាណាប័ណ្ណត្រូវផ្តល់ទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា។

អាណាប័ណ្ណដែលចេញដោយអាណាប័កសម្រាប់ថវិកាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងអង្គភាពក្រោមឱវាទនៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលបានទទួលទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យកររតនាគារកណ្តាល។

អាណាប័ណ្ណដែលចេញដោយអាណាប័កសម្រាប់ថវិកាមន្ទីរជំនាញនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលបានទទួលទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យកររតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចបដិសេធផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណាប័ណ្ណក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តថវិការបស់អាណាប័កមានភាពមិនប្រក្រតី និង/ឬ មិនមានអនុលោមភាពជាមួយនឹងទិដ្ឋាការដែលបានផ្តល់ជូនដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីស្នើសុំវិធានការ។

ដំណាក់កាលអាណាប័ណ្ណអាចត្រូវលើកលែងការត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាក្រសួង ស្ថាប័នមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានប្រសិទ្ធភាព និងជាក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានកំណត់ថាមានហានិភ័យទាប។ ក.ស.ហ.វ. នឹងពិនិត្យវាយតម្លៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីលើកលែងការត្រួតពិនិត្យដំណាក់-កាលនេះ តាមការចាំបាច់។

ឃ. ការទូទាត់

ការទូទាត់ គឺជាកិច្ចប្រតិបត្តិការរំដោះបំណុលដោយរដ្ឋ។ ការទូទាត់អាចរំដោះបំណុលបាន លុះត្រាតែការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងជាគុណប្រយោជន៍ផ្ទាល់ដល់ឥណទាយក ឬ អ្នកតំណាងដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។ ការទូទាត់ពុំអាចធ្វើទៅបានមុនរយៈពេលត្រូវសងបំណុល ឬ មុនពេលសេវាបានបំពេញតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ ឬ មុនមានគោលការណ៍សម្រេចណាមួយបានឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ការទូទាត់រួមមានការទូទាត់ថវិកា និងការទូទាត់សាច់ប្រាក់។ គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវទូទាត់ថវិកាបន្ទាប់ពីបានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការអនុវត្តថវិកា ស្របតាមបទបញ្ញាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ។ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់អាចធ្វើឡើងតាមរូបភាពជាមូលប្បទានបត្រឬដោយការបង្វែរ។

ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញថាមានភាពមិនប្រក្រតីនៃការអនុវត្តថវិកា គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវព្យួរទុកការទូទាត់ និងត្រូវជូនដំណឹងទៅអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ ឬ កែតម្រូវ ព្រមទាំងចម្លងជូនអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលអាណាប័កបង្ខំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យគណនេយ្យករសាធារណៈធ្វើការទូទាត់ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អាណាប័ក គណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីស្នើសុំវិធានការ។

គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវបដិសេធរាល់ការបញ្ជាទាមទារបង្ខំការទូទាត់ ក្នុងករណីជាអាទិ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- ភាពមិនទំនេរនៃឥណទានថវិកា។
- ពុំមានទិដ្ឋាការរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ពុំមានលិខិតយុត្តិកម្មគ្រប់គ្រាន់និងការបញ្ជាក់អំពីសេវាបានបំពេញ។
- លក្ខណៈមិនឱ្យរួចបំណុលនៃការទូទាត់។

ក្នុងករណីបដិសេធបញ្ជាទាមទារបង្ខំការទូទាត់ គណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយអាណាប័កដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។

៥.៥.១.២. ចំណាយចរន្តតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

មុខសញ្ញាចំណាយចរន្តដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមាន÷ ការទិញ, ការជួសជុល, និងការជួលសេវាកម្ម ក្នុងជំពូក៦០ ជំពូក៦១ ជំពូក៦២ និងជំពូក៦៥ ដូចមានចែងក្នុងនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការចំណាយនេះត្រូវអនុវត្តទៅតាម ៥ ជំហានសំខាន់ៗរួមមាន÷ ការធានាចំណាយ, ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម, ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ, អាណាប័ណ្ណ, និងការទូទាត់។

ដ្យាក្រាមទី៥.៤. ជំហានសំខាន់ៗនៃខួបចំណាយចរន្តដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

នីតិវិធីនៃការធានាចំណាយ, ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ, អាណាប័ណ្ណ, និងការទូទាត់មានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងចំណុច ៥.៤.១.១.២. ខាងលើ។

ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមផែនការលទ្ធកម្មដែលបានរៀបចំ និងអនុម័តនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំថវិកា បន្ទាប់ពីមានការធានាចំណាយ។ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវធ្វើតាមនីតិវិធីជាធរមានដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី៨ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងវិធានជាក់លាក់ដែលចង្អុលបង្ហាញក្នុងសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ រាល់ការចំណាយថវិការដ្ឋ សម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវា ត្រូវអនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលមានជាធរមាន។

ទំនិញ និងសេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានទទួលហើយ ត្រូវបែងចែកផ្ទាល់ជូនអង្គភាពថវិកានីមួយៗតាមផែនការ និងត្រូវកត់ត្រាតាមមុខចំណាយ មាតិកាថវិកា និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធីដែលអង្គភាពថវិកានោះទទួលអនុវត្ត។ អង្គភាពថវិកាត្រូវកត់ត្រាតាមដានការប្រើប្រាស់សន្និធិនៃទំនិញជាប្រចាំ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីអនុវត្តការងារដែលមានជាធរមាន ក្នុងការប្រគល់/ទទួល ដែលក្នុងនោះរួមទាំងជំហានក្នុងការអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ផងដែរ។

៥.៥.២. នីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តចំណាយមូលធន

ចំណាយមូលធន គឺសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធី ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ការចូលរួមភាគកម្ម និងការទូទាត់បំណុល។ ជំពូកនេះគ្របដណ្តប់តែលើចំណាយមូលធនសម្រាប់ការចំណាយវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិជំពូក២១ គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់តែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកចំណាយមូលធនទាក់ទងនឹងការទូទាត់បំណុល មានលម្អិតនៅក្នុងជំពូកទី ១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈនិងចំណាយមូលធនពាក់ព័ន្ធនឹងការចូលរួមភាគកម្ម មានលម្អិតនៅក្នុងជំពូកទី១៧ ស្តីពីសហគ្រាសសាធារណៈ ។

ការអនុវត្តចំណាយមូលធនសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគ មានភាពពាក់ព័ន្ធជិតស្និទ្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ។ គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈមានច្រើនប្រភេទដូចមានបង្ហាញក្នុងជំពូកទី១០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ រីឯការអនុវត្តចំណាយ ក៏នឹងមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃគម្រោងនីមួយៗ។

៥.៥.២.១. គោលការណ៍នៃការអនុវត្តចំណាយមូលធន

ឥណទានចំណាយមូលធន គឺជាឥណទានវិនិយោគដែលត្រូវចែកចេញជាឥណទានភ្ជាប់សន្យា និងឥណទានទូទាត់។ ឥណទានវិនិយោគ កំណត់លើគម្រោងឬកម្មវិធីវិនិយោគ ទាំងឡាយដែលរដ្ឋបានផ្តួចផ្តើមនៅក្នុងឆ្នាំ និងគណនាតម្រូវការចំណាយសរុប ដោយមានសង្គតិភាពទៅនឹងផែនការគម្រោងវិនិយោគរយៈពេលមធ្យម។

ឥណទានភ្ជាប់សន្យា គឺជាឥណទានកំហិតកំណត់ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតនៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការធានាចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការទាំងស្រុងនៃកម្មវិធី និងគម្រោងវិនិយោគដែលបានគ្រោង ដោយមិនអនុញ្ញាតិឱ្យមានគ្រោងឥណទានបន្ថែមសម្រាប់បញ្ចប់នោះទេ។ ឥណទានភ្ជាប់សន្យានេះត្រូវមានសង្គតិភាពទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម និងធានាបាននូវចីរភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច។ ឥណទានភ្ជាប់សន្យា ត្រូវដាក់នៅក្រោមអាណាប័កសម្រាប់ចំណាយចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ ឥណទានភ្ជាប់សន្យាអាចមានតម្លៃគ្មានកំណត់ពេល។ ឥណទាននេះ ត្រូវយោងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំរហូតដល់ការលុបបំបាត់ជាយថាហេតុ។

ឥណទានទូទាត់ គឺជាឥណទានប្រើប្រាស់សម្រាប់ចេញបញ្ជាចំណាយដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋទៅតាមលក្ខខណ្ឌទូទាត់នៃកិច្ចសន្យាគម្រោងវិនិយោគ និងនៅក្នុងកម្រិតនៃឥណទានភ្ជាប់សន្យា។ ឥណទានទូទាត់ ត្រូវដាក់នៅក្រោមអាណាប័កសម្រាប់ចំណាយចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ ឥណទានទូទាត់ ដែលមិនបានប្រើនៅពេលបិទការគ្រប់គ្រង (បញ្ចប់ឆ្នាំ) ត្រូវបានលុប និងអាចអនុញ្ញាតឥណទានថ្មីសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។

គម្រោង ឬ កម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមិនទាន់បញ្ចប់នៅឆ្នាំអនុវត្ត ឥណទានទូទាត់នៃចំណាយមូលធនដែលមិនទាន់បានប្រើប្រាស់នៅពេលបិទការគ្រប់គ្រង (បញ្ចប់ឆ្នាំ) អាចអនុញ្ញាតឱ្យយោងជាឥណទានទូទាត់ទៅឆ្នាំបន្ទាប់បាន សម្រាប់បញ្ចប់គម្រោង ឬ កម្មវិធីវិនិយោគចាំបាច់។ ឥណទានយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់នេះ ត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៅឆ្នាំបន្ទាប់។

ឥណទានទូទាត់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវកម្រិតមិនឱ្យលើសពី ១០% រៀងៗគ្នានៃឥណទានចំណាយវិនិយោគថ្នាក់ជាតិប្រចាំឆ្នាំ។ ឥណទានទូទាត់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយោងពីឆ្នាំមុនដែលមិនបានប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវទុកជាមោឃៈនៅក្នុងច្បាប់ទូទាត់ថវិកានៃឆ្នាំបន្ទាប់។ ឥណទានដែលអនុញ្ញាតឱ្យយោងនេះ ជាកម្មវត្ថុនៃការកត់ត្រាក្នុងច្បាប់ទូទាត់ថវិកានៃឆ្នាំបន្ទាប់។ វិធាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងនីតិវិធីនៃការអនុញ្ញាតឱ្យយោងឥណទានទូទាត់ទៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៥.៥.២.២. ជំហានសំខាន់ៗនៃការអនុវត្តចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ

ការអនុវត្តចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីលម្អិតដែលមានជាធរមាន ដែលក្នុងនោះរួមមានដំណាក់កាលចំនួន ៥ ជំហានសំខាន់ៗរួមមាន÷ ការធានាចំណាយ, ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម, ការជម្រះបញ្ជីចំណាយ, អាណាប័ណ្ណ, និងការទូទាត់។

ដ្យាក្រាមទី៥.៥. ជំហានសំខាន់ៗនៃខួបចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ

នីតិវិធីនៃជំហាននីមួយៗមានលម្អិតនៅចំណុច ៥.៤.១.១.២. និងចំណុច ៥.៤.១.២. ខាងលើ។

៥.៥.៣. នីតិវិធីរួមក្នុងការទូទាត់

នីតិវិធីរួមក្នុងការទូទាត់រួមមាន ចំណាយតាមបុរេប្រទាន, ចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន, និងចំណាយតាមការទូទាត់ត្រង់។

៥.៥.៣.១. ចំណាយតាមបុរេប្រទាន

ចំណាយតាមបុរេប្រទានអាចធ្វើបានសម្រាប់ចំណាយចរន្ត និងចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ។ ចំណាយចរន្តរួមមានជាអាទិ៍ចំណាយ សម្រាប់ទទួលគណៈប្រតិភូបរទេស, ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ, ការបំប៉នសិស្សពូកែ និងកីឡាករ, សម្ភោធសមិទ្ធផលនានា, ជួសជុល ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្លូវ ស្ពាន និងធារាសាស្ត្រដែលត្រូវអនុវត្តដោយអង្គភាពរដ្ឋ, ការប្រឡងប្រជែង ការប្រកួតកីឡា ពិធីបុណ្យប្រពៃណី បុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ (ចំណាយសម្រាប់ទិញសម្ភារបរិក្ខារមិនលើសពីហាសិបលានរៀល)។ ចំណាយថវិកាវិនិយោគសាធារណៈជាចំណាយ សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដែលត្រូវអនុវត្តដោយអង្គភាពរដ្ឋ។

ជារួម អាណាប័កនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលបានបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ខ្លួនតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវបំពេញឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសលាកប័ត្រគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអមភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើសុំប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់របស់ថវិកាជាតិតាមបុរេប្រទាន។ អាណាប័កគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចាត់តាំងរជ្ជទេយ្យករដែលមានស្រាប់ ដើម្បីទទួលបន្ទុកបន្ថែមក្នុងការតាមដានចំណាយថវិកា និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលយុត្តិការចំណាយថវិកា/សក្ខីប័ត្រចំណាយ សម្រាប់រៀបចំធ្វើអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងអាណត្តិបើកប្រាក់បង្គ្រប់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបុរេប្រទានថវិកា។ រាល់លិខិតយុត្តិការចំណាយត្រូវមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីភាពត្រឹមត្រូវរបស់អាណាប័ក ឬ មន្ត្រីដែលទទួលសិទ្ធិជំនួស។

ចំណាយបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយចរន្ត ត្រូវគោរពគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម÷

- ត្រូវមានឥណទានសល់ទំនេរ សម្រាប់កាត់ទុក ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយ។
- ត្រូវលើកសំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងចំណាយលម្អិតទៅតាមអនុគណនីនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកាត់ទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ធ្វើអាណត្តិនិយ័តកម្ម។
- ត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកមុនទៅតាមពេលវេលាកំណត់សិន ទើបអាចលើកសំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទានលើកក្រោយបាន លើកលែងតែការចំណាយប្រាក់បុរេប្រទានលើកមុនត្រូវប្រើពេលវេលាលើសពីមួយខែឡើងទៅ។
- ក្នុងករណីជាយថាហេតុណាមួយធ្វើឱ្យប្រាក់បុរេប្រទានឆ្នាំមុនមិនបានទូទាត់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកាត់ទុកឥណទានថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ជាមុនសិន ហើយត្រូវរៀបចំធ្វើការទូទាត់ឱ្យបានជ្រះស្រឡះមុននឹងចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការថវិកា។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ បើគ្មានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។

- ត្រូវឆ្លងកាត់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកាត់ទុកឥណទានថវិកា សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ក្រោយពេលគណៈប្រតិភូវិលត្រឡប់ពីបរទេសវិញ ចំពោះការអនុវត្តផ្តល់បុរេប្រទានតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រសម្រាប់ចំណាយទៅចូលរួមការប្រជុំអាស៊ាននៅបរទេស ។
- មិនអនុញ្ញាតផ្តល់បុរេប្រទានថវិកា ចំពោះការចំណាយទិញសម្ភារបរិក្ខាសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងការប្រកួតកីឡា និងពិធីផ្សេងៗដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៥០លានរៀលឡើងទៅ។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវលើកសំណើដោយឡែក ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ក្រោយពីការប្រគល់/ទទួលទំនិញតាមកិច្ចសន្យា។
- ការផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយដំណើរការមុនត្រូវមានចំនួន ៦០% នៃទឹកប្រាក់ដែលត្រូវផ្តល់បុរេប្រទានលើកលែងតែគម្រោងសម្រាប់ចំណាយជួសជុល ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ និងធារាសាស្ត្រដែលមានចំនួនត្រឹមតែ ៤០%។

ចំណាយបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវគោរពគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម÷

- ត្រូវអនុវត្តប្រាក់បុរេប្រទាន សម្រាប់គម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌនៃកញ្ចប់ឥណទានអនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងករណីការអនុវត្តគម្រោង ឬ ការបំពេញនីតិវិធីសម្រាប់គម្រោងមានការយឺតយ៉ាវ ដែលធ្វើឱ្យការទូទាត់បុរេប្រទានមិនអាចធ្វើទាន់នៅក្នុងឆ្នាំ ត្រូវកាត់ទុកឥណទានថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ស្មើនឹងទឹកប្រាក់មិនទាន់ទូទាត់នៃគម្រោងទាំងមូល។
- ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយសំណើសុំបុរេប្រទាននូវគម្រោងចំណាយលម្អិត លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តបន្ទាន់ តាមការសម្រេចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដែលគម្រោងចំណាយលម្អិតមិនអាចធ្វើបានភ្លាមៗដោយសារស្ថានភាពទីតាំង ឬ កាលៈទេសៈមិនអំណោយផល។
- ក្នុងករណីចាំបាច់តាមការសម្រេចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដែលត្រូវផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់អនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឥណទានឆ្នាំបន្ទាប់ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវកាត់ទុកកញ្ចប់ឥណទាននៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងនេះ។
- ត្រូវផ្តល់បុរេប្រទានមិនលើសពី ៤០% នៃទឹកប្រាក់គម្រោងសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ។

ក្នុងករណីបុរេប្រទានដែលទាក់ទងនឹងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលមានចែងជាធរមាន។ ព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងនីតិវិធីនៃការផ្តល់បុរេប្រទានមានចែងនៅក្នុងប្រកាស ឬ សារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៥.៥.៣.២. ចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន

ចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ បន្ទាន់ និងមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចតួច ដែលពុំអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់បាន ជាអាទិ៍រួមមាន ចំណាយលើការទិញសម្ភារតិចតួច និងសេវាកម្មតូចតាច ជាដើម។ ការធ្វើរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវដកចេញពីទំហំថវិកាសម្រាប់ចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ដែលជាប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ

និងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ប្រភេទចំណាយ, កម្រិតដែលអាចធ្វើរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន, នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន មានចែងនៅក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល មិនបានបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងបើកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូងមក ក.ស.ហ.វ. ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកាទេ គឺចាត់ទុកថា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ពុំមានបំណងបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់ទេ។ ដូច្នេះ គម្រោងរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដែលបានពិនិត្យក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការពារគម្រោងថវិកា ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈដោយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តថវិកា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អាចកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានបាន ប៉ុន្តែការកែសម្រួលនោះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ៣ លើកក្នុង ១ ឆ្នាំថវិកាឡើយ។ ការកែសម្រួលលើកទី១ អាចអនុវត្តចាប់ពីខែមេសា លើកទី២ ក្នុងអំឡុងខែកក្កដា និងលើកទី ៣ មិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកាទេ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវធានាថាការកែសម្រួលនេះបានរក្សាទុកឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដែលបានអនុវត្តរួចដោយមិនឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឥណទានថវិកាដែលបានត្រៀមទុកសម្រាប់ទូទាត់មុខសញ្ញាកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ចំណាយទូទាត់ត្រង់, និងប្រភេទចំណាយផ្សេងៗទៀត ហើយមិនត្រូវហួសពិតានភាគរយ និងនីតិវិធីនៃការកែសម្រួលដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិលនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវកំណត់ ១/៤ នៃឥណទានថវិការជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។ យន្តការនៃជុំបង្វិលរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងការបំពេញបេឡារជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានឡើងវិញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- ទឹកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដំបូងត្រូវកំណត់ចំនួនតិចជាង ឬ ស្មើនឹងទឹកប្រាក់មួយជុំបង្វិលនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយពុំចាំបាច់បញ្ជាក់អំពីមុខសញ្ញាចំណាយ។
- ការទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើឡើងច្រើនលើកក្នុងជុំបង្វិលនីមួយៗ។
- ការទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានក្នុងមួយលើក ត្រូវកំណត់ពុំឱ្យលើសពីទំហំទឹកប្រាក់មួយជុំបង្វិលនៃរជ្ជ-ទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ទឹកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានបំពេញឡើងវិញក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងតែការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយដែលកំណត់ដោយសារាចរណែនាំស្ដីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

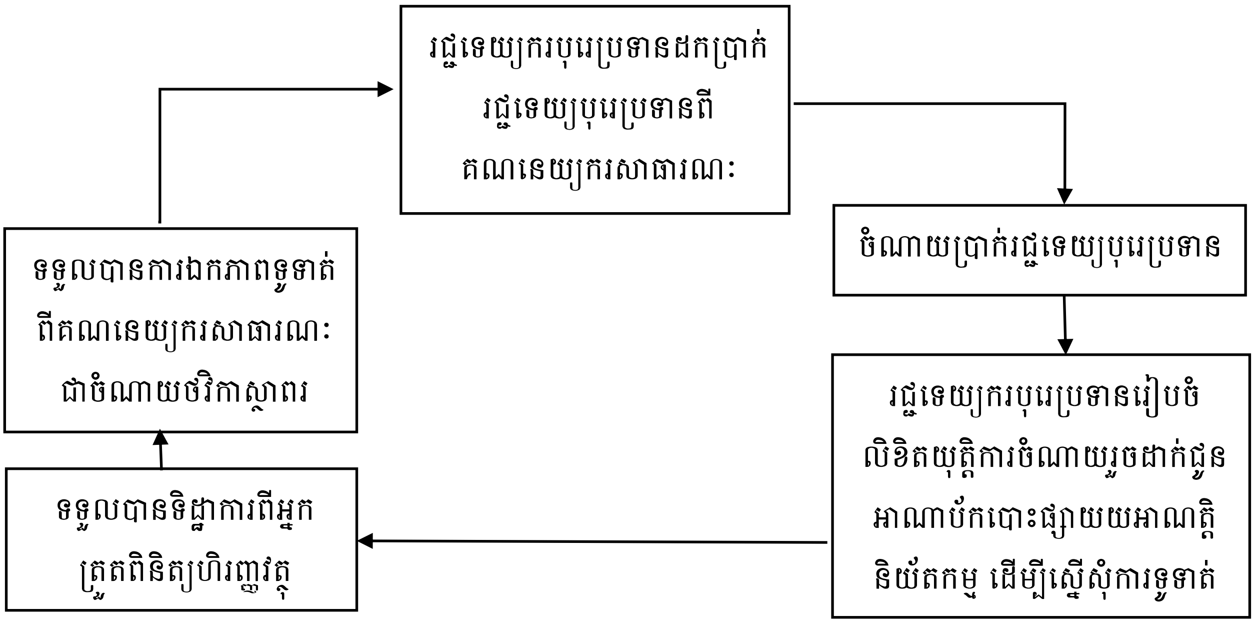
រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវរក្សាទុកឥណទានថវិកាជាបណ្ដោះអាសន្នលើសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាជាបណ្ដោះអាសន្ន ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹងមួយជុំបង្វិលនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ក្រោយពេលបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានរួចរាល់ ។

ចំណាយប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវមានសក្ខីប័ត្របញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។ មុននឹងធ្វើការចំណាយប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយទៅអាណាប័ក។ ក្រោយពីទទួលបានគោលការណ៍ចំណាយ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវទូទាត់ចំណាយជាប្រាក់រៀល ដោយតម្រូវឱ្យមានសក្ខីប័ត្របញ្ជាក់អំពីការទទួលបានប្រាក់ ឬ បានទូទាត់ប្រាក់គ្រប់ចំនួន។

ចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមវដ្តនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយ គណនេយ្យករសាធារណៈ និងចែកចេញជា ៥ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម÷

- រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានដកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានពីគណនេយ្យករសាធារណៈ។
- ចំណាយប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។
- រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានរៀបចំលិខិតយុត្តិការចំណាយ ដាក់ជូនអាណាប័កបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម ដើម្បីស្នើសុំការទូទាត់។
- ទទួលបានទិដ្ឋាការពីអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ, និងទទួលបានការឯកភាពទូទាត់ពីគណនេយ្យករសាធារណៈជាចំណាយថវិកាស្ថាពរ។

ដ្យាក្រាមទី៥.៦. វដ្តនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន



ចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមាសម្រាប់គោលការណ៍ចំណាយមួយ ឬ ប័ណ្ណចំណាយមួយត្រូវបានចែងនៅក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ មួយគោលការណ៍ចំណាយសំដៅដល់មួយកម្មវត្ថុចំណាយ ឬ មួយគម្រោងចំណាយដែលរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័កមួយលើកៗ ដើម្បីចំណាយតាមនីតិវិធីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវជៀសវាងដាច់ខាតនូវការបំបែកគោលការណ៍ចំណាយ ឬ ប័ណ្ណចំណាយទៅតាមទីកន្លែង គោលដៅចំណាយ ពេលវេលា ទឹកប្រាក់ចំណាយ

និងសមាសធាតុនៃមុខសញ្ញាចំណាយ ក្នុងគោលបំណងគេចវេះការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីចំណាយតាមរយៈរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមានចែងនៅក្នុងប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៥.៥.៣.៣. ចំណាយតាមការទូទាត់ត្រង់

ការទូទាត់ត្រង់ គឺជាការទូទាត់ទៅកាន់អ្នកដែលផ្តល់ទំនិញ ឬ សេវាកម្មផ្សេងៗពីគណនីទោលរបស់រតនាគារតាមរយៈអេឡិចត្រូនិក (EFT) ជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិក្នុងការទូទាត់សាច់ប្រាក់ ដោយមិនបាច់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបើកប្រាក់មកយកប្រាក់ ឬ យកមូលប្បទានប័ត្រនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬ នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្តឡើយ។ នីតិវិធីនេះអាចអនុវត្តបានសម្រាប់គ្រប់ប្រភេទនៃចំណាយចរន្ត និងចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ។

៥.៦. ការងារគាំទ្រសំខាន់ៗ

ការងារគាំទ្រសំខាន់ៗរួមមាន÷ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់, តម្លាភាពនៃការអនុវត្តថវិកា, លទ្ធកម្មសាធារណៈ (ជំពូកទី៨), ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ជំពូកទី៩), ការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS (ជំពូកទី១៣), កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ជំពូកទី១៤), ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា (ជំពូកទី១៥), និង អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម (ជំពូកទី១៨)។

៥.៦.១. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តថវិកា ដោយធានាថារដ្ឋត្រូវមានសាច់ប្រាក់ ក្នុងចំនួនសមស្រប និងទៅតាមពេលវេលាសមស្រប ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងកាតព្វកិច្ចចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការងារសំខាន់ៗនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់រួមមាន÷ ការធានាការអនុវត្តគណនីទោលរបស់រតនាគារ, ការព្យាករ, ការរៀបចំផែនការ, និងការគ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់។ ក.ស.ហ.វ. ជាពិសេស អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ព្រមទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធ មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ដោយប្រើប្រាស់យន្តការ និងអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដោយរួមទាំងការអនុវត្តការងារក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ផងដែរ។

៥.៦.២. ការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តថវិកា

ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លាភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំបង្ហោះនៅលើគេហទំព័រនៃ ក.ស.ហ.វ. នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ថវិកាជាតិ រួមទាំងការរៀបចំឯកសារថវិកាសង្ខេប និងតារាងស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋាភិបាលប្រចាំខែ ដើម្បីផ្តល់ជាព័ត៌មានដល់សាធារណៈជនទូទៅឱ្យបានយល់អំពីគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក៏ត្រូវផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័ររបស់ខ្លួនផងដែរនូវរបាយការណ៍...

ជំពូកទី៦
ការគ្រប់គ្រងចំណូលសារពើពន្ធ

ចំណូលសារពើពន្ធ រួមមានចំណូលបានមកពីពន្ធ និងអាករក្នុងប្រទេស និងពន្ធ និងអាករលើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងចំណូលសារពើពន្ធដទៃទៀត។ ពន្ធ អាករ និងចំណូលសារពើពន្ធផ្សេងៗ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ និងត្រូវប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ការបង្កើត ការកែប្រែ ការលុបចោល ការយក ការកំណត់អត្រា ការកំណត់មូលដ្ឋានគិត ការលើកលែង និងការធ្វើសម្បទានពន្ធនិងអាករ ព្រមទាំងវិធាននៃការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់។ គ្មានបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ឬ ក្រោមច្បាប់ណាមួយ ទោះជាប្រភេទណាក៏ដោយ និងគ្មានកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិណាមួយ ដែលអាចធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលនាំមកនូវការបាត់ចំណូលសារពើពន្ធនោះឡើយ លុះត្រាតែអនុវត្តតាមទម្រង់ច្បាប់ដែលមានជាធរមាន ក្រោយពីមានយោបល់ឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ជំពូកនេះផ្តោតលើទិដ្ឋភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការងារថវិកាប៉ុណ្ណោះ រួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- តួនាទីនៃរដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងការងារថវិកា,
- គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ, និង
- យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ។

៦.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរួមមាន÷ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ, ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ចំណូលពន្ធដារ÷ ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ÷ ច្បាប់ស្តីពីគយ, និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

៦.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ក.ស.ហ.វ.) មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលតាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគៀរគរចំណូល, ការព្យាករ, ការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិ, ការប្រមូលចំណូលបង់ចូលបេឡាថវិការដ្ឋ, ការវិភាគគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ, ការត្រួតពិនិត្យចំណូលសារពើពន្ធ ព្រមទាំងមុខងារផ្សេងទៀតដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាជាធរមាន។

គណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសារពើពន្ធ (គ.គ.ព.) មានរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ជាប្រធាន មានតួនាទីពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងលើកសំណើកែសម្រួលគោលនយោបាយសារពើពន្ធ។ សមត្ថកិច្ចលម្អិតរបស់ គ.គ.ព.

រួមមានការពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយសារពើពន្ធ, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ, និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយខាងលើ។ គ.គ.ព. ក៏មានភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងលើកសំណើកែសម្រួលមូលដ្ឋាន, និងអត្រាពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធវិស័យសារពើពន្ធ និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិផងដែរ។ ចំពោះបញ្ហាពាក់ព័ន្ធវិស័យសារពើពន្ធ ដែលមានវេទយិតភាពខ្ពស់ គ.គ.ព. អាចស្នើសុំទៅគណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំណូលសារពើពន្ធ (គ.ត.ព.) មានរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ជាប្រធាន និងមានរបបប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ព្រមទាំងអាចប្រជុំវិសាមញ្ញតាមការចាំបាច់។ គ.ត.ព. មានភារកិច្ចតាមដានការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើសកម្មភាព និងសូចនាករទាំងអស់ ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ព្រមទាំងជំរុញ និងផ្តល់ការណែនាំលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធឱ្យសម្រេចបានតាមទិសដៅ និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល។ ជាងនេះទៅទៀត គ.ត.ព. ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការជាក់ស្តែងជំរុញការងារតឹងទារបំណុលសារពើពន្ធ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតរួមមានការវាយតម្លៃលើវឌ្ឍភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលសារពើពន្ធជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

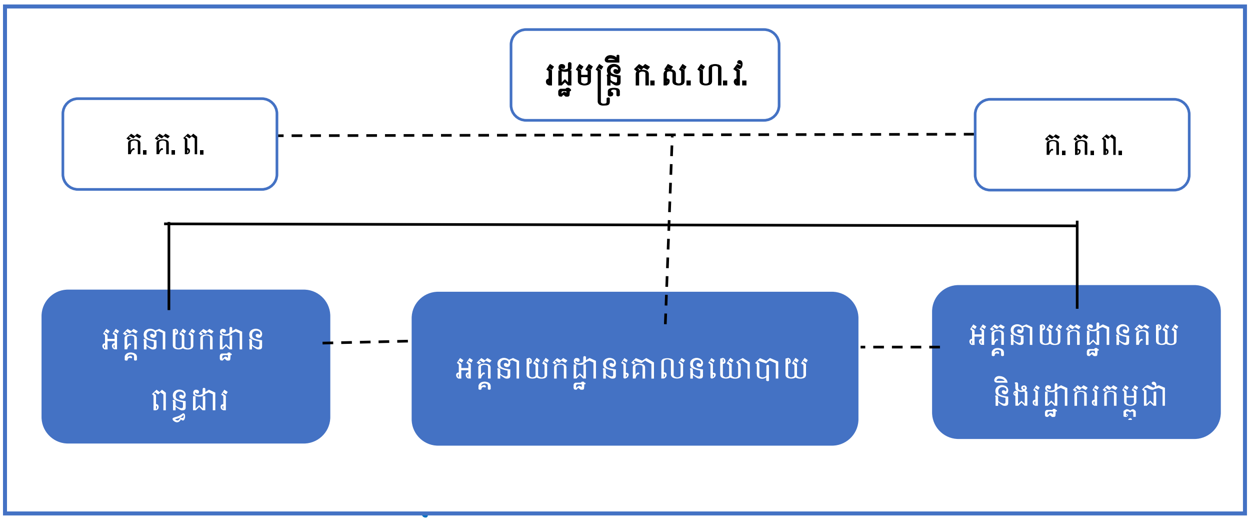
អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ., គ.គ.ព., និង គ.ត.ព. និងមានភារកិច្ច រៀបចំ តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង, ធ្វើការសិក្សា និងវាយតម្លៃការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ចទាំងមូល វិស័យធំៗ សូចនាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ និងធ្វើការតាមដាន និងវិភាគការអនុវត្ត និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយសាធារណៈ។ ទន្ទឹមនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច សម្រាប់ការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, រៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តពន្ធដារ និងមិនមែនសារពើពន្ធ, ព្រមទាំងជាលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលរវាងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពក្រោមឱវាទ ក.ស.ហ.វ. និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងមុខងាររដ្ឋបាលសារពើពន្ធរួមមានការរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ, រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាស្តីពីពន្ធដារ និងចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាពទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទូទាំងប្រទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅ

ថ្នាក់កណ្ដាល (មាននាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ) និងថ្នាក់មូលដ្ឋានរួមមាន សាខាពន្ធដារនៅខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត នៅខេត្តនីមួយៗ និងការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង នៅស្រុក ក្រុង។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងមុខងាររដ្ឋបាលសារពើពន្ធរួមមានលើកសំណើគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្ដូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងរៀបចំសេចក្ដី-ព្រាងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង, អនុវត្ត, និងត្រួតពិនិត្យការប្រមូលពន្ធ និងអាករនាំចេញ នាំចូល លើទំនិញគ្រប់ប្រភេទ និងកម្រៃផ្សេងៗ, ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស មានសិទ្ធិដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់អង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករពីថ្នាក់កណ្ដាលរហូតដល់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការកំណត់របស់ ក.ស.ហ.វ.។ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្ដាល (មានលេខាធិការ និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ) និងថ្នាក់មូលដ្ឋានមានបណ្ដាសាខាគយ និងរដ្ឋាករ និងបណ្ដាការិយាល័យគយ និងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទសាខាគយ និងរដ្ឋាករ។

ដ្យាក្រាមទី៦.១. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន



សម្គាល់	បរិយាយ
- - - - - - - -	តួអង្គត្រូវរាយការណ៍ទៅតួអង្គដទៃទៀត ប៉ុន្តែមិនមែនជាអង្គភាពនៅក្រោមឱវាទ
————	តួអង្គនៅក្រោមឱវាទ

រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តវិធានការគោលនយោបាយ និងវិធានការរដ្ឋបាលស្ដីអំពីចំណូលសារពើពន្ធដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

៦.៣.១. តួនាទីសំខាន់ៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៅក្នុងការងារថវិកា

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានតួនាទីក្នុងវដ្តថវិកា ដូចរៀបរាប់នៅក្នុងតារាង៦.១. ខាងក្រោម។

តារាងទី៦.១. តួនាទីសំខាន់ៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៅក្នុងការងារថវិកា

ដំណាក់កាល	បរិយាយ
ការរៀបចំថវិកា	- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ក្នុងការផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធដារ សម្រាប់រៀបចំក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម។ - សិក្សា រៀបចំ និងប្រមូលធាតុចូលពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានបឋមអំពីលទ្ធភាពប្រមូលចំណូលឆ្នាំខាងមុខ ផ្អែកលើលទ្ធផលធ្លាប់សម្រេចបាន និងការអង្កេតចំពោះការដាក់ចេញគោលនយោបាយ និងវិធានការរដ្ឋបាលនានា។ - ពង្រឹង និងកែលម្អ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាព និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃការប៉ាន់ស្មានចំណូលសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន និងធាតុចូលចំពោះការរៀបចំថវិកា។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
ការអនុវត្តថវិកា	- អនុវត្តតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ - ដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលចំណូលរួមមាន វិធានការគោលនយោបាយ, វិធានការរដ្ឋបាល, និងវិធានការអភិបាលកិច្ច។ - ពង្រឹងមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូល និងមុខងារគាំទ្រ ក្នុងរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ - រៀបចំកម្មវិធីចំណូលផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពអនុវត្តលម្អិត និងទៅតាមប្រភេទ និងមាតិកាចំណូលនីមួយៗ ឱ្យទៅគ្រប់អង្គភាពអនុវត្តក្រោមឱវាទប្រចាំខែ និងត្រីមាស។ - ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលលើមុខងារចុះបញ្ជី, សវនកម្មពន្ធ, បង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម, បង់ប្រាក់ពន្ធ, តាមដានឯកសារ, គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍, និងចាត់ចែងលិខិតប្រកាស។ - ធ្វើសន្ទានកម្មរវាងប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលពន្ធដារ និងប្រព័ន្ធ FMIS។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា	- អនុវត្តតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធប្រចាំខែនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ។ - កំណត់មូលហេតុ និងកត្តាជះឥទ្ធិពលនានាលើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល។ - វាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពអនុវត្តចំណូលថវិកា តាមកម្មវិធីចំណូលថវិកាដែលបានដាក់ចេញ។ - ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីចំណូលថវិកាតាមត្រីមាសជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ក.ស.ហ.វ. តាមការចាំបាច់។

ដំណាក់កាល	បរិយាយ
	- រៀបចំកែសម្រួលកម្មវិធីចំណូលប្រចាំត្រីមាសដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងត្រីមាសកន្លងទៅ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃចុងត្រីមាសនីមួយៗ។ - រៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ឬ តាមការចាំបាច់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.គ.ព. និង គ.ត.ព.។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៦.៣.២. តួនាទីសំខាន់ៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជានៅក្នុងការងារថវិកា

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាមានតួនាទីក្នុងវដ្តថវិកា ដូចខាងក្រោម។

តារាងទី៦.២. តួនាទីសំខាន់ៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជានៅក្នុងការងារថវិកា

ដំណាក់កាល	បរិយាយ
ការរៀបចំថវិកា	- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ក្នុងការផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ សម្រាប់រៀបចំក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម។ - រៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ដោយបូកសរុបស្របតាមការកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងវិធានការផ្នែកគយ សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ - ពង្រឹង និងកែលម្អ ដើម្បីធានានូវសុក្រឹតភាព និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃការប៉ាន់ស្មានចំណូល សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន និងធាតុចូលចំពោះការរៀបចំថវិកា។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
ការអនុវត្តថវិកា	- អនុវត្តតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ - រៀបចំផែនការចំណូល ប្រចាំខែ និងត្រីមាស។ - ពង្រឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យគយ (ASYCUDA) និងប្រព័ន្ធ e-Customs សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងស្ថិតិ។ - ពង្រឹងការធ្វើសន្ធានកម្មរវាងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យគយ និងប្រព័ន្ធ FMIS ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលគយនិងរដ្ឋាករ។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា	- អនុវត្តតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជី ចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ - បូកសរុប និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងដាក់ចេញវិធានការអនុវត្តបន្ត សម្រាប់ខែបន្ទាប់ និងឆ្នាំបន្ទាប់ (នាដំណាច់ឆ្នាំ)។

ដំណាក់កាល	បរិយាយ
	- រៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ឬ តាមការចាំបាច់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.គ.ព. និង គ.ត.ព.។ - ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីចំណូលថវិកាតាមត្រីមាស ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ក.ស.ហ.វ. តាមការចាំបាច់។ - អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងទៀត តាមការណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៦.៤. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៅក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ

នីតិវិធី និងការអនុវត្តការកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ទាំងចំណូលពន្ធដារ និងចំណូលគយនិងរដ្ឋាករ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

៦.៤.១. ការរៀបចំថវិកា

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ពីខែមីនា ដល់ ខែឧសភា)÷ ការព្យាករចំណូលជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច, ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីហានិភ័យសារពើពន្ធ (Fiscal Risk)។ នៅក្នុងការព្យាករចំណូល អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ព្រមទាំងស្ថាប័នផ្សេងទៀតដូចជា វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ, ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា។ ការព្យាករចំណូលនេះត្រូវអនុលោមតាមគោលនយោបាយ, កម្មវិធីកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធ, និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម។ ចំណូលនីមួយៗត្រូវធ្វើតាមចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា (ពីខែមិថុនា ដល់ ខែកញ្ញា)÷ ការគ្រោងចំណូលត្រូវឈរលើមូលដ្ឋាននៃប្រភពធនធាន។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវគ្រោងដោយផ្ទាល់នូវចំណូលសារពើពន្ធ និងត្រូវរៀបចំតារាងបែងចែកជាក្រុម ប្រភេទ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី។

ការអនុម័តថវិកា (ពីខែតុលា ដល់ ខែធ្នូ)÷ គម្រោងចំណូល ត្រូវអនុម័តសរុបជាកញ្ចប់។ ប្រសិនបើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំមិនត្រូវបានអនុម័តមុនថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទទេនោះ ចំណូលសារពើពន្ធត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូលបន្តក្នុងលក្ខខណ្ឌ និងតាមបែបបទដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុនៃឆ្នាំមុន (N-1) និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ព្រមទាំងបទបញ្ញាដែលមានជាធរមាន។

៦.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា

ការបង់ចំណូលសារពើពន្ធត្រូវធ្វើដោយផ្ទាល់ជាមួយធនាគារជាដៃគូ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ រាល់ចំណូលត្រូវប្រមូល, កត់ត្រា, និងបង់ទាំងស្រុងចូលគណនីទោលរតនាគារ ហើយមិនត្រូវយកទៅកាត់កងដោយត្រង់ជាមួយចំណាយឡើយ។ មានតែគណនេយ្យករសាធារណៈមួយគត់ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ និងដោះស្រាយបញ្ហាមូលនិធិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាមួយចំណូល (និងចំណាយ)។ ក្នុងសមត្ថកិច្ចនេះ គណនេយ្យករសាធារណៈ មានការទទួលខុសត្រូវជាលក្ខណៈបុគ្គល និងជាប្រាក់កាស។

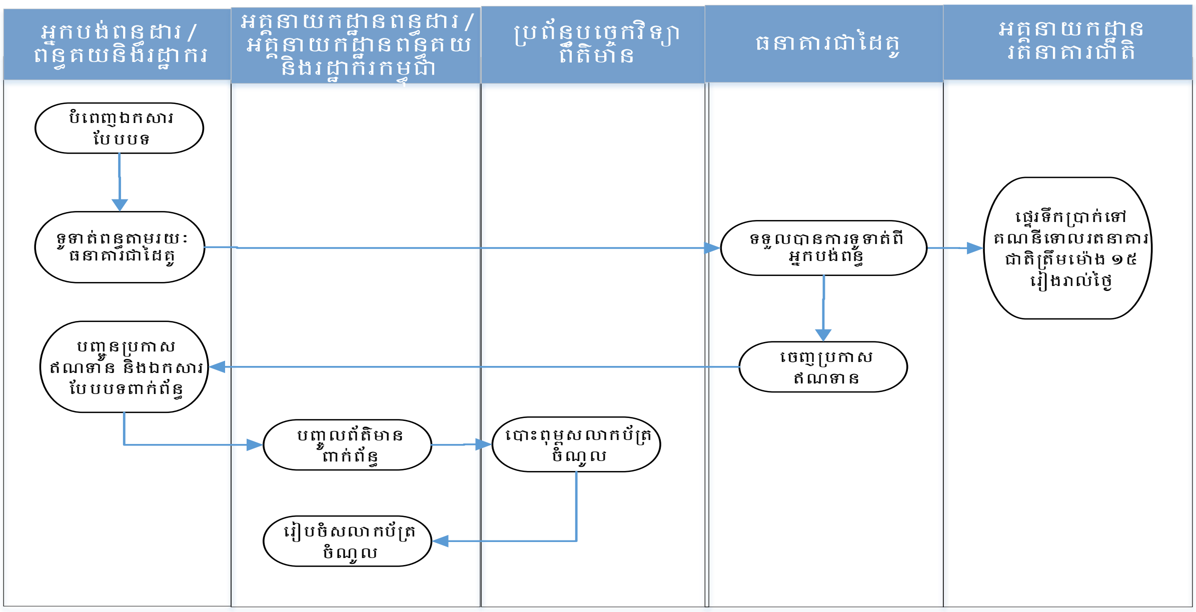
ចំណូលទាំងមូល ត្រូវវិភាជសម្រាប់រាល់មុខសញ្ញាចំណាយទាំងអស់។ ប៉ុន្តែ ចំណូលខ្លះអាចត្រូវវិភាជសម្រាប់តែមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងណាមួយក្នុងទម្រង់ និងក្រោមលក្ខខណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់។ ការវិភាជទាំងនេះ ត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ ឬ គណនីពិសេសរតនាគារ។

៦.៤.៣. ការកត់ត្រា និងការផ្ទៀងផ្ទាត់

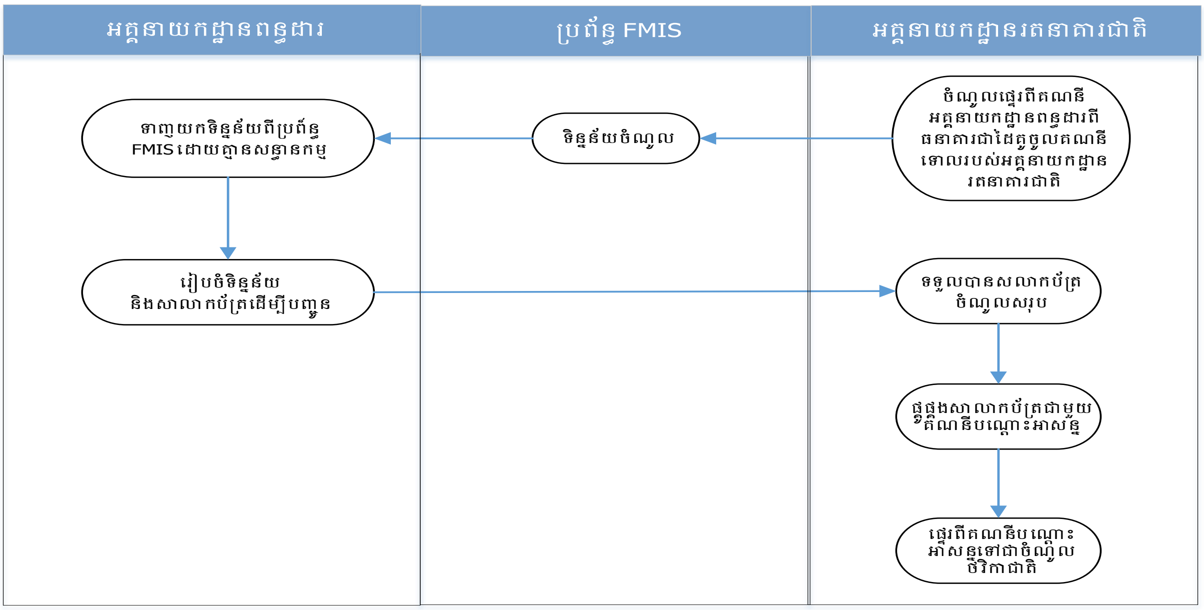
អ្នកបង់ពន្ធដារ ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ ត្រូវបំពេញឯកសារបែបបទ និងបង់ពន្ធរបស់ខ្លួនតាមរយៈធនាគារជាដៃគូ។ ធនាគារជាដៃគូត្រូវចេញប្រកាសឥណទានជូនទៅអ្នកបង់ពន្ធ។ អ្នកបង់ពន្ធត្រូវបញ្ជូនប្រកាសឥណទាន និងឯកសារបែបបទពាក់ព័ន្ធទៅកាន់មន្ត្រីពន្ធដារ និង/ឬ មន្ត្រីពន្ធគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ច។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវបញ្ជូនសលាកបត្រចំណូលដែលបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនីបណ្តោះអាសន្ន និងផ្ទេរពីគណនីបណ្តោះអាសន្នចូលទៅគណនីថវិកាជាតិ។

ធនាគារជាដៃគូ ត្រូវផ្ទេរសមតុល្យដែលទទួលបានទៅគណនីទោលរតនាគារជាតិជារៀងរាល់ថ្ងៃតាមម៉ោងដែលបានកំណត់នៅក្នុងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាង ក.ស.ហ.វ. និងធនាគារជាដៃគូ។ របាយការណ៍ធនាគារមានញែកតាមប្រភេទដោយឡែកជាចំណូលពន្ធគយ និងចំណូលពន្ធដារ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារប្រចាំថ្ងៃ និងរៀងរាល់ចុងខែ។

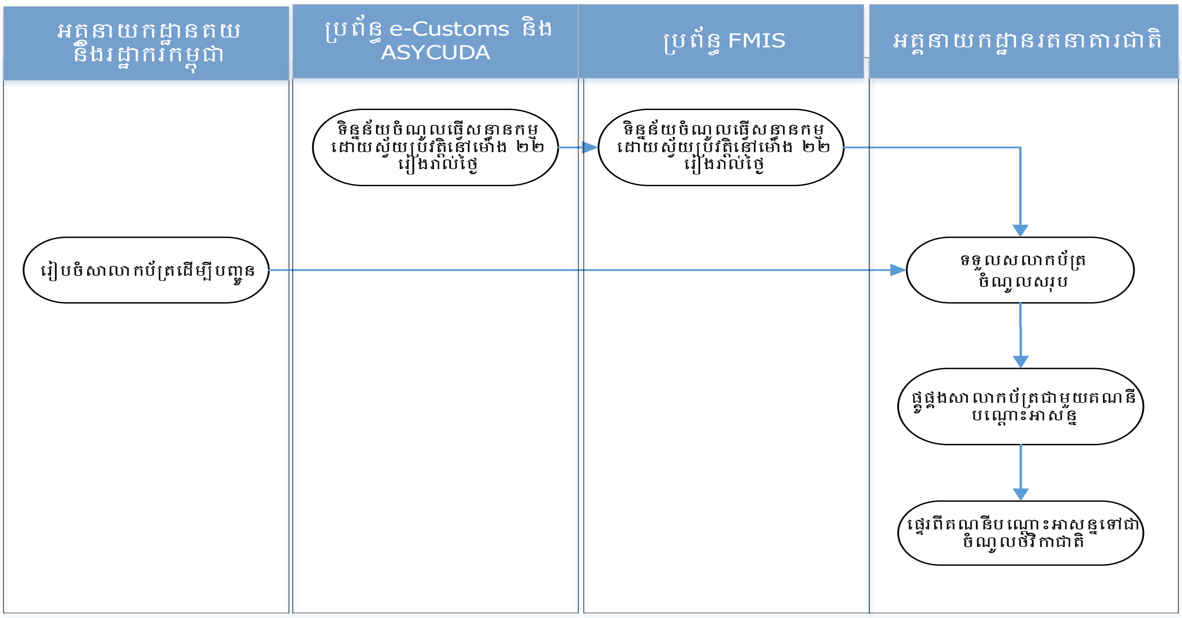
ដ្យាក្រាមទី៦.២. នីតិវិធីនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ (រំហូរសាច់ប្រាក់)



ដ្យាក្រាមទី៦.៣. នីតិវិធីនៃការកត់ត្រាចំណូលពន្ធដារ (ផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ)



ដ្យាក្រាមទី៦.៤. នីតិវិធីការកត់ត្រាចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ (ផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ)



៦.៤.៤. ការទារបំណុលពន្ធ និងការតឹងទារបំណុលពន្ធ

បំណុលពន្ធ សំដៅដល់ប្រាក់ពន្ធ និងអាករគ្រប់ប្រភេទ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានបង់នៅពេលដល់កំណត់ត្រូវបង់។ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់យឺតយ៉ាវ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាបំណុលពន្ធផងដែរ។

ការទារបំណុលពន្ធ÷ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងទារបំណុលពន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវអនុវត្តវិធានការទារបំណុលចំពោះបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងបំណុលពន្ធដូចខាងក្រោម÷

- ធ្វើទំនាក់ទំនង ឬ ចុះដល់ទីតាំង ដើម្បីជំរុញ ឬ ផ្ដល់ដំណឹងបន្ថែមឱ្យមកទូទាត់បំណុលពន្ធ។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរកម្មសិទ្ធិអចលនទ្រព្យ ឬ ចលនទ្រព្យជាបណ្ដោះអាសន្ន។

- ដកហូតមកវិញនូវការលើកទឹកចិត្តផ្នែកសារពើពន្ធដែលបានផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។
- ព្យួរទុក ឬ ទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗដែលចេញដោយរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យចុះបញ្ជីពន្ធដារ។
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៅលើគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៅលើបណ្តាញសង្គម និង នៅតាមទំព័រសារព័ត៌មាននានា។

វិធានការទារបំណុលពន្ធខាងលើ ត្រូវអនុវត្តភ្លាមៗបន្ទាប់ពីចេញលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ ក្នុងករណីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដាររកឃើញថាការប្រមូលបំណុលពន្ធអាចនឹងត្រូវមានឧបសគ្គ។

ការតឹងទារបំណុលពន្ធ÷ ដើម្បីបញ្ចៀសនូវចេតនាគេចវេះក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវអនុវត្តវិធានការចំពោះបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម÷

- ស្នើសុំទុកជាមោឃៈនូវលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។
- ស្នើសុំបញ្ឈប់សកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬ ផ្អាកដំណើរការសហគ្រាសជាបណ្តោះអាសន្ន។
- ឃាត់ទុកគណនីធនាគាររបស់សហគ្រាស និង/ឬ បុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងបំណុលពន្ធ។
- ឃាត់ទុកទំនិញ សន្និធិទំនិញ បញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការនាំចេញ-នាំចូល។
- រឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សហគ្រាស និង/ឬ បុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងបំណុលពន្ធ។
- ដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវអនុវត្តការកត់ត្រា ការជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ ការទូទាត់បំណុលពន្ធ និងការចាត់ទុកបំណុលពន្ធដែលមិនអាចប្រមូលបានទៅតាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ វិធានការលម្អិតសម្រាប់ការជូនដំណឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការទារបំណុលពន្ធ វិធានការទារបំណុលពន្ធ និងវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវពិនិត្យ តាមដានបំណុលពន្ធ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធជំពាក់ ដោយធ្វើការវិភាគលើអាយុកាលបំណុលពន្ធ, ស្ថានភាពអ្នកជាប់ពន្ធ, និងទឹកប្រាក់បំណុលពន្ធ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បំណុលពន្ធ។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចេញប្រកាសនូវវិធាន និងនីតិវិធី ដើម្បីកំណត់កាលបរិច្ឆេទទារបំណុលពន្ធ ដើម្បីចៀសវាងការខាតបង់ដោយទារបំណុលពន្ធមិនបាន និងចាត់ទុកបំណុលពន្ធជាប្រាក់ពន្ធដែលមិនអាចប្រមូលបាន។

ការតឹងទារបំណុលគយ÷ ពន្ធ និងអាករនាំចេញ និងនាំចូល ព្រមទាំងកម្រៃមានការអនុញ្ញាត ការពិន័យ ការប្រាក់ ឬ ទោសទណ្ឌដែលត្រូវជាប់ក្រោមច្បាប់ស្តីពីគយ និងច្បាប់ផ្សេងទៀតនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបង់នៅកន្លែងតាមរបៀប និងពេលវេលាកំណត់។

បំណុល ដែលជំពាក់ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះហើយពុំបានបង់ទាំងស្រុង ឬ ភាគខ្លះ តាមពេលវេលាកំណត់ ត្រូវជាប់ការប្រាក់គរពូន ទៅតាមអត្រាដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋបាលគយមានបុព្វសិទ្ធិខាងទាមទារយកទំនិញ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឥណាយិកដែលជំពាក់ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ។ នីតិវិធីប្រមូល និងការលុបចោលនូវបំណុល ដែលមិនអាចប្រមូលបាន ត្រូវផ្អែកលើបញ្ញត្តិ និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

និមុត្តិធានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់នេះ អាចត្រូវប្រើប្រាស់ម្តង ឬ ច្រើនដងដែលអាចមានទម្រង់ជាសាច់ប្រាក់ ការធានា ឬ ជាលិខិតុបករណ៍ផ្សេងទៀតបាន។

៦.៥. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ

អង្គភាពដែលចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធរួមមាន ដូចក្នុងតារាងទី ៦.៣. ខាងក្រោម÷

តារាងទី៦.៣. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលសារពើពន្ធ

អង្គភាព	មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
គ.គ.ព.	- ត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងលើកសំណើកែសម្រួលគោលនយោបាយសារពើពន្ធ។
គ.ត.ព.	- តាមដានការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ លើសកម្មភាព និងសូចនាករទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ព្រមទាំងជំរុញ និងផ្តល់ការណែនាំលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធឱ្យសម្រេចបានតាមទិសដៅ និងទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់។
អគ្គនាយកដ្ឋានគោល-នយោបាយនៃ ក.ស.ហ.វ.	- ពិនិត្យ តាមដាន និងបូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល រួមមានទាំងវិធានការ និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល ព្រមទាំងការអនុវត្តការតឹងទារបំណុលសារពើពន្ធ។ - តាមដាន, បូកសរុប, និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក.ស.ហ.វ.	- ធ្វើសវនកម្មទៅលើការងារថវិកាចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនៃរបាយការណ៍ និងការងារសកម្មភាពនានា។ - បំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	- ដើរតួនាទីជាសវនកម្មផ្ទៃក្រៅឯករាជ្យមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្មទៅលើការងារថវិការួមទាំងចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនៃរបាយការណ៍ និងការងារសកម្មភាពនានាបន្ថែមទៀត។ - ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូន រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដោយផ្ទាល់ និងជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។ - បំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ចំពោះការងារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិយោងជំពូកទី១៨ ស្តីពីសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៧
ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សំដៅដល់ចំណូលដែលបានមកពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត, ពីសេវាសាធារណៈ, ពីការពិន័យនិងដាក់ទណ្ឌកម្ម, និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដទៃទៀត (ដូចជាទ្រព្យនិទាឃាទ, ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង, ប្រទានកម្ម, អច្ច័យទាន, វិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, វិស័យល្បែងពាណិជ្ជកម្ម, ផលហិរញ្ញវត្ថុ, ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេសដទៃទៀត និងមូលនិធិទៅតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធ)។

ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមានលក្ខណៈវិមជ្ឈការ ដោយការកៀរគរត្រូវប្រព្រឹត្តឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមានលក្ខណៈពិសេសទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ ដែលតម្រូវឱ្យមានយន្តការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកតួនាទី និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់។ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ហៅកាត់ថា ប្រព័ន្ធ NRMIS) ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដោយបន្តពង្រឹង និងពង្រីកវិសាលភាពជាបន្តបន្ទាប់។

ជំពូកនេះចង្អុលបង្ហាញនូវ÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន តួនាទី និងភារកិច្ច,
- ប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ,
- គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និង
- យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

៧.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរួមមាន÷ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, អនុក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្ទេរមុខងារ និងការចែករំលែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ក.ស.ហ.វ. ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការរៀបចំផែនការគោលស្តីពីការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

៧.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បែងចែកជា២ កម្រិត គឺក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧.២.១. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ក.ស.ហ.វ.)÷ ជាសេនាធិការជូនរាជរដ្ឋាភិបាលលើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងចាត់វិធានការតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងបង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ, ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទីជំរុញការកៀរគរ ការកត់ត្រា និងការត្រួតពិនិត្យចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធគ្រប់មុខសញ្ញា ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ធ្វើការគ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន, រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ, លើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធគណនេយ្យភាព និងបូរណភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំសំណើវិធានការលើកទឹកចិត្ត ឬ សំណើវិធានការរឹតត្បិត ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច។ លើសពីនេះ, មានតួនាទីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងដឹកនាំដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ក្រសួង ស្ថាប័នប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ÷ មានតួនាទីរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ, ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អនុវត្តការកៀរគរ កត់ត្រាប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន, និងចាត់វិធានការលើបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលត្រូវតឹងទារ។ ជាមួយគ្នានេះ, រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ, ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងស្នើសុំវិធានការដោះស្រាយពី ក.ស.ហ.វ. ក្នុងករណីដែលពុំអាចដោះស្រាយបាន, និងបង្កើតគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ ឬ ក្រុមការងារតាមការចំបាច់ ដើម្បីបំពេញមុខងារជាសេនាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន សាមី ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនីមួយៗ ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (គ.ម.ព.)÷ គ.ម.ព. មានរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ជាប្រធាន និងមានរបបប្រជុំសាមញ្ញ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ព្រមទាំងអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមការចាំបាច់ ដោយធ្វើការតាមដានការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងសូចនាករទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាធរមាន រួមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម។ លើសពីនេះ, គ.ម.ព. មានតួនាទីជំរុញ និងផ្តល់ការណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យសម្រេចបានតាមទិសដៅ និងទាន់ពេល ស្របតាមគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាធរមាន, និងដឹកនាំសម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការជាក់ស្តែង ចំពោះការងារតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំ បូកសរុប

របាយការណ៍ និងវាយតម្លៃ លើវឌ្ឍនភាពប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ តួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមាននៅក្នុងចំណុច៧.៥.។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ នៃ ក.ស.ហ.វ.÷ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់ គ.ម.ព. ដោយមានជំនួយពីអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារប្រជុំរបស់ គ.ម.ព., សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាធរមាន រួមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម។ លើសពីនេះ, អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមានតួនាទីដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ជូន គ.ម.ព., រៀបចំអនុសាសន៍ ជូន គ.ម.ព. ស្តីពីការជំរុញការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យស្របតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។ តួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមាននៅក្នុងចំណុច៧.៥.។

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃ ក.ស.ហ.វ.÷ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ. លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ និងបំណុលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, និងស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។ តួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមាននៅក្នុងចំណុច៧.៥.។

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃ ក.ស.ហ.វ.÷ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ. លើបេសកកម្មអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, រួមចំណែកក្នុងការកៀរគរចំណូលពីប្រភពនានាស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន សម្រាប់រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេស សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងបំពេញមុខងារផ្សេងៗទៀត ដូចបានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ តួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមាននៅក្នុងចំណុច៧.៥.។

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ក.គ.ម.) នៃសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន÷ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូន ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ (ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក.គ.ម. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ឬ សេចក្តីសម្រេចនៃសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ), កៀរគរ និងកត់ត្រានូវគ្រប់មុខសញ្ញាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, ចូលរួមតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ, **ក.គ.ម.** មានតួនាទីរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ប្រចាំសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ., និងលើកសំណើដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន÷ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការជូន ក.គ.ម., ធានាកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ម., ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន កៀរគរ កត់ត្រា ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, ចូលរួមតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ, រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូន ក.គ.ម. និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន ក.គ.ម.។

៧.២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷ រៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ, ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ជំរុញ កៀរគរ កត់ត្រា និងអនុវត្តការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ទីរជំនាញនៃរាជធានី ខេត្ត, ចូលរួមដឹកនាំតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះ, រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានតួនាទីរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ទីរជំនាញនៃរាជធានី ខេត្ត, ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ទីរជំនាញ នៃរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ., ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងស្នើសុំវិធានការដោះស្រាយពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និង ក.ស.ហ.វ. ក្នុងករណីដែលពុំអាចដោះស្រាយបាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់, រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចបង្កើតជាគណៈកម្មការ ឬ ក្រុមការងារជាសេនាធិការ ដើម្បីពង្រឹង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ÷ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តជាធរមាន។

ច្រកចេញចូលតែមួយ÷ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបែងចែកជា÷ ១). អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត, ២). ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, និង ៣). យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការរៀបចំ និងការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។ បែបបទ និងនីតិវិធីលម្អិតរបស់យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានកំណត់ទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

៧.៣. ប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបានចែកជា ៥ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម÷

៧.៣.១. ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំដៅដល់ចំណូលដែលទទួលបានពីការចាត់ចែង ការធ្វើអាជីវកម្ម និងផលបានពីសម្បទាន លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលរួមមានជាអាទិ៍÷

១- ចំណូលពីការលក់ ឬ ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ÷ ជាចំណូលដែលទទួលបានមកពីការលក់ ឬ ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ។ ការលក់ ឬ ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

២- ចំណូលពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ÷ ជាចំណូលដែលទទួលបានមកពីថ្លៃជួល, ភាគចំណែករបស់រដ្ឋ, និងការបែងចែកផលចំណេញ។ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងនីតិវិធី ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

៣- ចំណូលពីសម្បទានសេវាសាធារណៈ÷ ជាចំណូលដែលបានមកពី ១) ចំណូលពីគម្រោងភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន គឺជាចំណូលដែលទទួលបានមកពីគម្រោងវិនិយោគ ដូចមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន ការផ្គត់ផ្គង់សេវាសាធារណៈ និង ២) ចំណូលពីសម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ គឺជាចំណូលទទួលបានមកពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនបុគ្គលឯកជន ដើម្បីធ្វើអាជីវកម្មលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬ សេវាសាធារណៈដែលពុំមានសេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋតាមរយៈលិខិតគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងគោលដៅបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនដល់សាធារណជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ការគ្រប់គ្រងសម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងនីតិវិធី ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

៤- ចំណូលពីធនធានធម្មជាតិ÷ ជាចំណូលដែលទទួលបានពីការចាត់ចែងលើធនធានធម្មជាតិ មានជាអាទិ៍ សម្បទានរ៉ែ ចំណូលពីប្រេងកាត សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ផលព្រៃឈើ អនុផលព្រៃឈើ ផលពីនេសាទ ធនធានកម្រ និងធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត តាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងទម្រង់ជាកម្រៃសួយសារ ឬ ការបង់ថ្លៃឈ្នួល ឬ បុព្វលាភ ឬ ភាគចំណែករបស់រដ្ឋ ឬ ការបែងចែកផល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៥- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដទៃទៀត÷ មានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដូចជា ទ្រព្យនិទាឃាទ, ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង, ប្រទានកម្ម, អច្ច័យទាន, វិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, វិស័យល្បែងពាណិជ្ជកម្ម, ផលហិរញ្ញវត្ថុ, ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេសដទៃទៀត, និងមូលនិធិទៅតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធ។

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលជាប្រភេទចំណូលថ្មី ក្រៅពីប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

រាល់ការចុះ និងការកែប្រែកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ទាក់ទងនឹងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវទទួលការពិនិត្យ និងឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ឬ តំណាង ដែលទទួលបានប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេច ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ៣០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

រាល់ការកែប្រែកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬ លិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវទទួលការពិនិត្យ និងឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពពេញលេញនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬ កិច្ច-ព្រមព្រៀង ដែលមានកម្មវត្ថុបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ កិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌនៃការបង់ប្រាក់ក់ ដែលមានចំនួនកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. អាចធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬ លិខិតគតិយុត្តនានា ទៅឱ្យតំណាង ឬ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ដោយអនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធី។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវសហការជាមួយ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីធ្វើការកែប្រែកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមានភាពមិនប្រក្រតីដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ចំណូល ឬ នាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

៧.៣.២. ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វយ័តហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត

ចំណូលទាំងនេះ សំដៅដល់ចំណូលពីការបង់ភាគលាភ និងអតិរេកថវិកា, ភាគលើសនៃទុនទំនេរ, និងការបង់សាច់ប្រាក់ និងសមមូលសាច់ប្រាក់ក្រោយពីសហគ្រាស និងអង្គភាពត្រូវបានរំលាយ។ ភាគលាភ គឺជាចំណែកទឹកប្រាក់ ដែលបានពីការបែងចែកប្រាក់ចំណេញរបស់សហគ្រាសសាធារណៈដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬ តាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ អតិរេកថវិកា គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែល

ត្រូវបានបង់ចូលថវិការដ្ឋ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បន្ទាប់ពីមានការទទួលស្គាល់ពីអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ ការបង់ភាគលាភ ឬ អតិរេកសាច់ប្រាក់ និងភាគលើសនៃទុនទំនេរ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ ភាគកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

ករណីពុំមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានស្ដីពីការបែងចែកទាំងនេះ កាតព្វកិច្ចបង់ភាគលាភ ឬ អតិរេកថវិកា ចូលថវិការដ្ឋ ត្រូវកំណត់យ៉ាងតិច ១០% នៃប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ ឬ អតិរេកថវិកា បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គណៈគ្រប់គ្រងបានពិនិត្យ និងអនុម័តលើតុល្យការ និងគណនីលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ។ ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់សហគ្រាស និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

វៀរលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលចែងដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលាយសហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនចម្រុះដែលរដ្ឋមានភាគកម្មសាធារណៈជាចំនួនភាគតិច ឬ អង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត សមមូលសាច់ប្រាក់ដែលជាចំណែករបស់ភាគីរដ្ឋ ត្រូវបង្វែរចូលគណនីរតនាគារ។ រីឯទ្រព្យសកម្មដែលជាចលនទ្រព្យ និងអចលទ្រព្យ ត្រូវបង្វិលចូលជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋវិញ ក្រោយពីបានធ្វើការជម្រះបញ្ជីតាមនីតិវិធីជាធរមាន និងស្របតាមលក្ខន្តិកៈរបស់សហគ្រាស ឬ ក្រុមហ៊ុន ឬ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតនោះ។

សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនចម្រុះដែលមានភាគកម្មសាធារណៈជាចំនួនភាគតិច និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ដែលយឺតយ៉ាវ ឬ ខកខានក្នុងការបង់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋ ត្រូវចាត់ទុកជាបំណុលសារពើពន្ធ។

៧.៣.៣. ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ

ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ សំដៅដល់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការបង់កម្រៃនៃការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈចំពោះសេវាបង់ថ្លៃរបស់រដ្ឋ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើសេវាសាធារណៈ។ ចំណូលពីសេវាសាធារណៈរួមមាន ៥ ប្រភេទ÷ ១) ចំណូលពីសេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ, ២) ចំណូលពីសេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខ និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ, ៣) ចំណូលពីសេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច, ៤) ចំណូលពីសេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច, និង ៥) ចំណូលពីសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប្រភេទចំណូលសេវាសាធារណៈត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមការចាំបាច់ទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ សេវាសាធារណៈ ដែលផ្ដល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំជាកម្រងសេវាសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយមានរាយលម្អិតអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា ឬ តម្លៃអតិបរមានៃសេវារយៈពេលអតិបរមានៃការផ្ដល់សេវា និងសុពលភាពទៅតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ។

ក្រៅពីសេវាសាធារណៈខាងលើនេះ សេវាសាធារណៈ អាចត្រូវបានផ្ដល់ដោយភាគីឯកជន តាមរយៈកិច្ចសន្យាដែលធ្វើឡើងរវាងភាគីឯកជន និងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ រវាងភាគីឯកជន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអានុភាពនៃតារាងតម្លៃ ដែលកំណត់ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងតាមយោបល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលមានលក្ខណៈតូចតាច មានជាអាទិ៍ កម្រៃពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ទម្រង់ការរដ្ឋបាល ប័ណ្ណចូលទស្សនារមណីយដ្ឋាន សារមន្ទីរ វិក័យប័ត្រពិន័យ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ កម្រៃសេវាសាធារណៈដែលប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នសាមី។

ក.ស.ហ.វ. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតត្រូវសហការគ្នា ដើម្បីរៀបចំជាសេចក្ដី-ណែនាំមួយស្ដីពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ដាក់ចេញ លុបចោល ឬ កែប្រែនូវកម្រងសេវាសាធារណៈ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពីប្រភេទសេវាសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំកែសម្រួលប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ គំរូប្រកាសអន្តរក្រសួង ត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ប្រភេទសេវាសាធារណៈ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់មុខងារ និងប្រមូលចំណូលទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្រងសេវាសាធារណៈ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក្រៅពីនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការចែករំលែកចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមអត្រាចែករំលែកដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ចំណែកនៃចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ដែលត្រូវផ្ទេរជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមយន្តការ "មូលនិធិភាតរភាព"។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មូលនិធិភាតរភាព ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៧.៣.៤. ចំណូលពីការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម

ចំណូលពីការពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម សំដៅដល់ចំណូល ដែលបានពីការពិន័យជាប្រាក់ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នរដ្ឋបាល ឬ ស្ថាប័នតុលាការ ចំពោះការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងផលពីការរឹបអូសទុកជាសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយសេចក្ដីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាថ្នាក់ជាតិ ឬ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ចំណូលពីការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម មាន៤ ប្រភេទ រួមមាន÷

១- ចំណូលពីការផាកពិន័យ÷ ជាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលប្រមូលបានមកពីការពិន័យអន្តរការណ៍ ចំពោះការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនានា រួមទាំងការប្រាក់លើទឹកប្រាក់ផាកពិន័យ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

២- ចំណូលពីការផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់÷ ជាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលប្រមូលបានតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការមានសមត្ថកិច្ច ចំពោះការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និង/ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

៣- ចំណូលពីការរឹបអូស មានជាអាទិ៍÷

- ចំណូលពីការរឹបអូសប្រាក់កក់ ជាចំណូលដែលទទួលបានមកពីការរឹបអូសប្រាក់កក់នៃការដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- ចំណូលពីការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិ ជាចំណូលដែលទទួលបានមកពីការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិជាហិរញ្ញវត្ថុពីបទល្មើស និងពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរឹបអូសជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យពីបទល្មើស មានជាអាទិ៍បទល្មើសគ្រឿងញៀន បទល្មើសព្រៃឈើ បទល្មើសដទៃទៀត និង

៤-ផលពីការពិន័យផ្សេងៗ។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលពីការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ជាមួយគ្នានេះ, ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពីប្រភេទអំពើល្មើស ត្រូវរៀបចំកែសម្រួលប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ គំរូប្រកាសអន្តរក្រសួង ត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ប្រភេទអំពើល្មើសដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីផាកពិន័យរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៧.៣.៥. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀតរួមមាន÷

១- ចំណូលពីទ្រព្យនិទាយាទ÷ សំដៅដល់ចំណូលបានមកពីទ្រព្យ ដែលពុំមានសន្តតិជន ហើយត្រូវធ្លាក់ទៅជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

២- ចំណូលពីទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង÷ សំដៅដល់ចំណូលទទួលបានមកពីការចាត់ចែងទ្រព្យ ដែលក្លាយមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយហេតុផលទ្រព្យនោះពុំមានម្ចាស់គ្រប់គ្រង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣- ចំណូលពីប្រទានកម្ម÷ សំដៅដល់ចំណូលដែលទទួលបានមកក្រោមទម្រង់ជាអំណោយជាហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យជាចលនទ្រព្យ ឬ អចលនទ្រព្យ ដែលទទួលបានពីប្រទានកម្ម សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាជាតិ។

៤- អច្ច័យទាន÷ សំដៅដល់ចំណូលដែលទទួលបានមកក្រោមទម្រង់ជាអំណោយជាហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបានតាមរយៈមរតកសាសន៍ និងចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យជាចលនទ្រព្យ ឬ អចលនទ្រព្យ ដែលទទួលបានតាមរយៈមរតកសាសន៍សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាជាតិ។

៥- ចំណូលពីសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ÷ សំដៅដល់ចំណូលដែលទទួលបានជាអាទិ៍មកពី វិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធននិវត្តន៍ឯកជន, វិស័យមូលបត្រ, វិស័យសន្តិសុខសង្គម, វិស័យបរធនបាលកិច្ច, វិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម, វិស័យអចលនវត្ថុ, វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

៦- ចំណូលពីវិស័យល្បែងពាណិជ្ជ÷ សំដៅដល់ចំណូលដែលបានមកពីល្បែងកាស៊ីណូ, ល្បែងភ្នាល់, ល្បែងផ្សងសំណាង, និងល្បែងពាណិជ្ជកម្មដទៃទៀត។

៧- ផលហិរញ្ញវត្ថុ÷ សំដៅដល់ផលហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលបានមកដោយការយកអតិរេកសាច់ប្រាក់បណ្ដោះអាសន្នទៅវិនិយោគលើមូលបត្រអាចជួញដូរបាន និងក្នុងរយៈពេលខ្លី។ ផលហិរញ្ញវត្ថុនេះមានជាអាទិ៍ អត្រាការប្រាក់លើបំណុលប្រាក់ចំណេញ ដែលបានមកពីការវិនិយោគក្នុងរយៈពេលមួយយប់ លើប័ណ្ណរតនាគារបរទេស ផលដែលបានមកពីការធានាឱ្យមានសំវិធានធន និងកម្រៃដទៃទៀត ដែលបានមកពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

៨- ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស÷ សំដៅដល់ចំណូលពីការបង់អតិរេកថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណូលពីអតិរេករបស់ថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល, ទឹកប្រាក់បង្វិលចូលថវិការដ្ឋ ដោយការបើកផ្ដល់លើសសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង និងផល ឬ ចំណូលផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៩- មូលនិធិតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធ÷ សំដៅដល់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលប្រមូលបានពីការបង់ប្រាក់ពីវិស័យឯកជន និងសាធារណៈ ផ្អែកតាមកាតព្វកិច្ច ឬ តាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត ដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ឬ ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

វិធាន និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពីទ្រព្យនិទាឃាទ, ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់, ប្រទានកម្ម, អច្ច័យទាន, វិស័យសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, វិស័យល្បែងពាណិជ្ជកម្ម, ចំណូលពីផលហិរញ្ញវត្ថុ, និងផលផ្សេងៗ, និងផលពិសេសផ្សេងទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ ជាមួយគ្នានេះ, វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិតាមវិស័យ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងរដ្ឋមន្ត្រី នៃក្រសួង ឬ ស្ថាប័នសាមី។

៧.៤. គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

៧.៤.១. ការរៀបចំថវិកា

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ គឺជាផ្នែកមួយនៃធនធានអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុវត្តតាមចំណុចខាងក្រោម÷

- ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយជាអាទិភាពនៃផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។ ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកាទាំងនេះ ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យមដែលបានកំណត់ដោយរាជ-រដ្ឋាភិបាល។
- ត្រូវរៀបចំបញ្ជីរាយមុខចំណូល និងការប៉ាន់ស្មានចំណូលទៅតាមមុខចំណូលនីមួយៗ ព្រមទាំងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់មុខចំណូលទាំងនោះទៅតាមជំពូក គណនី អនុគណនីនៃមាតិកាចំណូលថវិកា។
- ត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រោងគិតចំណូលទៅតាមមុខចំណូលនីមួយៗ និងត្រូវផ្អែកលើទិន្នន័យ, ស្ថានភាពចំណូល និងបំណុលកន្លងមក, ការរំពឹងលើប្រភពចំណូលថ្មី, តម្លៃសេវាសាធារណៈ, ទឹកប្រាក់ពិន័យទៅតាមប្រភេទបទល្មើស, តម្លៃក្នុងកិច្ចសន្យា, កិច្ចព្រមព្រៀង, សៀវភៅបន្ទុក, ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅក្នុងការអនុវត្តការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ខ្លួន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីទំហំចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលអាចប្រមូលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យសមស្រប និងផ្អែកតាមប្រភេទ និងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវគ្រោងចំណូលដែលបានប៉ាន់ស្មាននេះនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌឥណទានចំណូលដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូលមិន-មែនសារពើពន្ធ សម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយបែងចែកកម្មវិធីចំណូលទៅតាមត្រីមាស និងលម្អិតតាមខែនីមួយៗ ព្រមទាំងរាយលម្អិតគ្រប់មុខចំណូល ទៅតាមជំពូក គណនី អនុគណនីនៃមាតិកាចំណូល។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី ត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូលប្រចាំឆ្នាំទៅ គ.ស.ហ.វ. យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល។

ការណែនាំបន្ថែមក្នុងការគ្រោងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ មានចែងនៅក្នុងសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការណែនាំបន្ថែមមានចែងនៅក្នុងសារាចររបស់ គ.ស.ហ.វ. ស្តីពីការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំគម្រោងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំជាសេចក្តីណែនាំរួមមួយស្តីពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការព្យាករចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយផ្តោតលើប្រភេទចំណូលសំខាន់ៗ។

៧.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា

៧.៤.២.១. ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងវិធានដូចខាងក្រោម នៅក្នុងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ÷

- ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមរយៈកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូល ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការប្រមូលចំណូល ស្របតាមវិធាន និងនីតិវិធីកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។
- សម្រាប់ចំណូលសេវាពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃលើសេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ចំណែកឯចំណូលពីការិ-យាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការគ្រប់គ្រងចំណូលត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបចំណូលដែលប្រមូលបានប្រចាំខែ ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិ និងតាមដានទឹកប្រាក់ដែលប្រមូលបាន និងចំណូលដែលត្រូវប្រមូលបន្ត ដោយមានកំណត់សម្គាល់អំពីស្ថានភាពប្រមូលចំណូលទៅតាមមុខសញ្ញាចំណូលទាំងនោះ។
- ចំពោះការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលគ្រប់គ្រង បោះពុម្ព និងបើកផ្តល់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។
- ការប្រើប្រាស់ប្រភេទបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិច ឬ ប្រភេទបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ផ្សេងទៀត សម្រាប់ការប្រមូល ឬ ការទទួលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៧.៤.២.២. ការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបង់តាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- បង់ ឬ ផ្ទេរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារ ឬ គណនីរបស់ធនាគារដៃគូ។
- បង់តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬ ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។

វិធានការ និងនីតិវិធី នៃការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវបង់ចំណូលដែលប្រមូលបានទាំងអស់ចូលគណនីធនាគារទោលរបស់រតនាគារ ឬ គណនីរបស់

ធនាគារដៃគូ និងធ្វើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ឬ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់ចំណែកណាមួយនៃប្រាក់ចំណូល ទៅកាត់កងដោយត្រង់ជាមួយចំណាយ ឬ រក្សាទុកខ្លះ សម្រាប់ការចំណាយពិសេសណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានគោលការណ៍អនុញ្ញាត។ គោលការណ៍នេះត្រូវមានការអនុញ្ញាតដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រីតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ឬ ផ្អែកលើគោលការណ៍បើកផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានដោយដកយកពីចំណូលថវិកាជាតិ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួម សម្រាប់ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តឱ្យបានទាន់ពេលវេលាជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

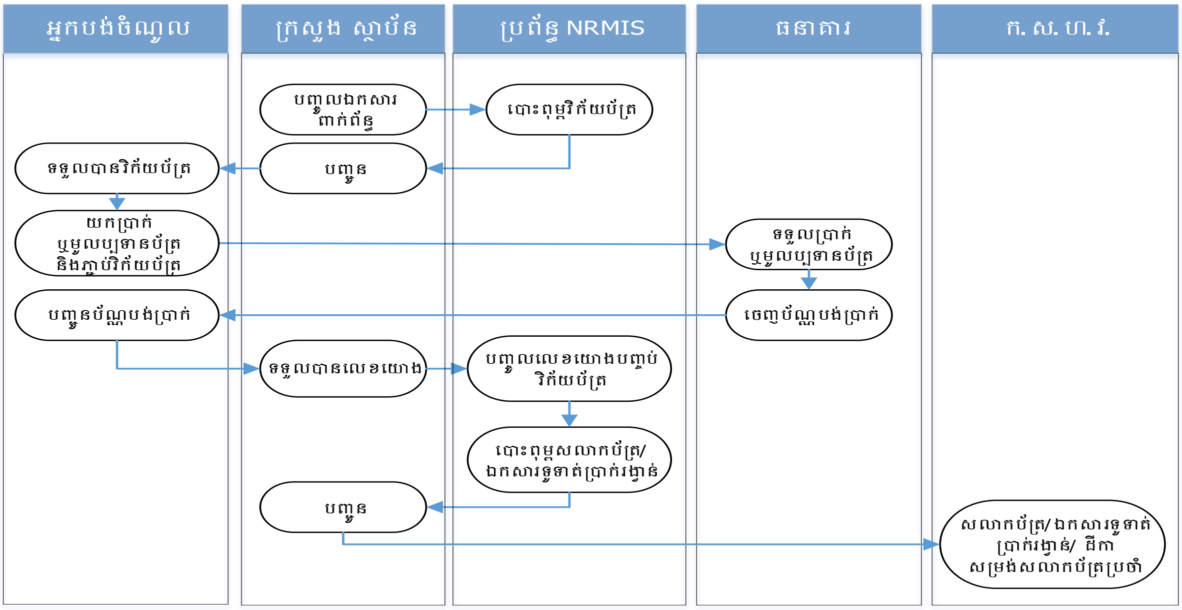
ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានប័ត្រនៅក្នុងបេឡារជ្ជទេយ្យករចំណូល លើសពីកម្រិតទឹកប្រាក់អតិបរមាដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ឡើយ។ ក្នុងករណីចំណូលប្រមូលបាននៅក្នុងខែណាមួយ មានចំនួនទឹកប្រាក់ទាបជាងកម្រិតទឹកប្រាក់អតិបរមានៃរជ្ជទេយ្យចំណូល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលទាំងអស់ចូលថវិកាជាតិនៅរៀងរាល់ចុងខែ។

ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តពីថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាការកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តពីចំណូលដែលទទួលបាន និងត្រូវបានចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានទទួលប្រាក់បុរេប្រទាន សម្រាប់ចំណាយផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ មិនតម្រូវឱ្យថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើលិខិតស្នើសុំមក ក.ស.ហ.វ. ឡើយ។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានកំណត់ដោយសារាចរណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

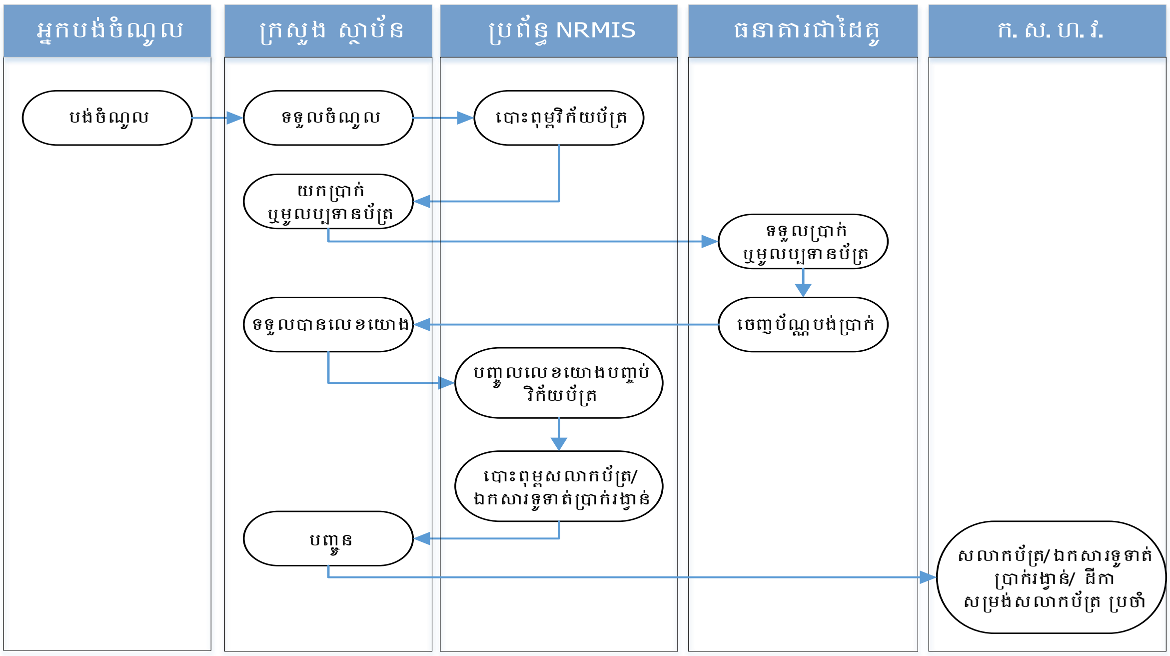
ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទទួលបានគោលការណ៍ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងបានបុរេប្រទានប្រាក់រង្វាន់ពីចំណូលដែលប្រមូលបាន ត្រូវអនុវត្តវិធីទូទាត់ក្នុងរយៈពេល ១ ខែ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។

នីតិវិធីលម្អិត និងកិច្ចបញ្ជិកានៃការអនុវត្តចំណូលពីកម្រៃសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងចំណូលពីកម្រៃសេវា និងចំណូលពីការពិន័យជាប្រាក់ ដែលប្រមូលនៅមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តមានកំណត់នៅក្នុងសារាចររបស់ ក.ស.ហ.វ.។

ដ្យាក្រាមទី៧.១. នីតិវិធីនៃការបង់ ឬ ផ្ទេរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារ ឬ ធនាគារដៃគូ



ដ្យាក្រាមទី៧.២. នីតិវិធីនៃការបង់តាមរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬ ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល



សម្គាល់៖ ករណីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមិនមានប្រាក់រង្វាន់ ក្រោយពេលបញ្ចប់វិក័យប័ត្រក្នុងប្រព័ន្ធ NRMIS ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវបោះពុម្ពសលាកប័ត្រ និងបញ្ជូនទៅរតនាគារតែម្តង។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការប្រមូលចំណូល និងការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៧.៤.៣. ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើទំនើបកម្ម ដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូល កត់ត្រា និងតាមដានចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព។

ក.ស.ហ.វ. ជាស្ថាប័ននិម្មាបនករក្នុងការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើព័ន្ធ (Non-tax revenue managment information system-NRMIS)។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធ NRMIS ឱ្យបានពេញលេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន និងត្រូវបង្កើតលេខអត្តសញ្ញាណចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធគ្រប់ប្រភេទដោយលម្អិតតាមមុខសញ្ញានីមួយៗ តាមការណែនាំ ការពិនិត្យ និងការសម្រេចអំពីអនុលោមភាព ដោយ ក.ស.ហ.វ.។

ចំពោះប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាដែលបង្កើតឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវមានការចូលរួមពី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីធានាអំពីការធ្វើសន្ទានកម្មទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់ ក.ស.ហ.វ. និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យតាមរយៈថ្នាលផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យកម្ពុជា។ សម្រាប់វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ NRMIS ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវធ្វើសន្ទានកម្មទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំពោះប្រភេទសេវាសាធារណៈដែលបានប្រគល់ ឬ ប្រតិភូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧.៤.៤. ការកត់ត្រា និងការផ្ទៀងផ្ទាត់

អ្នកមានកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបំពេញបែបបទ និងបំពេញកាតព្វកិច្ចការបង់របស់ខ្លួនតាមរយៈនីតិវិធីនៃការបង់ដូចបានបង្ហាញខាងលើនៅក្នុងជ្រាក្រម ៧.១. បង់ ឬ ផ្ទេរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារ ឬ គណនីធនាគារដៃគូ និងជ្រាក្រម ៧.២. បង់តាមរយៈរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬ ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ចូលលេខយោង និងបោះពុម្ពសលាកបត្រ និងឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ចេញពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីផ្ញើទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនី បណ្តោះអាសន្ន និងផ្ទេរពីគណនីបណ្តោះអាសន្នចូលទៅគណនីថវិកាជាតិ។

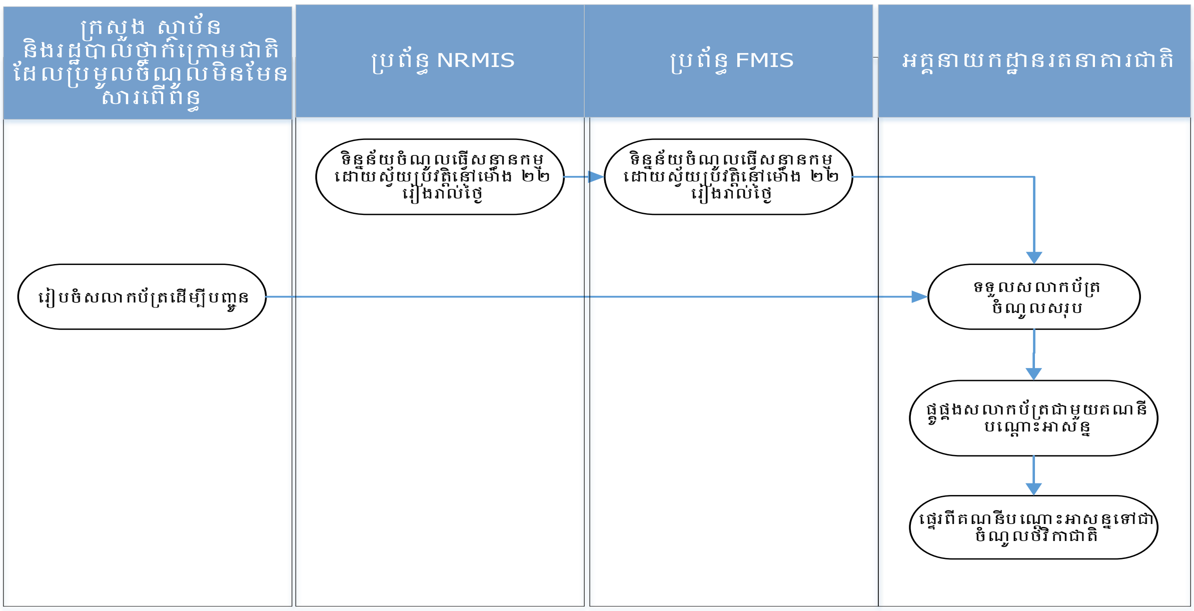
ធនាគារជាដៃគូ ត្រូវផ្ទេរសមតុល្យដែលទទួលបានទៅគណនីទោលរតនាគារជាតិជារៀងរាល់ថ្ងៃតាមម៉ោងដែលបានកំណត់នៅក្នុងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាង ក.ស.ហ.វ. និងធនាគារជាដៃគូ។

រជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករចំណូលរង ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជិកាទ្វេភាគនូវរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើងប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូលសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារប្រចាំថ្ងៃ និងរៀងរាល់ចុងខែ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវផ្ញើបណ្ណបង់ប្រាក់ និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ (ច្បាប់ថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់) រៀងរាល់ដំណាច់ខែ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តចំណូល។

មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវផ្ញើប័ណ្ណបង់ប្រាក់ និងសលាប័ត្របង់ចំណូលថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ច្បាប់ថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់) រៀងរាល់ដំណាច់ខែ ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តចំណូល។

ដ្យាក្រាមទី៧.៣. ការកត់ត្រាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ផ្ទេរចូលថវិកាជាតិ)



ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ផ្ញើទៅ ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ខ្លួន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ហើយផ្ញើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប និងផ្ញើទៅអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃ ក.ស.ហ.វ., អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃ ក.ស.ហ.វ., និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃ ក.ស.ហ.វ.។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ខាងលើឱ្យបានមុន÷

- ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ,
- ថ្ងៃទី១០ នៃខែដើមត្រីមាសបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស,
- ថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១, និង
- ថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

នៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការបូកសរុប និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងគណនេយ្យករសាធារណៈ នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត។

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិចដោយមានរាយលម្អិតតាមប្រភេទ និងតម្លៃទិដ្ឋាការនីមួយៗជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបញ្ចូលបញ្ចេញទិដ្ឋាការស្អិតដោយមានរាយលម្អិតតាមប្រភេទ តម្លៃទិដ្ឋាការស្អិត និងតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទ ដូចជាការប្រើប្រាស់ទិដ្ឋាការស្អិតនៅអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ តាមបណ្តាប៉ុស្តិ៍ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនផ្សេងៗទៀតនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមបណ្តាស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុលកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេស។ របាយការណ៍ខាងលើនេះត្រូវផ្ញើទៅ ក.ស.ហ.វ. ឱ្យបានមុន÷

- ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ,
- ថ្ងៃទី១០ នៃខែដើមត្រីមាសបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស, និង
- ថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

៧.៤.៥. បំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងការតឹងទារបំណុល

បំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ជាចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលបុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវបង់ខកខានក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលក្នុងរយៈពេល និងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតគតិយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ឬ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពិន័យ ឬ សេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ បំណុលមិនមែនសារពើពន្ធរួមមាន ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវបង់ខកខាន ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូល ការប្រាក់ និងប្រាក់ពិន័យ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំលើកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធគ្រប់ប្រភេទ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវបង់មិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលរបស់ខ្លួននៅឥណប្រតិទាន ដែលមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តបង្កើតចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធត្រូវចាត់ទុកជាបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងត្រូវចាត់វិធានការលើបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធនេះ។

ក្នុងករណីមិនអាចប្រមូលបានដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រមូលចំណូលមិន-មែនសារពើពន្ធបំណុលនោះត្រូវអនុវត្តវិធានការតឹងទារ តាមរយៈយន្តការក្រុមការងារអន្តរក្រសួងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធដែលដឹកនាំដោយ ក.ស.ហ.វ.។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការតឹងទារ និងការជម្រះបញ្ជីនៃបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ចំពោះការតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តវិធានការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷

- ក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់ឱ្យបង់ប្រាក់÷ ត្រូវចេញលិខិតរំលឹកដល់អ្នកជាប់កាតព្វកិច្ចឱ្យបង់បំណុល។
- លើសពី ៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់ឱ្យបង់ប្រាក់÷ ត្រូវចាត់វិធានការលើបំណុលដែលត្រូវតឹងទារ និងត្រូវពិន័យយ៉ាងតិច ២% ក្នុងមួយខែលើចំនួនទឹកប្រាក់បំណុលដើម និងទឹកប្រាក់ពិន័យកន្លងមក ដែលនៅមិនទាន់បានបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់សងជូនភាគីរដ្ឋ ឬ តាមអត្រាផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

- ផុតរយៈពេល ៦ ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់ឱ្យបង់ប្រាក់÷ក្នុងករណីអ្នកជាប់កាតព្វកិច្ចនៅតែមិនទូទាត់បំណុលរបស់ខ្លួន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿង និងឯកសារភស្តុតាងទាំងអស់មក ក.ស.ហ.វ. និងផ្តល់កិច្ចសហការ ដើម្បីចាត់វិធានការតឹងទារបំណុល តាមរយៈយន្តការក្រុមការងារអន្តរក្រសួង ដែលដឹកនាំដោយ ក.ស.ហ.វ.។

វិធាន និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៧.៤.៦. ការជម្រះបញ្ជីនៃបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ

ការជម្រះបញ្ជីនៃបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន ដូចខាងក្រោម÷

- កូនបំណុលជានីតិបុគ្គលដែលបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបានប្រកាសក្ស័យធន ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- កូនបំណុលត្រូវបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីអសោធនភាព ដោយក្រុមការងារអន្តរក្រសួងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- កូនបំណុលបាត់ខ្លួន ឬ អវត្តមាន ឬ ទទួលមរណភាពដោយគ្មានសិទ្ធិវន្ត ឬ សន្តតិជន ដោយមានការបញ្ជាក់ ពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។
- កូនបំណុលបានទូទាត់សងនូវបំណុលដែលជំពាក់គ្រប់ចំនួន និងចប់សព្វគ្រប់។
- បំណុលដែលបាត់សារតារ និងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយក្រុមការងារអន្តរក្រសួងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- បំណុលដែលត្រូវបានកំណត់ជាកម្មវត្ថុនៃការជម្រះបញ្ជី ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬ ដោយការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការជម្រះបញ្ជីបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ពុំមានអនុភាពគតិយុត្តឱ្យផ្ដាច់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា÷

- កូនបំណុលដែលបានបញ្ជាក់អសាធនភាព មានសាធនភាពឡើងវិញ។
- កូនបំណុលដែលបានបាត់ខ្លួន ឬ អវត្តមាន បានបង្ហាញខ្លួន ឬ មានវត្តមានវិញ ឬ
- កូនបំណុលដែលបានបញ្ជាក់ថា គ្មានសិទ្ធិវន្ត ឬ គ្មានសន្តតិជន ត្រូវបានរកឃើញថា មានសិទ្ធិវន្ត ឬ មានសន្តតិជនវិញ។

វិធាន និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជម្រះបញ្ជីនៃបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៧.៥. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

យន្តការគោលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមានដូចក្នុងតារាង៧.៣.ខាងក្រោម។

តារាងទី៧.៣. យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការងារថវិកាសម្រាប់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

អង្គភាព	មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (គ.ម.ព)	- តាមដានការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើសកម្មភាព និងសូចនាករទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលត្រូវបានកំណត់ដោយគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាធរមានរួមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម។ - រៀបចំ ប្តូកសរុបរបាយការណ៍ និងវាយតម្លៃ លើវឌ្ឍភាពប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី។
អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ នៃ ក.ស.ហ.វ.	- បំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យ គ.ម.ព. ដោយមានការគាំទ្រពីអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃ ក.ស.ហ.វ.។ - សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ស្របតាមគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាធរមាន រួមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម។ - ពិនិត្យ តាមដាន សម្របសម្រួល និងប្តូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ នៃការអភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូល និងតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ឬ ទៅតាមការចាំបាច់។ - រៀបចំអនុសាសន៍ជូន គ.ម.ព. ស្តីពីការជំរុញការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកៀរគរចំណូលនិង តឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យស្របតាមសូចនាករដែលបានកំណត់។
អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ.	- ផ្តល់ជំនួយដល់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ដើម្បីបំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យ គ.ម.ព.។ - រក្សាការពារទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃ ក.ស.ហ.វ.	- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ - តាមដានលំហូរធនធានទៅក្នុងមូលនិធិនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជន។
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន	- សវនកម្មទៅលើការងារថវិកាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនៃរបាយការណ៍ និងការងារសកម្មភាពនានា។

អង្គភាព	មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
	- បំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
អគ្គាធិការដ្ឋាននៃ ក.ស.ហ.វ.	- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើកិច្ចដំណើរការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តវិន័យ និងនីតិវិធីកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានទាំងចំណូលចំណាយថវិកាជាតិ និងការទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសសាធារណៈ។ - ជំរុញពង្រឹងការកៀគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដោយតម្រូវឱ្យមានការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា។ - ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ លើករណីដែលមានការកិបកេង ការក្លែងបន្លំឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រភពធនធានរដ្ឋ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ - បំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	- ដើរតួនាទីជាសវនកម្មផ្ទៃក្រៅឯករាជ្យមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្មទៅលើការងារថវិកា រួមទាំងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនៃរបាយការណ៍ និងការងារសកម្មភាពនានាបន្ថែមទៀត។ - ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូន រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដោយផ្ទាល់ និងជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។ - បំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ការងារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវកម្មជាតិ យោងជំពូកទី១៨ ស្តីពីសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៨
លទ្ធកម្មសាធារណៈ

លទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តចំណាយសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មដែលរួមមាន÷ ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ឬ ជួសជុល ការជួល សេវាកម្មនិងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលត្រូវអនុវត្តជាមួយវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ សម្រាប់ការបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់ទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ ឬក្នុងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនានា ដើម្បីរួមចំណែកធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅកម្ពុជា ដែលស្ថាប័នគ្រប់គ្រង និងគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវប្រកាន់យករួមមាន **តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សុចរិតភាព ការប្រកួតប្រជែង ភាពយុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ចីរភាព គុណភាព ការសន្សំសំចៃ និងភាពទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងធានាឱ្យបានប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈឯកភាពមួយ។** ការអនុវត្ត និងការថែរក្សាគោលការណ៍ទាំងនេះ ក្នុងប្រតិបត្តិការនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលនឹងជួយឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលបង្កើតនូវតម្លៃនៃលុយ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ កិច្ចលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការទិញទំនិញ ឬ សេវាកម្មដែលជាស្នាដៃផលិតកម្មជាតិ ឬជំនាញក្នុងស្រុក ឬ កម្មវិធីពង្រឹងនវានុវត្តន៍ជាតិ ក៏ជាឧបករណ៍គន្លឹះក្នុងការជំរុញខឿនផលិតកម្មក្នុងស្រុក ទាំងបរិមាណ គុណភាព និងពិពិធកម្មផងដែរ។

ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា,
- ក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម, និង
- ទោសប្បញ្ញត្តិ។

៨.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តគោលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅកម្ពុជា រួមមាន÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ច្បាប់ស្តីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺជាច្បាប់គោល និងមានវិសាលភាពអនុវត្តលើគ្រប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមិនគិតពីប្រភពធនធាន លើកលែងតែ÷

ក). លទ្ធកម្មក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធី ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន, ប្រសិនបើកិច្ចព្រមព្រៀងមិនបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំនិងនិតិវិធីលទ្ធកម្មណាមួយផ្សេងទេ ដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ខ). លទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន។

គ). លទ្ធកម្មដែលប៉ះពាល់ដល់ការសម្ងាត់ក្នុងវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខសាធារណៈ ដែលត្រូវមានការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

គ្រប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិទូទៅ ស្របទៅតាមប្រភពនៃថវិកានីមួយៗ ដូចខាងក្រោម÷

១- សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មនៃចំណាយសាធារណៈ ពីប្រភពថវិកាក្នុងស្រុក។

២- នីតិវិធីរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការរៀបចំនិងតាមដានអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងនីតិវិធីរួមបច្ចុប្បន្នកម្មសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មគម្រោង សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្នុងករណីកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងមិនមានចែងពីគោល-ការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម។

៣- នីតិវិធីប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់គ្រង រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ (គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់) សម្រាប់លទ្ធកម្មគម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់។

៤- នីតិវិធីគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរួមសម្រាប់គម្រោងភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន។

ចំពោះបទដ្ឋាននានា ដែលតម្រូវក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចរកមើលលម្អិតនៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីប្រតិបត្តិនីមួយៗ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលមានជាធរមាន។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (ជាពិសេសអង្គភាពលទ្ធកម្ម) ត្រូវរៀបចំចងក្រងឯកសារបទប្បញ្ញត្តិនិងគោលការណ៍អនុវត្តពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ តាមឋានានុក្រមដែលចាប់ផ្តើមពីច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់កម្ពុជា ព្រមទាំងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរួមខាងលើ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធចូលរួមរាល់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំដោយ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីក្នុងការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការទទួលបាននូវបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំអំពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ និងគោលការណ៍ អនុវត្តនានាដែលចូលជាធរមានជាបន្តបន្ទាប់ស្របតាមការកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធ។

៨.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើការលទ្ធកម្មសាធារណៈមាន៤ ប្រភេទ ក្នុងនោះ រួមមាន÷

១- ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ÷ ក.ស.ហ.វ. ជាស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបំពេញមុខងារជានិយ័តករ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដូចបានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

២- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម÷ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត មានភារកិច្ចរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម អនុវត្តនិងរាយការណ៍អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈស្ថិតក្រោមសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន។

៣- ស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន÷ រាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ជាស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទៅតាមភាពជាក់ស្តែងនៃប្រភពធនធាន។ សម្រាប់លទ្ធកម្មមានប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក ការបែងចែកថវិកាត្រូវអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលមាននៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ការបែងចែកថវិកា ដែលមានប្រភពធនធានពីក្រៅឬ ក្រោមរូបភាពរដ្ឋនិងឯកជន ត្រូវអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងភាគីដែលមានរដ្ឋ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬ ភាគីឯកជន។

៤- អង្គភាពប្រើប្រាស់÷ សំដៅដល់អង្គភាពនានានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលជាអ្នកលើកតម្រូវការ និងទទួលផលពីការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

តារាងទី៨.១. ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ
ក.ស.ហ.វ.
អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល
អគ្គនាយកដ្ឋានភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន
មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
ក្រសួង ស្ថាប័ន
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
អង្គភាពលទ្ធកម្ម
អង្គភាពថវិកា
ក្រុមលទ្ធកម្ម
អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងនានា
អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
សហគ្រាសសាធារណៈ
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

៨.២.១. ការបែងចែកតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃ ក.ស.ហ.វ.

ក.ស.ហ.វ. មានអគ្គនាយកដ្ឋាន ជាសេនាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួមមាន÷

- **អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ** មានតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក រួមទាំងលទ្ធកម្មនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ផងដែរ។
- **អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** មានតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- **អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល** មានតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
- **អគ្គនាយកដ្ឋានភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន** មានតួនាទីគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលស្ថិតនៅក្រោមគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ តាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន។

- **មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត** ដើរតួនាទីតំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការងារលទ្ធកម្ម របស់មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៨.២.២. តួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានប្រធាន ជាប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យលើផែនការលទ្ធកម្ម និងឯកសារដេញថ្លៃ, ធ្វើការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា, និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមលើការគ្រប់គ្រង ការដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការធានាអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក៏ត្រូវបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ និងមានមន្ត្រីជំនាញផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិអំណាចសមស្របដើម្បីទទួលខុសត្រូវអនុវត្តរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមប្រធានស្ថាប័នផ្ទាល់ និងជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមិនត្រូវមានតួនាទីនិងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឡើយ។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលជាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ មានសិទ្ធិក្នុងការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្ម សម្រាប់អនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈជំនួសឱ្យការបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

អនុលោមទៅតាមខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនៃនីតិវិធីរួមបច្ចុប្បន្នកម្មសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មគម្រោង សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចចាត់តាំងមន្ត្រីលទ្ធកម្ម និងបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មផ្សេងៗទៀតក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយប្រភពធនធានពីក្រៅ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ រចនាសម្ព័ន្ធនេះត្រូវតែបញ្ចប់ ឬ អស់សុពលភាព នៅពេលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ ឬ ការបើកប្រាក់ប្រើប្រាស់នៃគម្រោងត្រូវផុតអាណត្តិ។

៨.២.៣. សិទ្ធិក្នុងលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក

សិទ្ធិនៃលទ្ធកម្មដែលប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក មានពីរប្រភេទរួមមាន÷ ១).កិច្ចលទ្ធកម្មក្រោមសិទ្ធិសម្រេច, និង២).កិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវឆ្លងការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយពី ក.ស.ហ.វ.។

កម្រិតនៃសិទ្ធិសម្រេចខាងលើអាស្រ័យលើទំហំទឹកប្រាក់ធានាចំណាយដែលមានមិនស្មើគ្នាឡើយ ចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនានានិងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដោយបង្កើនកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេច ជាបន្តបន្ទាប់រហូតទាំងស្រុងជូនចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មណាដែលបានអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ, វិធាន, នីតិវិធី, និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀត ពិសេសអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាម

កាលបរិច្ឆេទដែលមានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម និងផ្ញើរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ មក ក.ស.ហ.វ. និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត បានទាន់ពេលវេលា។

៨.៣. ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ

៨.៣.១. ប្រភេទលទ្ធកម្មសាធារណៈ

លទ្ធកម្មសាធារណៈផ្ដើមចេញពីមុខសញ្ញាតម្រូវការ, និងប្រភេទឡូត៍/កញ្ចប់, គម្រោង, និងផែនការលទ្ធកម្ម។

ប្រភេទនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌថវិកាជាតិផ្ទាល់ សំដៅដល់ការទិញ ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា សម្រាប់បម្រើតម្រូវការប្រើប្រាស់នានា និងដែលជាកម្មវត្ថុនៃនិតិវិធីលទ្ធកម្មដូចជា ការដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬ ការចរចាថ្លៃ។ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំថវិកា អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬ ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រមូលផ្ដុំតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬ អង្គភាពថវិកាតាមប្រភេទនីមួយៗដូចខាងក្រោម ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់កាលវិភាគកំណត់នៃការគ្រប់គ្រងថវិកា÷

- ប្រភេទ I លទ្ធកម្មទំនិញ
- ប្រភេទ II លទ្ធកម្មសំណង់
- ប្រភេទ III លទ្ធកម្មសេវាកម្ម
- ប្រភេទ IV លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនៃតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំដែលផ្ដល់ដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬ ក្រុមលទ្ធកម្មត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នូវទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដើម្បីបង្កើត និងចងក្រងជាលក្ខណៈសម្បត្តិបច្ចេកទេស សម្រាប់ទំនិញ ឬ សេវាកម្ម, គំនូសប្លង់សម្រាប់សំណង់, និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់សេវាកម្មទីប្រឹក្សា ដែលនឹងប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពិនិត្យមើលលទ្ធភាពនៃការរៀបចំឡូត៍ ឬ កញ្ចប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ, គម្រោង, និងផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ឡូត៍លទ្ធកម្ម សំដៅដល់តម្រូវការ ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នាហើយមានលក្ខណៈដូចគ្នា ឬ ស្រដៀងគ្នា ឬបម្រើឱ្យការងារតែមួយដូចជា គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារការិយាល័យ ឬ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ទំនិញ ឬ ការងារសាងសង់តូចតាចមួយចំនួន ដែលស្ថិតនៅជិតៗគ្នាជាដើម។

ឡូត៍លទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា ឬ ស្រដៀងគ្នា ត្រូវបញ្ចូលជាក្រុមធំមួយហៅថា កញ្ចប់លទ្ធកម្ម សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ដើម្បីបង្កើនកម្រិតគុណភាពនៃការប្រកួតប្រជែង និងចំណេញពេលវេលា ព្រមទាំងកាត់បន្ថយសោហ៊ុយចំណាយនៃប្រតិបត្តិការលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនីមួយៗ។

៨.៣.២. គម្រោង និងផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ

គម្រោងលទ្ធកម្មរួមមានព័ត៌មានអំពីតម្លៃសរុប វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងកាលវិភាគអនុវត្ត នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវគណនាតម្លៃសរុបនៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ បន្ទាប់ពីរៀបចំតម្រូវការជាឡូត៍ ឬ កញ្ចប់លទ្ធកម្មរួចហើយ។ ផ្អែកលើតម្លៃសរុប និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញរបស់គម្រោងលទ្ធកម្មសាធារណៈនីមួយៗ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬ ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រដែលសមស្របទៅរួចត្រូវលើកបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មដែលជាតំណភ្ជាប់ទៅនឹងថវិកា។ គម្រោងលទ្ធកម្ម

នីមួយៗ ត្រូវមានឈ្មោះឱ្យច្បាស់លាស់ជៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំពេលសុំធានាចំណាយ និងការខកខានមិនបានធ្វើការធានាចំណាយទាន់ពេល។ គម្រោងលទ្ធកម្មដែលមានវិធីសាស្ត្រដោយឡែកអាចកត់ត្រាក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ឬផែនការកែតម្រូវបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពី ក.ស.ហ.វ. និងរាជរដ្ឋាភិបាលជាមុនសិន។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវបំបែកនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាគម្រោងតូចៗឡើយ និងត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ និងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ផែនការលទ្ធកម្មត្រូវប្រមូលផ្តុំដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ទាំងបរិមាណ និងតម្លៃសរុបប្រចាំឆ្នាំ។ ផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមួយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីចំនួនគម្រោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តម្លៃគម្រោងនីមួយៗទៅតាមវិធីសាស្ត្រ និងតាមប្រភេទលទ្ធកម្ម ព្រមជាមួយព័ត៌មានអំពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម, កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់, តម្លៃទូទាត់របស់គម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗព្រមទាំងតម្លៃទូទាត់ នៃគម្រោងលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

រាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម។ ករណីដែលមិនមានការកត់ត្រាក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នើសុំ ឬ ផ្តល់ការធានាចំណាយឡើយ។

៨.៣.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលមានប្រភពធនធានមិនមែនពីធនធានក្នុងស្រុក ត្រូវគោរពទៅតាមការណែនាំដែលមាននៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក អាស្រ័យលើប្រភេទនៃលទ្ធកម្ម, កម្រិតទឹកប្រាក់, និងលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងផ្សេងៗទៀតនៃគម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗដូចខាងក្រោម។

ចំពោះលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់និងសេវាកម្ម ដែលប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុក ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវប្រើប្រាស់និងគោរពទៅតាមវិធីសាស្ត្រគោលចំនួនបី ដូចខាងក្រោម។

១- វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ,

២- វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត, ឬ

៣- វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក។

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រណាមួយខាងលើសម្រាប់គម្រោងលទ្ធកម្មមួយ ត្រូវផ្អែកទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់នៃគម្រោងលទ្ធកម្មនោះ និងលក្ខខណ្ឌសមស្របដទៃទៀតដូចជាស្ថានភាពទីផ្សារ, លក្ខណៈបច្ចេកទេស, សមត្ថភាព ឬភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ, សមត្ថភាពសាងសង់សំណង់, លទ្ធភាពផ្តល់សេវាកម្ម ព្រមទាំងកត្តាផ្សេងៗទៀតនៃសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។ តារាង ៨.២. ខាងក្រោមពន្យល់លក្ខខណ្ឌអនុវត្តនៃវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ។

តារាងទី៨.២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

ល.រ.	វិធីសាស្ត្រគោល	វិធីសាស្ត្ររង	លក្ខខណ្ឌនៃគម្រោងលទ្ធកម្ម
១	វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ	(១.១) ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ **(ដ.ប.អ.)**	គម្រោងលទ្ធកម្មមានទឹកប្រាក់ធំ និងមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសខ្ពស់ដែលកំណត់តាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
		(១.២) ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក **(ដ.ប.ស.)**	គម្រោងលទ្ធកម្មដែលក្នុងករណីដែលមានផលិតផល ផលិតកម្ម សេវាកម្ម ឬសមត្ថភាពសាងសង់ក្នុងស្រុកគ្រប់គ្រាន់។
២	វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត	(២.១) ការដេញថ្លៃមានកម្រិត	គម្រោងលទ្ធកម្មគន្លឹះមានលក្ខណៈបច្ចេក-ទេសស្មុគស្មាញ, មិនអាចរៀបចំបច្ចេក-ទេសជាមុន, និងមានអ្នកដេញថ្លៃតិចតួចដែលមានសមត្ថភាពចូលរួម។ ក្នុងពេលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ។
		(២.២) ការពិគ្រោះថ្លៃ **(ព.ថ.)**	គម្រោងលទ្ធកម្មដែលមានកម្មវត្ថុលទ្ធកម្មមានរួចជាស្រេចនៅលើទីផ្សាក្នុងស្រុក និងមានទឹកប្រាក់មធ្យមដែលកំណត់តាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
		(២.៣) ការស្ទង់តម្លៃ **(ស.ត.)**	គម្រោងលទ្ធកម្មដែលមានកម្មវត្ថុលទ្ធកម្មមានរួចជាស្រេចនៅលើទីផ្សារក្នុងស្រុក និងមានទឹកប្រាក់ទាបដែលកំណត់តាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
៣	លទ្ធកម្មដោយឡែក (ឬ ចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេស ដោយផ្ទាល់)	(៣.១) ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់	កម្មវត្ថុលទ្ធកម្មមានប្រភពផ្គត់ផ្គង់តែមួយ ឬជាតម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់ និងភាពមិនមានពេលវេលាសម្រាប់ការដេញថ្លៃនៃលទ្ធកម្មដែលបានធ្វើការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈម្តងរួមមកហើយ ឬការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២មិនទទួលជោគជ័យ ឬបន្ទាន់គ្រាមានគ្រោះធម្មជាតិឬអាសន្នផ្សេងៗមានរយៈពេលខ្លីមិនអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រផ្សេងបាន ឬសម្រាប់គោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដកពិសោធ ឬអភិវឌ្ឍ។
		(៣.២) ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត	កម្មវត្ថុដូចគ្នានិងកម្មវត្ថុលទ្ធកម្មនៃកិច្ចសន្យាដើមដែលទទួលបានតាមការដេញថ្លៃ ស្ថិតក្នុងកំឡុងពេលមិនលើសពី ៦ខែ

ល.រ.	វិធីសាស្ត្រគោល	វិធីសាស្ត្ររង	លក្ខខណ្ឌនៃគម្រោងលទ្ធកម្ម
			បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាដើមចូលជាធរមាន និងស្ថិតក្នុងឆ្នាំថវិកាតែមួយ មានតម្លៃឯកតាស្មើ ឬ ទាបជាងតម្លៃឯកតាក្នុងកិច្ចសន្យាដើម និងតម្លៃសរុបមិនលើស ២៥%នៃកិច្ចសន្យាដើម។
		(៣.៣) ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ	ការចរចា និងចុះកិច្ចសន្យា ក៏អាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើឡើងជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋដែលមានធនធានគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារ និងកម្លាំងពលកម្មគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា។
		(៣.៤) ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍	គម្រោងលទ្ធកម្មដែលមានកម្មវត្ថុត្រូវប្រើសំដៅលើកទឹកចិត្តសហគមន៍ក្នុងស្រុក ក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម, ចំណេះដឹង និងសម្ភារក្នុងស្រុកសម្រាប់ការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍។

ការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ត្រូវចេញដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ នីតិវិធីការណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន និងទម្រង់គំរូផ្សេងៗនៃវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ មាននៅក្នុង**សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ** (អ.វ.ប.ល.ស.)។

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែកមិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តជាទូទៅនោះឡើយ ហើយមុនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មធ្វើការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ)។

គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានផ្តល់ឱកាសដោយយុត្តិធម៌ និងស្មើភាពក្នុងការចូលរួមគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើកលែងតែអ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬ ត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវចុះបញ្ជីចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនៅ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ នីតិវិធីនៃការធ្វើចំណាត់ប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចុះឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ, អ្នកផ្គត់ផ្គង់, ឬ អ្នកទទួលការក្នុងបញ្ជីខ្មៅបន្ទាប់ពីបានរកឃើញថា អ្នកដេញថ្លៃ, អ្នកផ្គត់ផ្គង់, ឬ អ្នកទទួលការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ការចុះនិងការជម្រះបញ្ជីខ្មៅ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនិងត្រូវចម្លងជូនគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៨.៣.៤. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

អង្គភាពប្រើប្រាស់អាចមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់សេវាឯកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងអនុវត្តកិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ ឬ ផ្តល់យោបល់ជំនាញក្នុងការពង្រឹងស្ថាប័ន, បង្កើនសមត្ថភាព ឬ ការរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយ តាមឯកទេសនានា។ ប្រភេទនៃការផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សារួមមាន ក្រុមហ៊ុន

ទីប្រឹក្សា (នីតិបុគ្គល) ឬ ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន (រូបវន្តបុគ្គល)។ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា។

ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលជាក្រុមហ៊ុន ត្រូវផ្អែកលើសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។

ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា សម្រាប់ផ្តល់សេវាជូនអង្គភាពប្រើប្រាស់។

ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកទូលាយឱ្យមានការចូលរួមដាក់សំណើបញ្ជាក់ពីចំណាប់អារម្មណ៍ (Expression of Interest - EoI)។ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

វិធីសាស្ត្រចំនួន ៧ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើសម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា រួមមាន÷

១- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព (QBS),

២- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ (QCBS),

៣- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ (SUFB),

៤- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត (LCBS),

៥- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ (CQS),

៦- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើប្រភពតែមួយ, និង

៧- ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន។

តារាងទី៨.៣ បង្ហាញពីលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនីមួយៗខាងលើ។

តារាងទី៨.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាកម្មទីប្រឹក្សា

ល.រ.	វិធីសាស្ត្រ	ការអនុញ្ញាតកិច្ចលទ្ធកម្មទីប្រឹក្សា		លក្ខខណ្ឌនៃតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា
		ក្រុមហ៊ុន	ឯកត្តបុគ្គល	
១).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព	អនុញ្ញាត	មិនអនុញ្ញាត	អនុវត្តនៅពេលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាច្រើនដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាក្នុងពេលតែមួយ និងផ្តោតសំខាន់លើកម្រិតបច្ចេកទេសនៃសេវាទាំងនោះ។
២).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ	អនុញ្ញាត	មិនអនុញ្ញាត	អនុវត្តនៅពេលដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាច្រើនដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាក្នុងពេលតែមួយ និងអាចធ្វើការថ្លឹងថ្លែងពីគុណភាពនិងថ្លៃស្របតាមបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញនៃសេវាដែលត្រូវការ។
៣).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់	អនុញ្ញាត	មិនអនុញ្ញាត	អនុវត្តនៅពេលដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានថវិកាមានកម្រិតកំណត់និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់អំពីសេវាទីប្រឹក្សាដែលខ្លួន

ល.រ.	វិធីសាស្ត្រ	ការអនុញ្ញាតកិច្ចលទ្ធកម្មទីប្រឹក្សា		លក្ខខណ្ឌនៃតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា
		ក្រុមហ៊ុន	ឯកត្តបុគ្គល	
				ត្រូវការ។ ថវិកាត្រូវបញ្ជាក់ជូនក្រុមហ៊ុនដើម្បីឆ្លើយតបជាសំណើបច្ចេកទេស។
៤).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត	អនុញ្ញាត	មិនអនុញ្ញាត	អនុវត្តនៅពេលដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈជាបទដ្ឋាន និងមានការរៀបចំបានល្អរួចហើយ។
៥).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ	អនុញ្ញាត	មិនអនុញ្ញាត	អនុវត្តសម្រាប់ការងារតូចៗ ឬការងារជំនាញឯកទេស ដែលតម្រូវឱ្យមានទីប្រឹក្សាមានសមត្ថភាពជំនាញជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា។
៦).	ការជ្រើសរើសផ្អែកលើប្រភពតែមួយ	អនុញ្ញាត	អនុញ្ញាត (ក្នុងករណីពិសេស)	អនុវត្តសម្រាប់ករណីដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវការការងារបន្តពីមុន ឬ បន្ទាន់បំផុតតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបភ្លាមៗ ឬ មានតែក្រុមហ៊ុនមួយ ឬ ឯកត្តបុគ្គលតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។
៧).	ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន	មិនអនុញ្ញាត	អនុញ្ញាត	អនុវត្តនៅពេលដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវការទីប្រឹក្សាឯកត្តជន និងដោយផ្អែកលើចំណេះដឹង កម្រិតជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធ និងកម្រិតជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់ទីប្រឹក្សា។

៨.៤. ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាទូទៅរួមមាន÷ ១). ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម, ២). នីតិវិធីការអនុវត្តលទ្ធកម្ម (រួមទាំងការប្រគល់និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា,ការបើកប្រាក់, និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា), ៣). ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តលទ្ធកម្ម (ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ), និង ៤). ការត្រួតពិនិត្យតាមក្រោយ (សវនកម្មកិច្ចលទ្ធកម្ម)។

ដំណើរកិច្ចលទ្ធកម្មលម្អិតរបស់លទ្ធកម្មមានប្រភពធនធានថវិកាមិនមែនក្នុងស្រុក ត្រូវគោរពទៅតាមសេចក្តីណែនាំដូចមានចែងក្នុងឯកសារនីតិវិធីប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។ ចំពោះដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុកមានដូចការណែនាំខាងក្រោម។

៨.៤.១. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (អង្គភាពលទ្ធកម្ម) និងក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកលើសេចក្តីណែនាំ និងគំរូលិខិតបទដ្ឋាននានា ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសជាធរមានរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម។

តារាងទី៨.៤. ដំណើរការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មក្នុងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ល.រ.	សកម្មភាព	អង្គភាពទទួលបន្ទុក
១	រៀបចំតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំតាមប្រភេទលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដោយបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ តម្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេសនិងពេលវេលាប្រើប្រាស់។	អង្គភាពប្រើប្រាស់
២	បញ្ជូនតម្រូវការទាំងអស់ទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម។	
៣	ប្រមូលទិន្នន័យនៃតម្រូវការប្រើប្រាស់ពីគ្រប់អង្គភាពប្រើប្រាស់។	អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬ ក្រុមលទ្ធកម្ម
៤	រៀបចំឡូត៍លទ្ធកម្ម កញ្ចប់លទ្ធកម្ម។	
៥	គណនាតម្លៃតាមកញ្ចប់លទ្ធកម្ម (គម្រោង) នីមួយៗ ផ្អែកលើព័ត៌មានថ្លៃប៉ាន់ស្មានដែលប្រមូលបានតាមនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ ឬពីប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តង់ដារថ្លៃដែលផ្តល់ឱ្យដោយក.ស.ហ.វ។	
៦	កំណត់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនៃគម្រោងនីមួយៗ តាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។	
៧	កំណត់ឈ្មោះគម្រោងឱ្យបានច្បាស់លាស់ជៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការផ្តល់ការធានាចំណាយ ឬ ផ្តល់ធានាចំណាយខុសពីផែនការលទ្ធកម្ម។	
៨	រៀបចំកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយបញ្ចូលទាំងអស់ក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្មនូវរាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម(តារាងបញ្ជរ និងតារាងសរុប)។	
៩	កំណត់កម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។	

មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ មានដូចខាងក្រោម÷

១- គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ, កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម, ឬ អង្គភាពថវិកា,

២- តួលេខកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវការពារថវិកាជាមួយ ក.ស.ហ.វ.,

៣- តម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬ អង្គភាពថវិកា,

៤- តម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម តម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេសនៃសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលា និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់, និង

៥- ព័ត៌មានអំពីស្តង់ដារបច្ចេកទេស ឬស្តង់ដារថ្លៃនានាដែលត្រូវបានណែនាំជាធរមាន។

គ្រប់អង្គភាពថវិកានៅក្រោមស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (រួមទាំងមន្ទីរជំនាញនៅតាមរាជធានី ខេត្ត) ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងឧបសម្ព័ន្ធទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត (អង្គភាពទទួលខុសត្រូវលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត) ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចរួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីខេត្ត ពិនិត្យនិងផ្តល់ការឯកភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលជាអង្គភាពថវិកាត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មទៅអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រមូលបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃផែនការលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពលទ្ធកម្មនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ឬ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចរួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការឯកភាព។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ នូវសំណើលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ស្រុក និងរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងគោរពតាមពេលវេលានៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំនិងឧបសម្ព័ន្ធទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ទៅតាមការកំណត់។

គោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រកាសជាធរមានរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវបំបែកគម្រោងតូចៗ ក្នុងគោលបំណងបំពានវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ឬ តម្រូវតាមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នខ្លួននោះឡើយ។

ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថាផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទាន់ពេលវេលា និងតាមការកំណត់នានាជាធរមាននៃសេចក្តីណែនាំ ដូចមាននៅក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវភ្ជាប់ផែនការលទ្ធកម្មមកជាមួយនឹងសំណើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនចំនួនពីរច្បាប់ (០១ច្បាប់បញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង ០១ច្បាប់ទៀតបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក.ស.ហ.វ.) សម្រាប់ការប្រជុំ ពិភាក្សាកម្រិតបច្ចេកទេស និងការចរចាកញ្ចប់ថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មសាមីទៅតាមស្មារតី និងលទ្ធផលនៃការចរចាកញ្ចប់ថវិកា និងត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មក្រោយការកែសម្រួលរួចនេះមក ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែវិច្ឆិកា ដើម្បី ក.ស.ហ.វ. មានពេលគ្រប់គ្រាន់ពិនិត្យនិងអនុម័តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

ផែនការលទ្ធកម្មដែលអនុម័តរួចអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់ តែការកែតម្រូវដែលកើតឡើងដោយសារមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ឬ ដើម្បីតម្រូវតាមកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួច មិនអនុញ្ញាតឡើយ។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មត្រូវគោរពតាមគំរូលិខិតផ្សេងៗនៃប្រកាសជាធរមានរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម។

៨.៤.២. ការអនុម័តផែនការលទ្ធកម្ម

ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានពិនិត្យនិងអនុម័តដោយ ក.ស.ហ.វ. ឬ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ ក្រោយការអនុម័តរួចហើយ គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកាត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់តាមផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលទទួលបានការអនុម័តរួចហើយ មានតួនាទីសំខាន់ៗចំនួនបីដូចជា÷ ១).ធាតុចូលក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងរបស់អង្គភាពថវិកា, ២).មូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្នើសុំ ឬ ផ្តល់គោលការណ៍ធានាចំណាយ, និង ៣).មូលដ្ឋានសម្រាប់ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។

៨.៤.៣. ការស្នើសុំធានាចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទៅតាមផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ នៃស្ថាប័ន នីមួយៗ បន្ទាប់ពីថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័ត ដោយអនុលោមទៅតាមវិធាន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាជាធរមាន។ រាល់គម្រោងលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលពុំមានលើកក្នុងផែនការលទ្ធកម្មមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការស្នើ ឬ ផ្តល់ធានាចំណាយឡើយ។ ការស្នើសុំធានាចំណាយត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានដូចមានបរិយាយនៅផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃជំពូកទី៥ ខាងដើម នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។

៨.៤.៤. នីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំកម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសជាធរមានរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកាត្រូវបានហាមជាដាច់ខាតក្នុងការបំបែកគម្រោងដើមដែលបានអនុម័តហើយដោយ ក.ស.ហ.វ. ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាគម្រោងតូចៗ ក្នុងការអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម និងឯកសារដេញថ្លៃដែលបានទទួលទិដ្ឋាការយល់ព្រមរួចហើយ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវសុំទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃពី ក.ស.ហ.វ.។ គំរូឯកសារដេញថ្លៃត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវគោរពតាមពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងផែនការនិងកម្មវិធីការងារសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មដែលស្នើដោយក្រុមលទ្ធកម្ម និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវចៀសវាងពន្យារពេលអនុវត្តសកម្មភាព ឬ កត់ត្រាត្រឡប់ថយក្រោយនូវថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំ របស់សកម្មភាពដែលមានភាពយឺតយ៉ាវ។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយដើម្បីជ្រើសរើសអ្នក

ដេញថ្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការដេញថ្លៃត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ព័ត៌មាន ដែលមានកំណត់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

៨.៤.៤.១. កម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

កម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម រួមមាន ដូចក្នុងតារាង ៨.៥. ខាងក្រោម។

តារាងទី៨.៥. កម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ល.រ.	កម្មវិធីការងារ	
១	**ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (បើចាំបាច់សម្រាប់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញ)**	
	១.១.	ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ
	១.២.	ការពិនិត្យនិងឯកភាពលើឯកសារក្នុង ១.១ដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម
	១.៣.	ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីជូនដំណឹងអញ្ជើញចូលរួមបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ការលក់ ទទួល និងបើកឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ
	១.៤.	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។
២	**ការរៀបចំ ពិនិត្យ អនុម័តឯកសារដេញថ្លៃ**	
	២.១.	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
	២.២.	ការពិនិត្យឯកភាពលើឯកសារ២.១.ដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម
	២.៣.	ការផ្ដល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយ ក.ស.ហ.វ. (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)។
៣	**កិច្ចដំណើរការដេញថ្លៃ**	
	៣.១.	ការផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
	៣.២.	ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ
	៣.៣.	ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ
	៣.៤.	ការបើកសំណើដេញថ្លៃ។
៤	**ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ**	
	៤.១.	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ
	៤.២.	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ
	៤.៣.	ការពិនិត្យសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម
	៤.៤.	ការត្រួតពិនិត្យនិងសម្រេចដោយ ក.ស.ហ.វ. (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)។
៥	**ការចុះកិច្ចសន្យា**	
	៥.១.	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្ដីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
	៥.២.	ការប្ដឹងតវ៉ា
	៥.៣.	ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកិច្ចសន្យា
	៥.៤.	ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
	៥.៥.	ការពិនិត្យ និងការយល់ព្រមដោយ ក.ស.ហ.វ. (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)។
៦	**ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា**	

ល.រ.	កម្មវិធីការងារ	
	៦.១.	ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
	៦.២.	ការប្រគល់ ទទួល
	៦.៣.	ការធានាគុណភាព។
៧	**ការទូទាត់**	
	៧.១.	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើមនិងបញ្ចប់
	៧.២.	ទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមត្រីមាសនីមួយៗ។

ជាទូទៅ គ្រប់នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវចាប់ផ្ដើមពីការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ឬ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់លទ្ធកម្មទីប្រឹក្សា។

សេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីបុរេលក្ខណសម្បត្តិ, ការដេញថ្លៃ និងសេចក្ដីកែសម្រួលនានា ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ និងតាមសារព័ត៌មាន ហើយត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្ដារបិទផ្សាយព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរបំភ្លឺណាមួយរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃរួច។

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវទទួល ចុះបញ្ជី និងរៀបចំរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃដែលដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិតនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដោយមិនត្រូវប៉ះពាល់ឱ្យខូចទម្រង់ដើមនៃស្រោមសំបុត្រដាក់សំណើរដេញថ្លៃនោះទេមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។ រាល់សំណើដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់ជាមួយប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ មានតម្លៃដូចកំណត់ក្នុងប្រកាសពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ត្រូវប្រកាសនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ និងត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ រួចចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកចូលរួមបើកសំណើទាំងអស់។ ក្នុងករណីដែលដំណើការដេញថ្លៃលើកដំបូងទទួលបានលទ្ធផលសំណើដេញថ្លៃតិចជាងបី គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមិនត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងនោះឡើយ ហើយត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃវិញ។ ក្នុងករណីដូច្នេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបើកដំណើការដេញថ្លៃឡើងវិញ។ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃឡើងវិញ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបើកគ្រប់សំណើដេញថ្លៃតាមកាលបរិច្ឆេទ ដោយមិនបាច់គិតពីលទ្ធផលនៃចំនួនសំណើដេញថ្លៃ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ជាសម្ងាត់។ នីតិវិធីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ មុនពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដែលមានជាធរមាន។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដោយចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃចាញ់។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មលើសិទ្ធិ ការចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងក្រោយពេលមានការឯកភាពពី ក.ស.ហ.វ.។

ប្រសិនគ្មានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយក្នុងរយៈពេល១០ (ដប់) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវស្នើអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះផ្តល់នូវឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មដូចមានចែងក្នុង ៨.៧.៤.២ ខាងក្រោម។

ការធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវមានតម្លៃស្មើ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលទទួលបានកិច្ចសន្យាក្រោយការវាយតម្លៃ និងជូនដំណឹងតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវជាធរមាន។

ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវកក់ចូលគណនីប្រាក់កក់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគាររាជធានី ខេត្ត នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬនៅធនាគារជាដៃគូ ដែលបានចុះអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយ ក.ស.ហ.វ.។ គោលការណ៍លម្អិតក្នុងការគ្រប់គ្រងការធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា មានចែងនៅក្នុងប្រកាសជាធរមានរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវមានសុពលភាពរហូតដល់ចប់រយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ សំណង់ ឬ សេវាកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា។

ប្រាក់កក់ធានាអនុវត្តកិច្ចសន្យា ពុំត្រូវអនុវត្តចំពោះកិច្ចសន្យាដែលបានពីការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មស្ទង់តម្លៃកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាទីប្រឹក្សា កិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ និងកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍នោះឡើយ។

៨.៤.៤.២. ការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

ការរៀបចំកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ព្រមទាំងស្របតាមគំរូកិច្ចសន្យាដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិក្នុងការចរចាកិច្ចសន្យាមានចែងលម្អិតក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មសាធារណៈ (អ.វ.ប.ល.ស.)។

ក. ខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា

ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈបានកំណត់លក្ខណៈរួមនៃកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម។

តារាងទី៨.៦. លក្ខណៈរួមនៃកិច្ចសន្យា

ចំណុចសំខាន់	ការពិពណ៌នា
១).ភាសានៃកិច្ចសន្យា	ត្រូវជាភាសាខ្មែរ។ ករណីចាំបាច់អាចបកប្រែជាភាសាបរទេស តែនៅពេលមានទំនាស់ខ្លឹមសារកិច្ចសន្យាភាសាខ្មែរត្រូវយកជាឯកសារផ្លូវការ។
២).រូបិយប័ណ្ណទូទាត់	ត្រូវជាប្រាក់រៀល លើកលែងតែកិច្ចសន្យាអនុវត្តគម្រោងលទ្ធកម្មនៅក្រៅប្រទេសអាចទូទាត់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស។
៣).តម្លៃកិច្ចសន្យា	មិនត្រូវលើសពីតម្លៃដេញឈ្នះ ក្រោយការកែតម្រូវលេខគណិត។ ជាតម្លៃថេរក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា លើកលែងតែក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសខ្លះអាចកែប្រែបាន ដោយមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី ក.ស.ហ.វ.។

ចំណុចសំខាន់	ការពិពណ៌នា
៤). លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	ត្រូវចែងក្នុងកិច្ចសន្យានិងត្រូវដូចគ្នានឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលមានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។
៥). ប្រាក់កក់ធានាអនុវត្តកិច្ចសន្យា	ត្រូវមាន លើកលែងតែកិច្ចសន្យាដែលទទួលបានតាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មស្ទង់តម្លៃ កិច្ចសន្យាជាមួយទីប្រឹក្សាឯកត្តជន និងកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ។ ប្រាក់កក់ត្រូវធ្វើមុនកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន និងត្រូវស្មើនឹងចំនួនដែលចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ប្រាក់កក់ប្រភេទនេះ ត្រូវមានសុពលភាពរហូតដល់ចប់រយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញសំណង់ ឬ សេវាកម្មប្រាក់កក់ត្រូវរឹបអូសចូលថវិការដ្ឋ ប្រសិនបើអ្នកឈ្នះបដិសេធការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលចូលជាធរមាន ឬបំពានលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាដែលត្រូវស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មបញ្ឈប់មុនកាលកំណត់នៃកិច្ចសន្យា។

ខ. កិច្ចសន្យាបន្តជាមួយភាគីទីបី

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ដើម្បីផ្តល់ផ្នែកខ្លះនៃគម្រោងទៅឱ្យភាគីទីបី ប៉ុន្តែត្រូវមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវស្នើសុំការយល់ព្រមពី ក.ស.ហ.វ. ជាមុន។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវតែមួយគត់ចំពោះមុខស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងមូល។

គ. ការប្រគល់ទទួល

ការប្រគល់ទទួល គឺជាការពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវ, គ្រប់គ្រាន់, និងពេញលេញ នៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលទទួលបានក្រោយអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងឯកតា, បរិមាណ, តម្លៃឯកតា, ប្រភព, និងគុណភាព ព្រមទាំងការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបមិនឱ្យលើសពីទឹកប្រាក់នៃការធានាចំណាយ និងមិនឱ្យខុសពីបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងយថាប្រភេទដែលបានធានាចំណាយ និងចុះកិច្ចសន្យា។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលយកទំនិញសំណង់ សេវាកម្ម ឬ សេវាទីប្រឹក្សាជាដាច់ខាត ប្រសិនបើមិនមានកិច្ចសន្យា ឬ ប្រសិនបើមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មទាំងនោះទទួលបានមិនគ្រប់ចំនួន ឬ មិនត្រឹមត្រូវ ឬ មិនពេញលេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាទេ។ ក.ស.ហ.វ. មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការមិនទូទាត់ចំពោះករណីបែបនេះ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តខុសត្រូវទទួលខុសត្រូវលើភាពមិនប្រក្រតីតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គភាពលទ្ធកម្ម, អ្នកម្ចាស់ការ, និងគណៈកម្មការប្រគល់ទទួល ឬអ្នកទទួលត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រគល់ទទួល យកទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬ សេវាទីប្រឹក្សា និងត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារ អ.វ.ប.ល.ស.។

គណៈកម្មការប្រគល់ទទួល ត្រូវមានសមាសភាពដែលចូលរួមមកពីស្ថាប័នអង្គភាពអនុវត្តលទ្ធកម្ម និង ក.ស.ហ.វ.។

ក្រោយការប្រគល់ទទួលជាស្ថាពរ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទត្រូវរៀបចំចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មដែលនាំឱ្យកកើតទ្រព្យទៅតាមការណែនាំនានា ដែលមានជាធរមានស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចនៅក្នុងជំពូកទី៩ នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។

ឃ. ការទូទាត់កិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកាដែលជាម្ចាស់ការត្រូវរៀបចំការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការសាងសង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬ ទីប្រឹក្សា ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌទូទាត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ នីតិវិធីនេះ ហៅថា នីតិវិធីបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។ ការទូទាត់មិនត្រូវយឺតជាងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់ទទួលនោះឡើយ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់និងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់ ត្រូវអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

៨.៤.៥. ការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

របាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មជាកម្មវត្ថុមួយនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជាសក្ខីភាពសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម។ លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៃកិច្ចលទ្ធកម្មអាចនាំឱ្យមានការពិចារណាលើការបង្កើនឬបន្ថយសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម, ការរកមូលហេតុដោះស្រាយបញ្ហានៃគម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗ និង/ឬ ការកែសម្រួល ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពិចារណាផ្អាកការផ្តល់ធានាចំណាយសម្រាប់គម្រោងលទ្ធកម្មបន្តបន្ទាប់ ឬ ដកយកមកវិញនូវសិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្ម តាមកម្រិតទឹកប្រាក់មួយផ្នែក ឬ ទាំងស្រុងក្នុងករណីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនបានគោរពតាមពេលវេលា និងការរាយការណ៍ដូចខាងក្រោម។

<u>ការរៀបចំ និងវិបល្លាស</u>

អង្គភាពថវិកា ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឱ្យបានទៀងទាត់រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី១ ខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា (ឆ្នាំបន្ទាប់) ដើម្បីរៀបចំបូកសរុបជាឧសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ រួចផ្ញើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីការងារបូកសរុប និងគ្រប់គ្រង។ ការរាយការណ៍ត្រូវធ្វើតាមទម្រង់របាយការណ៍ ជាក់លាក់កំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលជារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានទៀងទាត់រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី១ នៃខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា (ឆ្នាំបន្ទាប់) ដើម្បីរៀបចំបូកសរុបជារបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍ ដែលខ្លួនទទួលបានទាំងនេះជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យបានទៀតទាត់រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា (ឆ្នាំបន្ទាប់)។

៨.៤.៦. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយ

រាល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យតាមក្រោយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃ ក.ស.ហ.វ.។ ការត្រួតពិនិត្យតាមក្រោយនេះ មានគោលបំណងដូចតទៅ÷

- ពង្រឹងបន្ថែមនិងកែលម្អលើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា,
- បង្កើនទំនុកចិត្តពីសំណាក់ភាគីពាក់ព័ន្ធរួមទាំងសាធារណជនលើប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា,
- ដាក់ពិន័យខាងលទ្ធកម្ម ចំពោះបទល្មើសលទ្ធកម្មដែលបានប្រព្រឹត្តដោយមន្ត្រីលទ្ធកម្ម, និង
- បង្កើនសិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដល់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលបំពេញការងារតាមផែនការលទ្ធកម្មបានប្រសើរ និងប្រកបដោយគុណភាព។

លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានរៀបចំជា របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយលើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពថវិកា។

៨.៤.៧. លទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

លទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក សំដៅដល់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម។

លទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ត្រូវបង្កើតជាឧបករណ៍សម្រាប់កសាងប្រព័ន្ធ និងដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមគោលការណ៍សំខាន់ៗ មានជាអាទិ៍÷

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាតាមអេឡិចត្រូនិក មានតម្លៃស្មើគ្នាទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាតាមក្រដាសស្នាម
- តម្រូវការនានាដើម្បីធានានិរន្តរភាព និងការផ្សារភ្ជាប់រវាងផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង ដែលប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មអេឡិចត្រូនិក
- តម្រូវការនានាដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ សុចរិតភាព និងការសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជូននិងការរក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

៨.៤.៨. លទ្ធកម្មប្រកបដោយចីរភាព

ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមតាមបរិបទនៃលទ្ធកម្មប្រកបដោយចីរភាព ដោយតម្រូវឱ្យមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស លក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដែលផ្តល់អាទិភាពដលើការការពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងផលប៉ះពាល់លើសង្គម សេដ្ឋកិច្ច។ លក្ខខ័ណ្ឌ វិធាន និងនីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តលទ្ធកម្មប្រកបដោយចីរភាព ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៨.៥. ការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ា

ដំណាក់កាលនៃការប្ដឹង និងដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ាសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានថវិកាក្នុងស្រុករួមមានដូចខាងក្រោម÷

១). រាល់បណ្ដឹង និងការតវ៉ារបស់អ្នកដេញថ្លៃនៅដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើជាដំបូងទៅស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ការដោះស្រាយដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើមុនគេ។

២). ក្នុងករណីអ្នកប្ដឹង ឬ អ្នកតវ៉ាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អ្នកតវ៉ាអាចប្ដឹងទៅ ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយបន្ត។

៣). ក្នុងករណីមិនពេញចិត្តនឹងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ ក.ស.ហ.វ. អ្នកតវ៉ាអាចបន្តនីតិវិធីទៅតុលាការ។

បែបបទ និងនីតិវិធីប្ដឹង និងដោះស្រាយនៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និង ក.ស.ហ.វ. មានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យស្ដីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្ដឹង និងដំណោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ា និងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្ដឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

៨.៦. ក្រមសីលធមិលទ្ធកម្ម

ក្នុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ ព្រមទាំងមន្ត្រី និងបុគ្គលដទៃទៀត ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធមិលទ្ធកម្ម និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្ដីប្រកាសនានាដែលពាក់ព័ន្ធនិងតម្រូវជាធរមាន។ ក្រមសីលធមិលទ្ធកម្មនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អំពើពុករលួយ, អំពើបន្លំ, អំពើឃុបឃិត, និងអំពើបង្ខិតបង្ខំមានលក្ខណៈកំណត់ដូចខាងក្រោម។

អំពីពុករលួយ÷ សំដៅដល់ការសូក ឬ ការទទួលវត្ថុមានតម្លៃ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពមន្ត្រីសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស, ការប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

អំពើបន្លំ÷ គឺជាការបកស្រាយបំភ្លៃហេតុការណ៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬ ដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការចូលរួមចំណែកក្នុងអំពើឃុបឃិតជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ ឬ ទីប្រឹក្សា(មុន ឬ ក្រោយពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ) ធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ។

អំពើឃុបឃិត÷ សំដៅដល់ផែនការ ឬ ជាការរៀបចំឡើងរវាងអ្នកដេញថ្លៃពីរឬច្រើន ដើម្បីរារាំងលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងនៃសំណើដេញថ្លៃ ឬ ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីណាមួយក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬ ជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

អំពើបង្ខិតបង្ខំ÷ សំដៅដល់ការហាមឃាត់ ឬ ការគំរាមកំហែងដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលក្នុងការចូលរួមដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់បុគ្គលណាមួយ ឬ ធ្វើឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

៨.៧. ទោសប្បញ្ញត្តិ

មន្ត្រីសាធារណៈគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬ ត្រូវរកឃើញថាមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តិមិនប្រក្រតីនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម

ខាងរដ្ឋបាលស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ទណ្ឌកម្មខាងរដ្ឋបាលនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គសម្រាប់ការចោទប្រកាន់ និងការផ្តន្ទាទោសព្រហ្មទណ្ឌស្របច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានឡើយ។

អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកទទួលការ ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវរកឃើញថា មានពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើឃុបឃិត ឬ អំពើបង្ខិតបង្ខំនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬ ផ្តល់ភស្តុតាងក្លែងបន្លំ ឬ មិនត្រឹមត្រូវក្នុងពេលដាក់បណ្តឹងតវ៉ានៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ឈប់បន្ទាន់ពីក្នុងលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការ ឬ លុបចោលកិច្ចសន្យាដែលកំពុងអនុវត្តភ្លាមៗ និងត្រូវកត់ចូលបញ្ជីខ្មៅ។ ទណ្ឌកម្មនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គសម្រាប់ការចោទប្រកាន់ និងការផ្តន្ទាទោសព្រហ្មទណ្ឌស្របច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានឡើយ។

មន្ត្រីរាជការសាធារណៈគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកទទួលការ ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តអំពោះពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើឃុបឃិត ឬ អំពើបង្ខិតបង្ខំនៅក្នុងដំណើការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវផ្តន្ទាទោសដោយយោងតាមក្រមព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី៩
ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋមានប្រភពពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយធម្មជាតិ និងដោយមនុស្សជាតិ។ ក្នុងនោះប្រភពពីធម្មជាតិរួមមាន ដីធ្លី ទឹក ខ្យល់ អាកាស កោះ សមុទ្រ បាតសមុទ្រ ធនធានក្រោមបាតសមុទ្រ ឆ្នេរសមុទ្រ ភ្នំ ជ្រោះភ្នំ ព្រៃឈើ ទន្លេ ព្រែក ស្ទឹង បឹង រ៉ែគ្រប់ប្រភេទ ប្រភពទឹក ធនធានជលផល ធនធានព្រៃឈើ និងប្រភពធនធានធម្មជាតិផ្សេងទៀត ដែលឋិតនៅក្នុងដី លើដី ឬ ក្រោមដីនៃដែនដីគោក ដែនទឹក និងដែនអាកាស ព្រមទាំងធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលស្ថិតនៅក្រោមអធិបតេយ្យភាព និង/ឬ យុត្តាធិការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដោយឡែក ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយមនុស្សជាតិ រួមមាន ទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ រមណីយដ្ឋានប្រវត្តិសាស្ត្រ សំណង់សាសនា ប្រាង្គប្រាសាទ សិលាចារឹក មូលដ្ឋានការពារប្រទេសជាដើម។ ទន្ទឹមនេះ, ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចែកចេញជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋក៏សំដៅលើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយ ដែលកំពុងស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់ ការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា ការធ្វើអាជីវកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយដែលរដ្ឋប្រគល់ទៅឱ្យនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត កាន់កាប់ ប្រើប្រាស់ ថែរក្សា និងធ្វើអាជីវកម្ម។

ជំពូកនេះផ្តោតលើ÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- ប្រភពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- យន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង
- អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម។

៩.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ការគ្រប់គ្រង, ការប្រើប្រាស់, និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវអនុលោមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដូចខាងក្រោម÷

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា,
- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ច្បាប់ភូមិបាល,
- ច្បាប់ស្តីពីអស្សាមិករណ៍,
- ច្បាប់ស្តីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន,

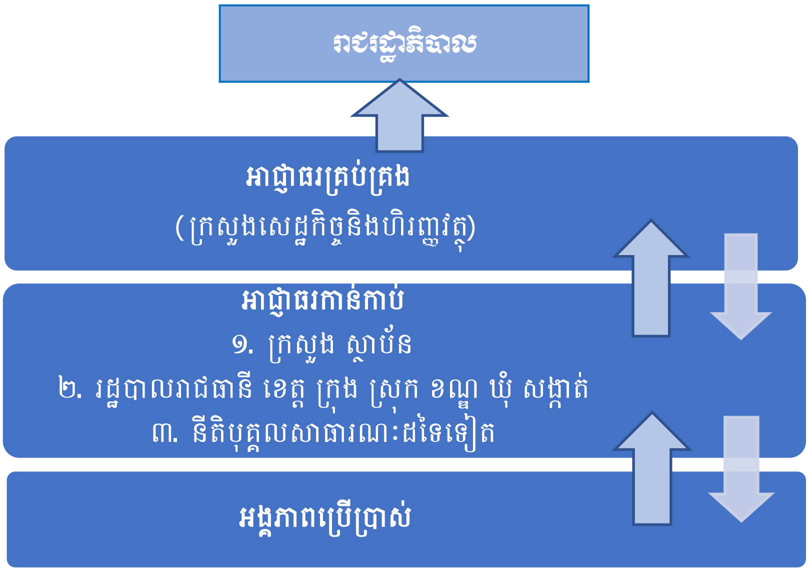
- អនុក្រឹត្យស្តីពីរិធាន និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការធ្វើអនុប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងរបស់នីតិ-បុគ្គលសាធារណៈ,
- សារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាធរមាន។

៩.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រង, ប្រើប្រាស់, និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានគោលបំណងធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សង្គតិភាព នីត្យានុកូលភាព បូរណភាព និងចីរភាព។ ក្នុងនោះ ក.ស.ហ.វ. បំពេញមុខងារជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ដោយឡែក ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀតជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវបានបែងចែកជា ៣ គឺ៖ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង, អាជ្ញាធរកាន់កាប់, និងអង្គភាពប្រើប្រាស់។

ដ្យាក្រាមទី៩.១. ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ



៩.២.១. អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ក.ស.ហ.វ. ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចចម្បងៗដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងណែនាំដល់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ តួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិតរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។

- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី។
- ត្រូវរាយការណ៍ជារៀងរាល់ឆ្នាំអំពីលទ្ធផលនៃការជួល, ការលក់, ការផ្ទេរ, ការធ្វើសម្បទាន, និងការដោះដូរចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ក៏ដូចជាលទ្ធផលស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី។
- ដឹកនាំដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការរំលោភបំពានលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយរាយការណ៍ជូននាយក-រដ្ឋមន្ត្រី។

៩.២.២. អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គឺសំដៅដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវ នៅចំពោះមុខអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិ-បាល។
- រៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន។ តួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិតរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។
- ចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការជាក់ស្តែងលើការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមការស្នើសុំពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- លើកសំណើសុំចាត់ចែង និងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬ រាជរដ្ឋា-ភិបាល។
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការរំលោភបំពានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់។

៩.២.៣. អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដែលកំពុងគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់។ អង្គភាពថវិកា ត្រូវបានចាត់ទុក និងទទួលស្គាល់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ជាអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាចស្នើសុំបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមិនមែនជាអង្គភាពថវិកា មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ប្រសិនបើមានតម្រូវការចាំបាច់ ដោយយោងតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និង/ឬ ទំហំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ តួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិតរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។

៩.៣. ប្រភពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានប្រភពមកពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយ ដែលកើតឡើងតាមធម្មជាតិ ឬ បង្កើតឡើងដោយមនុស្សជាតិ ក្រោមទម្រង់ជាចលនទ្រព្យ ឬ អចលនទ្រព្យ រូបី ឬ អរូបី ដែលមិនមែនជាកម្មសិទ្ធិឯកជន។

៩.៣.១. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយធម្មជាតិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយធម្មជាតិ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលកើតឡើងតាមធម្មជាតិ មានជាអាទិ៍ ដីធ្លី ទឹក ខ្យល់ អាកាស កោះ សមុទ្រ បាតសមុទ្រ ធនធានក្រោមបាតសមុទ្រ ឆ្នេរសមុទ្រ ភ្នំ ជ្រោះភ្នំ ព្រៃឈើ ទន្លេ ព្រែក ស្ទឹង បឹង រ៉ែគ្រប់ប្រភេទ ប្រភពទឹក ធនធានជលផល ធនធានព្រៃឈើ និងប្រភពធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត ដែលស្ថិតនៅក្នុងដី លើដី ឬ ក្រោមដីនៃដែនដីគោក ដែនទឹក និងដែនអាកាស ព្រមទាំងធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលស្ថិតនៅក្រោមអធិបតេយ្យភាព និង/ឬយុត្តាធិការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៩.៣.២. ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយមនុស្សជាតិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយមនុស្សជាតិ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបង្កើតឡើងដោយអំពើរបស់មនុស្ស មានជាអាទិ៍÷

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ រមណីយដ្ឋានប្រវត្តិសាស្ត្រ សំណង់សាសនា ប្រាង្គប្រាសាទ សិលាចារិក មូលដ្ឋានការពារប្រទេស។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានតាមរយៈលទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធិ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់ ឬ មិនប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ មានជាអាទិ៍ ការទិញ ការដូរ អស្សាមិករណ៍ ប្រទានកម្ម អច្ច័យទាន ទ្រព្យនិទាឃាទ ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង ការរឹបអូសដោយសេចក្តីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋទទួលបានដោយមធ្យោបាយស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត។

៩.៤. ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចែកចេញជា ២ប្រភេទ÷ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។

៩.៤.១. ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋរួមមាន អចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬ ជាប្រយោជន៍ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈ។ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋក៏បានមកពីការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញពីទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋតាមរយៈការធ្វើអធិប្បយោគ។ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋពុំអាចជាកម្មវត្ថុនៃការលក់ ដូរ ការដាក់ប្រាតិភោគ ប្រទានកម្ម អច្ច័យទាន សម្បទានដី រឹបអូស និងពុំមានអាជ្ញាយុកាល។ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋអាចជាកម្មវត្ថុនៃការជួល ការធ្វើសម្បទានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ លើកលែងទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានលក្ខណៈជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ។

៩.៤.១.១. ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋជាអចលនទ្រព្យ

ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋជាអចលនទ្រព្យរួមមានទ្រព្យទាំងឡាយដែល÷

- កើតឡើងតាមធម្មជាតិ ជាអាទិ៍ ធនធានជលផល ធនធានព្រៃឈើ ផ្លូវទឹកដែលនាវា ឬ ក្បូនចេញចូលបានបណ្ដែតបាន បឹងធម្មជាតិ ច្រាំងទន្លេ ដែលនាវា ឬ ក្បូនចេញចូល បានបណ្ដែតបាន និងត្រើយសមុទ្រ ដែនអាកាស ព្រែក អូរ បឹង កោះ កូនកោះ និងតំបន់ដីដែលលិចទឹកអចិន្ត្រៃយ៍។
- ជាកម្មវត្ថុនៃការរៀបចំពិសេសសម្រាប់ប្រយោជន៍សាធារណៈដូចជា តំរូវថាន កំពង់ផែ ផ្លូវដែក ស្ថានីយរថភ្លើង និងព្រលានយន្តហោះ។
- ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ តាមស្ថានភាពពីកំណើត ឬ ក្រោយពីបានរៀបចំជាអាទិ៍ ផ្លូវថ្នល់ សួនច្បារ ឧទ្យាន រមណីដ្ឋានធម្មជាតិ ដីចំណី និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ។
- ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសម្រាប់សេវាសាធារណៈដូចជា សាលារៀន ឬ អគារសិក្សាសាធារណៈ អគាររដ្ឋបាល និងមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈ។
- បង្កើតជាដែនបម្រុងធម្មជាតិការពារដោយច្បាប់។
- ជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌបុរាណវិទ្យា បុរាណស្ថាន រមណីដ្ឋានវប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ។
- ជាអចលនទ្រព្យផ្សេងទៀតដែលជាកម្មវត្ថុនៃការប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬ សេវាសាធា-រណៈ ឬ កំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន។

៩.៤.១.២. ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋជាចលនទ្រព្យ

ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋជាចលនទ្រព្យ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ បូរាណវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ ឬ បច្ចេកវិទ្យា រួមមានសិលាចារឹក សាស្ត្រាស្លឹករឹត បណ្ណសារ សមុច្ច័យ។

៩.៤.២. ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនស្ថិតក្នុងប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ លែងជាប្រយោជន៍ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈ មិនមែនជាការប្រើប្រាស់ដោយផ្ទាល់ដោយសាធារណជន និងមិនស្ថិតក្នុងប្រភេទកម្មសិទ្ធិឯកជន។ ទ្រព្យសម្បត្តិប្រភេទនេះមានជាអាទិ៍÷

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញ ពីទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ តាមរយៈការធ្វើអនុប្បយោគ។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានពីការទិញ ការដូរ ប្រទានកម្ម អច្ច័យទាន ទ្រព្យនិទាឃាទ ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង ទ្រព្យរឹបអូសដោយសេចក្តីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច។
- ទ្រព្យសម្បត្តិដទៃទៀតដែលកំណត់ថា ជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋមាន ២ ផ្នែកគឺ÷

- **អចលនទ្រព្យ** សំដៅដល់ទីតាំងដី សំណង់-អគារ ការិយាល័យស្ថិតនៅតាមបណ្តាអង្គភាពនីមួយៗ ដែលកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ថែរក្សា និងត្រូវបានកត់ត្រាចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- **ចលនទ្រព្យ** រួមមាន ៤ ប្រភេទ÷

  ១- <u>បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម</u>÷ សំដៅដល់ម៉ាស៊ីនភ្លើងដែលមានកម្លាំងចាប់ពី ១១០ KWA ឡើង ឬ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសធំៗដែលខុសពីយានយន្ត គ្រឿងចក្រ សម្ភារ និងសង្ហារិម,

  ២- <u>យានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ</u>÷ យានយន្តសំដៅដល់យានគ្រប់ប្រភេទដែលធ្វើចរាចរណ៍ដោយម៉ាស៊ីន ឬ សម្រាប់សណ្តោង ឬ ត្រូវគេសណ្តោងទោះមាន ឬ គ្មានម៉ាស៊ីនដែលមានជាអាទិ៍ ទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ជលយានយន្ត និងរថយន្តគ្រប់ប្រភេទ ឯគ្រឿងចក្រសំដៅដល់មធ្យោបាយ ឬ គ្រឿងម៉ាស៊ីនដែលមានជាអាទិ៍ ម៉ាស៊ីនស្ទូច ត្រាក់ទ័រ គ្រឿងចក្រទេពកោសល្យស៊ីវិល និងមធ្យោបាយម៉ាស៊ីនអូសទាញដទៃទៀត,

  ៣-<u>សម្ភារ និងសង្ហារិម</u>÷ សំដៅដល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋដែលមានជាអាទិ៍ តុ ទូ កៅអី សាឡុង សម្ភារបរិក្ខារអេឡិចត្រូនិក និងព័ត៌មានវិទ្យា ព្រមទាំងសម្ភារ និងសង្ហារិមដទៃទៀត, និង

  ៤- <u>ចលនទ្រព្យផ្សេងទៀត</u>។

ចលនទ្រព្យត្រូវកត់ត្រាទៅតាមប្រភេទ រីឯអាយុកាលប្រើប្រាស់ បរិមាណ និងកម្រិតតម្លៃ ត្រូវកំណត់តាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដែលមានជាធរមាន។

៩.៥. យន្តការនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

យន្តការសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរួមមានដូចខាងក្រោម÷

៩.៥.១. ការរៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

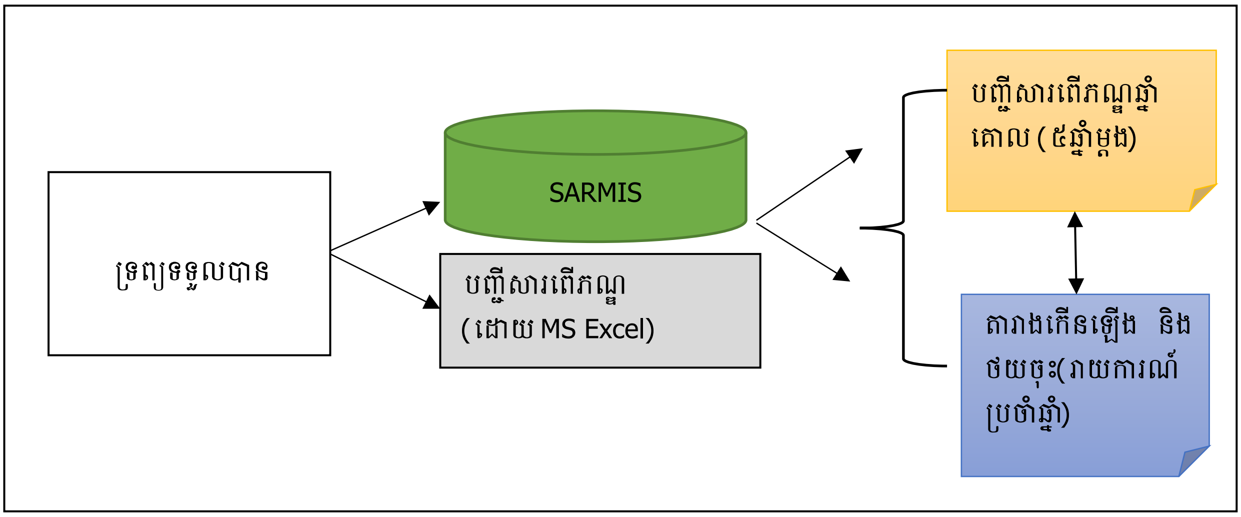
អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលជាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឱ្យបានរួចរាល់នៅត្រឹមដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ទៅតាមនីតិវិធី និងគំរូណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. ហើយត្រូវបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ. តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីតម្កល់ទុក និងពិនិត្យតាមដាន ព្រមទាំងបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ រាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី។ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់ចំនួនពីរប្រភេទ÷

- **សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល** កត់ត្រាលម្អិតនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់-កាប់របស់ខ្លួន ហើយត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៥ឆ្នាំម្តង ហៅថា "**ឆ្នាំគោល**"។ ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗនៃចន្លោះឆ្នាំគោល គឺតម្រូវឱ្យធ្វើតែតារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។
- **តារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ** កត់ត្រាការកើនឡើង និងថយចុះនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងចន្លោះ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំនៃឆ្នាំគោល។

គំរូនៃសៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល និងតារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗដែលកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល និងតារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបំពេញទិន្នន័យឱ្យបានពេញ-លេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយទ្រព្យដែលមានជាក់ស្តែង។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យ-ភាព។

ដ្យាក្រាមទី៩.២. ដំណើរការបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ



ដំណើរការបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

រំហូរនៃការបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពីអង្គភាពប្រើប្រាស់ មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង មានសង្ខេបដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម÷

តារាងទី៩.១. រំហូរបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពីអង្គភាពប្រើប្រាស់ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដល់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង

សម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	
អង្គភាពប្រើប្រាស់	សាមីអគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំនួន ៥ច្បាប់ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចតម្កល់ទុកចំនួន ១ច្បាប់ ហើយ ៤ច្បាប់ទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (គ.ប.ទ.) និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល។
អាជ្ញាធរកាន់កាប់	-ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីចំនួន ១ច្បាប់ សម្រាប់តម្កល់ទុកជាឯកសារ។ -ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ចំនួន១ច្បាប់ សម្រាប់ជាព័ត៌មាន និងមុខការ។ -ក.ស.ហ.វ. ២ច្បាប់ សម្រាប់ជាព័ត៌មាន និងមុខការ។
អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង	ក.ស.ហ.វ. តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
សម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួង ស្ថាប័ន	
អង្គភាពប្រើប្រាស់	អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំនួន ៧ច្បាប់ ហើយពេលចុះហត្ថលេខារួច បញ្ជីទាំង ៧ច្បាប់នោះ ត្រូវ÷ -តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅអង្គភាពដើម ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ៣ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅសាមីក្រសួងគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយ ចំនួន ១ច្បាប់
សម្រាប់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ	
អង្គភាពប្រើប្រាស់	សាមីអគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំនួន ៥ច្បាប់ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចតម្កល់ទុកចំនួន ១ច្បាប់ ហើយ ៤ច្បាប់ទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (គ.ប.ទ.) និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល។
អាជ្ញាធរកាន់កាប់	-ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីចំនួន ១ច្បាប់ សម្រាប់តម្កល់ទុកជាឯកសារ។ -ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ចំនួន១ច្បាប់ សម្រាប់ជាព័ត៌មាន និងមុខការ។ -ក.ស.ហ.វ. ចំនួន ២ច្បាប់ សម្រាប់ជាព័ត៌មាន និងមុខការ។
អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង	ក.ស.ហ.វ. តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់	
អង្គភាពប្រើប្រាស់	អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំនួន ៧ច្បាប់ ហើយពេលចុះហត្ថលេខារួច បញ្ជីទាំង ៧ច្បាប់នោះ ត្រូវ÷ -តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅអង្គភាពដើម ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ៣ច្បាប់

	-បញ្ជូនទៅខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ចំនួន ១ច្បាប់ -បញ្ជូនទៅសាមីក្រសួងគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយ ចំនួន ១ច្បាប់

៩.៥.២. គោលការណ៍ធ្វើអនុប្បយោគ និងអធិប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៩.៥.២.១. គោលការណ៍ធ្វើអនុប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អនុប្បយោគ ជាប្រតិបត្តិការនៃការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញពីទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលបានចុះ និងមិនទាន់បានចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ទៅជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ និងត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម÷

- ទ្រព្យសម្បត្តិនោះ នៅទំនេរ លែងជាតម្រូវការនៃផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ទ្រព្យសម្បត្តិនោះ បាត់បង់លក្ខណៈសម្បត្តិពេញលេញរបស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬ
- ទ្រព្យសម្បត្តិនោះ លែងជាការប្រើប្រាស់ដោយផ្ទាល់ដោយសាធារណជន។

ការធ្វើអនុប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ អាចធ្វើទៅបានចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងឡាយណា ដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋរួចហើយ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានតួនាទីធ្វើការអង្កេតជាសាធារណៈ និងធ្វើរបាយការណ៍បញ្ជាក់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលបានបាត់បង់លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងខាងលើ ហើយស្នើសុំធ្វើអនុប្បយោគ ដោយមានភ្ជាប់សំណុំឯកសារទាំងអស់មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចតាមរយៈអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.២.២. គោលការណ៍ធ្វើអធិប្បយោគទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អធិប្បយោគ ជាការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញនូវទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ដែលមានតម្រូវការនៃការបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ វិធាននៃការធ្វើអធិប្បយោគ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់។ ចំណែកនីតិវិធីលម្អិតនៃការធ្វើអធិប្បយោគ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.៣. គោលការណ៍លទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធិមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

លទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធិមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចសន្យាលក់ ទិញ កិច្ចសន្យាដូរ ប្រទានកម្ម អច្ច័យទាន ទ្រព្យនិទាយាទ ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង ការអនុវត្តសិទ្ធិពិសេសរបស់រដ្ឋ ការរឹបអូសតាមសេចក្តីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ ឬ តាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការធ្វើលទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធិមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនូវទ្រព្យសម្បត្តិជាចលនទ្រព្យ និងជាអចលនទ្រព្យ, តាមរយៈកិច្ចសន្យាលក់ទិញ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន, និងតាមរយៈប្រទានកម្ម ឬ អច្ច័យទាន ត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយឡែក, វិធាន និងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងទទួលមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមរយៈប្រទានកម្ម ឬ អច្ច័យទាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ការធ្វើលទ្ធកម្មតាមរយៈការអនុវត្តសិទ្ធិពិសេស ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអស្សាមិករណ៍ និងការអនុត្តសិទ្ធិបុព្វក្រៃ។ ដោយឡែក វិធាននិងនីតិវិធីនៃការរឹបអូសមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមរយៈការរឹបអូសដោយសេចក្តីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការត្រូវអនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីនៃការរឹបអូសមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.៤. គោលការណ៍ជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ក. ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម÷

- មិនត្រូវឱ្យមានការប្រែទិសដៅនៃការប្រើប្រាស់ ឬ ធ្វើឱ្យមានការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះឡើយ។
- មិនត្រូវមានការប៉ះពាល់ ឬ ធ្វើឱ្យផ្លាស់ប្តូរដល់មុខងារបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះឡើយ។

ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវសៀវភៅបន្ទុក ដែលកំណត់ពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភតិកៈ។ កិច្ចសន្យាជួលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មិនត្រូវមានរយៈពេលលើសពី ១៥ (ដប់ប្រាំ) ឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាលិខិតអនុញ្ញាតកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលមានលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្ន មិនទៀង ព្រមទាំងអាចដកហូតគ្រប់ពេលវេលា ក្នុងគោលបំណងការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានភារកិច្ចរៀបចំសៀវភៅបន្ទុកដែលកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋនោះ។

ខ. ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការជួល តាមរយៈកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខ័ណអក្សរដែលមានរយៈពេលមិនលើសពី ៥០ (ហាសិប)ឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងជួលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលមានរយៈពេលលើសពី ៥០ (ហាសិប)ឆ្នាំ ត្រូវបន្ថយរយៈពេល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តក្រមរដ្ឋប្បវេណី។ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវសៀវភៅបន្ទុក ដែលកំណត់ពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីជួល។ កិច្ចសន្យាជួល និងសៀវភៅបន្ទុកនេះ ត្រូវអនុលោមតាមវិធានអប្បបរមា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

កិច្ចសន្យាជួលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ដែលមានរយៈពេលលើសពី១៥ (ដប់ប្រាំ)ឆ្នាំ ត្រូវបង្កើតសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលផ្តល់សិទ្ធិជូនភតិកៈ ដូចខាងក្រោម÷

- អនុប្បទាន
- បញ្ចាំ ឬ ប្រាតិភោគ ឬ ការដាក់ហ៊ីប៉ូតែក
- ការជួលបន្ត
- កម្មវត្ថុនៃសន្តតិកម្ម

- ការចាត់ចែងផ្សេងៗទៀត ដោយយកថ្លៃ ឬ ដោយឥតគិតថ្លៃ។

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិខាងលើ ភតិកៈត្រូវលើកសំណើសុំការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

គ. បែបបទនៃការជួល

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការជួល រួចលើកសំណើសុំជួលនេះមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើក យោបល់ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ការដាក់ឱ្យជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការដេញថ្លៃ។ ការដេញថ្លៃនេះ អាចនឹងចាត់ចែងតាម ទម្រង់÷ ១). ដេញថ្លៃជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬ លក្ខណៈជាតិដោយចំហរ, ២). ការពិគ្រោះជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬ លក្ខណៈជាតិ, និង ៣). ការដេញថ្លៃជាសាធារណៈដោយផ្ទាល់មាត់។ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំ បែបបទ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ នៃការដេញថ្លៃ។ ការបើកលទ្ធផលដេញថ្លៃ និងការវាយតម្លៃ ត្រូវប្រតិបត្តិដោយ គណៈកម្មការមួយដែលតែងតាំង និងដឹកនាំដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយត្រូវមានតំណាងរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងតំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីចូលរួម។

ការជួលអាចប្រព្រឹត្តតាមវិធីចរចាដោយមិនបាច់ដេញថ្លៃ ចំពោះករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម÷

- ការដេញថ្លៃ ជាសាធារណៈពុំបានលទ្ធផល។
- ទ្រព្យនេះជាវត្ថុចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មជាសេវាសាធារណៈ ឬ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួម។
- ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិនេះ ជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់តម្រូវឱ្យអ្នកជួលទទួលយក។
- លក្ខណៈពិសេសនៃទ្រព្យសម្បត្តិនេះ តម្រូវឱ្យអ្នកទទួលជួលមានគុណសម្បត្តិសមស្របតាមលក្ខណៈ ពិសេសនេះ។

លិខិតនៃការជួលអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍សម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងដោយរដ្ឋមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលមានបទប្បញ្ញត្តិ និង លិខិតបទដ្ឋានប្រគល់សិទ្ធិពីរាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនៃការជួលអចលនទ្រព្យនេះដែរ ហើយត្រូវ មានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ លិខិតនៃការជួលចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ដែលមានក្នុងបញ្ជីអនុញ្ញាតពី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយត្រូវបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ. ពីការជួល នេះ ដើម្បីជាព័ត៌មានសម្រាប់តាមដាន។ ករណីមិនបានបំពេញកិច្ចតាមសៀវភៅបន្ទុកដោយអ្នកជួល អាជ្ញាធរកាន់ កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនឹងធ្វើការដកហូតមកវិញ។ ក្នុងករណីធ្វើការដកហូតមកវិញ ទោះជាមានមូលហេតុអ្វីក៏ដោយ ក៏អ្នកជួលគ្មានសិទ្ធិទារសំណងនៃការខូចខាតណាមួយឡើយ។

៩.៥.៥. គោលការណ៍ទិញ ការលក់ ការដូរ ឬ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស

ការទិញ ការលក់ ការដូរ ឬ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស ដែលស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់ និង ប្រើប្រាស់របស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ លើកលែងតែមានកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ឬ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិ ឬ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នៃប្រទេសទ្រព្យ

សម្បត្តិនោះតាំងនៅ។ ទន្ទឹមនេះ, រាជរដ្ឋាភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងការសម្រេចការទិញ ការលក់ ការដូរ ឬ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស តាមសំណើរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អាចធ្វើការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាចលនទ្រព្យ បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាល អាចបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ចដែលដឹកនាំដោយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬ ស្នើសុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រីចំពោះការទិញ ការលក់ ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាអចលនវត្ថុនៅក្រៅប្រទេស។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការទិញ លក់ ការដូរ ឬ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.៦. គោលការណ៍បដិទាន

ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានបដិទានដោយហេតុផលស្របច្បាប់ ឬ ដោយការកាន់កាប់ខុសច្បាប់ពីបុគ្គលឯកជន ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាមុនសិន មុននឹងដាក់ជាកម្មវត្ថុនៃការលក់ ការជួល ប្រទានកម្ម ការផ្តល់សិទ្ធិផលុបភោគ ការផ្តល់សម្បទានដីសង្គមកិច្ច ការផ្តល់សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ឬ ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងទម្រង់ដទៃទៀត។ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានបដិទានដោយហេតុផលស្របច្បាប់ ឬ ដោយការកាន់កាប់ខុសច្បាប់ពីបុគ្គលឯកជន មិនអាចជាកម្មវត្ថុនៃការលក់ ការដូរ ការជួលរយៈពេលវែង ការផ្តល់សម្បទានដី ឬ ការផ្តល់កម្មសិទ្ធិឡើយ។

ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបានបដិទាន អាចជាកម្មវត្ថុនៃការជួលដែលមានរយៈពេលមិនលើសពី ១៥ឆ្នាំ ឬ ការផ្តល់សិទ្ធិផលុបភោគ ឬ ការធ្វើអនុប្បយោគ។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃបដិទាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.៧. គោលការណ៍សម្បទាន

សម្បទាន អាជីវកម្មព្រៃឈើ រ៉ែ អាកាសយានដ្ឋាន កំពង់ផែ បណ្តាញទូរគមនាគមន៍ អយស្ម័យយាន និងសម្បទានដី ត្រូវមានការអនុម័តជាគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមការស្នើសុំរួមរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ក. សម្បទានដីរដ្ឋ

ដីរដ្ឋ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការផ្តល់សម្បទានដី ដែលរួមមានសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច។

សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច៖ ជាយន្តការសម្រាប់ផ្តល់ដីឯកជនរបស់រដ្ឋ តាមរយៈកិច្ចសន្យាមួយជាក់លាក់ ទៅឱ្យសម្បទានិក ដើម្បីប្រើប្រាស់ សម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្មកសិកម្ម និងកសិឧស្សាហកម្ម។ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច មិនត្រូវមានរយៈពេលលើសពី ៥០ឆ្នាំឡើយ ហើយមានទំហំច្រើនបំផុតមិនលើសពី ១០.០០០ (ដប់ពាន់)ហិចតា។ បុគ្គលម្នាក់អាចទទួលបានសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចច្រើនកន្លែង ប៉ុន្តែទំហំផ្ទៃដីសម្បទានសរុបមិនត្រូវលើសពី ១០.០០០ (ដប់ពាន់) ហិចតាឡើយ។ សម្បទានិក ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះទំហំដីដែលបានប្រគល់ជូន ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។ ករណីមានការបាត់ទំហំដី សម្បទានិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចពុំបង្កើតនូវសិទ្ធិកម្មសិទ្ធិលើដីជូនដល់សម្បទានិកឡើយ លើកលែងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច។ សម្បទានដី

សេដ្ឋកិច្ចអាចជាកម្មវត្ថុនៃសន្តតិកម្ម សម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់។ សម្បទានិក ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះទំហំដីដែលបានប្រគល់ជូន ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។ ករណីមានការបាត់បង់ទំហំដី សម្បទានិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

សម្បទានដីសង្គមកិច្ច៖ ជាយន្តការផ្ទេរដីឯកជនរបស់រដ្ឋ តាមផ្លូវច្បាប់ ក្នុងគោលបំណងសង្គមកិច្ចដល់ជនក្រីក្រ ដែលខ្វះខាតដីសម្រាប់សង់លំនៅឋាន និង/ឬ ធ្វើកសិកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារ។

វិធាន និងនីតិវិធី នៃការផ្ដល់សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ខ. សម្បទានសេវាសាធារណៈ

សម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ជាការប្រគល់សិទ្ធិជូនដល់បុគ្គលឯកជន ដើម្បីធ្វើអាជីវកម្មលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬ សេវាសាធារណៈ ដែលពុំមែនជាសេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ ក្នុងគោលដៅបម្រើសេវាសាធារណៈជូនសាធារណជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ប្រភេទសេវាសាធារណៈដែលអាចធ្វើជាកម្មវត្ថុសម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ មានជាអាទិ៍ ផ្សារ កំពង់ចម្លង ចំណតរថយន្ត ចំណតជលយាន មជ្ឈមណ្ឌលបែងចែកផលនេសាទ សត្តឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងដាក់សំរាម សេវាអនាម័យ និងបរិស្ថាន ការរៀបចំសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

ការផ្ដល់សម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ មិនត្រូវមានរយៈពេលលើសពី១៥ ឆ្នាំឡើយ។ វិធាន និងនីតិវិធី នៃការផ្ដល់សម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

គ. សម្បទានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

សម្បទានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ជាសម្បទានដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងសំណង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ជាអាទិ៍៖

- ការផលិត ការបញ្ជូន និងការចែកចាយថាមពលអគ្គិសនីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន មានជាអាទិ៍ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន អាកាសយានដ្ឋាន កំពង់ផែ ផ្លូវដែក ព្រែកជីក។
- ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងអនាម័យ។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបម្រើឱ្យវិស័យទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន សម្ភារបម្រើឱ្យគម្រោងផ្នែកទេសចរណ៍ មានជាអាទិ៍ រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ សារមន្ទីរ។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបម្រើឱ្យវិស័យឧស្ម័ន និងប្រេង មានជាអាទិ៍ បំពង់បង្ហូរប្រេង និងឧស្ម័ន។
- ប្រព័ន្ធលូ ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹក និងប្រព័ន្ធបូមស្ដារ។
- ប្រព្រឹត្តិកម្ម និងការគ្រប់គ្រងសំណល់។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល វិស័យអប់រំ និងវិស័យកីឡា។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបម្រើឱ្យតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងលំនៅឋានសង្គម។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបម្រើឱ្យប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ និងការងារកសិកម្ម។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានជាធរមាន។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យសម្បទានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ឃ. បែបបទនៃសម្បទាន

បែបបទនៃសម្បទាន មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងបែបបទនៃការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋក្នុងចំណុច គ (បែបបទនៃការជួល) ក្នុង ៩.៤.៣. គោលការណ៍ជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៩.៥.៨. គោលការណ៍ផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាអចលនទ្រព្យ ទៅឱ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាចលនទ្រព្យទៅឱ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវសម្រេចដោយអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានតាមរយៈហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ហិរញ្ញប្បទានថវិកាជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានពីគម្រោងវិនិយោគភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងវិស័យឯកជន ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការគម្រោង ឬ កម្មវិធីណាមួយ ត្រូវផ្ទេរមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋនៅពេលដែលគម្រោង ឬ កម្មវិធីទាំងនោះត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។ វិធាន និងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.៩. គោលការណ៍លក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការលក់ ក្នុងករណីដែលទ្រព្យនោះស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរពុំមានការប្រើប្រាស់ ឬ បាត់បង់ប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ដោយមានកាតព្វកិច្ច ថែរក្សា ការពារ និងអភិវឌ្ឍទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតជាធរមាន។

ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋជាចលនវត្ថុ ត្រូវសម្រេចដោយអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ លើកលែងតែចលនវត្ថុដែលមានតម្លៃខ្ពស់ ដែលត្រូវសម្រេចដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋជាអចលនវត្ថុ ត្រូវសម្រេចដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬ លើកយោបល់សុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងមានសមាសភាពពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក. បែបបទនៃការលក់

ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមនីតិវិធីដេញថ្លៃ។ ការដេញថ្លៃនេះ អាចនឹងចាត់ចែងតាមទម្រង់÷

- ដេញថ្លៃជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬ លក្ខណៈជាតិដោយចំហរ។
- ការប្រកួតប្រជែងដោយផ្ទាល់មាត់ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬ លក្ខណៈជាតិ។

ការលក់អាចប្រព្រឹត្តតាមវិធីចរចា ដោយមិនបាច់ដេញថ្លៃចំពោះករណីដូចតទៅ÷

- បើការដេញថ្លៃមិនទទួលបានលទ្ធផល។

- មានរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលស្នើសុំទិញតែមួយ។
- អ្នកជួលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋនោះស្នើសុំទិញពីរដ្ឋ ក្នុងករណីអ្នកជួលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋនោះ បានចំណាយទុនវិនិយោគបានយ៉ាងតិចចំនួន ៣០ភាគរយ នៃគម្រោងវិនិយោគ ឬ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបានផ្តល់មធ្យោបាយ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលមានរួចស្រេច ហើយគម្រោងនោះបានដំណើរការរយៈពេល ១ឆ្នាំយ៉ាងតិច។

នីតិវិធីលម្អិតនៃការដេញថ្លៃ និងការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ផ្អែកលើសំណើរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុនៃការលក់ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងសម្រេចជាគោលការណ៍ឱ្យដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ហើយក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវមានការសម្រេចជាមុនពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។ ចំណែក ឯកសារនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងត្រូវបានទទួលការយល់ព្រមពី ក.ស.ហ.វ.។ ការបើកលទ្ធផលដេញថ្លៃ និងការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការមួយដែលតែងតាំងដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះ ហើយត្រូវមានតំណាងរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីចូលរួម។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬ ការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការជាស្ថាពរពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ឬ រាជរដ្ឋាភិបាលហើយនោះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋមានរយៈពេល ៣ខែ សម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយភាគីដែលត្រូវចុះកិច្ចសន្យាលក់-ទិញ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យានោះ។ រយៈ-ពេលនេះអាចពន្យារជូនបានមួយលើកទៀត ដែលមានរយៈពេល ៣ខែ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញមានមូលហេតុសមស្រប និងជាការចាំបាច់។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមិនព្រមចរចាពិភាក្សារៀបចំកិច្ចសន្យាទិញ-លក់តាមរយៈពេលកំណត់នោះ គោលការណ៍ ឬ លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវទុកជាមោឃៈ។ ប្រសិនបើមានការព្រមព្រៀងលើរាល់លក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា រវាងភាគីកិច្ចសន្យា និងក្រោយពីទទួលបានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋរួចរាល់ ភាគីនៃកិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា។

ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិពីរដ្ឋជូនភាគីឯកជន អាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អំពីការបង់ប្រាក់គ្រប់ចូលថវិការដ្ឋ ការបំពេញកាតព្វកិច្ចស្របតាមសៀវភៅបន្ទុកដេញថ្លៃ ឬ កិច្ចសន្យាចប់សព្វគ្រប់ ការបង់ថ្លៃពន្ធប្រថាប់ត្រាគ្រប់ចំនួនជូនរដ្ឋ និងពន្ធអាករផ្សេងទៀត តាមច្បាប់កំណត់។

ខ. ទម្រង់នៃការលក់

លិខិតលក់អចលនទ្រព្យ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងដោយរដ្ឋមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលមានបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានប្រគល់សិទ្ធិពីនាយករដ្ឋមន្ត្រីឱ្យចុះហត្ថលេខាលើលិខិតលក់នេះដែរ។ អ្នកទទួលទិញត្រូវយកលិខិតនេះ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើកម្មសិទ្ធិ។ សោហ៊ុយទាំងអស់ជាបន្ទុករបស់អ្នកទទួលទិញ។ លិខិតនៃការលក់ចលនទ្រព្យ ដែលមានក្នុងបញ្ជីអនុញ្ញាតពី ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងត្រូវជូនព័ត៌មានពីការលក់នេះ ទៅ ក.ស.ហ.វ.។

៩.៥.១០. គោលការណ៍ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ

ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ គឺជាការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទៅវិញទៅមករវាងភាគីឯកជន និងភាគីរដ្ឋ។ ការដោះដូរធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយទីកន្លែងបំពេញការងារ រៀបចំតំបន់រដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមនិន្នាការអភិវឌ្ឍន៍។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាចស្នើដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋទាំងឡាយ ដែលរួមមានចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដើម្បីបានមកវិញនូវទ្រព្យសម្បត្តិថ្មីសមស្រប ដែលផ្តល់ឱ្យដោយភាគីឯកជន។

ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាចលនវត្ថុត្រូវសម្រេចដោយអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ លើកលែងតែចលនវត្ថុ ដែលមានតម្លៃខ្ពស់ដែលត្រូវសម្រេចដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាអចលនវត្ថុត្រូវសម្រេចដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬ លើកយោបល់សុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ក. បែបបទនៃការដោះដូរ

ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាមួយនឹងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភាគីឯកជន ត្រូវប្រព្រឹត្តតាមរូបភាពដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ទៅតាមនីតិវិធីដូចការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋដែរ។ ភាគីឯកជនដែលចូលរួមដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវមានទ្រព្យសម្បត្តិសមស្រប ដើម្បីជាថ្នូរនៃទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។

ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាចលនទ្រព្យ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ លើកលែងតែចលនទ្រព្យដែលមានតម្លៃខ្ពស់។ ការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាអចលនទ្រព្យ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុនៃការដោះដូរជាមួយនឹងទ្រព្យសម្បត្តិដែលផ្តល់ដោយឯកជន មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់សុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តំណាងរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងតំណាងរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសិក្សាវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុនៃការដោះដូរនោះ ស្របតាមគោលការណ៍បច្ចេកទេស និងតម្លៃទីផ្សារ។

ផ្អែកលើសំណើរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុនៃការដោះដូរ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងសម្រេចជាគោលការណ៍ឱ្យដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចជាមុនពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។ នីតិវិធីលម្អិតនៃការដេញថ្លៃ និងការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬ ការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការជាស្ថាពរពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ឬ រាជរដ្ឋាភិបាលហើយនោះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានរយៈពេលយ៉ាង

យូរ ៣ខែ សម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយភាគីដែលត្រូវចុះកិច្ចសន្យាដោះដូរ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យានោះ។ រយៈពេលនេះអាចពន្យារជូនបានមួយលើកទៀត ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣ខែ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញមានមូលហេតុសមស្រប និងជាការចាំបាច់។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមិនព្រមចរចាពិភាក្សារៀបចំកិច្ចសន្យាដោះដូរតាមរយៈពេលកំណត់នោះ គោលការណ៍ ឬ លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវទុកជាមោឃៈ។ ភាគីនៃកិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា លុះត្រាតែលក្ខខណ្ឌទាំងអស់នៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ត្រូវបានព្រមព្រៀងរវាងភាគីនៃកិច្ចសន្យា ហើយត្រូវបានពិនិត្យ កែសម្រួល និងយល់ព្រមដោយអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាមុនសិន។

ខ. ទម្រង់នៃការដោះដូរ

លក្ខខណ្ឌ និងការទូទាត់តម្លៃនៃការដោះដូរ ត្រូវកំណត់ឡើងដោយសៀវភៅបន្ទុកមួយ ដែលត្រូវរៀបចំដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយអាជ្ញាធរនេះត្រូវផ្ញើសៀវភៅបន្ទុកនេះមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់សុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

៩.៥.១១. គោលការណ៍ប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ធ្វើឡើងតាមរយៈការសម្តែងឆន្ទៈរបស់រដ្ឋ ប្រគល់ជូនបុគ្គលឯកជននូវទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ទាំងចលនវត្ថុ និង/ឬ អចលនវត្ថុ ដោយមិនយកថ្លៃ ក្នុងហេតុផលសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច។ ការធ្វើប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាអចលនវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសម្បទានដីសង្គមកិច្ច។ ការធ្វើប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាចលនវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងនីតិវិធី ដែលនឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ ការធ្វើប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ជាអចលវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសម្បទានដីសង្គមកិច្ច ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ដើម្បីធ្វើប្រទានកម្មដីធ្លី និងលំនៅឋានជូន ប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលបាននិងកំពុងស្នាក់នៅ និងអាស្រ័យផលអស់រយៈពេលយូរមកហើយលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវលើកសំណើ មក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីបំពេញនីតិវិធីបន្ត និងស្នើសុំរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការសម្រេច ដោយផ្អែកលើវិធាន និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម÷

- ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មន្ត្រីរាជការដែលអនុញ្ញាតឱ្យបានកាន់កាប់ និងអាស្រ័យផលលើដីរដ្ឋ ទទួលបាននូវកម្មសិទ្ធិស្របច្បាប់លុះត្រាតែ ១). មានប្រវត្តិ និងអត្តសញ្ញាណតាំងទីលំនៅ និង/ឬ អាស្រ័យផលលើដីនោះ យ៉ាងតិច១០ឆ្នាំ និងត្រូវកំណត់ឆ្នាំចុងក្រោយបញ្ចប់ការដោះស្រាយការកាន់កាប់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទៀតដោយគិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៥ និងដោយមានការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, និង ២). ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មន្ត្រីរាជការក្រីក្រ មានជីវភាពខ្វះខាតពិតប្រាកដ និងមិនមានដី ឬ ផ្ទះជាកម្មសិទ្ធិផ្សេងទៀត ឬ បើមានកម្មសិទ្ធិផ្សេងទៀត ត្រូវមានការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់ប្រកបដោយសុចរិតភាពដែលអាចទទួលយកបាន។ ការផ្តល់ជូននេះត្រូវមានលក្ខណៈសមធម៌ និងសម្រាប់តម្រូវការជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ សម្រាប់ជាលំនៅឋាន និង/ឬ សម្រាប់ធ្វើកសិកម្ម ជាលក្ខណៈគ្រួសារប៉ុណ្ណោះ ដែលជៀសវាងអំពើកេងប្រវ័ញ្ចទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការចម្រុះមួយ ដោយមានការចូលរួមពីតំណាង ក.ស.ហ.វ. ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទំហំដី និង/ឬ លំនៅឋានជាស្តង់ដារួមមួយ សម្រាប់ធ្វើប្រទានកម្មជូនពួកគាត់ទៅតាមស្ថានភាពទីតាំង ជាក់ស្តែង និងឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងតម្លាភាព។
- រាល់ការធ្វើប្រទានកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានការវាយតម្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវធ្វើប្រទានកម្ម ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្លៃគិតពន្ធលើអចលនវត្ថុដែលកំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬ តម្លៃទីផ្សារជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ច្បាស់លាស់ ក្នុងការជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទំហំជាទឹកប្រាក់វិភាគទាន ដែលរដ្ឋបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មន្ត្រីរាជការ តាមករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ ដើម្បីរួមចំណែកដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការ និងលើកស្ទួយជីវភាពរបស់ពួកគាត់។
- ការកាន់កាប់រយៈពេល០៥ ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីរដ្ឋបានផ្តល់ជូន ទើបអាចស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុបាន ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ផ្តល់សម្បទានដីសង្គមកិច្ចជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ នាយករដ្ឋមន្ត្រីធ្វើការសម្រេចតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

៩.៥.១២. គោលការណ៍ជម្រុះ និងការលុបចោល

ក. គោលការណ៍រួម

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ នូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងឡាយណាដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះបានតែមួយដងគត់ក្នុងមួយឆ្នាំ។ គម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំត្រូវមានបញ្ជាក់ព័ត៌មាននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះ ដូចខាងក្រោម÷

- យថាប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ការកំណត់តម្លៃនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវយកតម្លៃដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់, និង
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមានលម្អិតក្នុងប្រកាសស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជម្រុះបញ្ជីសារពើ-ភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ខ. ប្រតិទិននៃការលើកគម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ

ប្រតិទិននៃការលើកគម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ (N+1) មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំ (N)។

- បន្ទាប់មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវផ្ញើគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ (N+1) នេះ មក គ.ស.ហ.វ. ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងយ៉ាងយូរត្រឹមខែឧសភា នៃឆ្នាំ (N) ដើម្បីរៀបចំកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនេះ។
- អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចជាគោលការណ៍លើគម្រោងស្នើសុំជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋយ៉ាងយូរត្រឹមខែមិថុនា នៃឆ្នាំ (N)។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរួចរាល់តាមនីតិវិធីជាធរមាន និងមានក្នុងគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានទទួលស្គាល់ដោយ គ.ស.ហ.វ.។

រាល់ការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវអនុលោមទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានកំណត់ជាធរមាន និងត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពី គ.ស.ហ.វ.។ បែបបទនីតិវិធី និងទម្រង់នៃការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយ គ.ស.ហ.វ.។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលជាដីសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាបានបំពេញនីតិវិធីចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងមានការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គ្រប់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវលើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ដោយឡែកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ មានសិទ្ធិសម្រេចលើការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំពោះសម្ភារ និងសង្ហារិម រួមមាន តុ ទូ កៅអី គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក កង្ហារ និងកង់ធម្មតា ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ ដោយមិនរួមបញ្ចូលនូវគ្រឿងសង្ហារិមប្រណិតដែលមានតម្លៃដើមចាប់ពី ៤លានរៀល ឡើង ឬ មានតម្លៃខ្ពស់ឡើយ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន។

គ. ប្រភេទ និងលក្ខខណ្ឌនៃការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលអាចជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម÷

- ដី និងអគារ
- បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម
- យានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ
- សម្ភារ និងសង្ហារិម
- ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀត។

ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដូចមានចែងខាងលើនេះ ក្រៅពីដីដែលជាកម្មវត្ថុនៃការអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះមានស្ថានភាពចាស់ទ្រុឌទ្រោមប្រើប្រាស់លែងកើត ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ បាត់បង់ ឬ ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ បាត់បង់ដោយមូលហេតុប្រធានសក្តិ ឬ ជាការផ្ទេរការប្រើប្រាស់រវាង

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះនៅមានតម្លៃលក់បានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ឃ ខាងក្រោមនេះ។

ចំពោះការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាដី ដែលបណ្តាលមកពីការលក់ ដូរ ផ្ទេរ ប្រទានកម្ម ប្រែប្រួលទំហំផ្ទៃក្រឡាដី កត់ត្រាស្ទួន ឬ ការបាត់បង់ដោយប្រការដទៃទៀត ដោយបានបំពេញនីតិវិធីបានចប់សព្វគ្រប់ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវលើកសំណើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ ដើម្បីបំពេញនីតិវិធីជម្រះ និងលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ។

ឃ. នីតិវិធីនៃការដេញថ្លៃ និងចរចាពិគ្រោះថ្លៃ

ការជម្រះ និងលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមរូបភាពនៃការដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ គណៈកម្មការចម្រុះត្រូវចុះពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាក់ស្តែង រួចលើកជាយោបល់ស្នើសុំប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យ និងសម្រេចកំណត់តម្លៃមូលដ្ឋាន ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនីតិវិធីដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្នើសុំជម្រះ ដែលទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យជម្រះ ត្រូវលក់ដោយដេញថ្លៃជាសាធារណៈ។ នីតិវិធីនៃការដាក់លក់ដេញថ្លៃជាសាធារណៈ រួមមានដូចតទៅ÷

- ផ្សព្វផ្សាយ ដោយបញ្ជាក់ពីចំនួន និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ ទីកន្លែងលក់-ទទួលពាក្យ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម លក់-ទទួលពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការដេញថ្លៃ។ ការផ្សព្វផ្សាយលក់ដេញថ្លៃអាចធ្វើការប្រកាសចំនួន ៣លើក ក្នុងករណី មួយលើកៗ គ្មានបេក្ខជនចូលរួមទេនោះ ត្រូវបញ្ចុះតម្លៃ ១០% នៃតម្លៃមូលដ្ឋានដែលបានប្រកាសក្នុងមួយលើកៗ។
- គណៈកម្មការត្រូវទុករយៈពេល ៧ថ្ងៃ ក្នុងការពិនិត្យឯកសារ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗរបស់បេក្ខជនមុននឹងសម្រេចទទួលយកបេក្ខជនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃបាន។
- បន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃរួចរាល់ គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុរួមស្តីពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃដោយមានសមាសភាពពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាលើកំណត់ហេតុនោះ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ជាកម្មវត្ថុនៃការសុំជម្រះ ដែលទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យជម្រះ និងអាចដាក់ចរចាពិគ្រោះថ្លៃទៅបាន ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម÷

- បើការដេញថ្លៃមិនទទួលបានលទ្ធផល។
- គ្មាន ឬ មានរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលស្នើសុំចូលរួមដេញថ្លៃតែមួយ។

នីតិវិធីនៃការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម÷

- ផ្សព្វផ្សាយ ដោយបញ្ជាក់ពី ចំនួន និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ ទីកន្លែងលក់-ទទួលពាក្យ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម លក់-ទទួលពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ។ ការផ្សព្វផ្សាយលក់ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃអាចធ្វើការប្រកាសចំនួន ៣លើក ក្នុងករណីមួយលើកៗ ដោយយកតម្លៃមូលដ្ឋាននៃការផ្សព្វផ្សាយលក់

ដេញថ្លៃលើកទី៣ មកធ្វើជាតម្លៃមូលដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយលក់ចរចាពិគ្រោះថ្លៃលើកទី១។ ករណីគ្មានបេក្ខជនចូលរួមទេនោះ ត្រូវបញ្ចុះតម្លៃ ១០% នៃតម្លៃមូលដ្ឋាន ដែលបានប្រកាសក្នុងមួយលើកៗ។

- គណៈកម្មការត្រូវទុករយៈពេល ៧ថ្ងៃ ក្នុងការពិនិត្យឯកសារ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗរបស់បេក្ខជនមុននឹង សម្រេចទទួលយកបេក្ខជនឱ្យចូលរួមចរចាពិគ្រោះថ្លៃបាន។
- បន្ទាប់ពីការចរចាពិគ្រោះថ្លៃ គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុរួមស្ដីពីលទ្ធផលនៃការចរចាពិគ្រោះថ្លៃដោយមានសមាសភាពពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាលើកំណត់ហេតុនោះ។

ង. កាតព្វកិច្ចក្រោយដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះជាស្ថាពរ

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ គណៈកម្មការត្រូវលើកសំណើស្ដីពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃនោះមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដើម្បីស្នើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវចេញលិខិតឆ្លើយតបជាគោលការណ៍យ៉ាងយូររយៈពេល ១ខែ។

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវកំណត់ឱ្យបេក្ខជនជ័យលាភីត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ប្រាក់ ដើម្បីប្រគល់-ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅបន្ទុក។

បន្ទាប់ពីអនុវត្តនីតិវិធីរួចរាល់ចប់ជាស្ថាពរ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវលុបទ្រព្យសម្បត្តិនោះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន។

៩.៥.១៣. គោលការណ៍គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ចំណូលពីការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវបង់ចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារជាតិ ឬគណនីរបស់ធនាគារដៃគូ ដោយមិនអាចដកចំណូលនេះមួយផ្នែកណាមួយយកទៅកាត់កងដោយត្រង់ជាមួយចំណាយ ឬ រក្សាទុកបានឡើយ។ ចំណូលពីការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋអាចត្រូវបានបែងចែកជាប្រយោជន៍ដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការបង់ចំណូលពីការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

៩.៥.១៤. គោលការណ៍គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់យានយន្ត

អនុលោមតាមឧត្តមានុវត្តន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្ត (logbook) ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ធ្វើការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់រថយន្តរួម ដោយរាល់ការធ្វើដំណើរដោយយានយន្តនឹងត្រូវធ្វើការកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុនេះ។ អ្នកបើកបរយានយន្តមានតួនាទីកត់ត្រា និងថែរក្សាសៀវភៅកំណត់ហេតុរថយន្តនេះ។ នៅចុងសប្ដាហ៍នីមួយៗ អ្នកបើកបរយានយន្តត្រូវប្រគល់សៀវភៅកំណត់ហេតុរថយន្តទៅឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៩.៥.១៥. ការដកហូតមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការដកហូតមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋវិញ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់អស្សាមិករណ៍ដែលមានគោលបំណងជាអាទិ៍÷

- ធានាការដកសិទ្ធិស្របច្បាប់លើកម្មសិទ្ធិឯកជន ដោយសមរម្យ និងយុត្តិធម៌
- ធានាការទូទាត់សំណងជាមុន ដោយសមរម្យ និងយុត្តិធម៌

- បម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាតិ
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ។

គោលការណ៍ យន្តការ នីតិវិធីនៃអស្សាមិករណ៍ និងសំណងឱ្យបានសមរម្យ និងយុត្តិធម៌ សម្រាប់គម្រោងស្ថាបនា ស្តារ និងគម្រោងពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ បានកំណត់ក្នុងច្បាប់អស្សាមិករណ៍។ មានតែរដ្ឋទេដែលជាអ្នកធ្វើអស្សាមិករណ៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅជាផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាតិ ហើយអស្សាមិករណ៍អាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែយកទៅអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ។ នីតិវិធី និងគោលការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធ និងការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ មានក្នុងជំពូកទី១០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ។

៩.៦. ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្នុងគោលបំណងធានាដល់ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក.ស.ហ.វ. ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធ SARMIS ដោយចង្អុលណែនាំអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលជាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម÷

- ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមប្រព័ន្ធ SARMIS ដែលផ្តល់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃ ក.ស.ហ.វ. និង
- ត្រូវបញ្ចូលសៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោលរៀងរាល់៥ ឆ្នាំម្តង និងសៀវភៅបញ្ជីសារពើពន្ធទ្រព្យកើនឡើង និងថយចុះនៅចន្លោះរយៈពេល៥ ឆ្នាំម្តងនៃឆ្នាំគោល ដែលត្រូវបានបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធ SARMIS មក ក.ស.ហ.វ. ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយអនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូនក្នុងប្រព័ន្ធ SARMIS។

៩.៧. អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវស្ថិតក្រោមការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ, អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក.ស.ហ.វ., និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។

ការងារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច យោងទៅជំពូកទី១៨ ស្តីពីសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០
ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ

ការវិនិយោគសាធារណៈ សំដៅដល់ការចំណាយលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈមានជាអាទិ៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច (ដូចជាផ្លូវថ្នល់, ស្ពាន, អាកាសយានដ្ឋាន, កំពង់ផែ, ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ។ល។) និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គមកិច្ច (ដូចជាសាលារៀន និងមន្ទីរពេទ្យ ។ល។)។ ការវិនិយោគសាធារណៈអាចមានប្រភពពីថវិការដ្ឋ, ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ, ការខ្ចីពីក្នុងនិងក្រៅប្រទេស, និងទុនវិនិយោគវិស័យឯកជន។ ការវិនិយោគសាធារណៈត្រូវបានហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាមូលធនក្នុងដំណាក់កាលសាងសង់, និងថវិកាចរន្តក្នុងដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការនិងថែទាំ។

ការវិនិយោគសាធារណៈ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃចំណាយថវិកាជាតិ ដែលតម្រូវឱ្យមានការគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ សំដៅឈានទៅសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការគ្រប់គ្រងនេះត្រូវអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត, គោលការណ៍, និងនីតិវិធីរួម ដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាពរវាងការគ្រប់គ្រងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រងថវិកា, និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោង។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នា, ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ អាចមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកមួយចំនួន អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទគម្រោងវិនិយោគនីមួយៗ។

ជំពូកនេះ ផ្ដោតលើក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ ពីគ្រប់ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន និងនៅគ្រប់កម្រិតរដ្ឋបាល ដោយចាប់ផ្ដើមពីដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការវិនិយោគសាធារណៈ រហូតដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ ចំពោះការងារលម្អិតនៃការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ សូមយោងទៅជំពូកទី៥ ស្ដីពីការអនុវត្តថវិកា។ ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ÷

- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន, តួនាទី, និងភារកិច្ច, និង
- វដ្តនិងនីតិវិធីគោលក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។

១០.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

១០.១.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរួម

ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈនៅកម្ពុជា រួមមាន÷

១- យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនានា, និង

២- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដែលជាកម្រងប្រមូលផ្ដុំនូវគម្រោងវិនិយោគជាអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវធ្វើការរៀបចំកែសម្រួល និងរំកិលជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរួម កំណត់នូវវិធាន និងនីតិវិធីជាសារវន្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។ បច្ចុប្បន្ន ឯកសារក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរួមសំខាន់ៗ ស្ដីពីការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈនៅកម្ពុជា រួមមាន÷

- ច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ច្បាប់ស្ដីពីអស្សាមិករណ៍,
- ច្បាប់ស្ដីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន,
- ច្បាប់ស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ,
- អនុក្រឹត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល,
- អនុក្រឹត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ,
- អនុក្រឹត្យស្ដីពីការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន, និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលផ្ដល់ការណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈតាមប្រភេទនីមួយៗ មានក្នុងតារាង ១០.១. ខាងក្រោម។

១០.១.២. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តតាមប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវបានបែងចែកជា ៩ ប្រភេទ ដូចបង្ហាញក្នុងតារាងទី ១០.១។

តារាងទី១០.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទៅតាមប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ល.រ.	ប្រភេទគម្រោង	និយមន័យគម្រោង	លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ
១	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាជាតិ (អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ)	គម្រោងដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយថវិកាជាតិក្រោមចំណាយមូលធន (ជំពូក ២១) (ហៅថា គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់) និងថវិកាជួសជុល ស្ដារ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ (ជំពូក៦១) ទៅតាមទំហំ, ប្រភេទ, និងភាពស្មុគស្មាញដូចកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យមានប្រកាសអន្តរក្រសួង។	- នីតិវិធីប្រតិបត្តិការនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាជាតិ (គម្រោង វិនិយោគផ្ទាល់), - ស្តង់ដាប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ, - នីតិវិធី និង បែបបទនៃការអនុវត្តចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ ហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាជាតិ (គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់), និង - នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
២	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាជាតិ (អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)	គម្រោងដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅតាមទំហំ, ប្រភេទ, និងភាពស្មុគស្មាញដែលកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។	- ច្បាប់ស្ដីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិថ្នាក់ក្រោមជាតិ, - អនុក្រឹត្យស្ដីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ៣ ឆ្នាំរំកិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ,

ល.រ.	ប្រភេទគម្រោង	និយមន័យគម្រោង	លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ
			- នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, - ស្តង់ដាប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ, និង - នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
៣	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស	គម្រោងដែលទទួលហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងត្រូវអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។	- នីតិវិធីរួមសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍, - ស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, និង - នីតិវិធីនានាផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន។
៤	គម្រោងតាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន (ភ.រ.ជ.)	គម្រោងដែលរៀបចំ និងអនុវត្ត ដោយមានការចុះកិច្ចសន្យារវាងក្រសួង ស្ថាប័ន, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ, សហគ្រាសសាធារណៈ, និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយនឹងអង្គភាពជាដៃគូឯកជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។	- ច្បាប់ស្តីពីភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន, អនុក្រឹត្យ, និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ, - នីតិវិធីគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ តាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន, និង - លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។
៥	គម្រោងដែលមានប្រភពហិរញ្ញប្បទានចម្រុះ	គម្រោងដែលទទួលហិរញ្ញប្បទានដោយទុនវិនិយោគសាធារណៈ ជាមួយនឹងទុនវិនិយោគពីវិស័យឯកជនដែលក្នុងនោះរាជរដ្ឋាភិបាលប្រើប្រាស់ទុនវិនិយោគសាធារណៈជាយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់ទាក់ទាញទុនវិនិយោគបន្ថែមពីវិស័យឯកជន។	- ប្រភេទគម្រោង, លក្ខខណ្ឌ, និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។
៦	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	គម្រោងដែលទទួលហិរញ្ញប្បទានពីការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមរយៈការលក់ ជួល ឬ ដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។	- ប្រភេទគម្រោង, លក្ខខណ្ឌ, និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។
៧	គម្រោងរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, សហគ្រាសសាធារណៈ, អង្គភាព	គម្រោងដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលជាអង្គការដឹកនាំខ្ពស់បំផុតរបស់គ្រឹះស្ថាន ដោយផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងវែង។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង, និង - លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា អាស្រ័យទៅតាមប្រភពថវិកា។

ល.រ.	ប្រភេទគម្រោង	និយមន័យគម្រោង	លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ
	សាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល		
៨	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយឥណទានពាណិជ្ជកម្ម	គម្រោងដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ ដែលជាការខ្ចីក្នុងប្រទេស មានលក្ខខណ្ឌជាឥណទានពាណិជ្ជកម្ម។	- ប្រភេទគម្រោង, លក្ខខណ្ឌ, និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។
៩	គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាសប្បុរសជន	គម្រោងដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានដោយការរៃអង្គាសប្រាក់ពីសប្បុរសជន	- ប្រភេទគម្រោង, លក្ខខណ្ឌ, និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

១០.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

១០.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ រួមមាន÷ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងផែនការ, និងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ខ្លួន ទៅតាមជំហាននៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ។ ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចទាំងនេះ ត្រូវអនុលោមតាមការកំណត់ជារួមដូចខាងក្រោម÷

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាម្ចាស់គម្រោង មានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ÷

- ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម និងរៀបចំឯកសារទស្សនាទានគម្រោង,
- ធ្វើអាទិភាវូបនីយកម្មក្នុងស្ថាប័នសាមី,
- ធ្វើផែនការនីយកម្មការវិនិយោគសាធារណៈ,
- រៀបចំឯកសារការស្នើគម្រោង ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍សិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃការស្នើគម្រោង,
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង,
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង របាយការណ៍ក្រោយបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត,
- ផ្ញើរបាយការណ៍មក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកត់ត្រាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ,
- ចែករំលែកជាមួយក្រសួងផែនការ នូវរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពធៀបនឹងគោលដៅនៃការអនុវត្តគម្រោង និងរបាយការណ៍ក្រោយបញ្ចប់ការអនុវត្ត, និង
- បំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់។

ក្រសួងផែនការ មានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ នៅក្នុងការសម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីឆ្លើយតបជាមួយនឹងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងផែនការក៏ត្រូវចូលរួមតាមដាន និងប្រមូលសរុបវឌ្ឍនភាពការងារនៃការអនុវត្តគម្រោង ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ដែល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាម្ចាស់គម្រោងផ្ញើជូន និងវាយតម្លៃលើកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល។

ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទីសំខាន់នៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដែលក្នុងនោះរួមមាន÷

- ពិនិត្យលើតម្លៃ និងហានិភ័យគម្រោង, ផលចំណេញផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃគម្រោង, ផលសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម, ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម, និងយន្តការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង។
- កំណត់នូវវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីកែតម្រូវ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យគម្រោង។
- ជ្រើសរើសគម្រោងពីបញ្ជីគម្រោងអាទិភាព ដើម្បីធ្វើថវិកានីយកម្ម, លទ្ធភាពនៃថវិកា, ភាពរួចរាល់នៃការចាប់ផ្ដើមអនុវត្ត, និងភាពដែលអាចអនុវត្តបាន។
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង និងវាយតម្លៃអនុលោមភាពតាមវិធានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ។
- បង្កើត និងដំណើរការគណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈ ដែលជាយន្តការបុរេថវិកានីយកម្មវិនិយោគសាធារណៈបំពេញមុខងារជាទ្វារបាល នៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។
- បង្កើតយន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការសិក្សាសមិទ្ធលទ្ធភាព និងការរៀបចំគម្រោងក្នុងគោលបំណងគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីបង្កើននូវគុណភាពក្នុងការសិក្សាសមិទ្ធិ-លទ្ធភាព និងការរៀបចំគម្រោង។ រចនាសម្ព័ន្ធ, តួនាទី, ភារកិច្ច, និងនីតិវិធីនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវយោងតាមការកំណត់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- បង្កើតយន្តការនានា (រួមទាំងគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍) ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់។

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការដឹកនាំនៃប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល មានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ដែលដាក់ជូនដោយក្រសួងផែនការ ព្រមទាំងបញ្ជីគម្រោងអាទិភាព ដែលដាក់ជូនដោយ ក.ស.ហ.វ. នៅក្នុងដំណាក់កាលជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងថវិកានីយកម្ម។

១០.២.២. គណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈ

គណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈប្រចាំ ក.ស.ហ.វ. (គ.វ.ស.) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ក្នុងគោលបំណងការផ្សារភ្ជាប់រវាងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ ជាមួយនឹងថវិកានីយកម្មវិនិយោគសាធារណៈ ជាពិសេសបញ្ចៀសភាពជាន់គ្នានៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគពីគ្រប់ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន។ គ.វ.ស. មានមុខងារ និងភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷

- ជាទ្វារបាលនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ពីគ្រប់ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន។

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងពង្រឹងការផ្សារភ្ជាប់រវាងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ ជាមួយនឹងថវិកា-នីយកម្មវិនិយោគសាធារណៈ។
- ពិនិត្យ និងយល់ព្រមលើ “គោលការណ៍ណែនាំរួមលម្អិតស្តីពីវដ្តនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ”។
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលយន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់សិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងរៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការស្នើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើទិដ្ឋភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងអាចដាក់ចេញវិធានការជាក់ស្តែងតាមការចាំបាច់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនោះ រួមទាំងការសម្រេចជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនកុងសុលតង់ផងដែរ។
- ពិនិត្យជ្រើសរើសគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយឈរលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តិសិទ្ធភាព, និងលទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម។
- កំណត់ប្រភពហិរញ្ញប្បទានគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងលើកការស្នើបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈអាទិភាពដែលបានជ្រើសរើស និងមានប្រភពហិរញ្ញប្បទានជាក់លាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- តាមដាន វាយតម្លៃជារួមលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដើម្បីតម្រង់ទិសការវិនិយោគសាធារណៈ។
- ពិនិត្យលើការស្នើកែសម្រួលគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវតម្លៃគម្រោង, លទ្ធភាពហិរញ្ញប្បទាន, និងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ។ រាល់ការស្នើកែសម្រួលគម្រោង ត្រូវទទួលការយល់ព្រមពី គ.វ.ស. ជាមុន ទើបគោរពស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- ពិនិត្យ និងយល់ព្រមលើការកំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់កំណត់ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។
- បំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

គ.វ.ស. មានអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនៃ ក.ស.ហ.វ. ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងកិច្ចដំណើរការបច្ចេកទេស, រដ្ឋបាល, និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក.ស.ហ.វ.។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន នឹងមានចែងក្នុងប្រកាសដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ លេខាធិការដ្ឋានប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ឬ ប្រភពហិរញ្ញប្បទានស្របច្បាប់ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ទ្រទ្រង់កិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន។

១០.២.៣. យន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ

យន្តការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ (Project Development Fund / Facility (PDF)) គឺជាយន្តការគាំទ្រដល់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពក្នុងការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។ នីតិវិធីលម្អិត (SOP) សម្រាប់ PDF រួមមាន÷ ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិនៃប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលអាចទទួលបានការគាំទ្រពី PDF, រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង, វិហ្វការងារក្នុងការស្នើ, និងការអនុម័ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១០.២.៤. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ គឺជាប្រព័ន្ធដែលត្រូវកត់ត្រា និងប្រមូលសរុបចំណាយ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈទាំងអស់ ពីគ្រប់ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន។ ក.ស.ហ.វ. មានភារៈកិច្ចបង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង របាយការណ៍ក្រោយបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត មក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកត់ត្រាទុកក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនេះ ក្នុងគោលដៅពង្រឹងតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាជ និងប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។

១០.៣. គោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ

គ្រប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រួម និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវអប្បរមា ដែលបានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យគោលស្ដីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ។ បន្ថែមលើគោលការណ៍រួមទាំងនេះ, គោលការណ៍ដោយឡែក អាចត្រូវបានកំណត់ សម្រាប់ប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈទៅតាមប្រភពហិរញ្ញប្បទាននីមួយៗ។

១០.៣.១. គោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ការជ្រើសរើស និងការធ្វើថវិកានីយកម្មគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រួម ក្នុងតារាង ១០.៣. ខាងក្រោម។

តារាងទី១០.៣. គោលការណ៍រួមក្នុងការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្ម

គោលការណ៍	បរិយាយ
សនិទានកម្ម	គម្រោងត្រូវតែមានភាពចាំបាច់ចំពោះសេដ្ឋកិច្ច, សង្គម, និងបរិស្ថាន ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអាទិភាពនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ, យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ, ផែនការមេតាមវិស័យ, ផែនការមេតាមភូមិសាស្ត្រ, ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ព្រមទាំងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
ផលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	គម្រោងត្រូវតែបង្ហាញអំពីផលចំណេញផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនឹងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្ដីពី "គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការរៀបចំគម្រោង"។
ជម្រើសប្រសើរបំផុត	គម្រោងត្រូវតែមានឧត្តមភាពប្រៀបធៀប និងផលសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមខ្ពស់ជាងគេ ធៀបនឹងជម្រើសគម្រោងដទៃផ្សេងទៀត។
ភាពអាចទ្រទ្រង់បាននៃថវិកា	តម្រូវការថវិកាសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ, ប្រតិបត្តិការ, និងថែទាំ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងភាពអាចទ្រទ្រង់បាននៃថវិកា និងត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា, និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
ភាពអាចអនុវត្តបាន	សមាសភាគគម្រោង, អភិក្រម, យន្តការនិងរចនាសម្ព័ន្ធ, ព្រមទាំងសមត្ថភាពស្ថាប័នជាដើម សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងបរិការណ៍ជាក់ស្ដែងរបស់កម្ពុជា។

គោលការណ៍	បរិយាយ
ភាពរួចរាល់សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង, ផែនការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍, ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន, ផែនការលទ្ធកម្មគម្រោង, ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានមុនពេលគម្រោងត្រូវបានអនុម័ត។

បន្ថែមពីគោលការណ៍រួមខាងលើ គោលការណ៍អប្បបរមាដោយឡែក ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់ប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈមួយចំនួនមានរៀបរាប់ក្នុងតារាងទី ១០.៤. ខាងក្រោម។

តារាងទី១០.៤. គោលការណ៍អប្បបរមាដោយឡែកត្រូវអនុវត្តសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ប្រភេទគម្រោង	គោលការណ៍អប្បបរមាដោយឡែកដែលត្រូវអនុវត្ត
គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយឥណទានពាណិជ្ជកម្ម	ត្រូវបានអនុញ្ញាត សម្រាប់តែគម្រោងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច និងត្រូវមានផលសេដ្ឋកិច្ច និងផលចំណេញហិរញ្ញវត្ថុខ្ពស់តាមបរិការណ៍ជាក់ស្តែងរបស់កម្ពុជា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. តាមប្រភេទនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រៀងរាល់ ៥ ឆ្នាំម្តង។
គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទាន ដោយការផ្ទេរឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	ចំពោះករណីពិសេសមួយចំនួន ដែលត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រម "ប្រគល់សោរដល់ដៃ" ត្រូវ÷ ១- គោរពតាមគោលការណ៍តម្លៃស្មើគ្នា ទៅនឹងតម្លៃទីផ្សារនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវផ្ទេរឯកជនភាវូបនីយកម្ម, និង ២-អនុវត្តតាមរយៈយន្តការ "អគ្គមេបញ្ជាការតែមួយ និងសេនាធិការតែមួយលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ" អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដោយហិរញ្ញប្បទានចម្រុះ	ត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់ចំពោះការអនុវត្តគោលការណ៍ផលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានានិងលើកកម្ពស់ភាពទាក់ទាញទុនវិនិយោគបន្ថែមពីវិស័យឯកជន សម្រាប់បំពេញតម្រូវការវិនិយោគសាធារណៈសរុប ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន។

១០.៣.២. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ការស្នើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់ការស្នើគម្រោងទាំងអស់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារទស្សនាទានគម្រោង និង/ឬ របាយការណ៍សិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងវាយតម្លៃគម្រោង លើកលែងតែប្រភេទគម្រោង ដែលមានទំហំតូច សាមញ្ញ និងងាយអនុវត្ត ឬ គម្រោងជួសជុល និងស្តារឡើងវិញបន្ទាន់ ឬ មានវេទយិតភាពផ្នែកសន្តិសុខ និងសង្គមខ្ពស់។ លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់កំណត់ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

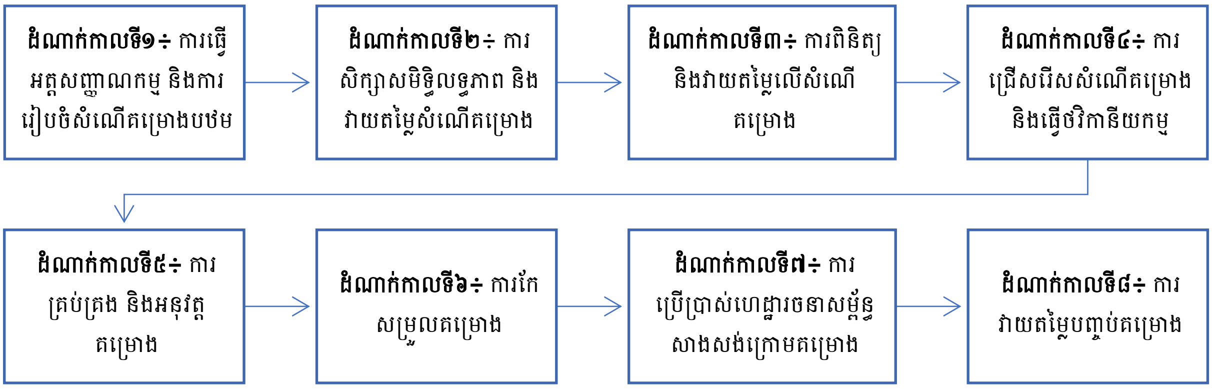
- ចំពោះការស្នើគម្រោង ដែលមានទំហំមធ្យមនិងធំ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតភ្ជាប់ និងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៅទីក្រុង ឬ ទីប្រជុំជន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវផែនការនគរូបនីយកម្ម, ផែនការមេតាមវិស័យ, ផែនការមេតាមភូមិសាស្ត្រ, ផែនការរំលោះថ្លៃដើមវិនិយោគ, របាយការណ៍វិភាគផលចំណេញសេដ្ឋកិច្ច, របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម, ផែនការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់។

លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់កំណត់ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១០.៤. វដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងវដ្តថវិកា

វដ្តនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរួមមាន ៨ ដំណាក់កាល (ដូចបានបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាម ១០.១. ខាងក្រោម) ហើយដំណាក់កាលទាំងនេះ ត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងវដ្តនៃថវិកា ដូចមានបង្ហាញក្នុងតារាងទី ១០.២. ខាងក្រោម។ បួនដំណាក់កាលដំបូងនៃវដ្តគម្រោង ចាប់ពីការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងការរៀបចំការស្នើគម្រោងបឋម រហូតដល់ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោងនិងធ្វើថវិកានីយកម្ម ត្រូវអនុវត្តឱ្យស្របតាមដំណាក់កាលរៀបចំថវិកា នៅក្នុងវដ្តថវិកា។ ដំណាក់កាលជ្រើសរើសគម្រោងនិងថវិកានីយកម្ម ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដំណាលគ្នានឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បីដំណាក់កាលបន្ទាប់ ចាប់ពីការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង រហូតដល់ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាងសង់ក្រោមគម្រោង ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តថវិកានៃវដ្តថវិកា។ ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃវដ្តគម្រោង នោះគឺការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង ត្រូវស្របគ្នានឹងដំណាក់កាលនៃការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា នៅក្នុងវដ្តថវិកា។

ដ្យាក្រាមទី១០.១. ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ



តារាងទី១០.២. ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយវដ្តថវិកា

វដ្តថវិកា	ប្រតិទិន	ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ
១). ការរៀបចំថវិកា		

វដ្តថវិកា	ប្រតិទិន	ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ
-ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ដោយយោងតាមក្របខ័ណ្ឌ MTFF និង MTBF)	អាចចាប់ផ្តើមមុនខែមីនា	១. ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម និងការរៀបចំការស្នើគម្រោងបឋម ២. ការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងវាយតម្លៃការស្នើគម្រោង
	ខែមីនា-ឧសភា	៣. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការស្នើគម្រោង
-ការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	ខែមិថុនា-កញ្ញា	៤. ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្ម
-ការសម្រេច និងអនុម័តថវិកា	ខែតុលា-ធ្នូ	
២). ការអនុវត្តថវិកា	ក្នុងឆ្នាំសារពើ-ពន្ធ ឬពហុឆ្នាំ	៥. ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង ៦. ការកែសម្រួលគម្រោង ៧. ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាងសង់ក្រោមគម្រោង
៣). ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា	ពេលបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង	៨. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង

១០.៤.១. ការរៀបចំថវិកា

បួនដំណាក់កាលដំបូងនៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅ ស្របគ្នានឹងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ដំណាក់កាលទាំង ៤ នេះរួមមាន÷ ១). ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម និងការរៀបចំការស្នើគម្រោងបឋម, ២). ការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងវាយតម្លៃការស្នើគម្រោង, ៣). ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការស្នើគម្រោង, និង ៤). ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្ម។ ដំណាក់កាលទាំង ៤ នេះ មានគោលបំណងរួមមួយ គឺសម្រាំងជ្រើសរើសយកការស្នើគម្រោងវិនិយោគ ដែលស្របតាមអាទិភាពនៃការអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ, និងអាចអនុវត្តបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តិសិទ្ធភាព, តម្លាភាព, គណនេយ្យភាព, និងចីរភាព។

តួនាទី ភារកិច្ច និងកិច្ចសហការរបស់តួអង្គពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណាក់កាលទាំង៤ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម។

ដំណាក់កាលទី១÷ ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម និងការរៀបចំការស្នើគម្រោងបឋម

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណគម្រោង, រៀបចំការស្នើគម្រោង, ឬ ឯកសារទស្សនាទានគម្រោង ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយជាតិ, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ, គោលនយោបាយតាមវិស័យ, ក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, និងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ដែលចង្អុលបង្ហាញនូវពិតានចំណាយពាក់ព័ន្ធ។ បន្ទាប់មក, ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើអាទិភាវូបនីយកម្មការស្នើគម្រោងនៅកម្រិតផ្ទៃក្នុង ដោយមានការចូលរួមពីក្រុមការងារថវិការបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ បីឆ្នាំរំកិល ដែលជាផ្នែកមួយនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ព្រមទាំងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងផែនការសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ បីឆ្នាំរំកិល។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគិតគូរ និងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទ, ទំហំ, និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងដែលដាក់ស្នើ។ លក្ខខណ្ឌនៃប្រភេទ, ទំហំ, និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ សម្រាប់ការ

កំណត់អត្តសញ្ញាណកម្ម និងរៀបចំការស្នើគម្រោង ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីលម្អិត ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគតាមប្រភេទនីមួយៗ។

ជាការងារអាទិភាព, ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងផែនការ, និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបន្តពង្រឹងភាពប្រទាក់ក្រឡាវាងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុដែលបង្ហាញនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ, គោលនយោបាយតាមវិស័យ, និងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ដោយគ្រប់ដណ្តប់លើគ្រប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈទាំងអស់។ ក្រសួងផែនការ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, និង ក.ស.ហ.វ. ត្រូវកែលម្អគោលការណ៍នៃការរៀបចំ និងពង្រឹងការធ្វើសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគ ៣ ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយនឹង កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ ឆ្នាំរំកិលរបស់ថ្នាក់ជាតិ។ ដើម្បីធានាបាននូវភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ក្រសួងផែនការក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅដល់ការធ្វើសមាហរណកម្មព័ត៌មានគម្រោងវិនិយោគប្រភេទផ្សេងទៀត ជាពិសេសគម្រោងវិនិយោគតាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន (ភ.រ.ឯ.), គម្រោងរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងគម្រោងរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។

ដំណាក់កាលទី២÷ ការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងការវាយតម្លៃការស្នើគម្រោង

ប្រភេទគម្រោងដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព ត្រូវអនុលោមតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព និងវាយតម្លៃការស្នើគម្រោង បន្ថែមលើអ្វីដែលបានអនុវត្តក្នុងដំណាក់កាលទី ១។ ការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព ត្រូវផ្តោតលើ÷ បច្ចេកទេស, តម្លៃ, សេដ្ឋកិច្ច, ហិរញ្ញវត្ថុ, ច្បាប់, ហានិភ័យ, ហេតុប៉ះពាល់សង្គម និងបរិស្ថាន, យន្តការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងជាដើម។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលមានជាធរមាន សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគតាមប្រភេទនីមួយៗ។ សម្រាប់ប្រភេទគម្រោងដែលពុំទាន់មានគោលការណ៍ណែនាំលម្អិត ក.ស.ហ.វ. និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចរៀបចំដាក់ចេញគោលការណ៍ណែនាំចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្ត។

បន្ទាប់ពីការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពគម្រោងនៅកម្រិតផ្ទៃក្នុង ដើម្បីសម្រេចរៀបចំការស្នើគម្រោងដែលមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនិងពេញលេញ មុននឹងដាក់ជូន ក.ស.ហ.វ. សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ ជ្រើសរើស និងថវិកានីយកម្មគម្រោង។

ដំណាក់កាលទី៣÷ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការស្នើគម្រោង

ដំណាក់កាលនេះ គឺជាការសម្រាំងជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង មុននឹងឈានដល់ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយប្រើប្រាស់យន្តការនៃគណៈកម្មការវិនិយោគសាធារណៈប្រចាំ ក.ស.ហ.វ. (ហៅកាត់ថា គ.វ.ស.)។ ក្រោយពីទទួលបានការស្នើគម្រោងដែលបានរៀបចំ និងដាក់ជូនដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់

ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ក.ស.ហ.វ. ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការវាយតម្លៃការស្នើគម្រោងទាំងនោះឡើងវិញ។

ការស្នើគម្រោងដែលដាក់ជូន ក.ស.ហ.វ. ត្រូវតែជាការស្នើគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងផ្សេងៗទៀត ដែលទទួលបានការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់មក, ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ចូលគម្រោងវិនិយោគទាំងអស់ នៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន នៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការស្នើគម្រោង ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំលម្អិតដែលមានជាធរមាន សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគតាមប្រភេទនីមួយៗ។

ក្នុងករណីគម្រោងមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស, ក.ស.ហ.វ. អាចកំណត់ឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងដាច់ពីម្ចាស់ការស្នើគម្រោង ឬ ក្រុមហ៊ុនឯកជន ចូលរួមសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពនៃគម្រោង ឬ ជាអ្នកពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃការស្នើគម្រោង ឬ ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងប្រឹក្សាគម្រោងតែម្តង។

ដំណាក់កាលទី៤÷ ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្ម

ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្មគម្រោងជាដំណាក់កាលដែល ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធ្វើការពិនិត្យសម្រេច និងជ្រើសរើសគម្រោង ចេញពីបញ្ជីគម្រោងអាទិភាព ដែលបានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលទី ៣ ដើម្បីកំណត់ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន និងធ្វើថវិកានីយកម្ម។ ការជ្រើសរើស និងការធ្វើថវិកានីយកម្មគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រួម ក្នុងតារាង ១០.៣. ខាងលើ។សម្រាប់យន្តការ, នីតិវិធី, និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតនៅក្នុងការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងធ្វើថវិកានីយកម្ម ត្រូវយោងទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំជាធរមានសម្រាប់ប្រភេទគម្រោងវិនិយោគនីមួយៗ។

នៅក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាបាននូវភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃថវិកា និងការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាចរន្ត និងថវិកាមូលធន ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវយកចិត្តទុកលើចំណុចខាងក្រោម÷

- មានតែគម្រោងដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធានជាធរមានប៉ុណ្ណោះនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីបញ្ជីគម្រោងអាទិភាព សម្រាប់ការធ្វើថវិកានីយកម្ម។
- នៅក្នុងដំណាក់កាលចរចាថវិកា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការដាក់បញ្ចូល និងការធ្វើសមាហរណកម្មរវាងថវិកាចរន្ត និងថវិកាមូលធន ដោយផ្សារភ្ជាប់ទៅតាមកម្មវិធី។
- ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នូវព័ត៌មានបឋមស្តីពីគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ ដោយរួមទាំងព័ត៌មានថវិកាដែលគ្រោងប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់ពីរឆ្នាំបន្ទាប់ នៅក្រោមចំណាយជំពូក២១ និងទៅតាមកម្មវិធី។ ប្រភេទ និងកម្រិតលម្អិតនៃព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំជាធរមាន។

១០.៤.២. ការអនុវត្តថវិកា

ដំណាក់កាលទី៥, ទី៦, និងទី៧ នៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅស្របគ្នានឹងការអនុវត្តថវិកា។

ដំណាក់កាលទី៥÷ ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង

ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវយោងតាមបរិបទចំណាយរួមមាន ÷ ការធានាចំណាយ, កិច្ចលទ្ធកម្ម, ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា, និងការទូទាត់។ សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគដែលមានទំហំមធ្យម ឬ ធំ ត្រូវអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកញ្ចប់ថវិកាពហុឆ្នាំ។ ជានីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ, វិធានបទដ្ឋានបច្ចេកទេស, និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា សម្រាប់គម្រោងតាមប្រភេទនីមួយៗ។

បន្ថែមលើនេះ ក.ស.ហ.វ. និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ លើចំណុចខាងក្រោម÷

- បន្តពង្រឹងការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង តាមដានទៅតាមជំហានសំខាន់ៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាពិសេសសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាជាតិ (រួមទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តជាធរមាន។
- បន្តពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង ទាំងនៅកម្រិតក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ ក.ស.ហ.វ. តាមរយៈការទទួលបានព័ត៌មានទាន់ពេលវេលាអំពីការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តគម្រោង, តម្រូវការចំណាយលើសការគ្រោងទុក, និងបញ្ហាប្រឈមនានា។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ នឹងត្រូវដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ។
- បន្តកាត់បន្ថយចំណាយកកស្ទះ តាមរយៈការពង្រឹងការអនុវត្តការទូទាត់ ចាប់តាំងពីការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ រហូតដល់ការទូទាត់ ដោយយោងតាមគោលការណ៍គតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

ជាកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាម្ចាស់គម្រោង ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងជូនមក ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួងផែនការដើម្បីតាមដាន និងបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ។

ដំណាក់កាលទី៦÷ ការកែសម្រួលគម្រោង

ជាគោលការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាម្ចាស់គម្រោង អាចស្នើសុំកែសម្រួលគម្រោងមក ក.ស.ហ.វ. ក្នុងករណីចាំបាច់។ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការកែសម្រួល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ, វិធានបទដ្ឋានបច្ចេកទេស, និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា សម្រាប់គម្រោងតាមប្រភេទនីមួយៗ។

ដំណាក់កាលទី៧÷ ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាងសង់ក្រោមគម្រោង

បន្ទាប់ពីការប្រគល់/ទទួល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត និងទំនិញផ្សេងទៀត ដែលជាលទ្ធផលពីការអនុវត្តគម្រោង ទៅតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ជាធរមានស្តីពីការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ម្ចាស់គម្រោងមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងថែរក្សាគម្រោងក្នុងថវិកា (ចំណាយចរន្ត) និងយន្តការគ្រប់គ្រង ក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងស្នើសុំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំថវិកា។ សម្រាប់នីតិវិធីលម្អិត ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមស្តង់ដាប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ ជាពិសេសសម្រាប់គម្រោងផ្លូវថ្នល់ ធារាសាស្ត្រ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រហាក់ប្រហែល។

១០.៤.៣. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា

ដំណាក់កាលទី ៨ នៃវដ្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅស្របគ្នានឹងវដ្តចុងក្រោយនៃថវិកា (ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា)។

ដំណាក់កាលទី៨÷ ការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាម្ចាស់គម្រោង មានភារកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង ទៅតាមនីតិវិធីជាក់លាក់ សម្រាប់គម្រោងតាមប្រភេទនីមួយៗ។ របាយការណ៍វាយតម្លៃនេះ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសម្រេចបាន ទាំងលទ្ធផលសម្រេចក្នុងរយៈពេលអនុវត្តគម្រោង ទាំងលទ្ធផលផលចុងក្រោយ ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា÷ ទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស និងការរៀបចំគម្រោង, ការអនុវត្តគម្រោង និងបញ្ហាប្រឈម, ការវាយតម្លៃអំពីសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោង ដោយរួមទាំងការគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេល និងដំណើរការនៃការអនុវត្តគម្រោង សម្រាប់ជាបទពិសោធក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈក្រោយៗទៀត។

១០.៥. កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍

ជាកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហាក់ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាម្ចាស់គម្រោង ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ក្រោយការបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ជូនមក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ក្នុងគោលដៅពង្រឹងតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាជ និងប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាម្ចាស់គម្រោងត្រូវចែករំលែកជាមួយក្រសួងផែនការ នូវរបាយការណ៍ក្រោយបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីតាមដាន និងបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ។

ជំពូកទី១១
ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

ជាទិដ្ឋភាពរួម, បំណុលសាធារណៈ គឺជាកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានរយៈពេលកំណត់ ដែលកើតឡើងដោយសារតម្រូវការហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋ សម្រាប់ទ្រទ្រង់ចំណាយសាធារណៈចាំបាច់ដូចជា៖ ការអនុវត្តគោលនយោបាយពង្រីកសេដ្ឋកិច្ច, ការវិនិយោគសាធារណៈ, និង/ឬឱនភាពថវិកាជាតិ។ នៅក្នុងបរិការណ៍កម្ពុជា, បំណុលសាធារណៈ ជាបំណុលរដ្ឋដែលកើតឡើងស្របតាមច្បាប់អនុញ្ញាត ដោយមិនគិតបញ្ចូលបំណុលដែលពុំមានការធានាពីរដ្ឋ។

បំណុលសាធារណៈ រួមមានបំណុលសាធារណៈក្នុងប្រទេស និងបំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស ដោយរួមបញ្ចូលទាំងបំណុលដែលកើតពីការធានារបស់រដ្ឋផងដែរ។ បំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស កើតចេញពីការខ្ចីរបស់រដ្ឋពីប្រភពខាងក្រៅរួមមាន៖ ការខ្ចី, ឥណទានសម្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ នៅលើទីផ្សារក្រៅប្រទេស។ បំណុលសារធារណៈក្នុងប្រទេស អាចកើតចេញពីការខ្ចីរបស់រដ្ឋពីប្រភពខាងក្នុងប្រទេស និង/ឬការបោះផ្សាយលក់មូលបត្ររដ្ឋ។ មូលបត្ររដ្ឋ សំដៅដល់បណ្ណ សញ្ញាបណ្ណ និងឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ដែលបញ្ជាក់ពីការទទួលស្គាល់បំណុលដែលបានបោះផ្សាយក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល រួមមាន៖ (ក) បណ្ណរតនាគារដែលមានឥណប្រតិទានតិចជាងមួយឆ្នាំ, (ខ) សញ្ញាបណ្ណរតនាគារដែលមានឥណប្រតិទានចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ, និង (គ) មូលបត្ររដ្ឋផ្សេងទៀត ដោយមិនរួមបញ្ចូលនូវមូលបត្រដែលបានបោះផ្សាយដោយសហគ្រាសសាធារណៈ ឬការសុំខ្ចីផ្សេងៗរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលមិនស្ថិតក្រោមវិសាលភាពនៃច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ។

គោលដៅសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈរបស់កម្ពុជា គឺកៀរគរនិងសម្រិតសម្រាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានថ្លៃដើមនិងហានិភ័យទាប ដើម្បីបំពេញតម្រូវការទុនវិនិយោគសាធារណៈសរុប ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបន្តរក្សាបាននូវចីរភាពបំណុលសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងវែង។ ដើម្បីអាចធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ត្រូវរួមមានសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដូចជា៖ បទប្បញ្ញត្តិ, គោលការណ៍ណែនាំ, គោលនយោបាយ, យុទ្ធសាស្ត្រ, មុខងារ, យន្តការគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ។ បន្ថែមលើនេះ, ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈរបស់កម្ពុជាគឺត្រូវអនុវត្តតាម **«គោលការណ៍មជ្ឈការ»** ដែលមាននាយករដ្ឋមន្ត្រីជាអគ្គមេបញ្ជាការ និងមាន ក.ស.ហ.វ. តែមួយគត់ ជាសេនាធិការទទួលបន្ទុករួមកិច្ចការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។

គោលការណ៍ណែនាំជំពូកនេះផ្តោតលើ៖

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ,
- កិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, និង
- តម្លាភាពព័ត៌មានស្តីពីបំណុលសាធារណៈ។

១១.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈរួមមាន ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ, អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ, យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលមានជាធរមាន។

១១.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

តួអង្គសំខាន់ៗ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ រួមមាន៖

១១.២.១. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការសម្របសម្រួលគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យមានសង្គតិភាពរវាងកិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈនឹងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ថវិកា, និងរូបិយវត្ថុ។ គណៈកម្មាធិការនេះ មានរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ជាប្រធាន និងមានសមាជិកដទៃទៀតមកពី ក.ស.ហ.វ. និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយមាននាយកដ្ឋានវិភាគ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យបំណុល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុលនៃ ក.ស.ហ.វ. ជាលេខាធិការដ្ឋាន។ គណៈកម្មាធិការនេះ មានតួនាទីសំខាន់ៗ ដូចជា÷i). រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចក្ខុវិស័យ និងគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, និង ii). ពិនិត្យយល់ព្រមលើយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ មុននឹងដាក់សុំការសម្រេចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

១១.២.២. ក.ស.ហ.វ.

ក.ស.ហ.វ. ដោយមានអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ជាសេនាធិការទទួលបន្ទុករួមការងារគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ មានតួនាទីចម្បងដូចជា÷ i). រៀបចំ និងចរចាលើរាល់កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់រដ្ឋពាក់ពន្ធ័នឹងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ការខ្ចីប្រាក់ពីគេការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី ព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត; ii). គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង/កម្មវិធីហិរញ្ញប្បទានពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ, ពីការឱ្យខ្ចីផ្ទាល់, និងពីមូលបត្ររដ្ឋ; iii). គ្រប់គ្រង និងចូលរួមអភិវឌ្ឍមូលបត្ររដ្ឋ; iv). សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ, v). អនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់គម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ រួមទាំងមូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា និងថវិកាបដិភាគ; និង vi). សហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវមានភារកិច្ចសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ដើម្បីអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈជាធរមាន។ តាមរយៈនេះ, អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិមានតួនាទីចែករំលែកទិន្នន័យ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ជាពិសេស ពេលទូទាត់សេវាបំណុល និងទទួលបន្ទុកលើរាល់ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងមូលប

ត្រូវជួ។ បន្ថែមលើនេះ, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន មានតួនាទីចែករំលែកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

១១.២.៣. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាស្ថាប័នមានតួនាទីសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងការទូទាត់សេវាបំណុលខ្ចីពីក្រៅ និងជាភ្នាក់ងារទូទាត់បំណុលរដ្ឋ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាមួយគ្នានេះ, ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងច្បា ប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ, ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានភារកិច្ចអនុវត្តរាល់ការងារបច្ចេកទេស និងប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងមូលបត្ររដ្ឋ តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបង្កើតនីតិវិធី ដើម្បីបែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នានូវមុខងារប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងមូលបត្ររដ្ឋ និងមុខងារគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ។

១១.២.៤. ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ

ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរួមមាន ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលជាម្ចាស់គម្រោងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការខ្ចីនានា ដែលស្ថិតក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។ ស្ថាប័នទាំងនេះ ត្រូវចូលរួមអនុវត្តឱ្យបាននូវវិធានការជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ព្រមជាមួយនឹងនីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការនានា ដែលមាននៅក្នុងចំណុច ១១.៤.១. ខាងក្រោម, និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលមានជាធរមាន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព។

១១.៣. គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

១១.៣.១. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

ស្ថិតក្រោមលក្ខខណ្ឌ និងកម្រិតកំណត់នៃសិទ្ធិអំណាចដែលបានផ្តល់ក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រោមអំណាចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី មានតែរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ម្នាក់គត់ ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ដែលរួមបញ្ចូលនូវការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ, ការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង, ការវិនិយោគលើទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ, ការធានា និងការសន្យាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនានា, ការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស, រៀបចំកម្មវិធីដោះស្រាយបំណុលដែលរដ្ឋជំពាក់គេ ឬបំណុលដែលគេជំពាក់រដ្ឋ, និងផ្តល់ប្រាក់វិញ, ទិញមកវិញ និងទូទាត់សង នូវរាល់មូលបត្រដែលដល់ ឬមិនទាន់ដល់ឥណប្រតិទាន។ ក្រៅពីនេះ, គ្មានអ្នករាជការសាធារណៈ ឬពលរដ្ឋទទួលអាណត្តិសាធារណៈដោយការបោះឆ្នោតណាមួយ មានសិទ្ធិក្នុងការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ឬឱ្យប្រាក់គេខ្ចី ឬចេញជាលិខិតធានា ឬក៏ធ្វើទង្វើណាផ្សេងទៀត ដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល ដែលនាំឱ្យកើតមាននូវបំណុលឬបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល ដល់ប្រទេសជាតិបាននោះទេ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចធ្វើប្រតិបត្តិការណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុលសាធារណៈបាន លុះត្រាតែធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ, និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ គោលបំណងសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ គឺការបន្តរក្សាស្ថានភាពបំណុលឱ្យនៅមាន «ចីរភាព» និងស្ថិតក្នុង «ហានិភ័យ

កម្រិតទាប»។ តាមរយៈនេះ, ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរក្សាវិន័យ និងបង្កើនគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បំណុលសាធារណៈ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍គន្លឹះៗ ចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម÷

១). ខ្ចីឥណទានក្នុងទំហំសមស្របដែលស្ថានភាពថវិកា និងសេដ្ឋកិច្ចអាចទ្រាំទ្របាន,

២). ខ្ចីតែឥណទានដែលមានកម្រិតសម្បទាន ឬ លក្ខខណ្ឌអនុគ្រោះខ្ពស់,

៣). ខ្ចីសម្រាប់តែវិស័យអាទិភាពទ្រទ្រង់ចីរភាពនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យបង្កើនផលិតភាពសេដ្ឋកិច្ច ឬ ផលិតកម្ម,

៤). ប្រើប្រាស់ឥណទានប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត, និង

៥). ប្រើប្រាស់ឥណទានសម្រាប់ហិរញ្ញប្បទានគម្រោងវិនិយោគលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ ដែលត្រូវមានស្តង់ដា និងគុណភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍជាតិនៅក្នុងដំណាក់កាលថ្មី ពិសេស ធានាបាននូវចីរភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម, បរិស្ថាន, និងភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

គោលការណ៍ជាក់លាក់ទាំង៥ ខាងលើអាចត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅតាមស្ថានភាព, លទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ, តម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ឬ ឯកសារបច្ចុប្បន្នភាពនៃឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលការណ៍ទាំង៥ ខាងលើនេះ និងផ្តួចផ្តើមបច្ចុប្បន្នភាពនៃគោលការណ៍ទៅតាមតម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១១.៣.២. គោលការណ៍នៃការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ

ការបោះផ្សាយ និងការដាក់លក់មូលបត្ររដ្ឋត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- មានតែរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. តែមួយគត់ដែលអាចបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ, អាចផ្តល់ប្រាក់វិញ, ទិញមកវិញ និងទូទាត់សង នូវរាល់មូលបត្រដែលដល់ ឬមិនទាន់ដល់ឥណប្រតិទាន។
- ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្ររដ្ឋ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខសញ្ញាចំណាយនៃតម្រូវការហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋ។
- ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះផ្សាយ និងការគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- រាល់ការងារបច្ចេកទេស និងប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងមូលបត្ររដ្ឋអាចអនុវត្តដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង/ឬ ទីផ្សារមូលបត្រប្រតិស្រុត តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបង្កើតនីតិវិធី ដើម្បីបែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នានូវមុខងារប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងមូលបត្ររដ្ឋ និងមុខងារគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ។
- មូលបត្ររដ្ឋអាចត្រូវបានបោះផ្សាយជារូបិយវត្ថុជាតិ ឬជារូបិយបណ្ណបរទេស។

- មូលបត្ររដ្ឋអាចត្រូវបានបោះផ្សាយក្នុងប្រទេស ឬនៅក្រៅប្រទេស តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- មូលបត្ររដ្ឋដែលត្រូវបានបោះផ្សាយលក់ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាំងស្រុង។
- ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋឱ្យបានជាក់លាក់។

រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើការស្នើទៅរដ្ឋសភា ដើម្បីសុំការអនុម័តបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋបន្ថែមទៅលើចំនួនទឹកប្រាក់សរុប ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តរួចហើយ ដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋបន្ថែមនេះ។ ជាមួយគ្នានេះ, ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធានាប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការបោះផ្សាយ និងការដាក់លក់មូលបត្ររដ្ឋ និងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសពាក់ព័ន្ធនូវវិធីសាស្ត្រ និងយន្តការនៃការបោះផ្សាយ និងការដាក់លក់មូលបត្រ, ទម្រង់ និងដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ, អ្នកចូលរួមដោយផ្ទាល់ និងអ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការចូលរួមក្នុងទីផ្សារដំបូង, ការកត់ត្រាអ្នកធ្វើបរិវិសកម្ម, ការរក្សាទុកមូលបត្ររដ្ឋនៅប្រតិបត្តិករណាមួយ និងការចុះបញ្ជីជួញដូរមូលបត្ររដ្ឋនៅទីផ្សារមូលបត្រប្រតិស្រុត, និងការទូទាត់ប្រាក់ដើម និងអត្រាគូប៉ុងនៃមូលបត្ររដ្ឋ។

រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. មានសិទ្ធិប្រើគណនីចរន្តនៃរតនាគារជាតិនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងគោលបំណងគ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ។ ជាពិសេស, ចំណូលដែលបានមកពីការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ ត្រូវបង្វែរចូលគណនីចរន្តសម្រាប់ចំណូលពីការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ ដែលជាអនុគណនីផ្នែកចំណូលនៃគណនីទោលរតនាគារជាតិ ហើយចំណូលពីការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងខ្ទង់មាតិកាចំណូលថវិការបស់រដ្ឋ។ ចំណាយលើការទូទាត់អត្រាគូប៉ុង និងការទូទាត់ប្រាក់ដើម ឬការទិញត្រឡប់មកវិញនៃមូលបត្ររដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈគណនីទោលរតនាគារ ដោយត្រូវកំណត់ក្នុងខ្ទង់មាតិកាចំណាយថវិការបស់រដ្ឋ។

១១.៤. កិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវចាត់ចែងរាល់ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ដែលមានដូចជាការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការខ្ចីប្រាក់ពីគេ, ការផ្តល់ឥណទានរបស់រដ្ឋ, ការបោះផ្សាយ និងការដាក់លក់មូលបត្ររដ្ឋ, ការបោះផ្សាយ និងការដាក់លក់សញ្ញាបណ្ណរដ្ឋនៅទីផ្សារក្រៅប្រទេស, ការធានាកាតព្វកិច្ចបំណុលជាយថាហេតុ, ការទូទាត់សេវាបំណុល, ការរៀបចំកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធបំណុលសាធារណៈឡើងវិញ, ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ, និងប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់នានា។ ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈត្រូវរួមបញ្ចូលនូវកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷

១១.៤.១. ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈនៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាល, ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តឡើង ផ្អែកតាមនីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការ ដូចខាងក្រោម÷

- **នីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការសម្រាប់គ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍÷** ត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព

ដោយមាននីតិវិធីពាក់ព័ន្ធដូចជា÷ ១). នីតិវិធីរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដែលត្រូវផ្តល់គោល-ការណ៍ណែនាំក្នុងសកម្មភាពគម្រោងមានដូចជាការកំណត់អត្តសញ្ញាណ, ការរៀបចំសំណើ, ការវាយតម្លៃសំណើ, ការអនុវត្តគម្រោង, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃគម្រោងជាដើម, ២). នីតិវិធីរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង ដែលត្រូវបង្ហាញអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសំដៅធានាតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងចំណាយសាធារណៈ ដែលនឹងអាចធានា និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងក្រោមហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍, និង ៣). នីតិវិធីរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មគម្រោង ដែលត្រូវផ្តល់ពីវិធានសម្រាប់ការអនុវត្ត និងកំហិតផ្សេងៗក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់គម្រោងក្រោមហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ បច្ចុប្បន្ន, នីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការនេះ ក៏ត្រូវប្រើប្រាស់ផងដែរសម្រាប់គ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានហិរញ្ញប្បទានពីមូលបត្ររដ្ឋ។

- **នីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ÷** ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើនប្រសិទ្ធ-ភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យនានាតាមរយៈការបែងចែកច្បាស់លាស់អំពីមុខងារទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងតម្លាភាព, គណនេយ្យភាព, ប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តិសិទ្ធភាព, និងចីរភាពនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។ នីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើរាល់ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងបំណុល ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ពាក់ព័ន្ធនឹងការទូទាត់ និងការប្រមូលសេវាបំណុល, ការកត់ត្រាទិន្នន័យ, ការផ្ទៀងផ្ទាត់, ការរៀបចំរបាយការណ៍, ការវិភាគ, ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របំណុល, ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុល (DMFAS), និងការគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ។

ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ) និងស្ថាប័នប្រើប្រាស់បំណុលសាធារណៈ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការ និងបច្ចុប្បន្នភាពនៃនីតិវិធី និងឯកសារដូចរៀបរាប់ខាងលើ។

១១.៤.២. ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានហានិភ័យបំណុល

ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈបង្ការ និងបញ្ចៀសហានិភ័យបំណុលសាធារណៈ ព្រមទាំងសម្រាលបន្ទុកនិងដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា នៅពេលមានហានិភ័យកើតឡើង ក.ស.ហ.វ. ត្រូវគ្រប់គ្រងនិងតាមដានហានិភ័យបំណុលជាប់ជាប្រចាំ ដែលកិច្ចការនេះ ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបំណុលសាធារណៈ។ ការគ្រប់គ្រងនិងតាមដានហានិភ័យបំណុល រួមមានកិច្ចការចម្បងចំនួន ៣ គឺការកំណត់អត្តសញ្ញាណ, ការវិភាគ, និងការដាក់ចេញវិធានការ។ ហានិភ័យត្រូវបានចែកចេញជា ២ក្រុម គឺ÷ ១. **ហានិភ័យចម្បងៗ** ដែលរួមមាន i). ហានិភ័យនៃកាតព្វកិច្ចបំណុលជាយថាហេតុ ដែលកើតចេញពីការធានា និងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ, ii). ហានិភ័យថវិកា, iii). ហានិភ័យទីផ្សារ (ហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណ និងហានិភ័យអត្រាការប្រាក់) និង ២. **ហានិភ័យបន្ទាប់បន្សំ** ដែលរួមមាន i). ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ, ii). ហានិភ័យសន្ទនីយភាពក្នុងការទូទាត់សេវាបំណុល,

iii). ហានិភ័យហិរញ្ញប្បទាននៃគម្រោង និង iv). ហានិភ័យឥណទាន។ បន្ទាប់ពីប្រភេទហានិភ័យបំណុល និងផលប៉ះពាល់ត្រូវបានកំណត់ និងវិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ, រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវដាក់ចេញនូវវិធានការចំពោះហានិភ័យដែលកើតមាន។

១១.៤.៣. ការវិភាគចីរភាពបំណុល

ការវិភាគចីរភាពបំណុល ជាការវាស់ស្ទង់អំពីស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈ និងសមត្ថភាពទូទាត់បំណុលបច្ចុប្បន្ន និងរយៈពេល១០ឆ្នាំទៅមុខ ព្រមទាំងកំណត់ពិតាននៃការខ្ចីសម្រាប់ជាធាតុចូលនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវចីរភាពបំណុលសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងវែងជាមួយកម្រិតហានិភ័យដែលរាជរដ្ឋាភិបាលអាចទទួលយកបាន។ ការវិភាគចីរភាពបំណុលនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសរបស់មូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារពិភពលោក ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈជាក់ស្តែងរបស់កម្ពុជា ព្រមទាំងអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាពជាមួយបទដ្ឋានបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ និងអនុលោមតាមបរិការណ៍ជាក់ស្តែងរបស់កម្ពុជា, រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចកំណត់ពិដាននៃសូចនាករបំណុលគន្លឹះៗ ចំនួន ៥ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងតាមដានចីរភាពបំណុលសាធារណៈ ដូចខាងក្រោម÷

- អនុបាតតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃបំណុលសាធារណៈសរុប (រួមបញ្ចូលនូវ÷ បំណុលសាធារណៈក្នុងប្រទេស និងបំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស ដោយរួមទាំងបំណុលដែលមានការធានាពីរដ្ឋ) ធៀបនឹង ផសស (PV of total public debt to GDP ratio) ត្រូវស្ថិតក្រោម ៥៥ ភាគរយ ដែលក្នុងនោះ÷
  - អនុបាតតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃបំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស (រួមទាំងបំណុលដែលមានការធានាពីរដ្ឋ) ធៀបនឹង ផសស (PV of PPG external debt to GDP ratio) ត្រូវស្ថិតក្រោម ៤០ ភាគរយ។
  - អនុបាតតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃបំណុលសាធារណៈក្នុងប្រទេស (រួមទាំងបំណុលដែលមានការធានាពីរដ្ឋ) ធៀបនឹង ផសស (PV of PPG domestic debt to GDP ratio) ត្រូវស្ថិតក្រោម ១៥ ភាគរយ។
- អនុបាតតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃបំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស ធៀបនឹង ការនាំចេញ (PV of PPG external debt to exports ratio) ត្រូវស្ថិតក្រោម ១៨០ ភាគរយ។
- អនុបាតសេវាបំណុលសាធារណៈក្រៅប្រទេស ធៀបនឹងការនាំចេញ (PPG external debt service to exports ratio) ត្រូវស្ថិតក្រោម ១៥ ភាគរយ។

ឯកសារស្តីពីការវិភាគចីរភាពបំណុលនេះ គឺជា «**ឯកសាររស់**» ដែលនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាពជាមួយការប្រែប្រួលនៃធាតុចូលសំខាន់ៗ ក្នុងការវិភាគ ដូចជា÷ សូចនាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចគន្លឹះៗ, តម្រូវការហិរញ្ញប្បទានវិនិយោគសាធារណៈ, និងលក្ខខណ្ឌឥណទាន។ល។ រាល់ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមតាមយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។ យន្តការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគចីរភាពបំណុល និងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបំណុលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១១.៤.៤. កិច្ចបញ្ជិកា និងរបាយការណ៍ស្តីពីបំណុលសាធារណៈ

កិច្ចបញ្ជិកាបំណុលសាធារណៈ ជាដំណាក់កាលដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ មុននឹងឈានដល់ដំណាក់កាលផ្សេងៗទៀត ដូចជាការរៀបចំកម្មវិធីបំណុល, ការផ្តល់សុពលភាពទិន្នន័យ, ការរៀបចំរបាយការណ៍, ការវិភាគនានា, និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីស្ថិតិបំណុលសាធារណៈ។ កិច្ចបញ្ជិកាបំណុលសាធារណៈត្រូវធានាថា បំណុលសាធារណៈត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងនីតិវិធីរួមប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈជាធរមាន។ កិច្ចបញ្ជិកាបំណុលសាធារណៈ ត្រូវគ្របដណ្តប់លើបំណុលសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ និងអាចប្រើប្រាស់បានក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សុក្រឹតភាព និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងបោះផ្សាយ និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រស្ថិតិបំណុលសាធារណៈកម្ពុជាបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា។

កិច្ចបញ្ជិកាបំណុលសាធារណៈ ត្រូវមានដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម÷

- **ការកត់ទិន្នន័យបំណុល** តាមប្រព័ន្ធ DMFAS ត្រូវកត់ត្រា, ត្រួតពិនិត្យ, និងប្រតិបត្តិការ, និងតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យប្រចាំក្រសួង In-house Database សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងតាមដានប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ, ផ្តល់ដំណឹងដោយស្វ័យប្រវត្តិ និងធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មការងារទូទាត់សេវាបំណុលជូនឥណទាយក និងការប្រមូលចំណូលសេវាបំណុល។
- **ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ** ត្រូវធ្វើឡើងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុលនៃ ក.ស.ហ.វ. តាមរយៈក្រុមការងារផ្ទៀងផ្ទាត់ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុល (Internal Control Cell) ដែលត្រូវបំពេញការងារ ៣ដំណាក់កាល រួមមាន កត់ត្រា, ទូទាត់/ប្រមូល និងរាយការណ៍។
- **ការផលិតរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈ** អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល នៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំប្រចាំឆ្នាំស្តីពីស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈតាមរយៈការធ្វើកិច្ចបញ្ជិការបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យ ក.ស.ហ.វ. មានមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគ និងរៀបចំ របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធជូនស្ថាប័នជាតិ (រួមមានប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា) និងចែករំលែកជាមួយស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា និងសាធារណជន ក្នុងករណីចាំបាច់។ ការរាយការណ៍ត្រូវគោរពតាមកាលបរិច្ឆេទមុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ជាមួយនេះ, អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុលនៃ ក.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំ និងបោះផ្សាយ ដោយទៀងទាត់ប្រចាំត្រីមាស។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ក៏ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ និងពាក់ព័ន្ធអំពីថវិកាជាតិនៃបំណុលសាធារណៈ ដោយគោរពទៅតាមប្លង់គណនេយ្យនៃថវិកាជាតិ ដើម្បីបម្រើឱ្យកិច្ចបញ្ជិកា និងគណនេយ្យថវិកាជាតិ និងការរៀបចំច្បាប់ទូទាត់ថវិកា និងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមមាតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់គម្រោង/កម្មវិធីហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ វិធាននៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១១.៤.៥. យុទ្ធសាស្ត្រខ្ចី/ហិរញ្ញប្បទានប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាថាតម្រូវការហិរញ្ញប្បទានប្រចាំឆ្នាំអាចត្រូវបំពេញបាន ក្នុងកម្រិតថ្លៃ និងហានិភ័យទាប ស្របតាមបន្ថែមលើយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំឱ្យមានផងដែរនូវយុទ្ធសាស្ត្រខ្ចី/ហិរញ្ញប្បទានប្រចាំឆ្នាំ។ ជាទូទៅ, យុទ្ធសាស្ត្រខ្ចី/ហិរញ្ញប្បទាន ត្រូវកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់ពីទំហំនៃតម្រូវការ, កម្រិតថ្លៃនិងហានិភ័យសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង, ជំហរគោលនយោបាយ, ប្រភព (រួមទាំងមូលបត្ររដ្ឋ), និងប្រភេទឧបករណ៍ហិរញ្ញប្បទាន។

១១.៥. តម្លាភាពព័ត៌មានស្តីពីបំណុលសាធារណៈ

ដើម្បីធានាបាននូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ, ក.ស.ហ.វ. ត្រូវផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យបំណុលសាធារណៈ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសង្គតិភាព ដូចជាព្រឹត្តិបត្រស្ថិតិបំណុលសាធារណៈដែលចេញផ្សាយប្រចាំឆមាសនៅលើគេហទំព័រ ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. អាចកំណត់ទម្រង់, ខ្លឹមសារនៃព័ត៌មានស្តីពីការការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ និងអនុញ្ញាតឱ្យមានការលាតត្រដាងបន្ថែមទៀតទៅតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានក្នុងព្រឹត្តិបត្រស្ថិតិបំណុល និងពន្យល់ពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈតាមតម្រូវការចាំបាច់នានាដែលមានមូលដ្ឋានកសាងចំណេះដឹង និងព័ត៌មានត្រឹមត្រូវអំពីបំណុលសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។ ក.ស.ហ.វ. មានភារកិច្ចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវខ្លឹមសារសង្ខេបនៃយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ រួមទាំងទម្រង់ និងខ្លឹមសារសង្ខេបនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ដែលត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ជំពូកទី១២
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈចែកចេញជា ២ កម្រិត គឺរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចែកចេញជា ៣ ប្រភេទ រួមមាន ១) រាជធានី ខេត្ត, ២) ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, និង ៣) ឃុំ សង្កាត់។ រាជធានីត្រូវបានបែងចែកជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌចែកចេញជាសង្កាត់។ ខេត្តចែកចេញជាក្រុង និងស្រុក, ខណៈដែលក្រុងត្រូវបានបែងចែកជាសង្កាត់ និងស្រុកត្រូវចែកចេញជាឃុំ និងសង្កាត់។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ហៅកាត់ថា "ក្រុមប្រឹក្សា"។ ដោយឡែក, ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាមួយហៅថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាអង្គការតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ មានអាណត្តិ៥ ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់សំណុំនៃគណនីដែលពិពណ៌នាសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ អំពីធនធាន (ចំណូល) និងបន្ទុក (ចំណាយ)។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវគ្រប់គ្រងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ខ្លួន ដោយយោងតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរួមជាធរមាន ដើម្បីចូលរួមដល់ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងដើម្បីចូលរួមសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយជាអាទិភាពរបស់ជាតិ។

ជំពូកនេះផ្តោតលើទិដ្ឋភាពជាគន្លឹះៗនៃការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- មុខងារ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,
- គោលការណ៍រួមនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,
- ការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, និង
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១២.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ឯការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងវិធាននានា ដែលមានក្នុងច្បាប់

ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ស្ដីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រៅពីច្បាប់គោលទាំងពីរខាងលើនេះ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាច្រើនទៀតត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

១២.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

១២.២.១. ថ្នាក់ជាតិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានតួនាទីក្នុងការគាំទ្រ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន÷

ក.ស.ហ.វ. ដោយមានអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាសេនាធិការ ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន ក្នុងការបំពេញតួនាទីសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷

- កសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានជំនាញ នៃ ក.ស.ហ.វ. និងជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ពន្ធ័ ដើម្បីរៀបចំការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ចូលរួមជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានជំនាញ នៃ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងការរៀបចំសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្ដីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ការរៀបចំថវិកា និងការអនុវត្តថវិកា។
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃ ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- រួមចំណែកក្នុងការកៀរគរចំណូលពីប្រភពនានា។
- កសាងសមត្ថភាព និងផ្ដល់ការបណ្ដុះបណ្ដាល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- តាមដានលំហូរធនធានទៅក្នុងមូលនិធិនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជន។
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន ក្នុងការបំពេញតួនាទីសំខាន់ៗលើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម÷

- សហការគាំទ្រដល់ដំណើការនៃការតែងតាំងប្រធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការរៀបចំ និងអនុម័តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

- សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សហការគាំទ្រ និងតាមដានដំណើការនៃការផ្ទេរធនធានថវិកាឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការគៀងគរប្រភពធនធាន និងមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្តនូវកម្មវិធី និងគម្រោងនានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មានតួនាទីចូលរួម និងសម្របសម្រួលការងារសំខាន់ៗជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមលើនេះទៀត, នៅក្នុងការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន (រួមជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទ) ត្រូវបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេស ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ។
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារដែលបានផ្ទេរ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនូវមុខងារដែលបានផ្ទេរ។

ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញតួនាទីពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួន ក្នុងនាមជាសមាជិកដ៏សំខាន់មួយនៃអនុគណៈកម្មាធិការសារពើពន្ធ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)។ លើសពីនេះទៀត, ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ ដើម្បីសម្របសម្រួលរវាងកម្មវិធីកែទម្រង់សំខាន់បីបួនមួយ (ពោលគឺ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌)។

១២.២.២. ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តួអង្គពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន÷

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងដោយសកល និងអសកលពីប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចាត់ចែងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍, កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម។

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលដាក់ជូនដោយអភិបាល និងមានសិទ្ធិក្នុងការផ្លាស់ប្តូរថវិកា ក្នុងករណីការផ្លាស់ប្តូរមិនរំលោភច្បាប់ បទបញ្ញា ឬ គោលការណ៍នៃការរៀបចំថវិកា។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តការកែសម្រួលថវិកាទៅតាមសំណើរបស់អភិបាល។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់អភិបាល។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមវិធាន និងបទបញ្ញាជាធរមាន។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ដែលបង្កើតការសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អត្ថប្រយោជន៍លើសពីឆ្នាំថវិកាកំពុងអនុវត្ត។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) គឺជាអង្គប្រតិបត្តិផ្ទាល់តាមដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវបំពេញនូវភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍, កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា, និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័ត។
- រាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍អនុវត្តចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយ-ការណ៍ផ្សេងៗទៀតដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមកាលកំណត់។
- រាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូន គ.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការអនុវត្ត និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោយពេលដែលរបាយការណ៍នានាបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ។
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដែលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រគល់ឱ្យកាន់កាប់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ញាជាធរមាន។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាល គឺជាអាណាប័កដើមខ្សែ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអាចផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអភិបាលរងណាម្នាក់ ដើម្បីបំពេញមុខងារជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ។ ចំពោះខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្រោមរាជធានី។ អភិបាលខណ្ឌ និងចៅសង្កាត់របស់រាជធានីជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាលរាជធានីចំពោះថវិការបស់ខ្លួន។ ដោយឡែក សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង។ ចៅសង្កាត់របស់ក្រុងជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាលក្រុងចំពោះថវិការបស់ខ្លួន។

អាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការដល់គណនេយ្យករសាធារណៈ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ (សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) មានតួនាទីក្នុងការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់មុននឹងដាក់គម្រោងថវិកានេះជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត ពីក្រុមប្រឹក្សា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ អនុលោមភាព ហើយត្រូវពិនិត្យ និងកែសម្រួលគម្រោងថវិកាតាមការណែនាំរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ គឺជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ មានសិទ្ធិសម្រេចឱ្យប្រមូលចំណូល សន្យាចំណាយ បញ្ជាចំណាយ ដោយផ្អែកលើថវិកាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័ត ព្រមទាំងត្រូវអនុវត្តការជម្រះបញ្ជី និងការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។ លើសពីនេះ, មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការអនុវត្តប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពថវិកាឃុំ សង្កាត់, បង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់, ចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងឯកភាពលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ មុនពេលដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័ត។

ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. តាមការស្នើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវនៅក្រោមសិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាល។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើរតួនាទីជាប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើរតួនាទីជាជាប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងស្មៀនដើរតួនាទីជាគណនេយ្យករហិរញ្ញវត្ថុនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ក្នុងការជួយសម្រេចឱ្យបាននូវរាល់ភារកិច្ចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាល។ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញការងារដោយមានការសម្របសម្រួលពីនាយករដ្ឋបាល និងការសហការជាមួយអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដើម្បីជួយសម្រាលការងារមន្ត្រីដែលបំពេញការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ជាពិសេសរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) អាចពិចារណាជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ឬ អ្នកហាត់ការ និង/ឬ យុវជនស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីបំពេញការងារជាជំនួយការ។ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព សង្គតិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ត្រូវមានការកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយការសម្របសម្រួលរវាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងនោះរួមមានអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ នៃ ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន, វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, និងស្ថាប័ននានា ដែលទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាល។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម÷

- ប្រមូល ឬ ទទួលចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ទូទាត់ចំណាយដែលបានចេញអាណត្តិដោយអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមការកំណត់។
- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារ សក្ខីប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ប្រធានរតនាគារ, ប្រធានសាខា ឬ ការិយាល័យពន្ធដារ ដែលមានទីតាំងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអ្នកទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការងារថវិកា។

មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺជាអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ មន្ទីរជំនាញ ត្រូវចូលរួម និងសម្របសម្រួលការងារសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងយន្តការផ្សេងទៀត ដូចមានកំណត់ក្នុងនីតិវិធីជាធរមាន។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតួនាទីជាបណ្ដើរៗ ដោយយោងតាមទិសដៅនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកម្មវិធីកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១២.៣. មុខងារ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២.៣.១. មុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញមុខងារសំខាន់ពីរគឺ៖ ១) មុខងារជាកាតព្វកិច្ច និង២) មុខងារជាជម្រើស។ មុខងារជាកាតព្វកិច្ចជាមុខងារ ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តដោយខានមិនបាន នៅពេលមុខងារនេះត្រូវបានផ្ទេរ ទោះក្នុងលក្ខណៈជាការប្រគល់ក្ដី ឬ ជាប្រតិភូកម្មក្ដី។ មុខងារជាជម្រើស ជាមុខងារដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចជ្រើសរើសមកអនុវត្ត ឬ មិនអនុវត្ត។

ការផ្ទេរមុខងារមាន ២ ប្រភេទ គឺការផ្ទេរមុខងារដោយប្រគល់ និងការផ្ទេរដោយប្រតិភូកម្ម។ ការប្រគល់មុខងារ គឺជាការផ្ទេរភាពជាម្ចាស់នៃមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច និងធនធានុសិទ្ធិទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារនោះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច ធនធានុសិទ្ធិ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែភាពជាម្ចាស់លើមុខងារនៅតែជារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល។

ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវប្រែក្លាយជាបណ្ដើរៗទៅជាថវិកាតាមកម្មវិធី ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល ឬ សមិទ្ធកម្ម និងមានលក្ខណៈវិមជ្ឈការជាងមុន។ ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ត្រូវជួយពង្រឹងការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, បង្កើតបន្ទាត់គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន រវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នកប្រតិបត្តិ/អង្គភាពប្រតិបត្តិ/អង្គភាពថវិកា, និងបង្កើតប្រសិទ្ធភាពចំណាយដោយផ្ដោតលើលទ្ធផល ឬ សមិទ្ធកម្ម។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំការងារ ដើម្បីកែសម្រួល និងកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់នូវមុខងារ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ។

១២.៣.២. ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន៖ ១) ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន, ២) ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ, និង ៣) ចំណូលផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និង/ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នៅក្នុងការគ្រោង ការអនុវត្ត ការរាយការណ៍ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃចំណូល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តនូវមាតិកាថវិកា ទាំងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ។

១២.៣.២.១. ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋានរួមមានចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ចំណូលសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន គឺជាចំណូលពន្ធ និងអាករដែលត្រូវបង្កើត និងកំណត់ដោយច្បាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ទាំងស្រុងដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការបែងចែកប្រភេទ និងសមាមាត្រចំណូលពន្ធ និងអាករនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ចំណូលសារពើពន្ធដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូលជាគុណប្រយោជន៍នៃថវិការាជធានី ខេត្ត រួមមាន÷ ពន្ធលើឈ្នួលចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ, ពន្ធប្រថាប់ត្រា, ពន្ធប៉ាតង់, អាករលើការស្នាក់នៅ, ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់, អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ, ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ, និងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តលើការងារចំណូលសារពើពន្ធផ្សេងទៀត ទៅតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន÷ ១) ចំណូលដែលបានមកពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗ, ២) ចំណូលបែងចែករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ (កំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ), ៣) អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ, និង ៤) ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមួយផ្នែកធំ ទទួលបានពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈជា «សេវារដ្ឋបាល» ផ្តល់ដោយអង្គភាព និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដើម្បីជំរុញការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក.ស.ហ.វ., ក្រសួង ស្ថាប័ន, និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបន្តអនុវត្តឯកសារគោលស្តីពីការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១២.៣.២.២. ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិរួមមាន÷ ១)ចំណូលចែករំលែក, ២) មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាថ្នាក់ជាតិ, និង ៣) ថ្លៃសេវាបានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ចំណូលចែករំលែក គឺជាចំណូលដែលត្រូវចែករំលែករវាងថ្នាក់ជាតិ ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធ។ ប្រភេទចំណូល និងសមាមាត្របែងចែកត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ អនុក្រឹត្យ។

មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាថ្នាក់ជាតិ រួមមានមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និងមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចទទួលបានមូលនិធិទាំងពីរប្រភេទ ជាប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ

សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិកាជាតិ ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ជាមូលនិធិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវប្រើប្រាស់÷ ១) ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬ ច្រើន ដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការប្រគល់មុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ, ឬ ២) ដើម្បីបន្ត គ្រប់គ្រង ឬ ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសមួយ ឬច្រើនដែលក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានអនុវត្ត, ឬ ៣) សម្រាប់គោលបំណងជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលបានកំណត់។ លក្ខណៈសម្បត្តិនានានៃមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលស្តីពីការផ្ទេរមូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។

មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ជាមូលនិធិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បី÷ ១) បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់, ២) បំពេញមុខងារភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ, ៣) ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន, និង ៤) ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលពីថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ នូវមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងរូបមន្តប្រកបដោយតម្លាភាព។ លក្ខណៈសម្បត្តិនានានៃមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ មានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិនីមួយៗ (ដូចជាមូលនិធិឃុំ សង្កាត់, មូលនិធិក្រុង ស្រុក, និងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ហៅកាត់ថា SNIF) ជាដើម)។

ថ្លៃសេវាបានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចទទួលបាននូវមុខងារជាភ្នាក់ងារក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកទៅតាមច្បាប់ និង/ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវកំណត់មុខចំណូលផ្ទាល់ និងការផ្ទេរថវិកាបន្ថែម ពីថ្នាក់ជាតិ ជូនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវដើរតួនាទីសំខាន់នៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា ចំណូលទាំងឡាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបែងចែកលម្អិតទៅតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី ស្របតាមខ្លឹមសារចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។ ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការកែសម្រួល និង/ឬ បន្ថែមមាតិកាថវិកាថ្មីបើចាំបាច់ ជាពិសេសសម្រាប់មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ (ដោយបែងចែករវាងការផ្ទេរដោយការប្រគល់ និងការផ្ទេរដោយប្រតិភូកម្ម) និងប្រភេទចំណូលជាក់លាក់ផ្សេងទៀត។

១២.៣.៣. ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ចំណាយថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន÷ ១) ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល, ២) ចំណាយក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច, ៣) ចំណាយក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស, និង ៤) ចំណាយក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និង/ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នៅក្នុងការគ្រោង ការអនុវត្ត ការរាយការណ៍ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃចំណាយ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតួអង្គ ពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តនូវមាតិកាថវិកា ទាំងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ។

ការកំណត់កម្រិត និងសមាសធាតុនៃចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តជាធរមានដូចជា អនុក្រឹត្យស្តីពីថវិកាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់។ ការចំណាយទៅលើមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស ត្រូវមានអនុលោមភាពទៅនឹងនិយមន័យនៃមុខងារទាំងពីរ។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិកាទាំងឡាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបែងចែកលម្អិតទៅតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី ស្របតាមខ្លឹមសារចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។ ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការកែសម្រួល និង/ ឬ បន្ថែមមាតិកាថវិកាថ្មីបើចាំបាច់ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ ជាពិសេសរវាងការចំណាយរដ្ឋបាល និងចំណាយអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងរវាងចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១២.៤. គោលការណ៍រួមក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំង ៣ ថ្នាក់ ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងវិធាន ដែលបានបញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ដែលត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តទាំងនេះផ្តល់ជាគោលការណ៍រួម និងប្រតិទិនសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំង ៣ កម្រិត។

១២.៤.១. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងថវិកា

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាសមស្រប ដើម្បីអនុវត្តរាល់មុខងារភារកិច្ចសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ រាល់ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងថវិការបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមាន ក.ស.ហ.វ. ជាសេនាធិការ។

គម្រោងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានគ្រោង និងអនុញ្ញាតនូវប្រភពធនធាន និងបន្ទុកទាំងអស់ដោយត្រូវធានាឱ្យបាននូវតុល្យភាពនៃថវិកា។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដោយមានតុល្យភាពពិតប្រាកដរវាងចំណូល និងចំណាយតាមទម្រង់ និងចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

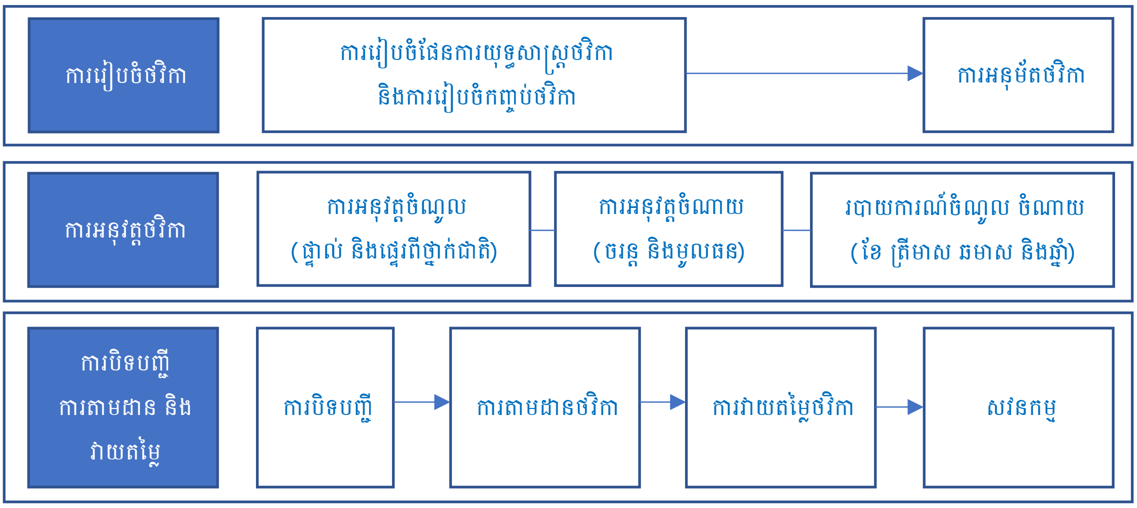
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្មានសិទ្ធិក្នុងការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ឱ្យប្រាក់គេខ្ចី បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ មូលបត្រ ចេញលិខិតធានា និងធ្វើទង្វើដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោលដែលអាចនាំឱ្យកើតមាននូវបំណុល ឬ បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោលដល់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានទេ។ ចំពោះការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានការឯកភាពជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលខ្លួនដោយស្របតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានពេញលេញអំពីការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា។
- រាល់ចំណូល និងចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែជាផ្នែកនៃថវិកាឯកភាពតែមួយគត់។
- ថវិកាត្រូវបញ្ចូលចំណូល និងចំណាយទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ចំណូលត្រូវប្រមូល និងបង្ហាញជាទឹកប្រាក់សរុបដោយគ្មានការកាត់កងចំណាយណាមួយឡើយ។
- គ្មានចំណូលណាមួយត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ការចំណាយជាក់លាក់ណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដែលកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។
- សរុបគម្រោងចំណាយត្រូវធានាទាំងស្រុងដោយសរុបគម្រោងចំណូល។
- គ្មានចំណូល ឬ ចំណាយណាមួយត្រូវប្រមូល ឬ ប្រើប្រាស់ក្រៅពីខ្ទង់ថវិកាដែលបានអនុម័តឡើយ។

១២.៤.២. វដ្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំង ៣ ប្រភេទ ត្រូវអនុវត្តដំណាក់កាលទាំង ៣ នៃវដ្តថវិកា គឺ÷ ១). ការរៀបចំថវិកា, ២). ការអនុវត្តថវិកា, និង ៣). ការធ្វើរបាយការណ៍ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះការកំណត់លទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ នៅក្នុងវិស័យ និងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងស្របទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តនូវកិច្ចការសំខាន់ៗ ទៅតាមជំហាន ប្រតិទិន និងវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ ដោយយោងតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដ្យាក្រាមទី១២.១. វដ្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



១២.៤.២.១. ការរៀបចំថវិកា

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលនិងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ គម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ គឺជាកញ្ចប់ថវិកាមួយដែលត្រូវបញ្ជូនមកពិនិត្យអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការពិនិត្យ និងអនុម័តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

ក្រោយពីច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភារួចហើយ កញ្ចប់ថវិកានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបែងចែកទៅតាមក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

គម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំជាបីដំណាក់កាលទៅតាមប្រតិទិនដូចខាងក្រោម÷

ដំណាក់កាលទី ១÷ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា

- ក.ស.ហ.វ ត្រូវចេញសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់ខ្លួនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត, និងផ្ញើជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុបផ្ញើមក ក.ស.ហ.វ។
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ញើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមក ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)។
- ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) រៀបចំប្រមូលផ្តុំបូកសរុប និងប្រជុំពិភាក្សាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ នៅក្នុងខែសីហា។
- ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ត្រូវរៀបចំបូកសរុបគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ហើយចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ។

កិច្ចការសំខាន់ៗ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ រួមមាន÷

- ការរៀបចំគម្រោងថវិកាព្រាងបឋមដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាល (សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ (សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។
- ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវគម្រោងថវិកា និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការអនុម័តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយក្រុមប្រឹក្សាសាមី។
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងការបញ្ជាក់អនុលោមភាពលើថវិកា។
- ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវគម្រោងថវិកាដែលបានអនុម័ត។

នីតិវិធីលម្អិត និងប្រតិទិនជាក់លាក់ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកញ្ចប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវយោងតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងយោងតាមសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដំណាក់កាលទី ២÷ ការអនុម័តថវិកា

ក.ស.ហ.វ. បញ្ជូនគម្រោងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាជំពូកមួយ នៃសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ សម្រេច រួចដាក់ជូនរដ្ឋសភានៅសប្ដាហ៍ទី៤ នៃខែតុលា ដើម្បីពិនិត្យអនុម័ត និងដាក់ជូនព្រឹទ្ធសភានៅសប្ដាហ៍ទី១ នៃខែធ្នូ ដើម្បីសេចក្ដីព្រាងច្បាប់នេះត្រូវបានអនុម័តជាស្ថាពរមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

ប្រសិនបើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនត្រូវបានអនុម័តមុនថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃឆ្នាំសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលត្រូវអនុវត្តនោះទេ អភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិប្រមូលចំណូលតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានអនុម័តដូចឆ្នាំមុន និងធានាចំណាយប្រចាំខែក្នុងកម្រិត ១/១២ នៃថវិកាឆ្នាំមុន។

១២.៤.២.២. ការអនុវត្តថវិកា

ដើម្បីបម្រើឱ្យប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។

ចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានដូចខាងក្រោម÷

- ការអនុវត្តចំណូល រួមទាំង ចំណូលសារពើពន្ធ, ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, ចំណូលឧបត្ថម្ភធនពីថវិកាជាតិ (ចំណូលឧបត្ថម្ភធន, ចំណូលចែករំលែក, ចំណូលសម្រាប់វិនិយោគសាធារណៈ, និងចំណូលផ្សេងៗទៀត)។
- ការអនុវត្តចំណាយ រួមទាំងចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន, ការកែតម្រូវគម្រោងថវិកា, និងការបង្វែរឥណទាន។
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការអនុវត្តថវិកា មានភាពខុសគ្នារវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំង ៣ ប្រភេទ និងសម្រាប់ប្រភេទចំណូល និងចំណាយនីមួយៗ។ ក្នុងការអនុវត្ត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវយោងតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងតាមសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្ដីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយមានសង្ខេបខាងក្រោម÷

ការអនុវត្តចំណូល

- ចំណូលពន្ធដារ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីពន្ធដារលើការប្រមូលចំណូលសារពើ-ពន្ធ ដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតជាគុណប្រយោជន៍នៃថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងចាត់ឱ្យមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រមូលទិន្នន័យ និងស្ថិតិក្នុងការប្រមូលពន្ធទាំងនេះ។
- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (រួមទាំងចំណូលពីសេវាច្រកចេញចូលតែមួយ) រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រមូល រួចបង់ចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្តឱ្យអស់, ទាន់ពេលវេលា, និងត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

- ការឧបត្ថម្ភធនពីថ្នាក់ជាតិ (រួមទាំងចំណូលចែករំលែក និងចំណូលប្រភេទផ្សេងទៀត) រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីមូលនិធិក្រុង ស្រុក, អនុក្រឹត្យស្តីពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់, លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ, និងសារាចរណែនាំរបស់ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- ការឧបត្ថម្ភធនសម្រាប់វិនិយោគសាធារណៈ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ប្រភេទនៃការឧបត្ថម្ភធននីមួយៗ ដូចជាអនុក្រឹត្យស្តីពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ហៅកាត់ថា SNIF) និងតាមនីតិវិធីលម្អិតស្តីពីការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការអនុវត្តចំណាយ

- ការអនុវត្តចំណាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើតាមដំណាក់កាលនៃខ្សែចំណាយ រួមមាន ការសន្យាចំណាយ, កិច្ចជម្រះបញ្ជី, អាណត្តិកិច្ច, និងការទូទាត់។
- ចំណាយចរន្ត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាធរមានសម្រាប់មុខចំណាយតាមប្រភេទខុសៗគ្នារួមមាន ចំណាយបៀវត្ស, រង្វាន់ទេយ្យបុរេប្រទាន, ចំណាយចរន្តផ្សេងៗ, ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក និងចំណាយមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។
- ចំណាយមូលធន សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីស្តីពីការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- កិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមច្បាប់ស្តីពីកិច្ចលទ្ធកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវយោងទៅជំពូកទី ៨ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- ការកែតម្រូវគម្រោងថវិកា, ការបង្វែឥណទានថវិកា និងអតិរេកថវិកា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវបន្តធ្វើការកែសម្រួលនីតិវិធី និងជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសលើថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការគ្រប់គ្រងថវិកាអតិរេក ការអនុវត្តមូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ការកាត់បន្ថយចំណាយកកស្ទះ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចំណុចខ្វះខាតផ្សេងទៀត។

ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា

រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកា រួចផ្ញើមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយតាមទម្រង់ នីតិវិធី និងការិយបរិច្ឆេទដូចបានកំណត់នៅក្នុងសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ រួចផ្ញើមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយតាមទម្រង់ នីតិវិធី និង

កាវិយបរិច្ឆេទដូចបានកំណត់នៅក្នុងសារាចរណែនាំប្រចាំឆ្នាំ ស្ដីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS

ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅគ្រប់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

សម្រាប់ការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដាក់បញ្ចូលសម្រាប់អនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS។ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវពង្រីក ឯនីតិវិធីអនុវត្តការងារមួយចំនួនត្រូវកែសម្រួល រួមមាន÷

- ការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅគ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ការអនុវត្តប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។
- ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់ថវិកាទាំង ៧ ឱ្យបានពេញលេញ ដោយត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS។

ការងារលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត FMIS យោងជំពូកទី១៣ ស្ដីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១២.៤.២.៤. ការបិទបញ្ជី ការតាមដាន ការវាយតម្លៃ និងសវនកម្ម

ការបិទបញ្ជី

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនេយ្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងគណនីគ្រប់គ្រងដោយគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត និងផ្ញើជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការបូកសរុបជារបាយការណ៍រួមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ រួចផ្ញើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីបូកសរុបជាសេចក្ដីព្រាងនៃការទូទាត់ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងជំពូកមួយនៃសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវដាក់ទៅសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

សម្រាប់នីតិវិធីលម្អិត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្ដីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំឆ្នាំ។

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ការតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្នែកលទ្ធផល និងត្រូវយោងទៅតាមក្របខ័ណ្ឌ និងនីតិវិធីកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ។

នៅក្នុងឈានទៅរកវាយតម្លៃថវិកា ក.ស.ហ.វ ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃថវិកាសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅតាមការចង្អុលបង្ហាញក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឆ្នាំ ២០១៩-២០២៥

សវនកម្ម និងអធិការហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។ របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មដែលរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំនូវក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ក្របខ័ណ្ឌ និងនិតិវិធីលម្អិត នៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយឡែក។

១២.៥. ការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាប្រភេទមួយក្នុងចំណោមប្រភេទផ្សេងទៀតនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនៅកម្ពុជា។ គម្រោងប្រភេទនេះ ត្រូវបានកំណត់ខុសពីប្រភេទគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈផ្សេងទៀត ដោយយោងទៅតាមទំហំ ភាពស្មុគស្មាញ និងប្រភពហិរញ្ញប្បទានរបស់គម្រោង។ លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការកំណត់ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសនៃរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ÷

១- គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន÷ ជាគម្រោងដែលបង្កើតបានជាអចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតនៅមួយកន្លែង ហើយជាទូទៅប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន អាចប្រើប្រាស់បាន។

២- គម្រោងសេវាកម្ម÷ ជាសកម្មភាពមួយ ឬ សំណុំសកម្មភាព ដែលមានទំនាក់ទំនង និងគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីសម្រេចបាននូវទិសដៅគម្រោង ដូចជា ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស, សកម្មភាពបង្កើនប្រាក់ចំណូល, ការផ្តល់សម្ភារៈបរិក្ខារ ទំនិញ, ការផ្តល់ពូជ និងការរៀបចំសហគមន៍ជាដើម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ, គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងផ្នែកធំៗចំនួនបួន រួមមាន÷ ១) ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច, ២) ផ្នែងសង្គមកិច្ច, ៣) ផ្នែនធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្សាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និង ៤) ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

ការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងចីរភាព ទៅតាមដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោង សំដៅរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការសម្រេចបាននូវគោលនយោបាយជាអាទិភាពរបស់ជាតិ។ ការងារនេះត្រូវចូលរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំ និងធ្វើសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការាជធានី ខេត្ត និងការពង្រឹងយន្តការសម្របសម្រួលរវាងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធាណៈនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការងារផែនការ និងការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ។ គោលការណ៍នៃប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន÷ ម្ចាស់ការនៅតាមមូលដ្ឋាន, អភិបាលកិច្ច, ការឆ្លើយតប, និងប្រភេទផែនការតាមប្រភេទ

រដ្ឋបាលនីមួយៗ។ លើសពីនេះ, គោលការណ៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវប្រកាន់យកតាមគោល-ការណ៍សំខាន់ៗចំនួន ៦ សម្រាប់ជ្រើសរើស និងធ្វើថវិកានីយកម្មគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរួមមាន÷

១- គោលការណ៍សនិទានកម្ម÷គម្រោងត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអាទិភាពនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល ៥ ឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២- គោលការណ៍ផលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ÷ គម្រោងត្រូវតែបង្ហាញអំពីផលចំណេញផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។

៣- គោលការណ៍ជម្រើសប្រសើរបំផុត÷ គម្រោងត្រូវតែមានឧត្តមភាពប្រៀបធៀប និងផលសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមខ្ពស់ជាងគេ ធៀបនឹងជម្រើសគម្រោងដទៃទៀត។

៤- គោលការណ៍ភាពអាចទ្រទ្រង់បាននៃថវិកា÷ តម្រូវការថវិកា សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងភាពអាចទ្រទ្រង់បាននៃថវិកា និងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម, ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈមធ្យម, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា, និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

៥- គោលការណ៍ភាពអាចអនុវត្តបាន÷ សមាសភាគគម្រោង អភិក្រម យន្តការ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ជាដើម សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង ត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

៦- គោលការណ៍ភាពរួចរាល់សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង÷ គោលការណ៍ណែនាំ និងផែនការសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងដល់ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង រៀបចំឱ្យបានមុនពេលគម្រោងត្រូវបានអនុម័ត។

ខ្លឹមសារលម្អិតយោងទៅជំពូកទី១០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ។

ទន្ទឹមនេះ, ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងជា ៨ ដំណាក់កាលនៃវដ្តគម្រោងគឺ÷ ១)ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម, ២) ការរៀបចំគម្រោងអាទិភាព, ៣) ការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងសមាហរណកម្ម, ៤) ការជ្រើសរើសការស្នើគម្រោង និងថវិកានីយកម្ម, ៥) ការរៀបចំឯកសារគម្រោង និងអនុវត្តគម្រោង, ៦) ការកែសម្រួលគម្រោង, ៧) ការចុះបញ្ជី និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, និង ៨) ការវាយតម្លៃបញ្ចប់ការអនុវត្តគម្រោង។

សម្រាប់នីតិវិធីលម្អិត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ជាពិសេស គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនៃការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

គ.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ក្រសួងផែនការ, និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធាណៈនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបន្តកែសម្រួលនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ ទៅតាមទិសដៅកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១២.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានលទ្ធភាពអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ចាំបាច់ត្រូវផ្ដល់លទ្ធភាពឱ្យក្រុមប្រឹក្សាទទួលបាននូវទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់នានា ដែលហៅថា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានផ្ទេរប្រគល់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ និង/ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ខ្លឹមសារលម្អិតយោងទៅជំពូកទី៩ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

- ត្រូវថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋប្រគល់ឱ្យ ហើយត្រូវគ្រប់គ្រងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- គ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬ ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ ផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឡើយ។
- ការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្ដីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ត្រូវរៀបចំគម្រោងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះ។
- ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោមតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលឱ្យមានការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ស្របពេលជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវធ្វើឡើងតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានវិចារណភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព។

ក.ស.ហ.វ., ក្រសួងមហាផ្ទៃ, និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំនីតិវិធីឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការផ្ទេរ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងការផ្ទេរមុខងារ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង

ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តនូវវិធានការផ្សេងទៀត ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមទាំងចំណូលដែលទទួលពីបានពីទ្រព្យសម្បត្តិនោះផងដែរ។

ជំពូកទី១៣
ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ហៅកាត់ថា FMIS គឺជាប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងសមាហរណកម្មនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលរួមមាន ការរៀបចំនិងអនុវត្តថវិកា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ការរៀបចំរបាយការណ៍ និង ការធ្វើសវនកម្ម ។

ការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវ FMIS មានគោលបំណងធ្វើទំនើបភាវូបនីយកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីគាំទ្រដល់ ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល លើការងារ ១-កត់ត្រា និងតាមដានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៅគ្រប់ដំណាក់កាលដោយខ្លួនឯង, ២-ត្រួតពិនិត្យឥណទានថវិកាដោយស្វ័យប្រវត្តិ និងកាត់បន្ថយនូវកម្រិតស្មុគស្មាញនៃការគណនា, ៣-ផ្តល់នូវស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ, ៤-ទាញយករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង ថវិកាចេញពីប្រព័ន្ធ FMIS បានភ្លាមៗ, និង ៥-រក្សាទុកទិន្នន័យយូរអង្វែង ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យ។

FMIS ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាដំណាក់កាល ដោយមានការរៀនសូត្រ និងអនុវត្តតាមបទពិសោធន៍អន្តរជាតិផង និងការសម្របតាមតថភាពជាក់ស្តែងនៅកម្ពុជាផង។ ជាដំណើរការ, នីតិវិធី និងយន្តការស្ថាប័ននានា ត្រូវបានរៀបចំ និងកែសម្រួលជាបណ្តើរៗ ជាមួយនឹងការបំពាក់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី។ មុខងារសំខាន់ៗត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុង FMIS ជាមួយនឹងការធ្វើសន្ធានកម្មជាមួយប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ការអនុវត្ត FMIS តម្រូវឱ្យមានការរៀបចំជាក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន ការតែងតាំង និងការបែងចែកតួនាទីច្បាស់លាស់រវាងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ រួមមានថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ក.ស.ហ.វ., គណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ដែលមានសមាជិកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ, ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន, ក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីកម្រិតប្រតិបត្តិនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ជំពូកនេះចង្អុលបង្ហាញនូវចំណុចដែលពាក់ព័ន្ធនឹង FMIS និងការអនុវត្តមុខងារសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- កិច្ចដំណើរការនៃ FMIS, និង
- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

១៣.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការអនុវត្ត FMIS រួមមាន÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ, និង

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១៣.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ FMIS ខណៈដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានតួនាទីក្នុងការធានានូវការប្រើប្រាស់ FMIS ឱ្យបានពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋ។

ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទី ដូចតទៅ៖

- បង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMWG) រួមជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត FMIS,
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង FMIS ដោយដាក់ចេញនូវផែនការពង្រឹង និងពង្រីកការអនុវត្ត FMIS ដើម្បីធានាបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ពេញលេញនៃការប្រើប្រាស់ FMIS,
- ដាក់ចេញនូវវិធាននិងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់ FMIS,
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ FMIS,
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្ត FMIS,
- ប្រើប្រាស់ FMIS សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋ,
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់។

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ច នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្ត FMIS ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារនៅអង្គភាពរបស់ខ្លួនសម្រាប់ដំណើរការ FMIS,
- តាមដាន ណែនាំ និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្ត FMIS។
- ដាក់ចេញនូវសូចនាករសមិទ្ធកម្មការងារ, និងដើរតួជាភ្នាក់ងារផ្លាស់ប្តូរ (Change Agent) ដើម្បីជួយជំរុញ និងទ្រទ្រង់និរន្តរភាពនៃការអនុវត្ត FMIS។
- ប្រើប្រាស់ FMIS និងបង្កើនជំនាញតាមរយៈការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS នៃ ក.ស.ហ.វ.។

១៣.៣. កិច្ចដំណើរការនៃ FMIS

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ និងឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុង FMIS តែមួយគត់។ ក្នុងន័យនេះ, គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវប្រើ

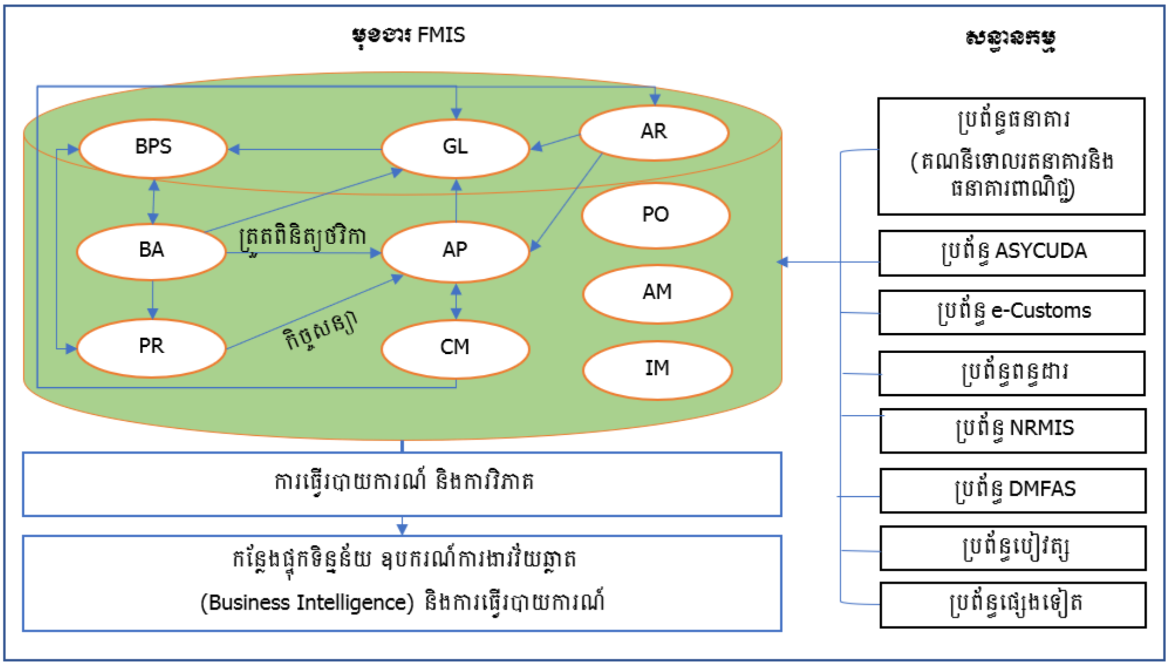
ប្រាស់ FMIS លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ខ្លួន ទៅតាមដំណាក់កាលនៃការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធនេះ។ វិធាននិងនីតិវិធីរួមក្នុងការប្រើប្រាស់ FMIS ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

មុខងារដែលត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុង FMIS រួមមាន÷ រៀបចំផែនការថវិកា (BPS), វិភាជន៍ថវិកា (BA), ការទិញ (PO), លទ្ធកម្មពេញលេញ (PR), គណនីត្រូវសង (AP), គណនីត្រូវទារ (AR), គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (CM), សៀវភៅធំ (GL), គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (AM), និងគ្រប់គ្រងសន្និធិ (IM)។

ក្រៅពីមុខងារខាងលើ, FMIS ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការធ្វើសន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដូចជា÷ ការធ្វើសន្ធានកម្មរបាយការណ៍ធនាគារ ដើម្បីអនុវត្តការទូទាត់តាមរយៈអេឡិចត្រូនិក (EFT) ទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន, ការធ្វើសន្ធានកម្មទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុលសាធារណៈ (DMFAS), ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលពន្ធដារ, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ (ASYCUDA និង e-Customs), ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (NRMIS), ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, និងប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

ទិដ្ឋភាពរួមនៃមុខងារ FMIS និងសន្ធានកម្មជាមួយប្រព័ន្ធផ្សេងៗ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាមទី១៣.១.។

ដ្យាក្រាមទី១៣.១. ទិដ្ឋភាពរួមនៃ FMIS



សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង

សម្គាល់	**បរិយាយ**
	ការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ
	មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	ប្រព័ន្ធដែលត្រូវធ្វើសន្ធានកម្មចូលទៅក្នុង FMIS
	ទិន្នផលចេញពី FMIS

ក្រៅពីមុខងារ និងការធ្វើសន្ទានកម្មជាមួយនឹងប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត, FMIS ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការភ្ជាប់ការទូទាត់តាមរយៈអេឡិចត្រូនិក (EFT) ជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិក្នុងការទូទាត់សាច់ប្រាក់ ដោយមិនបាច់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបើកប្រាក់ មកយកប្រាក់ ឬ យកមូលប្បទានបត្រនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬ នៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្តឡើយ។ អគ្គ-នាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវផ្ទេរទឹកប្រាក់ដែលទូទាត់ជូនចេញពីគណនីទោលរបស់រតនាគារជាតិ ទៅកាន់គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នដោយផ្ទាល់តែម្តង។

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យ (Data Validation Process) ធ្វើឡើងជាមួយនីតិវិធីការងារដែលតម្រូវឱ្យមានអ្នករៀបចំ/បញ្ចូលទិន្នន័យ, អ្នកត្រួតពិនិត្យ, និងអ្នកអនុម័តផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនៃទិន្នន័យ។

ទម្រង់របាយការណ៍ផលិតចេញពី FMIS ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ទាំងនៅ ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលអាចរួមមាន÷ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, របាយការណ៍ច្បាប់ទូទាត់, របាយ-ការណ៍ចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា, របាយការណ៍មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ, របាយការណ៍ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋាភិបាល, និងរបាយការណ៍ធនាគារនិងមូលប្បទានប័ត្រ ជាដើម។

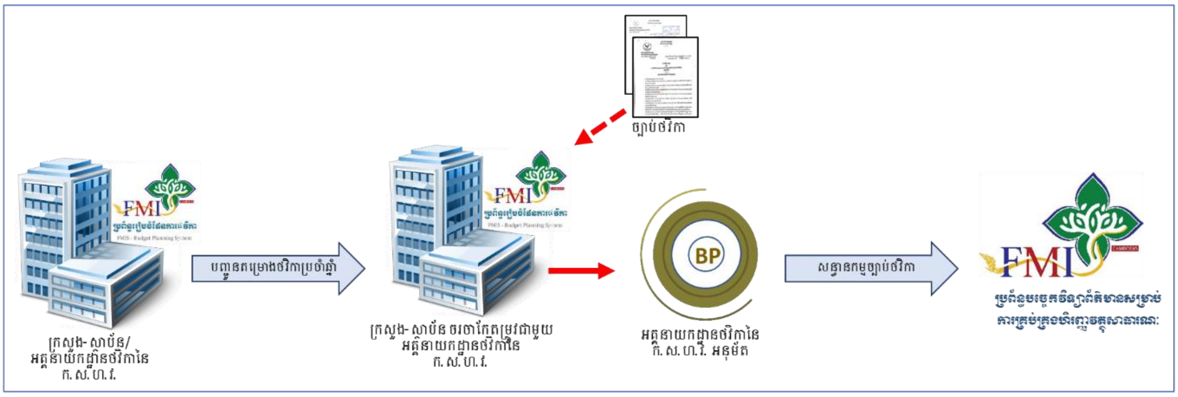
សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ FMIS ដែលរួមមានការណែនាំអំពីសិទ្ធិនៃអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ (User Access Level) និងសៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់លម្អិត (Detailed User Manual) ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៣.៣.១. មុខងារក្នុង FMIS

១៣.៣.១.១. មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា

មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា គឺជាមុខងារដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ក្នុងការរៀបចំ, គ្រប់គ្រង, និងតាមដានផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបីឆ្នាំរំកិល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទិដ្ឋភាពរួមនៃមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាមទី១៣.២.។

ដ្យាក្រាមទី១៣.២. ទិដ្ឋភាពរួមនៃមុខងាររៀបចំផែនការថវិកា



<u>សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង</u>

<u>សម្គាល់</u>	<u>បរិយាយ</u>
	រំហូរ

——→	
- - - - - -→	

មុខងាររៀបចំផែនការថវិកាមានអនុមុខងារចំនួន ៩ គឺ÷

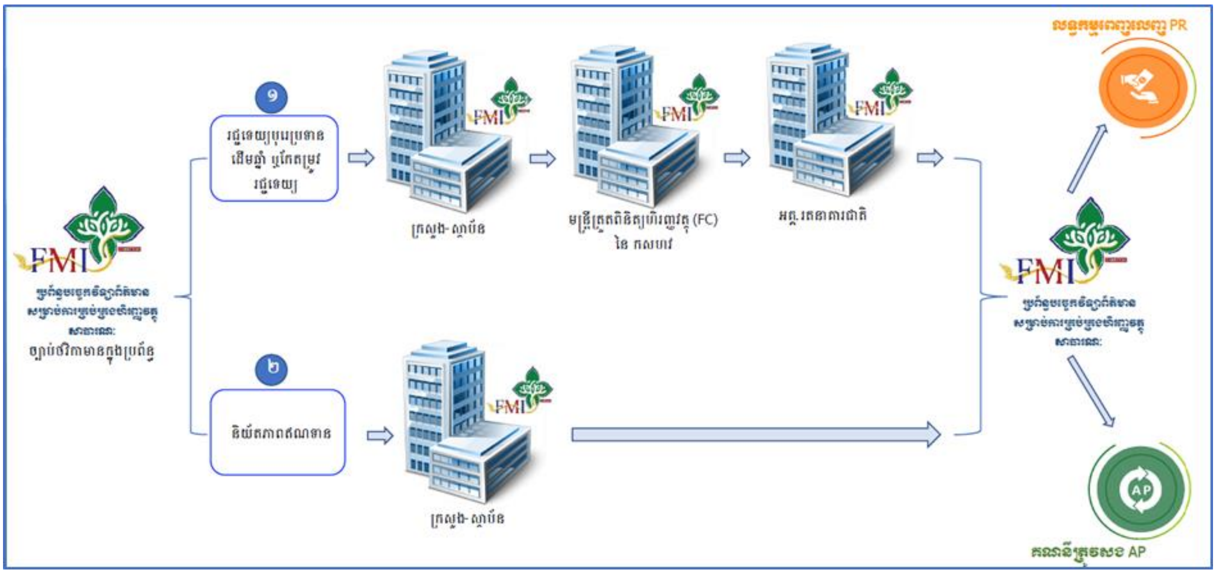
- **អនុមុខងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាការប៉ាន់ស្មានដាក់ចេញនូវទំហំចំណូលសរុប និងចំណាយសរុប, ការកំណត់ពិតានចំណាយសរុប, និងការវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម ស្របតាមកាលវិភាគថវិកាដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- **អនុមុខងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម÷** ជាមុខងារដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បញ្ចូលទិន្នន័យគម្រោងក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងកំណត់ពិតានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- **អនុមុខងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងកត់ត្រាគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី អនុកម្មវិធី សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- **អនុមុខងាររៀបចំចំណូលថវិកា÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាគម្រោងចំណូលលម្អិតរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។
- **អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកា÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាគម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិត ដែលទាក់ទងនឹងមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗដែលមិនមែនជាបៀវត្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- **អនុមុខងាររៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាចំណាយទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នដូចជា កម្រិតបៀវត្ស កម្មប្រាក់ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៅតាមតួនាទីដែលមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចំនួនមន្ត្រីទៅតាមមុខងារនីមួយៗនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន។
- **អនុមុខងាររៀបចំសូចនាករសមិទ្ធកម្ម÷** ជាមុខងារសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់បញ្ចូលវឌ្ឍនភាព គោលដៅសូចនាករ និងកត់ត្រារបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម។
- **អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធន÷** បែងចែកជា ២ គឺអនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធនក្រៅប្រទេស និងអនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធនក្នុងស្រុក។ អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធនក្រៅប្រទេស គឺសម្រាប់កត់ត្រាការរៀបចំផែនការថវិកាវិនិយោគសាធារណៈដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស។ អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាមូលធនក្នុងស្រុកគឺសម្រាប់កត់ត្រាការរៀបចំផែនការថវិកាវិនិយោគសាធារណៈហិរញ្ញប្បទានដោយថវិកាថ្នាក់ជាតិ។
- **អនុមុខងាររៀបចំចំណាយថវិកាការទូទាត់ការខ្ចី÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាលើការសងប្រាក់ដើម និងការប្រាក់។

១៣.៣.១.២. មុខងារវិភាជន៍ថវិកា

មុខងារវិភាជន៍ថវិកា មាន ៣ ប្រភេទ÷ ១). សន្ទានកម្មថវិកាដែលបានអនុម័តរួចក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ រួមមានទាំងរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន, ២). បន្ថែមឥណទាន, និង ៣). និយ័តឥណទាន (សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន គឺការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានផ្ទៃក្នុង)។ មុខងារវិភាជន៍ថវិកា កត់ត្រាច្បាប់ថវិការបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលរួមមាន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានអនុម័តដោយសភា។ នៅអំឡុងឆ្នាំនីមួយៗ បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើការស្នើសុំនិយ័ត/ផ្ទេរ បន្ថែម ឬ កែតម្រូវឥណទានបានចាប់ពីដើមត្រីមាសទី២ រហូតដល់បំណាច់ឆ្នាំ។

មុខងារនេះ ជាមុខងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ព្រោះថាការបង្កើតការស្នើធានាចំណាយ ការទិញដោយអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទិញដោយមិនអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការចំណាយ ត្រូវត្រួតពិនិត្យថវិកាជាមុនសិន ដើម្បីធានាថារាល់ការប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចំណាយ និងមិនលើសពីពិតានថវិកា។ បន្ទាប់ពីថវិកាបានដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់មុខងារវិភាជន៍ថវិកានេះរួច មុខងារផ្សេងៗទៀតដូចជាមុខងារទិញ និងមុខងារគណនីត្រូវសង អាចចុះប្រតិបត្តិការបាន ដោយអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យថវិកាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៣. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃមុខងារវិភាជន៍ថវិកា



<u>**សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង**</u>

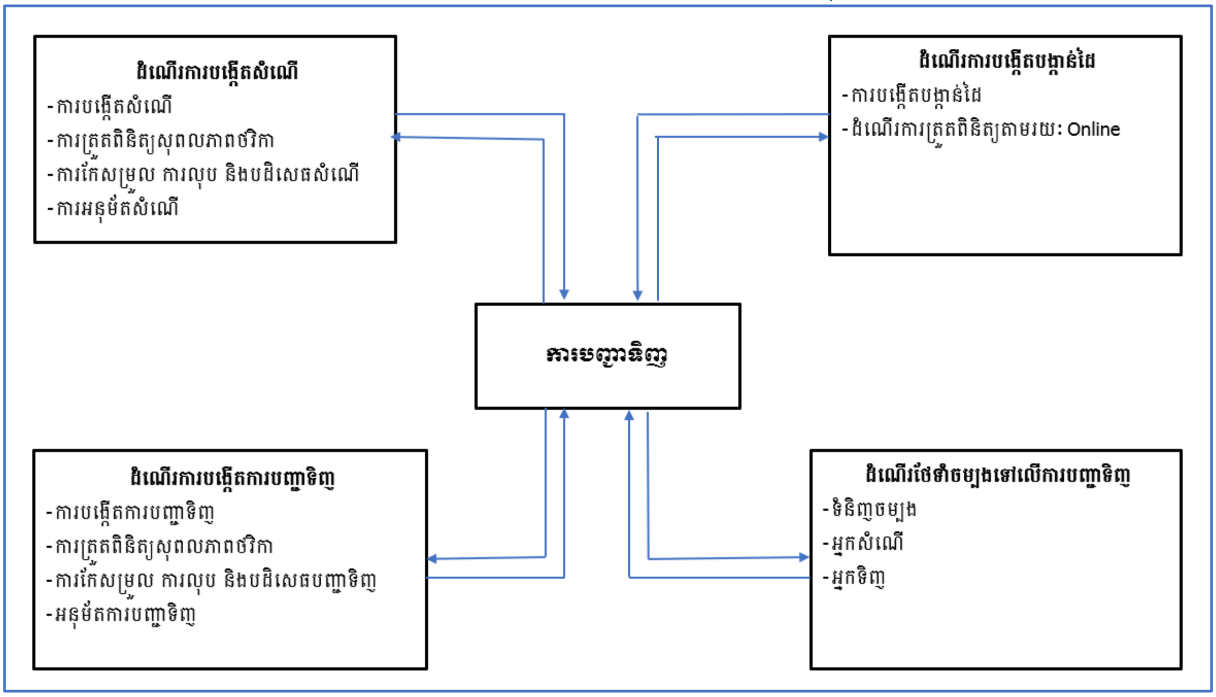
សម្គាល់	**បរិយាយ**
	វិហូរ
	តួអង្គ
	មុខងារ

១៣.៣.១.៣. មុខងារទិញ

មុខងារទិញក្នុង FMIS ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាការបញ្ជាទិញផ្សេងៗដោយផ្ដើមពីការបង្កើតការស្នើធានាចំណាយសម្រាប់ការទិញដោយអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទិញដោយមិនអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខងារទិញមានរំហូរដូចបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាមទី ១៣.៤. ខាងក្រោម។

មន្ត្រីបម្រើការនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការរៀបចំឯកសារការស្នើសម្រាប់ធ្វើការចំណាយទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្ដែង ស្របទៅតាមផែនការសកម្មភាពដែលអង្គភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្ត។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវដាក់ជូនឯកសារការស្នើ ដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យតាមកម្រិតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទាល់។ ក្រោយពេលថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ ឯកភាព និងអនុម័តផ្ទៃក្នុងក្រសួងរួចរាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់ឯកសារការស្នើនេះ ជូនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យថវិកា/អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យថវិកា ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវការស្នើ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាមានកំហុស។ ក្រោយពេលធ្វើការពិនិត្យរួចរាល់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យថវិកា/អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យថវិកា/អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងអនុម័តលើការស្នើនេះ។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៤. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបញ្ជាទិញក្នុង FMIS



<u>សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង</u>

សម្គាល់	**បរិយាយ**
→	រំហូរ
□	សកម្មភាពនៅក្នុងដំណើរការ

ក្រោយពេលទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យថវិកា/អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គភាពសាមីរួច ហើយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវបញ្ជូនឯកសារការស្នើនេះ មកកាន់ ក.ស.ហ.វ. ហើយឯកសារការស្នើនេះ ត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច។ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងកាត់បន្ថយបរិមាណ តម្លៃ និងចំណុចផ្សេងៗទៅតាមភាពជាក់ស្តែង រួចបញ្ជូនទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមលំដាប់ថ្នាក់ក្នុង ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្រោយពេលថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ក.ស.ហ.វ. បានពិនិត្យ និងអនុម័តរួចរាល់ ឯកសារការស្នើនេះ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមីវិញ ដើម្បីអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីការងារជាបន្តទៀត។

១៣.៣.១.៤. មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ

មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ គឺជាមុខងារដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ក្នុងការរៀបចំ, គ្រប់គ្រង, និងតាមដានលើផែនការលទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៥.ទិដ្ឋភាពរួមនៃមុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញ

<u>**សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង**</u>

<u>**សម្គាល់**</u>	<u>**បរិយាយ**</u>
	វំហូរ

មុខងារលទ្ធកម្មពេញលេញមានអនុមុខងារចំនួន ៤ គឺ ៖

- **អនុមុខងារការគ្រប់គ្រងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ៖** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ។
- **អនុមុខងារផែនការលទ្ធកម្ម៖** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមានការបង្កើតផែនការលទ្ធកម្ម, ការកែប្រែផែនការលទ្ធកម្ម, និងការទាញយករបាយការណ៍។
- **អនុមុខងារការគ្រប់គ្រងដំណើរការដេញថ្លៃ៖** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាការគ្រប់គ្រងដំណើរការដេញថ្លៃ និងកំណត់ក្រុមហ៊ុនឈ្នះរួមមានការបង្កើតកម្មវិធីដេញថ្លៃ, ការបញ្ចូលទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃ,

ការវាយតម្លៃព័ត៌មានដែលក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃបានផ្តល់, ការបង្ហាញពីព័ត៌មានប្រវត្តិការចូលរួមដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់, ការត្រួតពិនិត្យពីលំហូរនៃការដេញថ្លៃ, ការត្រួតពិនិត្យពីស្ថានភាពនៃការដេញថ្លៃ, និងការត្រួតពិនិត្យមើលទំនាក់ទំនងរវាងលេខធានាចំណាយរហូតដល់ការប្រគល់ទទួល។

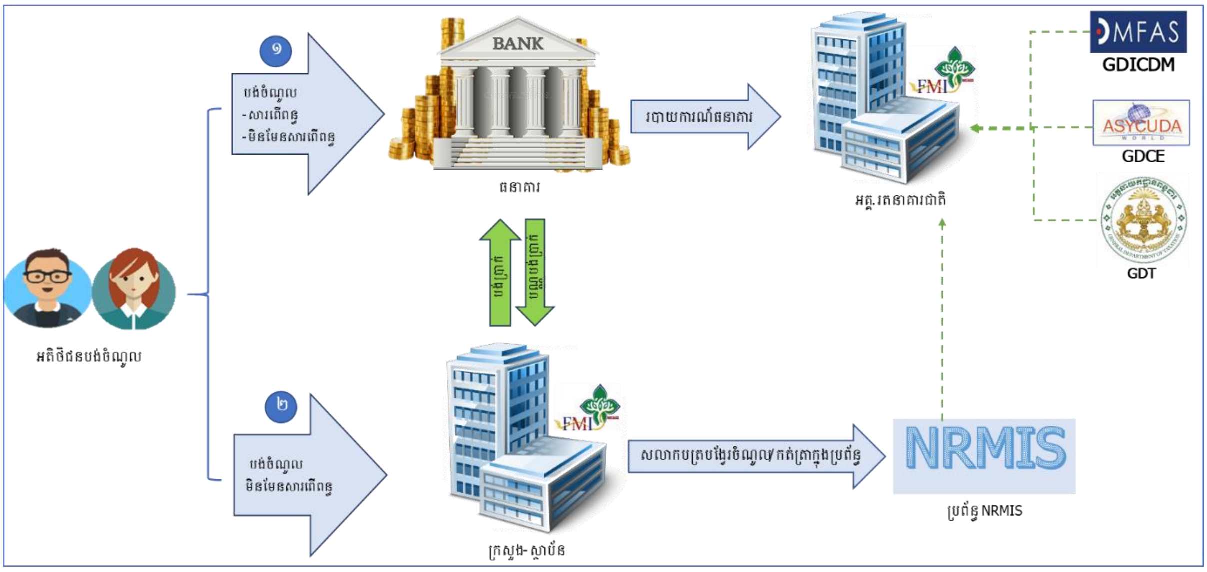
- **អនុមុខងារការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា÷** ប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន និងកំណត់ការប្រគល់ ទទួលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមានការបង្កើតកិច្ចសន្យា, ការកែប្រែកិច្ចសន្យា, និងការបង្កើតការបញ្ជាទិញ។

១៣.៣.១.៥. មុខងារគណនីត្រូវទារ

មុខងារគណនីត្រូវសងនៅក្នុង FMIS ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកា រួមទាំងអាណត្តិទូទាត់ត្រង់ អាណត្តិទូទាត់កិច្ចលទ្ធកម្ម អាណត្តិជម្រះបុរេប្រទាន/វជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយទូទៅ។ គណនីត្រូវសងមានផ្នែកធំៗចំនួន ៤ គឺ÷ ការកត់ត្រាអាណត្តិ/បុរេប្រទាន, ការទូទាត់អាណត្តិ, ដំណើរការចុងការិយបរិច្ឆេទ, និងការថែទាំទិន្នន័យ។

- ការកត់ត្រាអាណត្តិ/បុរេប្រទាន÷ រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុង FMIS រួមមានអាណត្តិបៀវត្ស អាណត្តិទូទាត់ ឬ អាណត្តិដែលត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីជម្រះជាមួយបុរេប្រទាន/វជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានផ្សេងៗ។ រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់ តម្រូវឱ្យឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ ថវិកា ដោយផ្តោតលើភាពទំនេរ និងពិតានថវិកា តាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច។ អង្គភាពប្រតិបត្តិ កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងទៀត ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ធ្វើការតាមដាន និងវិភាគ។
- ការទូទាត់អាណត្តិ÷ នៅដំណាក់កាលទូទាត់ FMIS ផ្តល់លទ្ធភាពដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការទូទាត់អាណត្តិដែលមានបោះផ្សាយមូលប្បទានប័ត្រ ឬ ទូទាត់តាមរយៈអេឡិចត្រូនិច EFT។ FMIS ក៏អាចបង្កើតការចុះបញ្ជីគណនេយ្យសម្រាប់ការជម្រះរវាងអាណត្តិទូទាត់ជាមួយនឹងបុរេប្រទាន (Prepaid Reversal Accounting Entry)។
- ដំណើរការចុងការិយបរិច្ឆេទ÷ នៅចុងការិយបរិច្ឆេទ ក៏ដូចជាចុងឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ អ្នកប្រើប្រាស់អាចវិភាគអំពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកទៅតាមប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ទិន្នន័យទាំងនេះអាចទាញចេញជារបាយការណ៍សម្រាប់ការវិភាគផ្សេងៗ។
- ការថែទាំទិន្នន័យ÷ ទិន្នន័យមាន ២ ប្រភេទធំៗ គឺទិន្នន័យមេ (Master Data) និងទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ (Transaction Data)។ ទិន្នន័យមេត្រូវបានបញ្ចូលទៅប្រព័ន្ធជាមុនស្រាប់ដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ (System Administration) ចំណែកទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ គឺត្រូវបញ្ចូលនៅពេលមានប្រតិបត្តិការជាក់លាក់កើតមានឡើង។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៦. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃមុខងារគណនីត្រូវទារ



សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង

សម្គាល់	បរិយាយ
	រំហូរ
	សន្ទានកម្ម

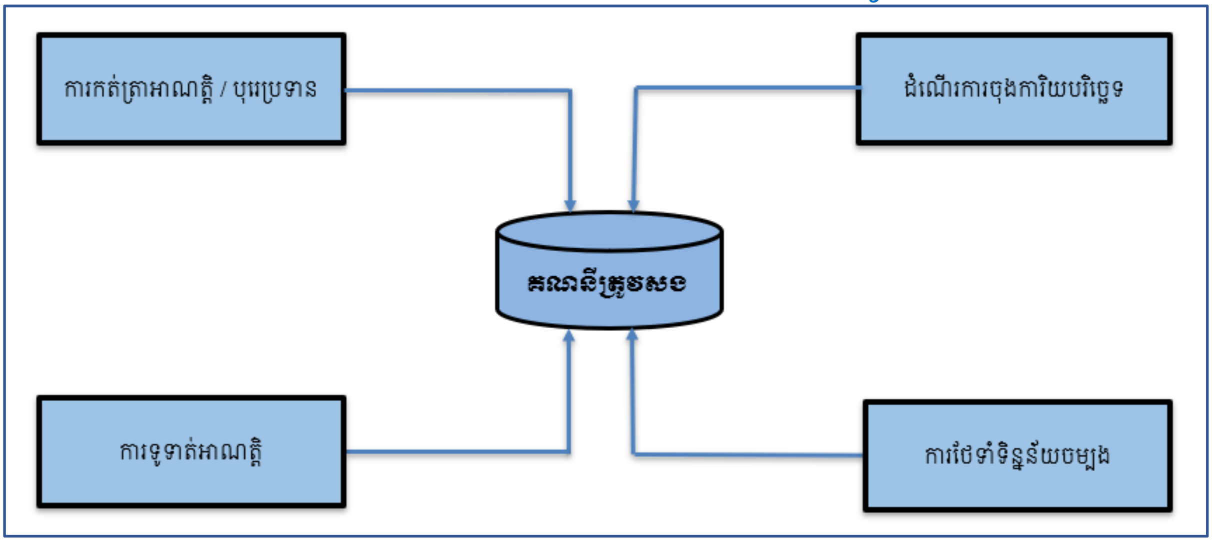
១៣.២.១.៦. មុខងារគណនីត្រូវសង

មុខងារគណនីត្រូវសងនៅក្នុង FMIS ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកា រួមទាំងអាណត្តិទូទាត់ត្រង់ អាណត្តិទូទាត់កិច្ចលទ្ធកម្ម អាណត្តិជម្រះបុរេប្រទាន/រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយទូទៅ។ គណនីត្រូវសងមានផ្នែកធំៗចំនួន ៤ គឺ÷ ការកត់ត្រាអាណត្តិ/បុរេប្រទាន, ការទូទាត់អាណត្តិ, ដំណើរការចុងការិយបរិច្ឆេទ, និងការថែទាំទិន្នន័យ។

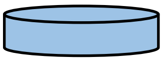
- **ការកត់ត្រាអាណត្តិ/បុរេប្រទាន÷** រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុង FMIS រួមមានអាណត្តិបៀវត្ស អាណត្តិទូទាត់ ឬ អាណត្តិដែលត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីជម្រះជាមួយបុរេប្រទាន/រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានផ្សេងៗ។ រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់ តម្រូវឱ្យឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យថវិកា ដោយផ្តោតលើភាពទំនេរ និងពិតានថវិកា តាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច។ អង្គភាពប្រតិបត្តិ កម្មវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងទៀត ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ធ្វើការតាមដាន និងវិភាគ។
- **ការទូទាត់អាណត្តិ÷** នៅដំណាក់កាលទូទាត់ FMIS ផ្តល់លទ្ធភាពដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការទូទាត់អាណត្តិដែលមានបោះផ្សាយមូលប្បទានប័ត្រ ឬ ទូទាត់តាមរយៈអេឡិចត្រូនិច EFT។ FMIS ក៏អាចបង្កើតការចុះបញ្ជីគណនេយ្យសម្រាប់ការជម្រះរវាងអាណត្តិទូទាត់ជាមួយនឹងបុរេប្រទាន (Prepaid Reversal Accounting Entry)។

- **ដំណើរការចុងការិយបរិច្ឆេទ៖** នៅចុងការិយបរិច្ឆេទ ក៏ដូចជាចុងឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ អ្នកប្រើប្រាស់អាចវិភាគអំពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់ខ្លួន ដោយបែងចែកទៅតាមប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ទិន្នន័យទាំងនេះអាចទាញចេញជារបាយការណ៍សម្រាប់ការវិភាគផ្សេងៗ។
- **ការថែទាំទិន្នន័យ៖** ទិន្នន័យមាន ២ ប្រភេទធំៗ គឺទិន្នន័យមេ (Master Data) និងទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ (Transaction Data)។ ទិន្នន័យមេត្រូវបានបញ្ចូលទៅប្រព័ន្ធជាមុនស្រាប់ដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ (System Administration) ចំណែកទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ គឺត្រូវបញ្ចូលនៅពេលមានប្រតិបត្តិការជាក់លាក់កើតមានឡើង។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៧. ផ្នែកធំៗទាំង ៤ នៃមុខងារគណនីត្រូវសង



<u>សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង</u>

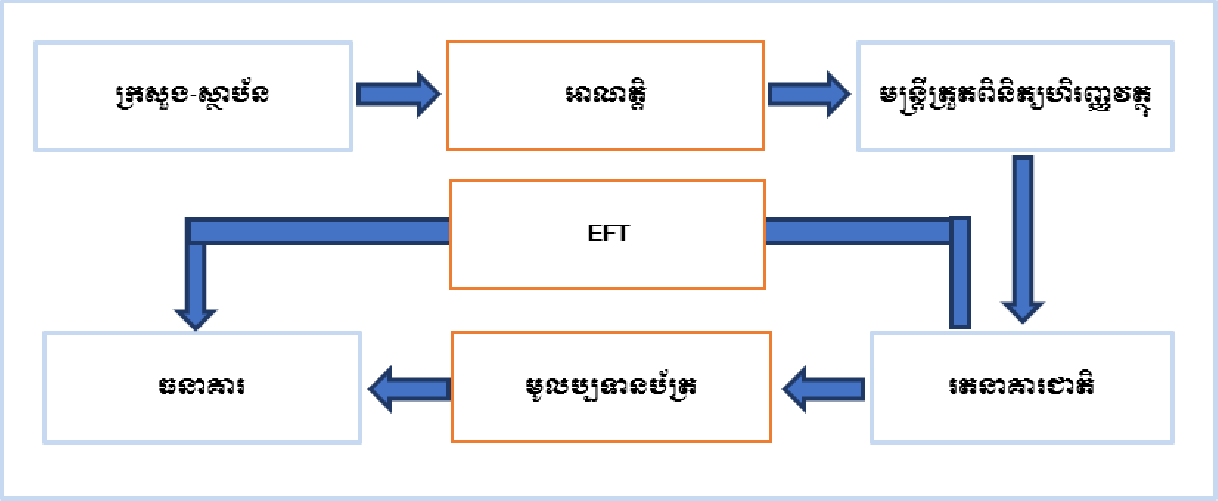
<u>សម្គាល់</u>	<u>បរិយាយ</u>
	ការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ
	មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	រំហូរ

រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់មានរំហូរការងារ (Workflow) ដែលបែងចែកទៅតាមសិទ្ធិអំណាចអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ ក្នុងនោះរួមមានអ្នកបង្កើត (Adder/Creator) និងអ្នកអនុម័ត (Confirmer/Approver)។ ជារួម នៅពេលដែលក្រសួង ស្ថាប័នរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិ មន្ត្រីដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់ FMIS របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានអាណត្តិទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ/អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ រហូតដល់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងការអនុវត្តការងារដោយដៃ មុខងារគណនីត្រូវសង ត្រូវមានការចូលរួមទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយ ដោយរួមមានមន្ត្រីជាអ្នកបង្កើតប្រតិបត្តិការ និងប្រធានជាអនុម័តលើប្រតិបត្តិការ

មុនពេលចុះបញ្ជីទិន្នន័យ និងធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ដូច្នេះ អ្នកអនុម័តត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬ ពិនិត្យមើលការងាររបស់មន្ត្រី និងមានសិទ្ធិបដិសេធរួចបញ្ជូនត្រឡប់ទៅវិញ បើរកឃើញមានកំហុសណាមួយ។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៨. វំហូរនីតិវិធីអនុវត្តការងារនៃមុខងារគណនីត្រូវសង



<u>សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង</u>

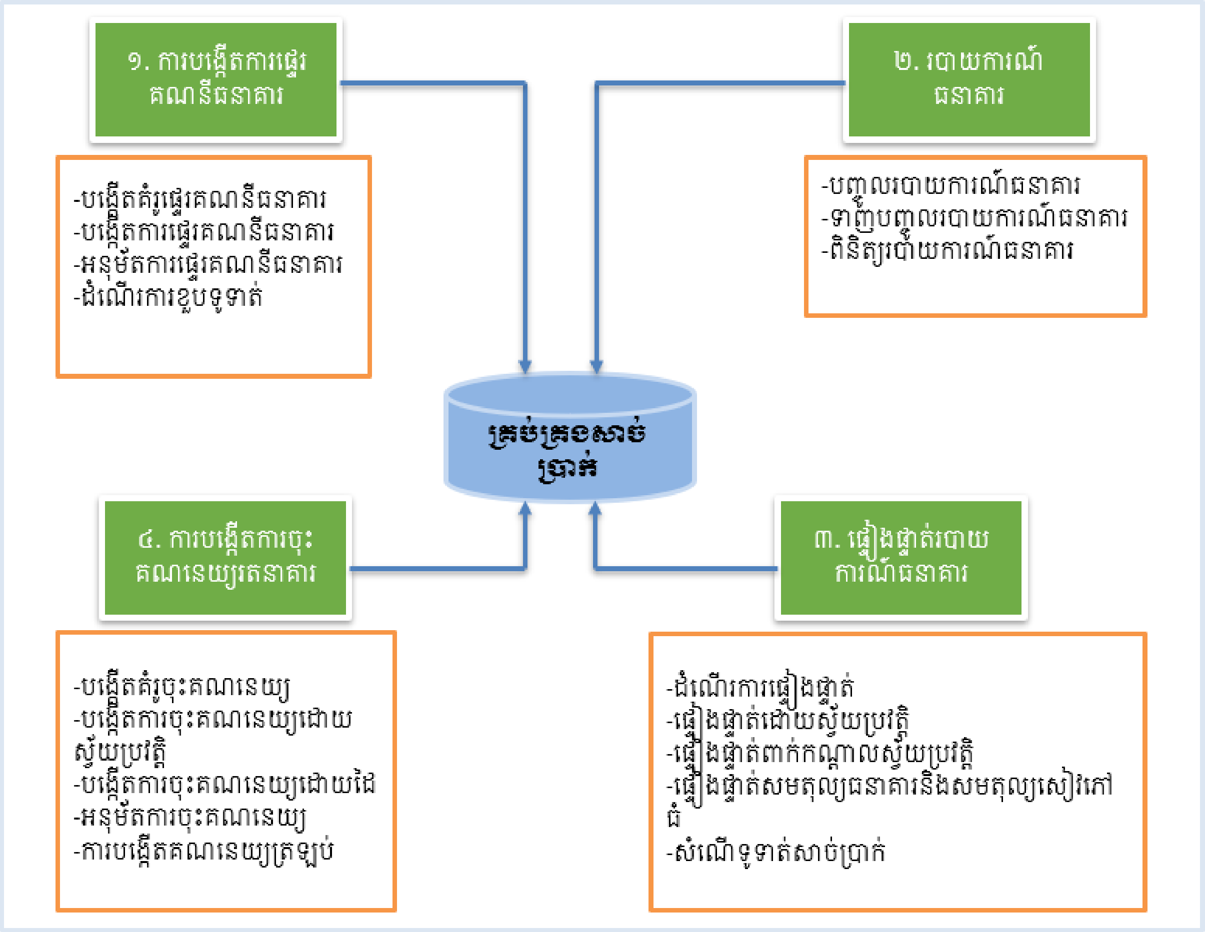
<u>សម្គាល់</u>	<u>បរិយាយ</u>
	តួអង្គ
	ទិន្នផល
	វំហូរ

១៣.២.១.៧. មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រា និងតាមដានសាច់ប្រាក់ ដែលក្នុងនោះមាន ៤ ផ្នែកធំៗគឺ÷ ការថែទាំគណនីធនាគារ, ការផ្ទេរថវិកា, របាយការណ៍ធនាគារ, និងការបង្កើតការចុះគណនេយ្យ។ មុខងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយមុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ក្នុង FMIS រួមមាន÷ មុខងារចំណូល មុខងារចំណាយ និងមុខងារសៀវភៅធំ។ មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ អាចប្រើប្រាស់ក្នុងការកត់ត្រាការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារមួយទៅគណនីធនាគារមួយទៀត, ការធ្វើសន្ធានកម្មរបាយការណ៍ធនាគារជាមួយប្រព័ន្ធធនាគារដោយស្វ័យប្រវត្តិ, ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយ, និងការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារ។

ជារួម មុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ត្រូវប្រើប្រាស់តែនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងតាមបណ្តារតនាគាររាជធានី ខេត្តទាំង ២៥។ ស្របតាមវំហូរការងាររបស់រតនាគារ ជារៀងរាល់ថ្ងៃ អតិថិជនអាចធ្វើការបង់ចំណូលតាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ធនាគារពាណិជ្ជជាដៃគូ។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.៩. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃមុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់



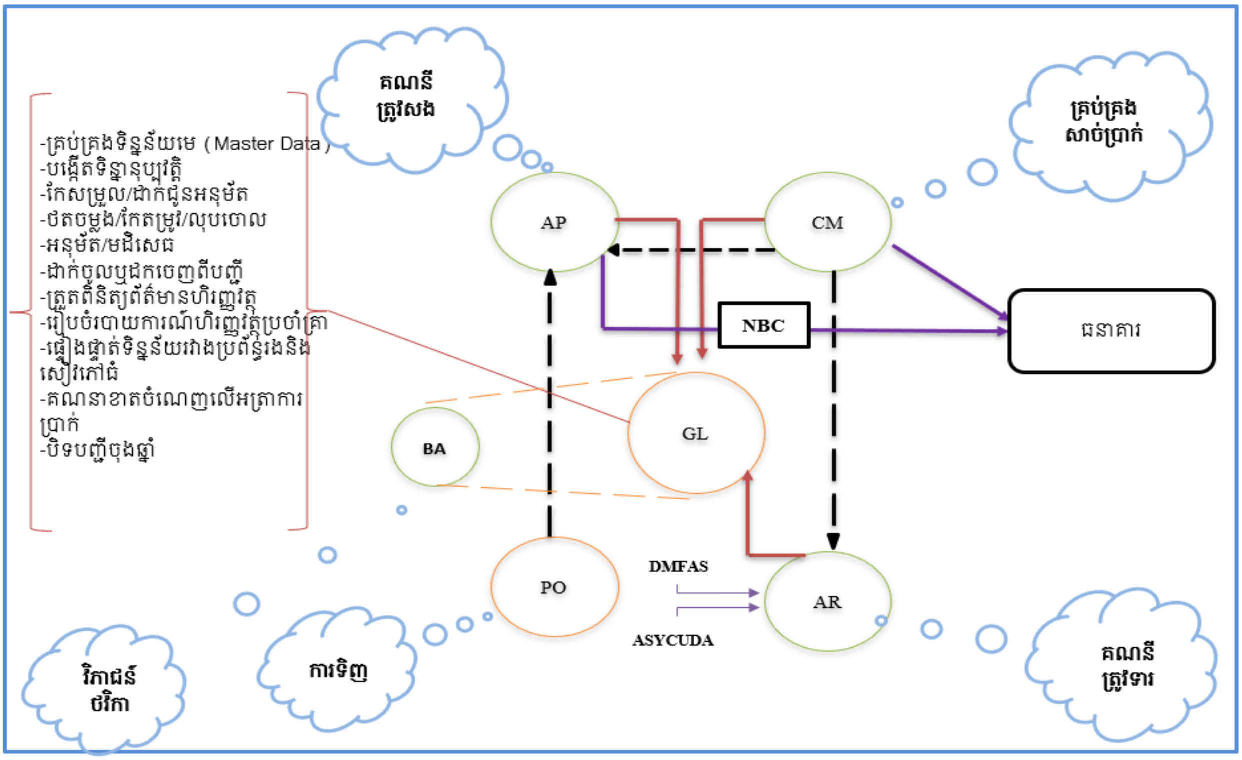
សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង

សម្គាល់	បរិយាយ
	ការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ
	មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធ
	សកម្មភាពនៅក្នុងមុខងារនីមួយៗរបស់ប្រព័ន្ធ
	រំហូរ

១៣.២.១.៨. មុខងារសៀវភៅធំ

មុខងារសៀវភៅធំ គឺជាមុខងារស្នូល និងចម្បង ក្នុងការបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមេ (មាតិកាថវិកា), កំណត់វិធានក្នុងការចុះប្រតិបត្តិការ (វិធានថ្មី), បើក/បិទការិយបរិច្ឆេទ, ចុះនិន្នានុប្បវត្តិ (បង្កើត/កែសម្រួល/ដាក់ជូនអ្នកអនុម័ត/អនុម័ត/ចម្លង/លុប), ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលទាញមកពីផ្នែករងដូចជាគណនីត្រូវទារ គណនីត្រូវសង និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់, គណនាខាត/ចំណេញលើអត្រាប្តូរប្រាក់នៅមុនពេលបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ, និងដំណើរការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ។ ការប្រើប្រាស់មុខងារសៀវភៅធំ មាននៅតែនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងការិយាល័យគណនេយ្យនៃរតនាគាររាជធានី ខេត្តទាំង ២៥។

ដ្យាក្រាមទី ១៣.១០. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃមុខងារសៀវភៅធំ



សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង

សម្គាល់	បរិយាយ
(ពងក្រពើពណ៌បៃតង) (ពងក្រពើពណ៌ទឹកក្រូច) (ពពក)	មុខងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ
(ចតុកោណ) (ចតុកោណជ្រុងមូល)	តួអង្គ
(ព្រួញក្រហម) (ព្រួញស្វាយ) (ព្រួញដាច់ៗ)	លំហូរ
{ }	ការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ

មុខងារសៀវភៅធំ គឺជាកន្លែងផ្ទុកទិន្នន័យចុងក្រោយដែលទាញយកពីផ្នែកផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើតជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយក៏ជាផ្នែកមួយសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការផ្ទេរក្នុងរតនាគារ ដែលមានដូចជា៖

- ការផ្ទេរអតិរេកក្រោយបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ
- ការផ្ទេរមូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីបន្តប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំបន្ទាប់
- ការផ្ទេរគណនីលទ្ធផលពីរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ការផ្ទេរកម្រៃរតនាគារពីរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

- ប្រតិបត្តិការឧបត្ថម្ភតុល្យភាពពីរតនាគារថ្នាក់កណ្ដាល ដល់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់។

១៣.៣.២. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត ជាមួយនឹង FMIS

ដើម្បីធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ និងទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, សន្ធានកម្មរវាងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្សេងទៀត ជាមួយនឹង FMIS ដែលជាប្រព័ន្ធគោល ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងក្នុងគោលបំណងជាក់លាក់ដូចចង្អុលបង្ហាញខាងក្រោម។

១៣.៣.២.១. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធធនាគារពាណិជ្ជជាដៃគូ

សន្ធានកម្មរវាងមុខងារត្រូវសង (AP) និងមុខងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (CM) នៃ FMIS ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធធនាគារពាណិជ្ជជាដៃគូ ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីទទួលបានរបាយការណ៍ធនាគារចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយស្វ័យប្រវត្តិ និងទាន់ពេល, កាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការបញ្ចូលរបាយការណ៍ក្នុង FMIS, និងបង្កើនភាពស្រួលក្នុងការទូទាត់ប្រតិបត្តិការតាមរយៈ EFT នៃ FMIS។ ការងារនេះត្រូវអនុវត្តជាចម្បងដោយមន្ត្រីដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់ FMIS នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

១៣.៣.២.២. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យគយ និង e-Customs

សន្ធានកម្មរវាងមុខងារត្រូវទារ (AR) នៃ FMIS ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យគយ (ASYCUDA) និង e-Customs ដែលប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងការកត់ត្រាជាប្រចាំនូវរាល់ចំណូលពីគយនិងរដ្ឋាករទូទាំងប្រទេស។ ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ នាំឱ្យចំណេញពេលវេលាក្នុងការចែករំលែក និងភ្ជាប់ទិន្នន័យការបង្វែរចំណូលថវិកាបានទាន់ពេលវេលា។

១៣.៣.២.៣. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធពន្ធដារ

សន្ធានកម្មរវាងមុខងារត្រូវទារ (AR) នៃ FMIS ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធពន្ធដារ ត្រូវធ្វើឡើង លើទិន្នន័យដូចជា÷

- សន្ធានកម្មទិន្នន័យនៃសលាកប័ត្របង្វែរចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងគ្រប់សាខាពន្ធដារខេត្ត ដែលសន្ធានកម្មនេះជួយឱ្យការបង្វែរចំណូលចូលថវិកាបានទាន់ពេលវេលា,
- សន្ធានកម្មទិន្នន័យលេខ អ.ប.ត. របស់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ឱ្យរដ្ឋាភិបាល ដែលការធ្វើសន្ធានកម្មនេះការបង្កើតលេខកូដអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងប្រព័ន្ធមានសង្គតិភាព អាចត្រួតពិនិត្យបន្ថែមផងដែរថា តើក្រុមហ៊ុនបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវដែរឬទេ, និង
- សន្ធានកម្មទិន្នន័យពន្ធកាត់ទុកនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពន្ធដារផ្ដល់ភាពងាយស្រួលដល់ការបូកសរុបទិន្នន័យ និងការកាត់ទុកនៃក្រុមហ៊ុននីមួយៗ នៅរតនាគារជាតិ និងធ្វើសលាកប័ត្របង្វែរចំណូលនោះចូលថវិកាបានទាន់ពេលវេលា។

១៣.៣.២.៤. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ គឺរវាងមុខងារត្រូវទារ (AR) នៃ FMIS និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (NRMIS) ដើម្បីទាញបញ្ចូលទិន្នន័យ និងបង្កើតប្រតិបត្តិការដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុង

FMIS លើចំណូលថវិកាដែលបានពីការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងបានកត់ត្រារួចរាល់ក្នុង NRMIS។ ជាមួយនឹងការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ មន្ត្រីជាអ្នកប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធក្នុង FMIS មិនចាំបាច់កត់ត្រាសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាតាម FMIS នោះទេ លើកលែងតែសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាដែលរៀបចំនៅក្រៅ NRMIS។

១៣.៣.២.៥. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុល

ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ គឺរវាងមុខងារត្រូវទារ (AR) និងមុខងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃ FMIS និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុល (DMFAS) នៅក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។ ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះនឹងនាំឱ្យចំណេញពេលវេលា និងបង្កើនចំណូលថវិកាបានទាន់ពេលវេលា។

១៣.៣.២.៦. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធបៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ គឺជាការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យរវាង FMIS ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងគោលបំណងកែលម្អបន្ថែមនូវនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សរវាងក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយនឹងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ផ្សារភ្ជាប់នឹងនីតិវិធីថ្មីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សតាម FMIS។ ការធ្វើសន្ធានកម្មនេះ នាំឱ្យចំណេញពេលក្នុងការបោះផ្សាយអាណត្តិ ដោយប្រើប្រាស់អាណត្តិដែលចេញដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងកាត់បន្ថយឯកសារពុំចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

១៣.៣.២.៧. សន្ធានកម្មពីប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត

សន្ធានកម្មរវាង FMIS ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ក៏ត្រូវគិតគូរធ្វើឡើងដើម្បីធានាបាននូវភាពពេលលេញនិងទាន់ពេលនៃព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលត្រូវផលិតចេញពី FMIS ព្រមទាំងធានាបាននូវភាពបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកនៃ FMIS និងប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងនោះ, សន្ធានកម្ម FMIS ជាមួយប្រព័ន្ធ EFMS របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គឺមានភាពចាំបាច់ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាប្រព័ន្ធរួមតែមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជៀសវាងការកត់ត្រាជាន់គ្នា។

១៣.៣.៣. មុខងារគាំទ្រ/ភ្ជាប់ផ្សេងទៀត

ក្រៅពីមុខងារ និងការធ្វើសន្ធានកម្មជាមួយនឹងប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត, FMIS ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន មុខងារគាំទ្រ/ភ្ជាប់ មួយចំនួនផ្សេងទៀត ដែលរួមមានកម្មវិធីកញ្ចក់ថវិកា និងកម្មវិធីតាមដានប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ, ប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ, និងមុខងារស្កេននៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS។

១៣.៣.៣.១. កម្មវិធីកញ្ចក់ថវិកា និងកម្មវិធីតាមដានប្រតិបត្តិការ

កម្មវិធីកញ្ចក់ថវិកា និងកម្មវិធីតាមដានប្រតិបត្តិការ ត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់លាក់ និងទាន់ពេល ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

កម្មវិធីកញ្ចក់ថវិកា ជាកម្មវិធីរបាយការណ៍ឌីជីថលឆ្លាតវៃ ដែលជាថ្នាលប្រមូលផ្តុំនូវទិន្នន័យឌីជីថលច្រើនប្រភព ទាំងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបំប្លែងទិន្នន័យ ជាទម្រង់ព័ត៌មានដែលអាចអានបាន

យល់បាន និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការតាមដាន និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងជួយដល់ការសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងធុរៈកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន និងរាជរដ្ឋាភិបាល។

កម្មវិធីតាមដានប្រតិបត្តិការ គឺជាកម្មវិធីដែលបង្ហាញពី÷

- ស្ថានភាពប្រតិបត្តិការដែលឥណទានថវិកាមិនគ្រប់គ្រាន់ និងប្រតិបត្តិការមានកំហុសលើការកត់ត្រាចំណាត់ថ្នាក់មាតិកាថវិកា, ប្រតិបត្តិការដែលមិនទាន់បានកត់ត្រាឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ, ប្រតិបត្តិការដែលកំពុងរង់ចាំការអនុវត្ត, ប្រតិបត្តិការដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់នៅក្នុងដំណាក់កាលណាមួយ,
- ចំនួនប្រតិបត្តិការទៅតាមប្រភេទប្រតិបត្តិការ និងកម្រិតទឹកប្រាក់,
- រយៈពេលមធ្យម (គិតជាថ្ងៃ) នៃអាណត្តិទូទាត់ទៅតាមប្រភេទចំណាយ កម្រិតទឹកប្រាក់ និងវិធីសាស្ត្រទូទាត់ផ្សេងៗ,
- ស្ថានភាពឥណទានថវិកាក្រោយធ្វើការកែតម្រូវនិងធ្វើចលនាឥណទាន, អនុបាតចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យធៀបនឹងថវិកាក្រោយកែតម្រូវ និងអនុបាតបុរេប្រទានធៀបនឹងថវិកាក្រោយកែតម្រូវ។

១៣.៣.៣.២. ប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal)

ប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) សំដៅដល់ប្រព័ន្ធដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តជាមួយទូរសព្ទឆ្លាតវៃតាមរយៈបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត។ ប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) ត្រូវរៀបចំដាក់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ ដើម្បីជួយពន្លឿនដល់ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់ខ្លួន។

នៅពេលដែល FMIS ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដល់រដ្ឋបាលស្រុក និង/ឬ រដ្ឋបាលឃុំណាមួយដែលកំពុងអនុវត្តប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) រដ្ឋបាលស្រុក និង/ឬ រដ្ឋបាលឃុំទាំងនោះ នឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរមកប្រើ FMIS វិញ។

១៣.៣.៣.៣. មុខងារស្កេន (Scan Function)

មុខងារស្កេន (Scan Function) ត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅក្នុងមុខងារស្នូលទាំងអស់របស់ប្រព័ន្ធ FMIS ។ មុខងារនេះ គឺជាឧបករណ៍ជំនួយ ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិបត្តិការ។

១៣.៤. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ការបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការ FMIS ត្រូវស្ថិតក្រោមការតាមដាន និងវាយតម្លៃដោយរដ្ឋមន្ត្រី នៃ ក.ស.ហ.វ. ដោយមានប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រង FMIS ជាសេនាធិការ។ កិច្ចការតាមដាន និងវាយតម្លៃនេះ ត្រូវមានការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវបន្តទៅដល់លេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រង FMIS និងក្រុមការងារអនុវត្ត FMIS ដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃលម្អិតលើដំណើរការអនុវត្តប្រព័ន្ធ និងក្រោយការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាផ្លូវការ ដោយមានយន្តការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ, ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឯករាជ្យមួយ ឬ ក្រុមការងារវាយតម្លៃមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវរៀបចំឡើង ដើម្បីចុះវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធជាក់ស្តែង ធៀបនឹងផែនការដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ FMIS។

ការអនុវត្ត FMIS គឺជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។

ជំពូកទី១៤
កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យសាធារណៈ គឺជាប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រា ការចាត់ថ្នាក់ ការវាស់វែង ការផ្តុំបញ្ចូលគ្នា និងការបង្ហាញព័ត៌មានថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យលើទិន្នន័យនៃប្រតិបត្តិការថវិកានិងគណនេយ្យ និងបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងការគណនានិងវិភាគលើចំណូលនិងថ្លៃដើមជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាពឬសេវាកម្ម និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្ម។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ ត្រូវអនុលោមតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា ដែលរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន "ស្តង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ" (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS)។ ការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា គឺជាផ្នែកមួយនៅក្នុងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងជាដំណាក់កាលដំបូងក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា ដែលគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវចូលរួមអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដែលមាននៅក្នុងស្តង់ដាគណនេយ្យកម្ពុជា។

ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា មានសារៈសំខាន់ក្នុងការ÷

- បង្កើនតម្លាភាព និងសុក្រឹតភាពនៃឯកសារគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព។
- បង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាម្ចាស់ឆ្នោត តាមរយៈតំណាងរាស្ត្រ លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏ដូចជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- ជំរុញគណនេយ្យភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អរបស់អង្គភាព។
- ពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពធនធានមនុស្សជាគណនេយ្យករ និងសវនករ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្មក្នុងវិស័យសាធារណៈ។
- ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញអំពី÷
- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- គោលការណ៍គណនេយ្យសំខាន់ៗ,
- ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, និង
- ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា

១៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់, អនុក្រឹត្យ, ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ ដូចជា÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ជាធរមាន។

១៤.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

១៤.២.១. និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម បំពេញការងារជាសេនាធិការឱ្យ ក.ស.ហ.វ. លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម តាមរយៈការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនូវគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានា។ និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្មក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមានមុខងារ និងភារកិច្ចក្នុងការដឹកនាំ រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើ÷

- ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា។
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា។

១៤.២.២. អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

ក្រៅពីមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក.ស.ហ.វ. និងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដែលជាគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចបន្ថែមដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំគោលការណ៍លម្អិត និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម នៃ ក.ស.ហ.វ.។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបកម្រិតប្រទេស ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជាមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៣.៣. អង្គភាពពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ផ្សេងទៀត

ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អាចរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបកម្រិតប្រទេសបានទាន់ពេលវេលា អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនក្រោមចំណុះ ក.ស.ហ.វ. និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិតាមកាលដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

តារាងទី១៤.១. កាតព្វកិច្ចរាយការណ៍របស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាព	តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រភេទរបាយការណ៍	ចម្លងជូន	កាលបរិច្ឆេទ
ថ្នាក់ជាតិ			
អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃកសហវ.	ធ្វើការបូកសរុបចលនាឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច តាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីស្ថានភាពបំណុលសាធារណៈ	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ

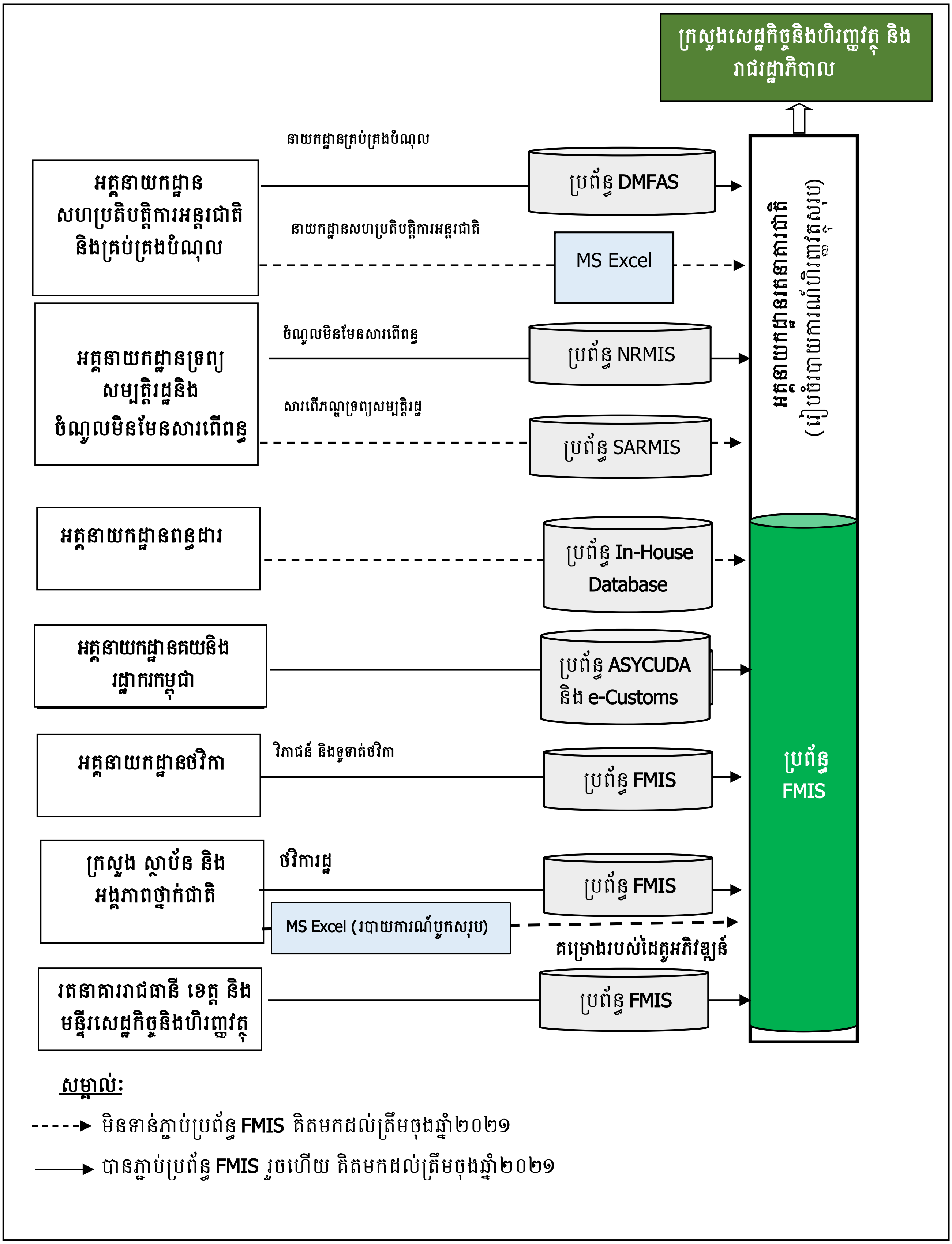
អង្គភាព	តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រភេទរបាយការណ៍	ចម្លងជូន	កាលបរិច្ឆេទ
អន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុលនៃ ក.ស.ហ.វ.			នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា	ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីចំណូលសារពើពន្ធ (ពន្ធដារ,ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ) ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃ ក.ស.ហ.វ.	ត្រូវធ្វើការរៀបចំ និងបូកសរុប÷ (i) របាយការណ៍ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ (ii) របាយការណ៍បំណុលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ (iii) បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋសរុបកម្រិតប្រទេស	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	(i) និង (ii) មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ (iii) មុនថ្ងៃទី៣០ ខែមេសានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
រតនាគាររាជធានីខេត្ត	ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូលចំណាយថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តបន្ទាប់ពីផ្ទៀងផ្ទាត់រួច	អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃ ក.ស.ហ.វ.	ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូលចំណាយថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច	អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ.	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកា ដោយមានបញ្ចូលតួលេខចំណូល ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ	១).អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ២).អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃ ក.ស.ហ.វ.	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
អង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច	អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន	ថ្ងៃទី៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ

អង្គភាព	តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រភេទរបាយការណ៍	ចម្លងជូន	កាលបរិច្ឆេទ
គ្រប់មន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្ត ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខជាមួយនឹងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១).រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ២).មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៣).អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន	មុនថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ			
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់	ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ស្ដីពីការបិទបញ្ជីថវិកាប្រចាំឆ្នាំដោយមានភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកា	១).អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃ ក.ស.ហ.វ ២). ក្រសួងមហាផ្ទៃ	មុនថ្ងៃ២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលសាមីតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា បន្ទាប់ពីផ្ទៀងផ្ទាត់រួច	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ	មុនថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬតាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក. ស. ហ. វ .
ទីចាត់ការហិរញ្ញ-វត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ស្មៀន ឃុំ សង្កាត់	ត្រូវធ្វើការបូកសរុប និងផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខនៃការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់	ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខជាមួយរតនាគាររាជធានី ខេត្ត	មុនថ្ងៃ៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ

អង្គភាព	តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រភេទរបាយការណ៍	បញ្ជូនទៅ	កាលបរិច្ឆេទ
គម្រោងរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍			

អង្គភាព	តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រភេទរបាយការណ៍	ចម្លងជូន	កាលបរិច្ឆេទ
ក្រសួង ស្ថាប័នម្ចាស់គម្រោង	ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប ដោយត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខ អនុវត្តជាមួយអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោងក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន។ របាយការណ៍បូកសរុបនោះ រួមមាន៖ ▪ របាយការណ៍ចំណាយសង្ខេបដោយបូកសរុបគម្រោងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន, ▪ របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមជំពូកគណនី អនុគណនី, ▪ របាយការណ៍ចំណូលថវិកាតាមជំពូកគណនី អនុគណនី, និង ▪ របាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់។	១).អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនៃ ក.ស.ហ.វ. ២).អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ៣).អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ៤).អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុលនៃ ក.ស.ហ.វ.	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល			
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.	១). អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ២).អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ៣). អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក.ស.ហ.វ.	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
សហគ្រាសសាធារណៈរដ្ឋបាល			
សហគ្រាសសាធារណៈ	ត្រូវធ្វើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយអនុលោមតាមរបាយការណ៍ស្តង់ដាហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា	១). អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ២). អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃ កសហវ ៣). អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	មុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ

ដ្យាក្រាមទី១៤.១. វិហូររួមក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុប



១៤.៣. គោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈសំខាន់ៗ

១៤.៣.១. គណនេយ្យថវិកា

គណនេយ្យថវិកាកត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា ទាំងចំណូលនិងចំណាយថវិកា ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យថវិកាត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការគ្រោងនិងការប្រើប្រាស់ឥណទានភ្ជាប់សន្យា និងឥណទានទូទាត់ ព្រមទាំងកត់ត្រានូវចំណូលដែលបានប្រមូល។ គណនេយ្យថវិកាអនុញ្ញាតឱ្យតួអង្គមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងទិន្នន័យស្តីពីការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាដែលបានផ្តល់ជូនអាណាប័ក។

គណនេយ្យថវិកាត្រូវរៀបចំឡើងទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីថវិការដ្ឋ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងឥណទានគ្រោងនិងឥណទានអនុវត្ត។

គណនេយ្យថវិកាត្រូវរៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់។ ការកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយថវិកាត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- ត្រូវទទួលស្គាល់ជាចំណូលថវិកា នៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា នៅពេលដែលចំណូលទាំងនោះត្រូវបានទទួលជាសាច់ប្រាក់រួចរាល់ ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ
- ត្រូវទទួលស្គាល់ជាចំណាយថវិកា នៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា នៅពេលដែលចំណាយទាំងនោះត្រូវបានទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់រួចរាល់ ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ។

សលាកបត្របង្វែរចំណូលនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា អាចត្រូវបានបន្តទទួលយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយត្រូវកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យបន្ថែមនៅត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំអនុវត្ត។

គណនេយ្យថវិកាត្រូវបានចុះកិច្ចបញ្ជិកា ដោយប្រើប្រាស់មាតិកាថវិកា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ គណនេយ្យថវិកាត្រូវកាន់ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ។ វិធាន និងគោលការណ៍ណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យថវិកា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៣.២. គណនេយ្យទូទៅ

គណនេយ្យទូទៅកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពពិតប្រាកដនិងត្រឹមត្រូវនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ។

គណនេយ្យទូទៅនៃឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវ÷

- ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តថវិកានៃឆ្នាំអនុវត្ត
- ប្រតិបត្តិការរតនវត្ថុ និង
- ប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត ដែលបានកើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មគណនេយ្យផងដែរ។

គណនេយ្យទូទៅត្រូវរួមបញ្ចូលការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួម, និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់។ គណនេយ្យទូទៅត្រូវកាន់កាប់ទៅតាមការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ

នីមួយៗ អនុលោមតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំថវិកាចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ហើយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។ គណនេយ្យទូទៅត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានបង្គរនិងត្រូវគោរពតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់កម្ពុជា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទដែលប្រតិបត្តិការទាំងនោះបានកើតឡើង ដោយមិនអាស្រ័យលើការទទួលបានសាច់ប្រាក់ឬការទូទាត់សាច់ប្រាក់។ គណនេយ្យទូទៅត្រូវបានចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ តាមវិធីសាស្ត្រទ្វេភាគ ដោយប្រើប្រាស់ប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

គុណភាពនៃគណនី, ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ, និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណនេយ្យទូទៅត្រូវបានធានាតាមរយៈការគោរពបាននូវគោលការណ៍មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គណនីទាំងអស់ ត្រូវអនុលោមតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ វិធាន ឬ គោលការណ៍ជាធរមាន
- គ្រប់គណនីទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ និងអាចពន្យល់អំពីគ្រប់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតមានឡើង និង
- គ្រប់គណនីទាំងអស់ ត្រូវផ្អែកលើលេខនាគណនេយ្យដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ពិតប្រាកដ ច្បាស់លាស់ និងជាប់ពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក ព្រមទាំងអាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពពិតប្រាកដនិងស្មោះត្រង់នៃទ្រព្យសម្បត្តិនិងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ។

គណនេយ្យទូទៅត្រូវកាន់ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ។ វិធាន និងគោលការណ៍ណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យទូទៅ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៣.៣. គណនេយ្យវិភាគ

គណនេយ្យវិភាគវាស់វែងនូវថ្លៃដើមក្នុងការផលិតផលិតផល ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឬកិច្ចអន្តរាគមន៍ផ្សេងទៀតរបស់រដ្ឋ ទៅតាមអង្គភាព មុខងារ វិស័យ កម្មវិធី ឬគម្រោង ដើម្បីជាមូលដ្ឋានបន្ថែមដល់ការសម្រេចចិត្តលើការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ គណនេយ្យវិភាគត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យនៃគណនេយ្យថវិកានិងគណនេយ្យទូទៅ។ គណនេយ្យវិភាគត្រូវកាន់ដោយអាណាប័ក។ វិធាននិងគោលការណ៍ណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យវិភាគ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៣.៤. អន្តរកាលការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា

អង្គភាពនឹងត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា ចាប់ពីឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ ២០២០ ដោយមានកាលបរិច្ឆេទអន្តរកាលថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។ ក្នុងការរៀបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដំបូង អង្គភាពនឹងតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីអន្តរកាល ដែលនាំឱ្យមានការកែប្រែតួលេខ ដែលបានរាយការណ៍រួចមកហើយ។

ការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា ដោយចែកចេញជាដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- **ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់÷** ពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ ២០២៤ ដោយយកឆ្នាំ ២០២០ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំតាមមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ហើយឆ្នាំ ២០១៩ ជាឆ្នាំប្រៀបធៀប។
- **ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់កែសម្រួល (Modified cash basis)÷** ពីឆ្នាំ ២០២៥ ដល់ ២០២៧ ដោយយកឆ្នាំ ២០២៥ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំតាមមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់កែសម្រួល ហើយឆ្នាំ ២០២៤ ជាឆ្នាំប្រៀបធៀប។
- **ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា មូលដ្ឋានបង្គរកែសម្រួល (Modified accrual basis)÷** ពីឆ្នាំ ២០៣២៨ ដល់ ២០៣០ ដោយយកឆ្នាំ ២០២៨ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំតាមមូលដ្ឋានបង្គរកែសម្រួល ហើយឆ្នាំ ២០២៧ ជាឆ្នាំប្រៀបធៀប។
- **ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា មូលដ្ឋានបង្គរពេញលេញ (Full accrual basis)÷** ចាប់ពីឆ្នាំ ២០៣១ តទៅ ដោយយកឆ្នាំ ២០៣១ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំតាមមូលដ្ឋានបង្គរ ហើយឆ្នាំ ២០៣០ ជាឆ្នាំប្រៀបធៀប។

គោលការណ៍គណនេយ្យសំខាន់ៗដែលបានប្រើនៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

- ***អនុលោមភាព និងមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ÷*** របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំជាភាសាខ្មែរ និងជាប្រាក់រៀល។ គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- ***ស្តង់ដាគណនេយ្យដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់គ្រប់កម្រិតរដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណៈ*** មានដូចខាងក្រោម÷
  - **រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់នៃស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា។
  - **រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាដែលនឹងចេញដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងគោលការណ៍ណែនាំ ដែលនឹងចេញផ្សាយដោយនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។
  - **សហគ្រាសសាធារណៈ** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមរបាយការណ៍ស្តង់ដាហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា (Cambodia International Financial Reporting Standards-CIFRS)។
  - **គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាដែលនឹងចេញដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងគោលការណ៍ណែនាំ ដែលនឹងចេញផ្សាយដោយនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

- **គម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍** ដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកលើស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា។

- ***ការិយបរិច្ឆេទរាយការណ៍៖*** ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនីមួយៗត្រូវកំណត់រយៈពេល១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទបិទបញ្ជីគណនេយ្យនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំដដែល។
- ***ថវិកា៖*** មូលដ្ឋាន និងការិយបរិច្ឆេទរបស់ថវិកា ត្រូវដូចគ្នាជាមួយមូលដ្ឋាន និងការិយបរិច្ឆេទរបស់គណនេយ្យ, ចំណែកឯ ចំណាត់ថ្នាក់គណនី ក៏ត្រូវដូចគ្នានឹងចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា ដើម្បីឱ្យមានសង្គតិភាពនៃរបាយការណ៍។
- ***តួលេខប្រៀបធៀប និងការកែតម្រូវការបង្ហាញ៖*** នៅពេលរកឃើញថាមានការបង្ហាញកំហុសជាសារវន្តនៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យមុនៗ កំហុសឆ្គងទាំងនោះនឹងត្រូវបានកែប្រែដោយប្រើវិធីសាស្ត្រប្រតិសកម្ម។
- ***ការបង្ហាញអំពីវិហ្វរសាច់ប្រាក់ចម្បងៗ៖*** គណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានអំពីប្រភេទនៃវិហ្វរសាច់ប្រាក់ចម្បងៗនៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់ ឬ នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ នៅក្នុងកំណត់សម្គាល់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីវិភាគចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់សរុបដោយអនុលោមតាមប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៤. ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យចំណូល និងចំណាយ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗគ្នាដូចបានចង្អុលបង្ហាញក្នុងដ្យាក្រាម ១៤.១. ខាងលើ។ សូមយោងទៅជំពូកទី១៣ ស្តីពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងមុខងារ និងសន្ទានកម្មនៃប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១៤.៤.១. បញ្ជីគណនេយ្យ

បញ្ជីគណនេយ្យ សំដៅដល់សៀវភៅ/បញ្ជីសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ ដែលរួមមានសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ, សលាកប័ត្រចុះលេខនា, បញ្ជីវិភាគ, ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ,និងសៀវភៅធំជាដើម។

សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ មានដូចជា៖ វិក័យបត្រលក់, ប័ណ្ណបញ្ជាទិញ, វិក័យបត្រទិញ, ប័ណ្ណចំណូល, ប័ណ្ណចំណាយ, ប័ណ្ណដកប្រាក់, មូលប្បទានប័ត្រ។ល។

១៤.៤.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខ

ក្រោយពីទទួលបានរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន) ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប និងត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនីទៅតាមគណនី និងអនុគណនី។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបូកសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខចំណូល ចំណាយថវិកាដោយមានបញ្ចូលតួលេខចំណូលចំណាយថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ,

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល (ចំណាយវិនិយោគសាធារណៈដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស), និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខអនុវត្តន៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំពីក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយនឹងរបាយការណ៍ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធ FMIS។

ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើការបូកសរុប និងផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខនៃការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ជាមួយរតនាគាររាជធានី ខេត្ត រួចផ្ញើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចបូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ រួចផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខអនុវត្តជាមួយអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោងក្រោមឱវាទ ហើយរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណាយវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ រួចផ្ញើមក ក.ស.ហ.វ. ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៤.៣. ការបិទបញ្ជីចុងឆ្នាំ

ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យត្រូវកំណត់រយៈពេលចំនួន ១២ ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទបិទបញ្ជីគណនេយ្យនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំដដែល។

អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិតាមពេលវេលាដូចបានកំណត់ក្នុងតារាង ១៤.១ ខាងលើ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដែលជាគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនធ្វើការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ។

កិច្ចប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មគណនេយ្យត្រូវបានពិនិត្យនិងកត់ត្រាជាលេខនាគណនេយ្យបន្ថែម នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំអនុវត្តដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ ដែលមានជាអាទិ៍ ការកត់ត្រាជាស្ថាពរនៃចំណូលឬចំណាយប្រតិបត្តិការកែតម្រូវលេខនាគណនេយ្យខុស ឬប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបស់គណនេយ្យករសាធារណៈ។ រយៈពេលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនិយ័តកម្មគណនេយ្យត្រូវកំណត់ដោយសារាចររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៤.៤. ការរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ត្រូវមានលិខិតយុត្តិការជាសំអាងនិងអនុវត្តជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក ឬឌីជីថលក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ លិខិតយុត្តិការជាសំអាង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ ខូចខាត បំផ្លាញ ឬលួចលិខិតយុត្តិការដែលបានប្រគល់រួចហើយឱ្យគណនេយ្យករសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. អាចអនុញ្ញាតឱ្យគណនេយ្យករនោះ

ប្រើប្រាស់ឯកសារយុត្តិកម្មជំនួសដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក។ លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ត្រូវរក្សាទុកជាច្បាប់ដើមនៅគណនេយ្យករសាធារណៈលើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ។ ក្នុងករណីដែលលិខិតយុត្តិការត្រូវរក្សាទុកនៅអាណាប័ក គណនេយ្យករសាធារណៈអាចអនុវត្តសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យលិខិតយុត្តិការទាំងនោះតាមតម្រូវការចាំបាច់។

លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ និងឯកសារគណនេយ្យផ្សេងទៀត ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១០(ដប់)ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតឯកសារទាំងនោះ។ ឯកសារនិងលិខិតយុត្តិការមិនត្រូវកម្ទេចចោល មុនការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មុនការបញ្ចប់រយៈពេលអាជ្ញាយុកាលនៃការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬ មុនការត្រួតពិនិត្យរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

១៤.៤.៥. ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍

របាយការណ៍ មានជាអាទិ៍÷

- របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និង
- របាយការណ៍ផ្សេងទៀត សម្រាប់ជាព័ត៌មានបន្ថែមដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

របាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍មួយចំនួន ជាអាទិ៍ គោលការណ៍ស្មោះត្រង់ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពិតប្រាកដ និងមានយុត្តិកម្មច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើសវនកម្មពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ របៀបរបបនៃការរៀបចំ ប្រភេទ លក្ខខណ្ឌ កាលបរិច្ឆេទ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការផ្តល់របាយការណ៍ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៤.៥.១. របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ

របាយការណ៍ចំណូលថវិការដ្ឋនិងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមានគោលបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលនិងចំណាយថវិកាដោយអាណាប័ក ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃថវិកាដែលបានផ្តល់ជូន សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរាយការណ៍ដល់ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិនិងសាធារណជន។ របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ ទាញចេញពីគណនេយ្យថវិកា ដែលផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់។ របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋ ត្រូវកំណត់ក្នុងសារាចររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៤.៥.២. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានគោលបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ រំហូរសាច់ប្រាក់និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតរបស់អង្គភាព ដែលមានសារសំខាន់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងការវាយតម្លៃ

និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់ខ្លួននិងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីគណនេយ្យភាពរបស់អង្គភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានប្រគល់ជូន។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានសំណុំនៃរបាយការណ៍ដែលមានកំណត់ក្នុងស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈរបស់កម្ពុជាតាមអន្តរកាលការអនុវត្តដូចបានចង្អុលបង្ហាញក្នុង ១៤.៣.៤.ខាងលើ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើង ជាប្រចាំឆ្នាំ ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវឱ្យបានរួចរាល់យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទដែលកំណត់ដោយ សារាចររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងអំឡុងខែសីហាដើម្បីឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិពិនិត្យនិងផ្តល់មតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះឱ្យបានរួចរាល់ ក្នុងអំឡុងពាក់កណ្តាលខែតុលា។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា។

១៤.៤.៥.៣. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផលធៀបនឹងសូចនាករគន្លឹះដែលបានកំណត់និងការតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំជាចាំបាច់ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយតាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយផ្ញើមក ក.ស.ហ.វ.។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអាណាប័ក និងត្រូវផ្ញើមក ក.ស.ហ.វ.។ កាតព្វកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ស្របតាមទិសដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១៤.៤.៥.៤. របាយការណ៍ផ្សេងទៀត សម្រាប់ជាព័ត៌មានបន្ថែមដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

របាយការណ៍ផ្សេងទៀត សំដៅដល់របាយការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធាននិងបន្ទុករបស់រដ្ឋ។ របាយការណ៍ទាំងនេះ អាចជារបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការខ្ចីប្រាក់ពីគេ, ការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី, ការធានារបស់រដ្ឋ, និងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង, ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, និងរបាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមានប្រភពមកពីការវិនិយោគលើទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀត។ របាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយអាណាប័កទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់និងតាមការស្នើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៤.៥. ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា

ច្បាប់ទូទាត់ថវិកា សំដៅដល់ច្បាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យចំណូល ចំណាយ និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ដែលរាយការណ៍ដោយគណនេយ្យករសាធារណៈ និងទៅតាមសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកា ដែលរាយការណ៍ដោយអាណាប័កដើមខ្សែ។

គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ត្រូវធានាដល់ការទូទាត់ និងបិទបញ្ចប់ការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធឱ្យបានទាន់ពេល និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ក.ស.ហ.វ. ដឹកនាំរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាក្រោយឆ្នាំសារពើពន្ធត្រូវបានបញ្ចប់ និងការបិទគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធរបស់គណនេយ្យករសាធារណៈ។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា គ្របដណ្តប់នូវ ១) ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលជាក់ស្តែង និងការវិភាគស្តីពីលទ្ធផលប្រមូលចំណូល និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណាយ, ២) របាយការណ៍ស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ និងស្តីពីតុល្យភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច, និង ៣) តារាងតុល្យការ។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ត្រូវដាក់ឆ្លងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចនៅអំឡុងពាក់កណ្តាលខែតុលា។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងសម្រេចរួចហើយ រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ជូនទៅរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងបញ្ជូនទៅព្រឹទ្ធសភា យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី១ នៃខែធ្នូ ដើម្បីពិនិត្យហើយឱ្យយោបល់មុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រម យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ជូនទៅរដ្ឋសភា និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងរយៈពេល ២ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីច្បាប់ទូទាត់ថវិកា ចូលជាធរមាន។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងអំឡុងខែសីហា ដើម្បីឱ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ ឱ្យបានរួចរាល់ ក្នុងអំឡុងពាក់កណ្តាលខែតុលា ស្របពេលដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាទៅរដ្ឋសភា។

ជំពូកទី១៥
ការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកា

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា ជាសកម្មភាពមួយនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែលស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃវដ្តថវិកា។ ការតាមដាន សំដៅដល់ដំណើរការជាប្រព័ន្ធ សម្រាប់អង្កេត និងកត់ត្រាសកម្មភាពនៃកម្មវិធី ឬ គម្រោងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។ រីឯការវាយតម្លៃ សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ប្រមូល វិភាគ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដើម្បីស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ ផែនការ និងកម្មវិធី ជាពិសេស អំពីប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារទាំងនេះ។

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា អាចជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់រាជរដ្ឋបាលភិបាលកម្ពុជា បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដែលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងក្លាយជាធាតុចូលដ៏សំខាន់ក្នុងការវិភាជថវិកា ឱ្យចំគោលដៅ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ក្នុងន័យនេះ, ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាអាចផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដែលមានជាអាទិ៍÷ ១-ជួយដល់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការរៀបចំ វិភាគ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ, ២-ជួយកំណត់អាទិភាពសំខាន់ៗ ដែលគាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពឆ្លើយតប ទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន, ៣-បង្កើនគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងគោលនយោបាយដែលបានដាក់ចេញ, និង ៤-ជំនួយដល់ការគ្រប់គ្រងសកម្មការងារឱ្យបានប្រសើរជាងមុន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវចូលរួមកសាងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា តាមការណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ. និងពង្រឹងការងាររាយការណ៍ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដូចមានណែនាំខាងក្រោម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ, ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិកា ជាសារវន្តមួយផងដែរ។

ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ រួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- គណនេយ្យភាពក្នុងការអនុវត្តថវិកា, និង
- ក្របខ័ណ្ឌនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

១៥.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា ត្រូវអនុលោមតាម÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ, និង

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១៥.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

តួនាទីស្ថាប័នក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា ត្រូវបានបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដូចខាងក្រោមរវាង ក.ស.ហ.វ. និងស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យភាពថវិកា។

១៥.២.១. ក.ស.ហ.វ.

ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទីពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម÷

- បំពេញការងារជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្ត ការតាមដាន និងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានដាក់ចេញក្នុងសារាចរណែនាំ ពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ,
- ពិនិត្យដោយបញ្ជាក់អនុលោម និងផ្តល់អនុសាសន៍លើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- អាចផ្តួចផ្តើម និងដឹកនាំការវាយតម្លៃ តាមការចាំបាច់ និងតាមការជ្រើសរើស ដើម្បីវាស់វែងប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី,
- ដឹកនាំរក្សាវិន័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការគ្រប់គ្រងថវិកា,
- មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ និងការកំណត់គំរូនៃរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនានា និងការពង្រឹងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធ។

១៥.២.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលបំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធដូចតទៅ÷

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តថវិការបស់ស្ថាប័ន ឬ រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសមិទ្ធកម្មដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន,
- គោរពព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានក្នុងការប្រមូលចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយ,
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាពិសេសត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះការកំណត់ និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយអាទិភាពដែលមានចែងនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ខ្លួន, និង
- ចូលរួមផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទ ទម្រង់ និងកាលបរិច្ឆេទរបស់ ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកានៃច្បាប់ស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។

១៥.៣. គណនេយ្យភាពក្នុងការអនុវត្តថវិកា

គណនេយ្យភាពក្នុងការអនុវត្តថវិកាត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមរយៈតម្រូវការរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាដែលរៀបចំដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលរបាយការណ៍នេះត្រូវមានទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម នៃការអនុវត្តថវិកាតាមឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាញពីវឌ្ឍនភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ធៀបនឹងច្បាប់ និងក្របខ័ណ្ឌដទៃទៀតនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការខ្ចីប្រាក់ ការបោះផ្សាយមូលបត្ររដ្ឋ ការធានា និងការសន្យានានាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង និងចំណូលមានប្រភពមកពីការវិនិយោគលើអចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀតដែលត្រូវរៀបចំឡើងដោយ ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រត្តិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ)។
- របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលត្រូវរៀបចំដោយ ក.ស.ហ.វ. (អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ) និងត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំពោលគឺនៅពេលពិភាក្សាអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងនៅពាក់កណ្តាលនៃឆ្នាំសារពើពន្ធនៃថវិកា។

១៥.៤. ក្របខ័ណ្ឌនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

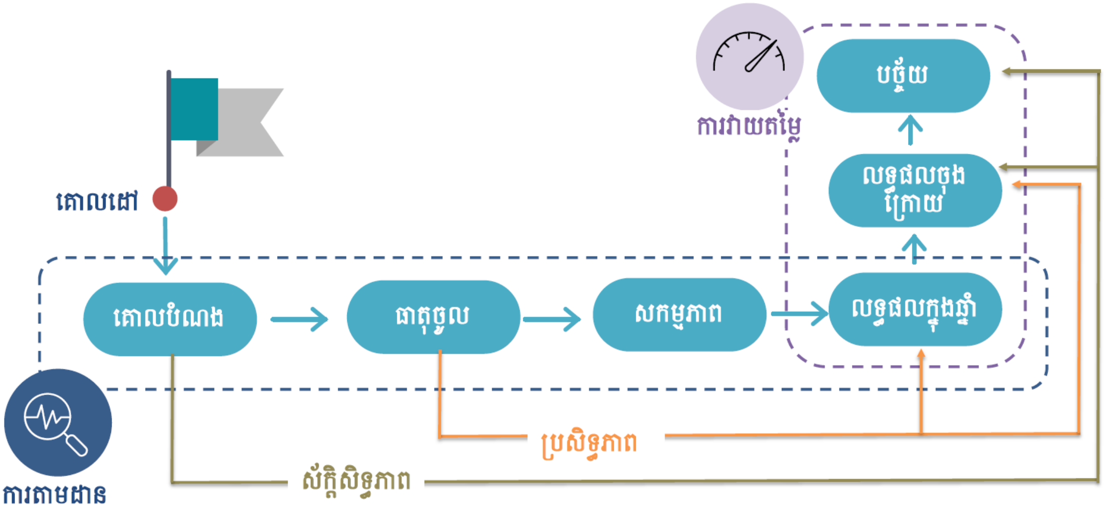
ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ចែកចេញជា ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា។ ការតាមដាន ត្រូវពិនិត្យលើគុណភាពនៃការរៀបចំកម្មវិធី ការអនុវត្តកម្មវិធីនិងសមិទ្ធកម្ម និងការប្រើប្រាស់ធនធាន។ ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា ផ្តោតជាលម្អិតលើ÷ ១-ការតាមដាននូវការអនុវត្តសកម្មភាព, ចង្កោមសកម្មភាព និងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលទ្ធផលផ្ទាល់ ដែលមានលក្ខណៈជាការងារចរន្តសំដៅរកបញ្ហារាំងស្ទះ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នសាមី, និង ២-ការត្រួតពិនិត្យ ឬពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តអនុកម្មវិធី និងកម្មវិធី ព្រមទាំងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងប្រសិទ្ធភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវធ្វើឡើង មួយ ឬពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ក្នុងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាសាមី និង ក.ស.ហ.វ.។

ការវាយតម្លៃ ត្រូវពិនិត្យលើសក្តិសិទ្ធភាពនិងសមិទ្ធកម្មដែលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ និងពហុឆ្នាំនៃកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវផ្តោតលើកម្មវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី ព្រមទាំងលទ្ធផលចុងក្រោយ ដោយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងការវិភាជថវិកា។

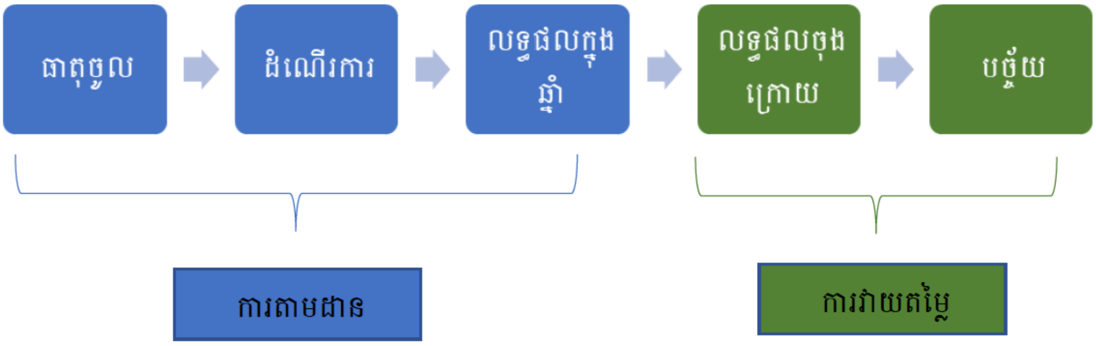
ក្របខ័ណ្ឌនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាមទី១៥.១. ហើយដំណាក់កាលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាមទី១៥.២.។ ជារួម ការតាមដានផ្តោតលើធាតុចូល,

ដំណើរការ, និងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ ខណៈដែលការវាយតម្លៃផ្ដោតលើលទ្ធផលចុងក្រោយ និងបច្ច័យទៅលើគោលនយោបាយទាំងមូល។

ដ្យាក្រាមទី១៥.១. ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃ



ដ្យាក្រាមទី១៥.២. ដំណាក់កាលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ



១៥.៤.១. ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម

កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធថវិកាព័តមានសមិទ្ធកម្ម ឬហៅថា ថវិកាសមិទ្ធកម្ម ដែលតម្រូវឱ្យមានការវាស់វែងប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី តាមរយៈសូចនាករសមិទ្ធកម្មដោយផ្សារភ្ជាប់នឹងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងអាទិភាពគោលនយោបាយសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិភាជថវិកា ឬធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ថែមលើនេះ ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានចែកចេញជា ៣ កម្រិត រួមមាន÷ កម្រិតក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និង គ.ស.ហ.វ., កម្រិតអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី, និងកម្រិតអង្គភាពថវិកា និងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម ក្រោយពេលដែលថវិកាទទួលបានការអនុម័ត។ យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាសមិទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

១៥.៤.១.២. កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំតារាងបែកចែកចំណូល ចំណាយក្នុងឆ្នាំ ទៅជាគម្រោងត្រីមាសដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងជៀសវាងការអនុវត្តចំណាយយ៉ាងគំហុកនៅត្រីមាសណាមួយ។

១៥.៤.១.៣. ផែនការសមិទ្ធកម្ម

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំតារាងបញ្ជាក់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ តាមថេរវេលានីមួយៗ ដែលការរៀបចំនេះ ស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងកែតម្រូវពេលវេលា ដែលថវិកាអនុម័ត។

១៥.៤.២. ដំណើរការតាមដានការអនុវត្តថវិកា

១៥.៤.២.១. ការរៀបចំផែនការប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទាមទារឱ្យការរៀបចំផែនការបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានដល់ការតាមដាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានតួនាទីរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវផែនការតាមដានប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆមាស ដោយពិពណ៌នាលម្អិតអំពីមូលដ្ឋានសមិទ្ធកម្មសូចនាករទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតាមដានការអនុវត្តផែនការរបស់អង្គភាពខ្លួន។ ផែនការតាមដាន រួមមាន ផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកា និងផែនការសមិទ្ធកម្ម ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តជារៀងរាល់ខែ និងត្រីមាស នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំតារាងបែកចែកចំណូល ចំណាយក្នុងឆ្នាំ ទៅជាគម្រោងត្រីមាសដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងជៀសវាងការអនុវត្តចំណាយយ៉ាងគំហុកនៅត្រីមាសណាមួយ។

ផែនការសមិទ្ធកម្ម៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំតារាងបញ្ជាក់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ តាមថេរវេលានីមួយៗ ដែលការរៀបចំនេះ ស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងកែតម្រូវពេលវេលា ដែលថវិកាអនុម័ត។

ជានីតិវិធី, ផែនការទាំងពីរនេះ ត្រូវតែធានាឱ្យបាននូវសមានគតិភាព និងសង្គតិភាព ព្រមទាំងត្រូវបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ដែលក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត។

១៥.៤.២.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ

ក.ស.ហ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ដូចជា៖

កម្រិតផ្ទៃក្នុង៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីពិនិត្យលើចង្កោមសកម្មភាព និងអនុកម្មវិធី, កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ដើម្បីពិនិត្យលើកម្រិតកម្មវិធី និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ, និងកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងកម្រិតស្ថាប័នទាំងមូល ដូចមានចែងលម្អិតក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម។

កម្រិតរាជរដ្ឋាភិបាល៖ គ.ស.ហ.វ. ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យវឌ្ឍនភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងសមិទ្ធកម្ម, កំណត់បញ្ហាប្រឈម និងវិធានការដោះស្រាយ។

១៥.៤.២.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូន គ.ស.ហ.វ. ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី១៤ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាដែលកំពុងអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងផ្ញើរបាយការណ៍អំពីសមិទ្ធកម្ម ទៅតាមគំរូ និងកាលបរិច្ឆេទដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី របស់ គ.ស.ហ.វ.។ វិហ្វរ និងកាលវិភាគនៃការផ្ញើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាសពីកម្រិតចង្កោមសកម្មភាព និង/ឬ កម្រិតអនុកម្មវិធី យ៉ាងយូរបំផុត ២០ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆមាសទី១នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ផ្ញើមក គ.ស.ហ.វ. ។
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ពីចង្កោមសកម្មភាពដល់កម្រិតកម្មវិធី យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមខែមីនានៃឆ្នាំសារពើពន្ធបន្ទាប់ ផ្ញើមក គ.ស.ហ.វ. ។

គ.ស.ហ.វ. មានភារកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងត្រូវវាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

១៥.៤.៣. ដំណើរការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា, ការវាយតម្លៃ ត្រូវកំណត់ជា ៤កម្រិត៖ កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ, កម្រិតវិស័យ, កម្រិតគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, និងកម្រិតកម្មវិធី។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា, ការវាយតម្លៃ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ ក្រុមការងារវាយតម្លៃរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី, ឬ ក្រុមការងារវាយតម្លៃរបស់ គ.ស.ហ.វ., ឬ ក្រុមការងារវាយតម្លៃចម្រុះ, ឬ ក្រុមការងារវាយតម្លៃឯករាជ្យ។

គ.ស.ហ.វ. ត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំឱ្យគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាដែលទទួលខុសត្រូវការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីធ្វើការតាមដាន និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំនូវការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ខ្លួនដោយផ្តោតលើវឌ្ឍនភាពនៃការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកនៃកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។ ផ្អែកលើលទ្ធផល និងបទពិសោធន៍ដែលរកឃើញពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃទាំងនេះ គ.ស.ហ.វ. និងស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាត្រូវរួមគ្នាស្វែងរកចំណុចមូលដ្ឋានដើម្បីឈានទៅរកការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការវិភាជន៍ថវិកា តាមរយៈការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹម-

សារនៃកម្មវិធីនីមួយៗជាប្រចាំ។ ចំពោះកម្មវិធីដែលមានទំហំថវិកាធំ ឬ ហានិភ័យខ្ពស់ ឬ មានសារៈសំខាន់ខ្ពស់ផ្នែកគោលនយោបាយ ឬ មានបញ្ហាផ្នែកសមិទ្ធកម្ម ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃស៊ីជម្រៅអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីទាំងនោះឱ្យបានទៀងទាត់ដោយផ្អែកលើការជ្រើសរើសប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ជាទូទៅក្នុងការវាយតម្លៃស៊ីជម្រៅនៃកម្មវិធីណាមួយ ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា (នាយកកម្មវិធី) ត្រូវពិចារណាប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួនប្រាំ រួមមាន ភាពពាក់ព័ន្ធ (Relevance) ស័ក្តិសិទ្ធិភាព (Effectiveness) ប្រសិទ្ធភាព (Efficiency) ផលប៉ះពាល់ (Impact) និងនិរន្តរភាព (Sustainability) របស់កម្មវិធីក្នុងផលប្រយោជន៍នៃថវិកា។ ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាអាចស្នើមក ក.ស.ហ.វ. ឱ្យជួយគាំទ្រសមត្ថភាពក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធី។

១៥.៤.៣.១. ផែនការវាយតម្លៃ

ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងអាចប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន, ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ជាឯកសារដោយឡែកសម្រាប់អនុវត្តការវាយតម្លៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គភាពសាមី។ ក្នុងនោះ, ការវាយតម្លៃ អាចមានទម្រង់ជាការវាយតម្លៃទៀងទាត់ និងការវាយតម្លៃតាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។ ការគ្រោងធនធានសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំថវិកាដែលមានស្រាប់ ដោយមិនមានយន្តការដោយឡែកនោះទេ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំផែនការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន និងបញ្ចូលសកម្មភាពពាក់-ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃទៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ការរៀបចំផែនការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការសិក្សាបឋមទៅលើកម្មវិធីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល បានដាក់ចេញ និងកំណត់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ដោយត្រូវរៀបចំបញ្ជីកម្មវិធី ឬប្រធានបទវាយតម្លៃផងដែរ។

១៥.៤.៣.២. ការពិនិត្យលទ្ធផល និងរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃតាមពេលវេលាកំណត់រួចមក, ក្រុមការងារវាយតម្លៃ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍វាយតម្លៃបឋម ទៅក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើបទបង្ហាញជូនប្រធានកម្មវិធី និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីទទួលការឆ្លើយបំភ្លឺ។ បន្ទាប់មក ក្រុមការងារវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ខ្លួនចំពោះចំណុចដែលចាំបាច់ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថាត្រូវតែកែសម្រួលតាមអ្វីដែលភាគីប្រធានកម្មវិធីស្នើនោះឡើយ។ ជាចុងក្រោយ, ក្រុមការងារវាយតម្លៃ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ចុងក្រោយជូន ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ព្រមទាំងចម្លងជូន ក.ស.ហ.វ.។

១៥.៤.៣.៣. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិស័យ និងអនុវិស័យ

ក្នុងកាលៈទេសៈសមស្រប ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសយកគោលដៅ និងពេលវេលា តាមការចាំបាច់ដែលជាទូទៅក្នុងរង្វង់ប្រាំឆ្នាំម្តង ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិស័យ និងអនុវិស័យ ឬ ការអនុវត្តថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាសំខាន់ៗ ក្នុងគោលបំណងតម្រែតម្រង់ចំណាយទៅនឹងអាទិភាពគោលនយោបាយ និងកំណត់មុខសញ្ញាដែលអាចសន្សំសំចៃថវិកា។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិស័យនិងអនុវិស័យ

ឬ កម្រិតស្ថាប័នសំខាន់ៗនេះ ត្រូវផ្តោតលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងទម្រង់នានាតាមសេចក្តីណែនាំលម្អិតដែលនឹងកំណត់ដោយ ក.ស.ហ.វ.។

ជំពូកទី១៦
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ និងមានថវិកាស្វយ័ត ដែលទទួលបន្ទុកចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈ មានជាអាទិ៍ សេវាមានលក្ខណៈ រដ្ឋបាល, សង្គមកិច្ច, សុខាភិបាល, វប្បធម៌, អប់រំ, វិទ្យាសាស្ត្រ, និងបច្ចេកទេស។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវបង្កើតដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ តាមការស្នើរួម របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និង ក.ស.ហ.វ. ដែលជាអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល បាននិងកំពុងដំណើរការបច្ចុប្បន្ន ស្ថិតក្នុងវិស័យដូចជា÷ សុខាភិបាល, កសិកម្ម, សង្គមកិច្ច, អប់រំ, ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ទេសចរណ៍, ការពារជាតិ, និងរដ្ឋបាល។

ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ ដូចជា÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន,
- ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ, និង
- សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច។

១៦.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ÷

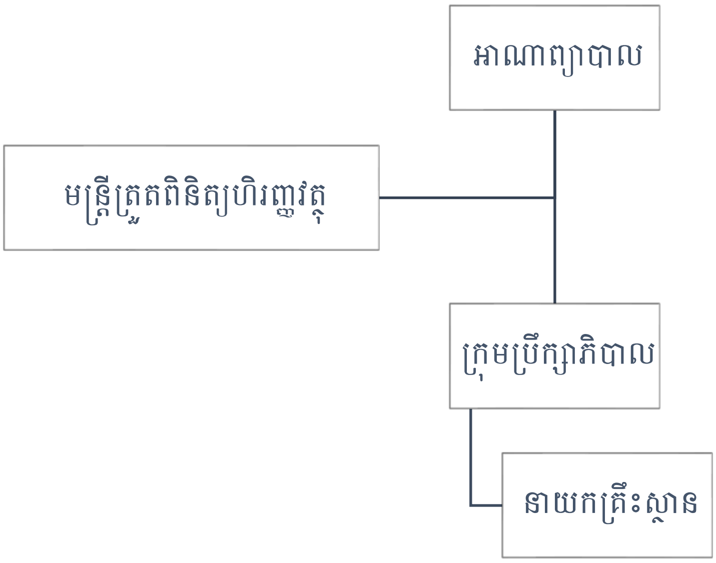
- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

ព្រះរាជក្រឹត្យទាំងពីរខាងលើនេះ គឺជាបញ្ញត្តិគោលកំណត់អំពីបេសកកម្ម, បុព្វសិទ្ធិ, ភារកិច្ច, សមាសភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, ព្រមទាំងវិធានសម្រាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ គំរូនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីសម្រេចជាធរមាន ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគំរូអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

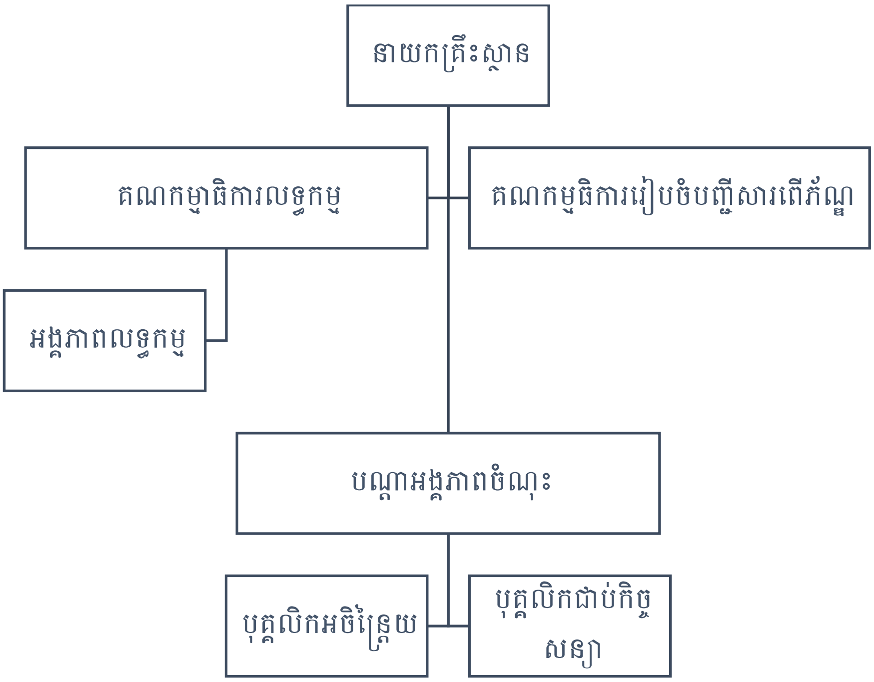
ការបញ្ចូលគ្នា, ការបំបែកចេញ, ការកែប្រែ, និងការរំលាយគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក៏ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ តាមការស្នើរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និង ក.ស.ហ.វ.។

១៦.២. ក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន

ដ្យាក្រាម ១៦.១ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធ កម្រិតគោលនយោបាយ



ដ្យាក្រាម ១៦.២៖ រចនាសម្ព័ន្ធ កម្រិតប្រតិបត្តិការ



១៦.២.១. អាណាព្យាបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលចំនួន ២៖ អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលអនុវត្ត,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្ដីព្រាងនៃគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើចាត់តាំង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ,
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ដាក់វិធានការកែលម្អពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ស្នើតែងតាំងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- តែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលបម្រើការងារនៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ពិនិត្យ និងផ្ដល់ការយល់ព្រមលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើគម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការចាត់តាំង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ,
- ពិនិត្យ និងផ្ដល់ការយល់ព្រម លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ,
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការផ្ដល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ,
- ពិនិត្យ និងសម្រេច ឬ ផ្ដល់ការយល់ព្រមលើឯកសារផ្សេងទៀត តាមសំណើរបស់អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន,
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវវិធាន និងនីតិវិធីចំណូល ចំណាយ បទដ្ឋានចំណូល ចំណាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ត្រូវផ្ញើជូនអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នូវការសម្រេចទាំងឡាយរបស់ខ្លួន និងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មានជាអាទិ៍÷

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល,
- ការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ,
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ,
- សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការផ្ដល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ, និង
- សេចក្ដីសម្រេចផ្សេងទៀត ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

១៦.២.២. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវដឹកនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយដែលជាអង្គការដឹកនាំខ្ពស់បំផុត និងមានបេសកកម្មតម្រង់ទិសការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់គ្រឹះស្ថាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវត្ថុរបស់សាមីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវមានសមាសភាពយ៉ាងតិច ៥ រូប និងយ៉ាងច្រើន ៩ រូប ដែលក្នុងនោះត្រូវមានតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងតំណាងក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលមធ្យម និងវែង,
- ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ,
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងមានជាអាទិ៍÷ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ, និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- កំណត់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចទូទៅរបស់អង្គភាពចំណុះគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល, គណៈកម្មាធិការ, និងគណៈកម្មការ តាមការចាំបាច់,
- កំណត់នូវនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ផ្តល់លាភការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ,
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើសុំកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ,
- ធ្វើការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលសម្រេចបានប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងលើកវិធានការកែតម្រូវសម្រាប់អនុវត្តបន្ត, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

១៦.២.៣. នាយកគ្រឹះស្ថាន

នាយកគ្រឹះស្ថាន គឺជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាពប្រតិបត្តិនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ហើយត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពីតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។ នាយកគ្រឹះស្ថាន ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ ដោយមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការបញ្ជា និងជម្រះចំណូល បញ្ជាចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្នុងនាមជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នាយកគ្រឹះស្ថានអាចផ្ទេរសិទ្ធិនេះបន្តឱ្យអាណាប័កជំនួស ដោយមានការយល់ព្រមពីអាណាប័កដើមខ្សែ។ នាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- ដឹកនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ, ផែនការសកម្មភាព, និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,

- ដឹកនាំការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍, គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត,
- រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងមានជាអាទិ៍÷ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ, និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត,
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត,
- បញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមកអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និង ក.ស.ហ.វ.,
- លើកសំណើរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការកំណត់មុខងារ ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត,
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន,
- បំពេញមុខងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងទាំងឡាយដទៃទៀត ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

១៦.២.៤. បុគ្គលិកគ្រឹះស្ថាន

បុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមានពីរប្រភេទគឺ ÷

- **បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍** គឺជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យបម្រើការងារនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- **បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា** គឺជាបុគ្គលិកដែលគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញការងារ តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

១៦.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

១៦.៣.១. ការរៀបចំថវិកា

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការយៈពេលមធ្យម និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន ដើម្បីចូលរួមសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សូមយោងជំពូកទី៣ និងជំពូកទី៤ នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។

ថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលគឺជាផែនការចំណូល និងចំណាយ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនូវគ្រប់ប្រភពចំណូល, គ្រប់មុខសញ្ញាចំណាយ, និងជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិការបស់ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ ចំណូលរបស់

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលរួមមានចំណូលផ្ទាល់, ការឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋ, និងចំណូលផ្សេងទៀត។ ចំពោះចំណាយត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងគ្រប់មុខសញ្ញានៃការប្រើប្រាស់ពីគ្រប់ប្រភពឥណទាន។

ថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំស្របតាមគោលបំណងគោលនយោបាយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងដោយផ្អែកលើសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្រោមស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំអំពីថវិកាកម្មវិធីរបស់ ក.ស.ហ.វ.។

ការគ្រប់គ្រងថវិកាស្វយ័តរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលរួមមាន÷ អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសគឺជាអាណាប័កដើមខ្សែ, នាយកគ្រឹះស្ថានគឺជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ, និងការប្រគល់សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងកម្រិតមួយដោយលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងអនុវត្ត។ ចំណូល និងចំណាយរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវគោរពតាមវិធាននៃចំណាត់ថ្នាក់ និងការគ្រប់គ្រងដូចថវិការដ្ឋ។ ចំពោះថវិកាដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវគោរពតាមវិធាននៃកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ។

ចំណូល និងចំណាយរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្នុងដំណើរការ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គពាក់ព័ន្ធដូចក្នុងតារាងទី ១៦.១ ខាងក្រោម។

តារាងទី១៦.១. ដំណើរការនៃការគ្រោងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

ល.រ.	ដំណើរការ	ប្រតិទិន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១	រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ស្ថាប័នខ្លួន និងចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស	(ចែងក្នុងសារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា)	នាយកគ្រឹះស្ថាន
២	រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលឱ្យបានលម្អិត និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសារាចរណែនាំស្តីពីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័តមុនបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសពិនិត្យ និងសម្រេច។ ពិនិត្យ ផ្តល់ការបំភ្លឺ និង/ឬ កែតម្រូវតាមការចាំបាច់ (ករណីមានការជំទាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល)។	មុនថ្ងៃទី ១ ខែកក្កដា	នាយកគ្រឹះស្ថាន និងក្រុមប្រឹក្សា
៣	បញ្ជូនគម្រោងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទៅ ក.ស.ហ.វ. តាមរយៈក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។	ត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា	នាយកគ្រឹះស្ថាន និងក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស
៤	ចូលមកពិភាក្សាកម្រិតជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីពិភាក្សាគម្រោងថវិការបស់ខ្លួន តាមការអញ្ជើញរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ក្នុង	ក្នុងខែកក្កដា	

	ពេលពិភាក្សាត្រូវរំលេចឱ្យឃើញអំពីអតិរេក ឬ ឱនភាពថវិការបស់គ្រឹះស្ថានព្រមទាំងសំណើឧបត្ថម្ភធនពីរដ្ឋ។		
៥	ចូលមកពិភាក្សាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ	ក្នុងខែសីហា	
៦	រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាថវិកាទាំងពីរលើកជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងកែសម្រួលគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ជូនមក ក.ស.ហ.វ.។	បំណាច់ខែវិច្ឆិកា	នាយកគ្រឹះស្ថាន
៧	ចេញប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តថវិកាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំត្រូវអនុម័ត	ក្នុងខែមករានៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកាដែលបានអនុម័តរួច	ក.ស.ហ.វ.

១៦.៣.២. ការអនុវត្តថវិកា

ក្រោយប្រកាសស្តីពីការបែងចែកឥណទានថវិការបស់ ក.ស.ហ.វ. នាយកដ្ឋានគ្រឹះស្ថាន ទទួលបានសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជា និងជម្រះចំណូល និងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ថវិកាឧបត្ថម្ភធនរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់ជូនតាមត្រីមាស។ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិត្រូវផ្ទេរថវិកាស្មើនឹងចំនួន១/៤ នៃថវិកាឧបត្ថម្ភធនប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិតាមសំណើរបស់នាយកគ្រឹះស្ថាន។ គ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាចាំបាច់។ ការប្រើប្រាស់គណនីនៅធនាគារជាដៃគូណាមួយ ឬ ច្រើន សម្រាប់គ្រប់គ្រងថវិកាដែលទទួលបានពីចំណូលផ្ទាល់ និងចំណូលផ្សេងៗទៀតត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលអាចរក្សាទុក និងប្រើប្រាស់ចំណែកនៃប្រាក់ចំណូលពីសេវាផ្ទាល់សម្រាប់ចំណាយ ដើម្បីទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន តែមិនត្រូវរក្សាទុកចំណូលជាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងបេឡាឱ្យលើសពីទំហំនៃតម្រូវការប្រតិបត្តិការចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃឡើយ។ សេចក្តីណែនាំលម្អិតអំពីនីតិវិធីនៃការកត់ត្រាចំណូលចំណាយក្នុងករណីនេះ ត្រូវរៀបចំដោយក.ស.ហ.វ.។ គណនេយ្យកររបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការបូកសរុបចំណូលដែលគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទទួលបាន និងបង់ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង/ឬធនាគារដៃគូដើម្បីរាយការណ៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

តាមបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធរបស់ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មិនមានសិទ្ធិបោះផ្សាយមូលបត្ររយៈពេលខ្លី, មធ្យម, វែង, ឬ ចុះកិច្ចសន្យាក្រោមរូបភាពទទួលបន្ទុកខ្ចី, ឬ ការធានាកិច្ចសន្យា។

ចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលជាកម្មវត្ថុនៃការឆ្លងទិដ្ឋាការពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនៃ ក.ស.ហ.វ. ប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនោះ។

ការផ្ទេរឥណទានថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវស្នើឡើងដោយនាយកគ្រឹះស្ថាន, សម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, ទទួលបានការឯកភាពពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស, និងអនុញ្ញាតដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ ចំពោះការផ្ទេរឥណទានក្នុងជំពូកតែមួយនៃថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្ដីសម្រេចរបស់នាយកគ្រឹះស្ថានក្រោយទទួលបានការឯកភាពពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រឹះស្ថាន។ សេចក្ដីសម្រេចត្រូវចម្លងជូន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ។

ការផ្ទេរឥណទានថវិកាកម្មវិធីសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងពី កម្មវិធីមួយទៅកម្មវិធីមួយផ្សេងទៀត, អនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតក្នុងកម្មវិធីតែមួយ, ឬ ចង្កោមសកម្មភាពផ្សេងគ្នា ឬ តែមួយក្នុងអនុកម្មវិធីដូចគ្នា។ ការផ្ទេរថវិកាកម្មវិធីនៅក្នុងជំពូកតែមួយត្រូវសម្រេចដោយនាយកគ្រឹះស្ថាន និងចម្លងការសម្រេចជូនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីអនុវត្តថវិកានៅថ្នាក់ជាតិដែលមានចែង ក្នុងជំពូក ៥ នៃគោលការណ៍រួមនេះ លើកលែងតែការចំណាយរបស់គម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលត្រូវគោរពតាមវិធាននៃកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ។

ទិដ្ឋាការចំណាយត្រូវយល់ព្រម ឬ មិនយល់ព្រមដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ នាយកគ្រឹះស្ថានទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចជម្រះបញ្ជី បន្ទាប់ពីការបញ្ជាទិញ កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបំពេញរួចរាល់។ ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់នាយកគ្រឹះស្ថានត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា, តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា, និងសម្របសម្រួលសម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម។

១៦.៣.៣. កិច្ចលទ្ធកម្ម

ចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសម្រាប់ការទិញ ការជួសជុល ការសាងសង់ និងការជួលសេវា ត្រូវអនុលោមតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន។ គ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រកួតប្រជែង និងការសន្សំសំចៃ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្ម និងត្រូវប្រកាន់យកនីតិវិធីប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ដោយអាស្រ័យលើប្រភពនៃថវិកាសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ។

កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវប្រតិបត្តិដោយអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលមាននាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលជាប្រធាន និងមានអង្គភាពលទ្ធកម្មជាលេខាធិការដ្ឋាន។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវសម្រេចបង្កើតដោយនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដោយមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ មន្ត្រីបម្រើការក្នុងអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មិនអាចមានតួនាទីជាសមាជិកក្នុងគណៈកម្មាធិការ

លទ្ធកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនោះទេ ស្របតាមបញ្ញត្តិជាធរមានស្តីអំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ក្នុងការងាររៀបចំផែនការ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចមានណែនាំក្នុងជំពូកទី៨ ចំណុច៨.៩.១។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់ជូន ក.ស.ហ.វ. និងចម្លងជូនអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

១៦.៣.៤. កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំស្របតាមវិធានទូទៅ និងប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវមានប្លង់គណនេយ្យដែលដកស្រង់ពីប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលមានរយៈពេល ១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

គ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវគោរព និងអនុលោមទៅតាមប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ. ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យទូទៅ គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្ត និងដើម្បីពង្រឹងគណនេយ្យភាពរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំឡើងដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ជាធរមាន។ បញ្ជី និងឯកសារគណនេយ្យ ព្រមទាំងឯកសារ និងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធត្រូវរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាពសម្រាប់រយៈ១០ (ដប់) ឆ្នាំ រាប់ពីថ្ងៃកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតឯកសារទាំងនោះ។

អតិរេករបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងត្រូវមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ អតិរេកនេះ អាចត្រូវបានចាត់ចែង សម្រាប់ការវិនិយោគជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ឬ ជាកម្មវត្ថុនៃការបង់ចូលថវិកាជាតិ។ ការចាត់ចែងអតិរេកនេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ សម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ កាតព្វកិច្ចបង់អតិរេកចូលថវិការដ្ឋ ត្រូវកំណត់យ៉ាងតិច ១០% ក្នុងករណីពុំមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានស្តីពីការបែងចែកទាំងនេះ។

១៦.៣.៥. ការវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

ការវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដែលមានជាធរមាន (គោលការណ៍លម្អិតមានចែងក្នុងជំពូកទី១០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ)។

១៦.៣.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចមានណែនាំក្នុងជំពូកទី៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃគោលការណ៍ណែនាំរួមនេះ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងដោយគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល រួមមាន÷ ១). ធនធានគ្រាដំបូងទទួលបានពីរដ្ឋ ដែលមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងតុល្យការ ភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលចុះហត្ថលេខាពីក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ, ២). អំណោយពីតតិយជន, និង ៣). ទ្រព្យផ្ទាល់ខ្លួនដែលរកបានក្រោយថ្ងៃបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលតាមរយៈការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយហៅថា គណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលមាននាយកគ្រឹះស្ថានជាប្រធាន។ ប្រធាន និងសមាជិក នៃគណៈកម្មការនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ដែលបានរៀបចំរួច។ ការរៀបចំ និងការកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានចែងលម្អិតក្នុងជំពូកទី៩ ពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការទិញ លក់ ដូរ ជួល ផ្ទេរ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ត្រូវស្របតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានការឯកភាពពីក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ ហើយត្រូវស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ចំណែកលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីលម្អិតមានក្នុងជំពូកទី៩។ ក្នុងករណីដែលគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការរំលាយទ្រព្យសកម្ម ដែលជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវបង្វិលចូលជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋវិញ ក្រោយការជម្រះបញ្ជីតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ចំពោះទ្រព្យសកម្មជារូបិយវត្ថុត្រូវបង្វែរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារជាតិ។

១៦.៣.៧. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំស្របតាមគោលបំណងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលកំណត់ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និង ក.ស.ហ.វ. ជាអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ កិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកា នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវគ្រោង អនុញ្ញាត និងអនុវត្តជាទូទៅក្នុងលំនាំដូចគ្នាទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃថវិកាថ្នាក់ជាតិដែរ។

វិធាន និងនីតិវិធីនៃការគ្រោងចំណូល ចំណាយ ការអនុញ្ញាត និងការអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

១៦.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

១៦.៤.១ កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវផ្តល់ជូនអាណាព្យាបាលទាំងពីរ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំការ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១៥ថ្ងៃ ក្រោយការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនូវឯកសារដូចខាងក្រោម÷

- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍គ្រឹះស្ថាន,
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ,
- របាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ (ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ),
- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ,
- របាយការណ៍ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ, និង
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ)។

១៦.៤.២ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាកម្មវិធី

លើសពីការរាយការណ៍នូវរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនេះ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ និងចូលរួមក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកាកម្មវិធីតាមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន។

ជារួម, គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងផ្ញើជូនអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសទាំងពីរ ដូចខាងក្រោម÷

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ, ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មពាក់កណ្តាលឆ្នាំ, និងប្រចាំឆ្នាំ។

១៦.៥. កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងកំឡុងពេល ១៥ថ្ងៃ ក្រោយចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពនៃបេសកម្មគ្រឹះស្ថាន ឬ ក្រោយទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជី លិខិតអនុញ្ញាតដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ក្រោយការចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធរួចហើយ ការជូនដំណឹង ឬ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋាន ទ្រង់ទ្រាយ នាមករណ៍ កម្មវត្ថុប្រតិបត្តិការ ការផ្ទេរឬការបញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការ សមាសភាពអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការពន្ធ ត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេល ១៥ថ្ងៃ ក្រោយការផ្លាស់ប្តូរ។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ទៅតាមទម្រង់ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានកំណត់ ទោះបីជាមាន ឬ គ្មានប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ក៏ដោយ។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបានលើកលែងពន្ធប៉ាតង់ចំពោះសកម្មភាពណាដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ការឧបត្ថម្ភថវិកាពីរដ្ឋ ចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងថវិកាឧបសម្ព័ន្ធក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ឬ វិភាគទានផ្សេងៗ

មិនមែនជាកម្មវត្ថុនៃអាករលើតម្លៃបន្ថែមឡើយ។ ឥណទានអាករលើធាតុចូលដែលគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលបានបង់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាឥណទានអាករ និងបង្វិលសងបានឡើយ។គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចជាភ្នាក់ងារកាត់ទុក និងបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស ព្រមទាំងពន្ធអាករដទៃទៀតស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្ដីពីសារពើពន្ធជាធរមាន។

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវធ្វើសេចក្ដីណែនាំ ឬ បច្ចុប្បន្នភាពសេចក្ដីណែនាំអំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានជាធរមាន។

១៦.៦. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដែលត្រូវបង្កើត, តែងតាំង, ផ្លាស់ប្ដូរ, និងបញ្ចប់ភារកិច្ចដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺត្រូវវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យនូវអនុលោមភាព ភាពសមស្រប និងសមហេតុផល នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្ញើជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវស្ថិតក្រោមការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្ម តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ជំពូកទី១៧
សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈ មានបេសកកម្មបង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចជាអាទិ៍ ក្នុងការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ ការបង្កើតអាជីព និងធ្វើការប្រកួតប្រជែងក្រោមឥទ្ធិពលនៃទីផ្សារ។ សហគ្រាសសាធារណៈ ធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ រួមមាន÷ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ (ក្រ.រ.), និងក្រុមហ៊ុនចំរុះ (ក្រ.ច.)។ សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬ អាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

សហគ្រាសសាធារណៈ បាននិងកំពុងដំណើរការក្នុងនោះរួមមាន÷ ការផលិត និងផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត, ការចែកចាយអគ្គិសនី, ការបោះពុម្ពនិងចែកផ្សាយសៀវភៅសិក្សា, ការផ្តល់សេវាមន្ទីរពិសោធន៍សំណង់សាធារណការ, ការផ្តល់សេវាទូរគមនាគមន៍, ការផ្តល់សេវាកំពង់ផែអន្តរជាតិ, ការផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍, ការផ្តល់សេវាឥណទានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម, និងការផ្តល់សេវាឥណទានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម, ការផ្តល់សេវាទិញលក់ស្រូវ, ការផ្តល់សេវាធានារ៉ាប់រងបន្ត, និងការផ្តល់សេវាជួញដូរមូលបត្រ ជាដើម។

ជារួម, ជំពូកនេះ ចង្អុលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ រួមមាន÷

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត,
- ទម្រង់នៃសហគ្រាសសាធារណៈ,
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ,
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ និង
- ការរំលាយ ការបញ្ចូលគ្នា និងការបំបែកចេញ។

១៧.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

បញ្ញត្តិគោលក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ រួមមាន÷

- ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ
- ច្បាប់គណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- ច្បាប់គណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគកម្មសាធារណៈដែលកំពុងមានជាធរមាន។

ក្នុងករណីមិនមានចែងជាបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃបញ្ញត្តិគោលខាងលើ ការគ្រប់គ្រងលើគ្រប់ផ្នែករបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម។

១៧.២. ទម្រង់នៃសហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម÷

- នាមករណ៍ និងទីស្នាក់ការសហគ្រាស
- កម្មវត្ថុនៃការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម
- មានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម សេវាកម្ម
- លក្ខន្តិកៈសហគ្រាស
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយកប្រតិបត្តិ
- មានទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ដំណើរការអាជីវកម្ម សេវាកម្ម
- មានសិទ្ធិចុះកិច្ចសន្យា និងប្ដឹង ឬ ការពារនៅតុលាការ
- ទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហទណ្ឌ និងផ្នែករដ្ឋប្បវេណី លើទង្វើរបស់អ្នកតំណាងស្របច្បាប់ ឬ និយោជិតរបស់ខ្លួន ក្នុងពេលបំពេញការងារជូនសហគ្រាស។

សហគ្រាសសាធារណៈ ធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ក្នុងទម្រង់ជា÷ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ (**ក្រ.រ.**), និងក្រុមហ៊ុនចំរុះ (**ក្រ.ច.**)។

ក្រ.រ. គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលមានដើមទុន (១០០ ភាគរយ) ទាំងអស់ជារបស់រដ្ឋ និងជាយន្តការនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈដែលបែងចែកជា ២ រួមមាន÷ ក្រុមហ៊ុនដែលធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងពេញលេញ និងក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបុព្វសិទ្ធសាធារណៈ សម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មនូវមុខទំនិញបម្រើឱ្យសេចក្ដីត្រូវការប្រចាំថ្ងៃដល់ប្រជាជនក្នុងតំបន់សេវារបស់ខ្លួន។ **ក្រ.រ** ត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យ តាមការស្នើរួមគ្នាពី ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល។ អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ជាអាទិ៍អំពីកម្មវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនទម្រង់គតិយុត្ត ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស របបត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវអនុវត្ត និងសមាសភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសទទួលខុសត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទនៃការបង្កើតក្រុមហ៊ុនដោយ÷ រៀបចំលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយមានការព្រមព្រៀងពី ក.ស.ហ.វ., ចាត់ចែងចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម, និងបំពេញទម្រង់បែបបទទាំងអស់តាមគោលការណ៍ និងបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម។

ក្រ.ច. គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍ និងតាមបែបបទទាំងឡាយ នៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ហើយមានដើមទុនត្រូវកាន់កាប់រួមគ្នាដោយនីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល ឯកជន និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។ កាលណាភាគកម្មសាធារណៈ មានលើសពី ៥០% នៃដើមទុន ឬ សិទ្ធិបោះឆ្នោត **ក្រ.ច.** នោះត្រូវចាត់ទុកជាសហគ្រាសសាធារណៈ។ តំណាងរបស់រដ្ឋ នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ក្រ.ច.** ត្រូវចាត់តាំងដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រីតាមការស្នើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។ តំណាងរបស់ **ក្រ.រ.** នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ក្រ.ច.** ត្រូវសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ក្រ.រ.** ក្រោយពីមានការឯកភាពរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី

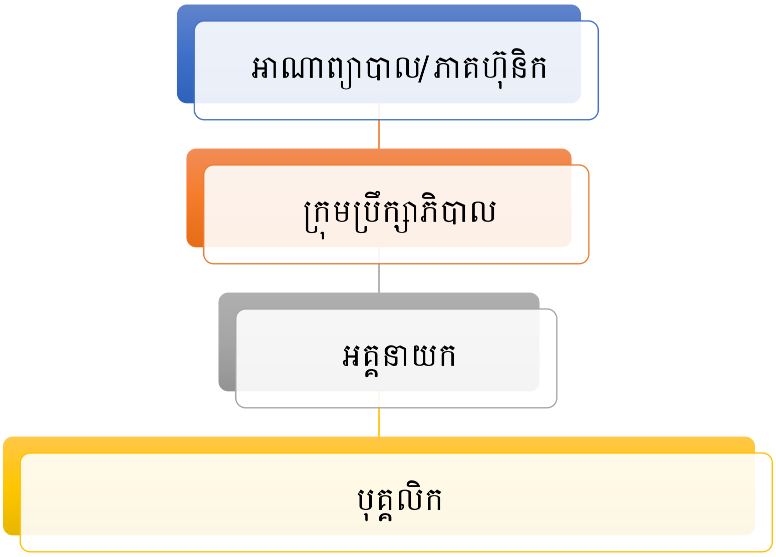
របស់តំណាងទាំងនេះក្នុងការបំពេញភារកិច្ចនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ក្រ.ច.** ត្រូវធ្លាក់លើរដ្ឋ ឬ លើ **ក្រ.វ.** តែការទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌលើអ្នកតំណាងផ្ទាល់។

សហគ្រាសសាធារណៈ អាចធ្វើការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមានជាធរមាន។ ក្នុងនោះ សហគ្រាសសាធារណៈ មិនអាចធ្វើការបោះផ្សាយមូលបត្របំណុល ឬឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនាំឱ្យមានការកើតឡើងនៃបំណុលសាធារណៈបានទេ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិចែងដោយច្បាប់។

១៧.៣. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ

រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ រួមមាន÷ អាណាព្យាបាល/ភាគហ៊ុនិក, ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, គណៈកម្មធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអគ្គនាយក, និងបុគ្គលិក។

ដ្យាក្រាមទី១៧.១. រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ



១៧.៣.១. អាណាព្យាបាល/ភាគហ៊ុនិក

សហគ្រាសសាធារណៈ មានអាណាព្យាបាល ២ ក្នុងនោះរួមមាន÷ អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួងស្ថាប័ន ឬ អាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាស, និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ភាគហ៊ុនិក សំដៅដល់ម្ចាស់ភាគហ៊ុននៃសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលបានបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ឬ ម្ចាស់ភាគហ៊ុននៅក្នុង ក្រ.ច.។

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម÷

- ណែនាំ តម្រង់ទិសក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃគម្រោងផែនការអាជីវកម្ម ផែនការវិនិយោគ និងការងារបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៀត ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់
- ជំទាស់លើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកបច្ចេកទេស។

អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រមលើគម្រោងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការបន្ថែម ឬ បន្ថយដើមទុន ព្រមទាំងសិទ្ធិតែងតាំងទាំងឡាយដែលកំណត់នៅក្នុងច្បាប់
- ជំទាស់លើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

១៧.៣.២. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាអង្គការដឹកនាំខ្ពស់បំផុតនៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ និងត្រូវមានសមាជិកមិនត្រូវលើសពី៧ (ប្រាំពីរ) រូបឡើយ។ សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវទុកអាសនៈមួយកន្លែងសម្រាប់តំណាងនិយោជិកនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសចេញពីនិយោជិក និងដោយនិយោជិករបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។ ការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកំណត់ទិសដៅ និងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ព្រមទាំងធានាសនិទានភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគ្រាស ក្នុងនោះរួមមានភារកិច្ចជាអាទិ៍÷

- សម្រេចគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាស,
- វាយតម្លៃក្នុងចន្លោះពេលមួយទៀងទាត់នូវលទ្ធផលសម្រេចបាន និងលើកវិធានការកែតម្រូវ សម្រាប់ការអនុវត្ត,
- សម្រេចគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការវិនិយោគ ព្រមទាំងផែនការហិរញ្ញប្បទាន,
- អនុម័តតុល្យការ និងគណនីគ្រប់គ្រង,
- កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សហគ្រាស លក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក និងរបបបៀវត្ស,
- អនុម័តការដេញថ្លៃសាធារណៈ, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ការរៀបចំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ មានដូចជា ការប្រជុំ និងកូរ៉ុមបានការ ប្រតិទិន និងនីតិវិធីនៃការសម្រេចគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការវិនិយោគព្រមទាំងផែនការហិរញ្ញប្បទាន ការសម្រេចលើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ តុល្យការ និងគណនីគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈជាធរមាន។

ក្នុងករណីធ្វើការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រមហាជន សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈសាមី ដែលត្រូវមានសមាជិកអភិបាលយ៉ាងតិច ២រូបក្នុងសមាសភាពចាស់ត្រូវជំនួសដោយអភិបាលឯករាជ្យ និងអភិបាលមិនប្រតិបត្តិតំណាងភាគហ៊ុនិកឯកជន។ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី ត្រូវកំណត់ជាផ្លូវការដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ សហគ្រាសសាធារណៈក្នុងករណីនេះ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរទម្រង់ពីក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ (ក្រ.រ.) ទៅជាក្រុមហ៊ុនចម្រុះ (ក្រ.ច.) ដោយការចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រលើទីផ្សារ។ ការប្រែប្រួលនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវរាយការណ៍ទៅតាមបញ្ញត្តិ និងទម្រង់លិខិតបទដ្ឋាន

គតិយុត្ត និងបទដ្ឋានរដ្ឋបាលនានា ដែលមានជាធរមាន និងតម្រូវដោយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ទីផ្សារមូលបត្រ និងនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា។

១៧.៣.៣. អគ្គនាយក

អគ្គនាយកនៃសហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាអភិបាលប្រតិបត្តិដែលមានអាណត្តិ ៤ ឆ្នាំ និងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមការស្នើរបស់ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ព្រមទាំងបំពេញមុខងារក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់សិទ្ធិអំណាចដោយអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- ដឹកនាំអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- រៀបចំផែនការ គម្រោង និងរបាយការណ៍នានារបស់សហគ្រាស ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត មានជាអាទិ៍ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាស, គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ, របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសហគ្រាស របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ, និងសំណើរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការកំណត់មុខងារ ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក,
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សហគ្រាសដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត,
- ធ្វើការបញ្ជាក់ ក្នុងករណីចាំបាច់ នូវភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះនានានៃសហគ្រាស,
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ,
- ជាអ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់សហគ្រាសក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតតិយជន,
- បំពេញមុខងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងទាំងឡាយដទៃទៀត ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, និង
- ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

១៧.៣.៤. បុគ្គលិក

បុគ្គលិកសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សា-ភិបាល និងក្រោមអំណាចនៃច្បាប់ឯកជន លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យកាន់កាប់តំណែងជាអ្នកដឹកនាំ (សំដៅដល់ ប្រធានអគ្គនាយក អគ្គនាយក ឬ អគ្គនាយករង) សហគ្រាសសាធារណៈ។

១៧.៣.៥. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ ត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅអមតាមសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលជាតំណាងរបស់រដ្ឋទទួលបន្ទុកតាមដានជាប្រចាំនូវការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល ជាពិសេសលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិចូលរួម និងជូនយោបល់អំពីបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅ

ក្នុងការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យប្រក្រតីភាព នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចជំទាស់ដល់ការប្រតិបត្តិនៃសេចក្តីសម្រេចនោះ និងត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូន ក.ស.ហ.វ. ឬ ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃសហគ្រាសសាធារណៈអំពីការជំទាស់របស់ខ្លួន។ មន្រ្តីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់របស់ ក.ស.ហ.វ. ដែលបាននិងកំពុងបំពេញការងារសាធារណៈយ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ។

១៧.៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ

១៧.៤.១. ភាគទុនជាមូលធន ភាគកម្ម និងអនុប្បទានភាគហ៊ុន

ភាគទុនជាមូលធនចាប់ពីពេលបង្កើត ឬ ក្រោយការបង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបានគ្រោង និងអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយចាត់ទុកជាចំណាយលើការវិនិយោគរបស់រដ្ឋ។

ភាគកម្មផ្ទាល់របស់រដ្ឋក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវគ្រប់គ្រងដោយ ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ ភាគកម្មរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អង្គភាពទាំងនោះ។ មុនពេលសម្រេចធ្វើការទិញភាគកម្មក្នុង ក្រ.ច. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវសុំការយល់ព្រមពី ក.ស.ហ.វ. និងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។

អនុប្បទាននៃ គ.ស.ស. ឬ ការលក់ភាគហ៊ុនរបស់ ក្រ.រ. ត្រូវមានការអនុញ្ញាតដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. ក្រោយពីមានការផ្តល់យោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។ អនុប្បទាននៃភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋក្នុង ក្រ.ច. ត្រូវមានការអនុញ្ញាតដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ. ក្រោយមានការផ្តល់យោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាសសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ។

១៧.៤.២. គម្រោងថវិកា

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវសម្រេចនូវគម្រោងថវិកាសម្រាប់ប្រព្រឹត្តទៅ និងការវិនិយោគឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងស្ថានភាពរំហូរសាច់ប្រាក់យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ គម្រោងថវិកាត្រូវទទួលការយល់ព្រមពីអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស បន្ទាប់ពីការផ្តល់យោបល់ឯកភាពរបស់ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងរយៈពេលអតិបរិមា ១ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលឯកសារមកដល់ក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស។ គម្រោងថវិការបស់សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីធនធានចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មរយៈពេលមធ្យម និងវែងរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។

បែបបទនៃការរៀបចំការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិកា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសមិទ្ធផលសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការវិនិយោគរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមការស្នើរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

១៧.៤.៣ ការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលមានជាធរមាន។ការផ្តល់ឥណទានរបស់រដ្ឋ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- សម្រាប់ហិរញ្ញប្បទានកម្មវិធី ឬ គម្រោង ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ដែលមានផលិតភាពសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ ឬ តាមការសម្រេចជាយថាហេតុរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី,
- សម្រាប់ហិរញ្ញប្បទានកម្មវិធី ឬ គម្រោង ដែលត្រូវវាយតម្លៃហានិភ័យរួចរាល់,
- សម្រាប់ហិរញ្ញប្បទានគម្រោងវិនិយោគលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ ដែលត្រូវមានស្តង់ដា និងគុណភាពខ្ពស់ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈ ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍជាតិនៅក្នុងដំណាក់កាលថ្មី ពិសេស ធានាបាននូវចីរភាពសេដ្ឋកិច្ច, សង្គម, បរិស្ថាន, និងភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ,
- ទំហំឥណទាន ត្រូវស្ថិតក្នុងកម្រិតកំណត់របស់ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ, និង
- ត្រូវគិតការប្រាក់ និងកម្រៃពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១៧.៤.៤. កិច្ចលទ្ធកម្ម

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្អែកតាមគម្រោងលទ្ធកម្មនៃផែនការថវិការបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។ លទ្ធកម្មដោយសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រកួតប្រជែង និងការសន្សំសំចៃ និងដាច់ខាត ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមការកំណត់របស់ ក.ស.ហ.វ.។ វិធាននៃការដេញថ្លៃ ការអនុវត្តនិងការត្រួតពិនិត្យការដេញថ្លៃក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មដែលធ្វើដោយសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមបទបញ្ញាដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិបន្តបន្ទាប់ទៀតដែលមានជាធរមាន។ ទម្រង់នៃការអនុវត្តបទបញ្ញាស្តីអំពីលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវប្រកាន់យកនីតិវិធីប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដោយអាស្រ័យលើប្រភពនៃថវិកាសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានប្រភពថវិកាសហគ្រាសផ្ទាល់ត្រូវគោរពទៅតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមានរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ដោយឡែក ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងដែលមានប្រភពថវិកាពីហិរញ្ញ-ប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធីរួមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មគម្រោងជាធរមាន។

នៅក្នុងផ្ទៃក្នុងសហគ្រាសត្រូវបង្កើតការិយាល័យ ឬ នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកធ្វើឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ និងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមយោងទៅជំពូកទី ៨ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

១៧.៤.៥. របបសារពើពន្ធ

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចពន្ធ និងអាករ ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធដូចសហគ្រាសឯកជនដែរ លើកលែងតែមានការលើកលែងដោយច្បាប់។

១៧.៤.៦. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលសហគ្រាសសាធារណៈទទួល ឬ ទិញ ក្នុងសមាមាត្រភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធដូចមានណែនាំនៅក្នុងជំពូកទី៩ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

១៧.៤.៨. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ

កិច្ចបញ្ជិកា និងគណនេយ្យនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវប្រកាន់នូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ក៏ដូចជាបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយស្ដីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ដែលកំណត់ដោយនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ។
- សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាភាសាខ្មែរ និងជាប្រាក់រៀល។ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាប្រចាំ បញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំជាភាសាអង់គ្លេស និងរូបិយប័ណ្ណបរទេស អមជាមួយបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាភាសាខ្មែរ និងប្រាក់រៀល តាមលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវអនុម័តការបិទគណនីប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគ្រាសយ៉ាងយូរបំផុតក្នុងរយៈពេល ៣ខែក្រោយការបញ្ចប់ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ។ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃសហគ្រាសសាធារណៈមានរយៈពេល ១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។
- សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារគណនេយ្យរបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្សនៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១០ (ដប់)ឆ្នាំ គិតចាប់ពីការបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតឯកសារ។

១៧.៤.៩. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់

ក. ប្រាក់ចំណេញ

ក្រោយការអនុម័តលើគណនី បើពិនិត្យឃើញថាមានចំណេញនោះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃបណ្ដាសហគ្រាសសាធារណៈ អាចសម្រេចផ្ទេរទឹកប្រាក់ទាំងនោះសម្រាប់÷

- កាត់ទូទាត់នូវការខាតបង់ កាលពីការិយបរិច្ឆេទមុន (ប្រសិនបើមាន)
- បង្កើនទុនបម្រុង (ប្រសិនបើលក្ខន្តិកៈតម្រូវឱ្យបង្កើតទុនបម្រុងទុក និងកំណត់ទម្រង់ផ្គត់ផ្គង់ និងប្រើប្រាស់)
- បែងចែកប្រាក់រង្វាន់សរសើរជូនមន្ត្រីនិយោជិត (ក្នុងករណីមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈ)ដែលអាចធ្វើបានតែលើប្រាក់ចំណេញនៃការិយបរិច្ឆេទ (បន្ទាប់ពីការបង្កើនទុនបម្រុងតាមលក្ខន្តិកៈ និងបន្ថយការបង់ខាតពីមុនមក)

- បង់ភាគលាភជូនរដ្ឋតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងភាគហ៊ុនិកឯកជន (ក្នុងករណីជាសហគ្រាសសាធារណៈបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ) តាមការសម្រេចរបស់មហាសន្និបាតភាគហ៊ុនិកប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រាក់ចំណេញដែលនៅសល់ត្រូវរក្សាទុក (កត់ត្រា) ក្នុងគណនីប្រាក់ចំណេញរក្សាទុកសម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍសហគ្រាស។

ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៦ខែ ក្រោយការបិទការិយបរិច្ឆេទ ហើយបង្វែរទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រតនាគារជាតិ។

ខ. ប្រាក់បង់ខាត

ក្នុងករណីមានការខាតបង់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃបណ្ដាសហគ្រាសសាធារណៈអាចកត់ត្រាទុកការបង់ខាតនេះឱ្យទៅក្នុងគណនីប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក។ ប្រសិនបើសង្កេតឃើញថា ការបង់ខាតបង្គរមានចំនួន បីភាគបួននៃមូលធន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសហគ្រាសសាធារណៈត្រូវធ្វើការប្រជុំ ដើម្បីស្នើសុំទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអាណាព្យាបាលសុំរំលាយចោលសហគ្រាសសាធារណៈ ឬ មួយធ្វើគម្រោងកែប្រែដែលអាចឱ្យបន្តអាជីវកម្មបាន។ សេចក្ដីសម្រេចចុងក្រោយ ត្រូវធ្វើដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរួមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

១៧.៤.១០. កាតព្វកិច្ចរបាយការណ៍របស់សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវផ្ដល់ជូនអាព្យាបាលបច្ចេកទេស, អាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ, និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋអមសហគ្រាស នូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម មិនឱ្យលើសពី ១០ថ្ងៃ ក្រោយការពិនិត្យ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា-ភិបាល÷

- កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- សេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល,
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាស,
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគ្រាស, និង
- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសហគ្រាសមានជាអាទិ៍ របាយការណ៍ស្ថានភាពអាជីវកម្ម របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

១៧.៤.១១. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដែលត្រូវបង្កើត, តែងតាំង, ផ្លាស់ប្ដូរ, និងបញ្ចប់ភារកិច្ចកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ តួនាទីរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺត្រូវវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យនូវអនុលោមភាព ភាពសមស្រប និងសមហេតុផល នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ ផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ។

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ អាចចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចឱ្យធ្វើអធិការកិច្ច សវនកម្ម តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់សហគ្រាសសាធារណៈ តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គាធិការដ្ឋាននៃ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងករណីដែលមានការចាំបាច់។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតក្រោមការធ្វើសវនកម្មរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន និង/ឬ ក្រោមការធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ ដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១៧.៥. ការរំលាយ ការបញ្ចូលគ្នា និងការបំបែកចេញ

ការរំលាយ ការបញ្ចូលគ្នា និងការបំបែកចេញនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមការស្នើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬ អនុក្រឹត្យ តាមការស្នើរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោយមានការផ្តល់យោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

រាល់ការរំលាយ ការបញ្ចូលគ្នា និងការបំបែកចេញនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការជម្រះបញ្ជីតាមនីតិវិធីជាធរមានជាមុន នៃសហគ្រាសដែលត្រូវរំលាយ ឬ បញ្ចូលគ្នា ឬ បំបែកចេញ ដោយគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ដែលត្រូវដឹកនាំដោយក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងមានការចូលរួមក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ។ រីឯ ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ការជម្រះបញ្ជីត្រូវធ្វើគណៈកម្មការចម្រុះដែលត្រូវដឹកនាំដោយក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងមានការចូលរួមក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេក-ទេសដែលភាគីរដ្ឋ និងភាគីម្ចាស់ភាគហ៊ុនឯកជន។

ថវិកាដែលនៅសល់ក្នុងគណនី និងបេឡារបស់សហគ្រាសសាធារណៈក្រោយការជម្រះបញ្ជីត្រូវផ្ទេរចូលថវិការដ្ឋក្នុងសមាមាត្រភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ និងបិទរាល់គណនីធនាគារទាំងអស់របស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដោយកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់។ ក.ស.ហ.វ. និងក្រសួងអាណាព្យាបាល ត្រូវទទួលបន្ទុកដោះស្រាយបន្ទាល់បំណុលត្រូវទារ និងត្រូវសងដែលនៅសេសសល់ទាំងអស់ រវាងសហគ្រាសសាធារណៈ និងបណ្តាក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ននានា និងអតិថិជន។ ត្រា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមទាំងឯកសារ ក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវប្រគល់ឱ្យក្រសួងអាណាព្យាបាលរក្សាទុក។

បទប្បញ្ញត្តិខាងលើនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គរាំងមិនឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ និងបទបញ្ញាស្តីពីឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាស និងទ្រព្យសកម្មរបស់រដ្ឋទេ។

ជំពូកទី១៨
សវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច ជាដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ នូវការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកា ដើម្បីធានាវិន័យក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃថវិកាជាតិ។ ការងារសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអង្គភាព ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗគ្នាក្នុងរូបភាពដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោលក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាង ១៨.១. ខាងក្រោម។

តារាង១៨.១. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងប្រយោល

អង្គភាពសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ		
ល.រ.	អង្គភាព	ភារកិច្ច
១.	អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល	ធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
២.	អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ ក.ស.ហ.វ.	ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមានការអនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
៣.	អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ	ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។
អង្គភាពអធិការកិច្ច និងសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធដោយប្រយោលក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ		
ល.រ.	អង្គភាព	ភារកិច្ច
៤.	អគ្គាធិការដ្ឋានតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន	ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន។
៥.	ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារមុខងារសាធារណៈ។
៦.	ក្រសួងអធិការកិច្ច	ធ្វើអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សំដៅបង្ការ ទប់ស្កាត់ កែលម្អ និងមានវិធានការ ដើម្បីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ការរំលោភដោយអំណាច និងបាតុភាពអសកម្មនានា។

ជំពូកនេះផ្តោតលើតែសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ, និងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ ដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១៨.១. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចខាងក្រោម÷

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ សម្រាប់ការធ្វើសនវកម្មផ្ទៃក្នុង មានដូចជា÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សនវកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច, និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន។

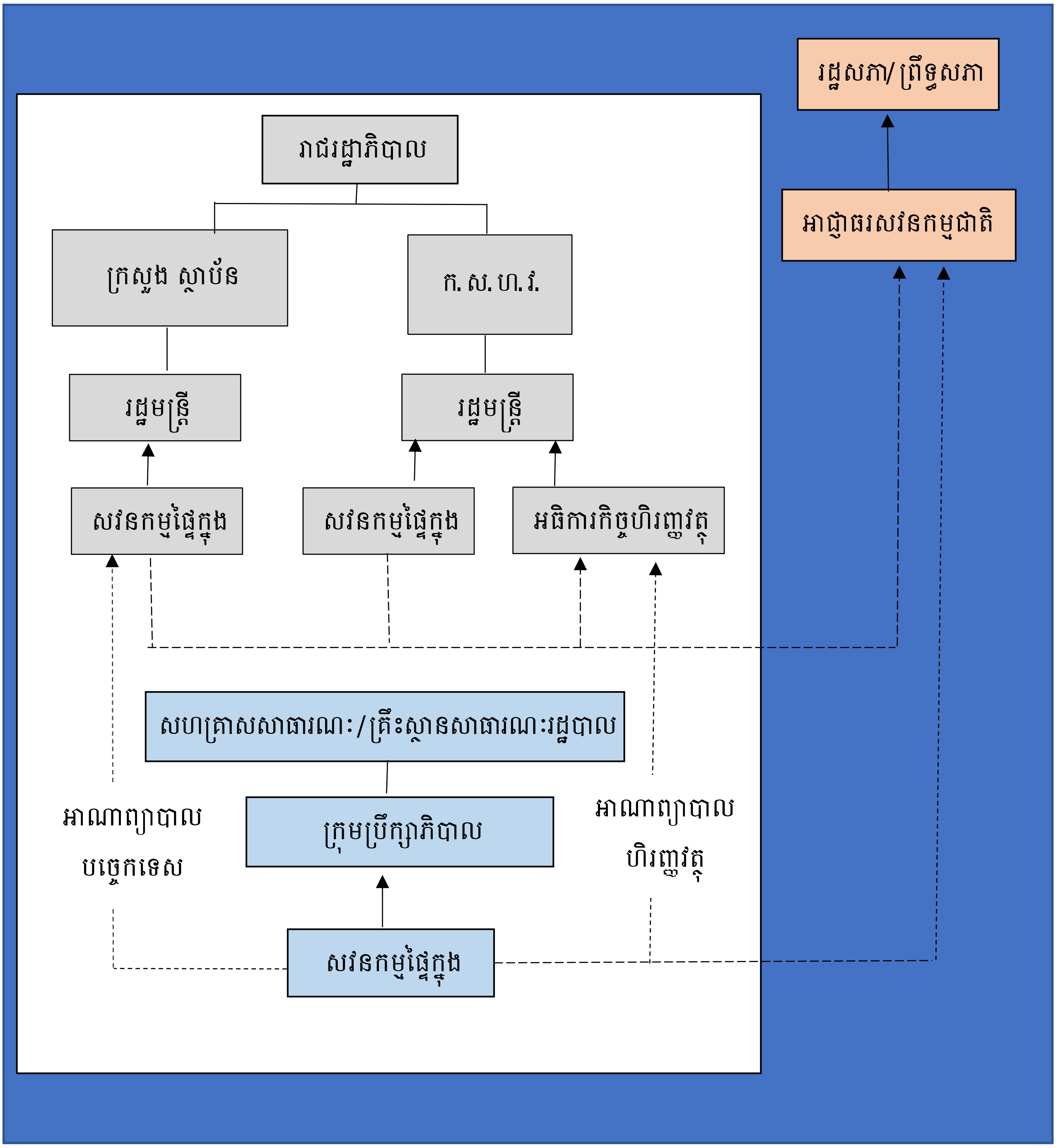
អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ សម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចជា÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ,
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក.ស.ហ.វ., និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន។

ទិដ្ឋភាពរួមនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង,អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ, និងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ (អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ) មានសង្ខេបក្នុងដ្យាក្រាមទី ១៨.១. ខាងក្រោម។

ដ្យាក្រាមទី១៨.១ រូបភាពរួមនៃការរាយការណ៍របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ



<u>សម្គាល់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគំនូសតាង</u>

<u>សម្គាល់</u>	<u>បរិយាយ</u>
————	រាយការណ៍ផ្ទាល់
------------	រាយការណ៍ដោយប្រយោលតាមរយៈការបញ្ជូនរបាយការណ៍

១៨.២. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវតែឯករាជ្យពីកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនត្រូវធ្វើសវនកម្ម និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការ ដើម្បីជាជំនួយសម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ។ ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏មានរួមបញ្ចូលទាំងសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម និងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផងដែរ។

សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម គឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពរបស់ការងារ កម្មវិធី ឬស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសន្សំសំចៃ និងតម្រង់ទៅរកភាពប្រសើរឡើង។

សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គឺជាការត្រួតពិនិត្យ ការសម្ភាស និងការធ្វើតេស្តផ្លូវការលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយ និងប្រតិបត្តិការ ដើម្បីកំណត់ថា ១-ទិន្នន័យប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងព័ត៌មានមានកម្រិតសមស្របលើការរក្សាសម្ងាត់ បូរណភាព និងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ, ២-បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬប្រព័ន្ធបានអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចសន្យា និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព, និង ៣-គោលដៅអង្គភាពទាំងអស់ បានសម្រេចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព។

១៨.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ច

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងដំណើរការប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមបទដ្ឋាន បទប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសេនាធិការ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងព្រមទាំងបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការណែនាំរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចសម្រេចបង្កើតអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ក.ស.ហ.វ. ស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានរចនាសម្ព័ន្ធសមស្របតាមទំហំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំផែនការសវនកម្មដោយផ្អែកលើហានិភ័យ និងធនធានសវនកម្មដោយចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនដ្ឋាន យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូមុនឆ្នាំអនុវត្ត លើកលែងតែករណីមានបញ្ញត្តិដោយឡែកដែលចែងផ្សេងពីនេះ។
- ចុះធ្វើសវនកម្មក្រៅផែនការដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងប្រធានអង្គភាពសវកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ចុះសវនកម្មដោយផ្ទាល់និង/ឬមិនផ្ទាល់ ដោយផ្តល់ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានជាមុនតាមការចាំបាច់។
- វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អ។
- ពិនិត្យលើប្រព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលជាសារវន្តលើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍របស់អង្គភាព ដើម្បីធានាអនុលោមភាពតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន។
- វាយតម្លៃលើភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនៅផ្នែករដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការនានាដែលបំពេញដោយមន្ត្រីរបស់សវនដ្ឋាន។
- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងសង្គតិភាពនៃលទ្ធផលប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធី គម្រោង និងអង្គភាព ទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅនិងផែនការដែលបានកំណត់។
- ពិនិត្យមុខងារ សកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់សវនដ្ឋាន ក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្រប ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការអនុវត្តផែនការ ការតម្រង់ទិស ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យ បានអនុលោមតាមការណែនាំ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងស្របតាមគោលបំណងរបស់សវនដ្ឋាន។
- ពិនិត្យលើអនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ ព្រមទាំងឥរិយាបថមន្ត្រី និងបុគ្គលិកសវនដ្ឋាន។
- ពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង ការការពារនិងថែទាំ និងផ្ទៀតផ្ទាត់អត្ថិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ។
- ពិនិត្យលើសុពលភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា ភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញ សុចរិតភាព និងភាពប្រើប្រាស់បាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់ ការវាស់វែង ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងការរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ។
- ធ្វើសវនកម្មលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គោលការណ៍ និងប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធានាភាពសមស្រប ការសម្ងាត់ បូរណភាព សុវត្ថិភាព ភាពប្រើប្រាស់បាននៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និងគោលការណ៍

ណែនាំ សំដៅសម្រេចបំណង និងគោលដៅរបស់សវនដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធ-ភាពខ្ពស់។

- ពិនិត្យលើនីតិវិធី និងអនុវត្តរបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធានាថាវិធានការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតសម្រាប់បង្ការ និងស្វែងរកទាន់ពេលវេលា ក្នុងករណីកេងបន្លំកើតឡើង។
- តាមដានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញការកែលម្អមានលក្ខណៈពុំសមស្រប ឬពុំបានអនុវត្ត ត្រូវពិភាក្សាដើម្បីសម្រេចតាមអនុសាសន៍ដែលបានឯកភាព។
- ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាលើការរៀបចំផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការនានារបស់សវនដ្ឋាន ដើម្បីធានានូវភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនោះ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មជូនសវនដ្ឋាននីមួយៗ ដែលមានកាតព្វកិច្ចកែលម្អតាមអនុសាសន៍ ដោយចម្លងជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ លើកលែងតែករណីមានបញ្ញត្តិដោយឡែកដែលចែងផ្សេងពីនេះ។
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនោះប្រគល់ជូន។

ដោយឡែក អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ក.ស.ហ.វ. ក្រៅពីមានតួនាទីរួមដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក៏មានតួនាទីជាអ្នកនាំមុខ និងគាំទ្រ លើការងារបច្ចេកទេស និងជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលផងដែរ។

អង្គភាពទទួលរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អង្គភាពទទួលរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ផ្តល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- មានកាតព្វកិច្ចសហការផ្តល់និងអនុញ្ញាតឱ្យចូលដល់ឯកសារ ព័ត៌មាន គណនីធនាគារ មន្ត្រី បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ ប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ព្រមទាំងសហការអនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្ម និងការងារផ្សេងទៀត ដើម្បីអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយគ្មានការរារាំង ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមការអនុញ្ញាតរបស់រដ្ឋមន្ត្រី

ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ និងនាយកគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសាមី។

- ត្រូវកែលម្អតាមអនុសាសន៍របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

១៨.២.២. នីតិវិធីការងារ

ក.ស.ហ.វ. ត្រូវបង្កើតស្តង់ដានៃការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង, ក្រមសីលធម៌, និងស្តង់ដាររបាយការណ៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រើប្រាស់តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ដើម្បីធ្វើឱ្យការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ក.ស.ហ.វ. ក៏ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្ម, គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, និងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចដែលមានរៀបរាប់លម្អិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨។

ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំខាងលើ, អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព សង្គតិភាព មានតម្លៃបន្ថែម និងរក្សាបាននូវភាពសុខដុម។

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកសវនកម្ម ត្រូវមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឬសញ្ញាបត្រសមមូលផ្នែកសវនកម្ម គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ច្បាប់ វិស្វកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងជំនាញរបស់អង្គភាពសាមី។ អ្នកជំនាញពីក្រៅ អាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាសមាជិកប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើគោលដៅដែលទាមទារជំនាញដោយឡែក។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពផ្សេងទៀត អាចផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី និងបុគ្គលិក ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ដើម្បីពង្រឹងចំណេះដឹង និងដកពិសោធន៍ការងារ។

១៨.៣. អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ក.ស.ហ.វ. មានភារកិច្ចដឹកនាំរក្សាវិន័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។ ក.ស.ហ.វ. មានសិទ្ធិចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ព្រមទាំងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីធានាការប្រមូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យច្បាស់លាស់សម្រាប់ការរៀបចំទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្តោតជាសំខាន់លើការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយថវិការដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ស្របតាមវិធាននិងនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

១៨.៣.១. តួនាទី និងភារកិច្ច

អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃ ក.ស.ហ.វ.

អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការរបស់ ក.ស.ហ.វ. មានតួនាទីបំពេញបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមអភិក្រមផ្អែកលើហានិភ័យ និងអធិការកិច្ចផ្អែកលើករណីសង្ស័យ ឬបណ្តឹងតវ៉ាជាក់ស្តែង។ អគ្គាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- កសាងផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើអនុលោមភាព និងសមិទ្ធកម្មនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅគ្រប់អាជ្ញាធរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វយ័តហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់នីតិបុគ្គលឯកជន មានជាអាទិ៍ ក្រុមហ៊ុនឯកជន សម្បទានិក គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ សហជីព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះតាមរូបភាពណាក៏ដោយ,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិ និងប្រភពមូលនិធិ ដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណជននានា ដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ថវិកាសម្រាប់បើកផ្តល់មុន និងក្រោយចំណាយ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រប់អាជ្ញាធរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងអង្គភាពស្វយ័តហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត តាមបទដ្ឋាន និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ពង្រឹងការកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗ និងការទារបំណុលនៅគ្រប់អាជ្ញាធរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វយ័តហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត តាមរយៈការតាមដានត្រួតពិនិត្យការបង់ចំណូលតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធសម្បទាននានារួម និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ គម្រោងឥណទាននានា ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍,

- អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យលើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមផែនការ ហានិភ័យ ករណីសង្ស័យ និងបណ្តឹងបរិហារ ឬបណ្តឹងតវ៉ាជាក់ស្តែង នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ទទួល ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ស្វែងរក និងទប់ស្កាត់នូវការបាត់បង់ ខូចខាត និងកិបកេងបន្លំលើហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ស៊ើបអង្កេត និងកំណត់នូវការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គង និងភាពមិនប្រក្រតីនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ,
- លើកការស្នើចាត់វិធានការផ្សេងៗដល់អង្គភាព និង/ឬ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- រៀបចំសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណី ឬព្រហ្មទណ្ឌទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដោយចេតនាដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា,
- ចូលរួមការធានារក្សាវិន័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងធានាការគោរព និងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- កំណត់អំពើបំពានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅធានាការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមរយៈការចាត់វិធានការឱ្យទទួលខុសត្រូវ,
- បង្ការ និង/ឬ ចាត់វិធានការចំពោះការប្រព្រឹត្តកំហុសដោយចេតនា ឬអចេតនាលើការគ្រប់គ្រង និង/ឬការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ,
- ធានាបូរណភាព និងសង្គតិភាពនៃព័ត៌មាន និងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការចូលរួមរៀបចំថវិកា និងទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ.។

ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានកាតព្វកិច្ចសហការ ឆ្លើយបំភ្លឺ ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ ទិន្នន័យ បញ្ជិកាគណនេយ្យ គណនីធនាគារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដោយគ្មានការរារាំង ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក.ស.ហ.វ. ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

១៨.៣.២. នីតិវិធីការងារ

នីតិវិធីការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវដាក់ចេញឱ្យប្រើប្រាស់ដោយ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងគោលបំណង បង្ហាញពីតួនាទី, ភារកិច្ច, និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។ សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាឯកសារសម្រាប់មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន សិក្សាស្វែងយល់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដោយត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍គ្រឹះទាំង៧÷ ១).សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ, ២).សុចរិតភាព, ៣).អាកប្បកិរិយា, ៤).ឯករាជ្យភាព, ៥).ទំនាស់ផលប្រយោជន៍, ៦).រក្សាការសម្ងាត់, និង ៧).ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ។

១៨.៤. សវនកម្មលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅលើគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសវនកម្មឯករាជ្យពីវិស័យឯកជនដែលទទួលស្គាល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទៅតាមពេលវេលាដែលបានយល់ព្រមពី ក.ស.ហ.វ.។

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិពិនិត្យលើរបាយការណ៍សវនកម្មគម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្នើសុំពិនិត្យលើឯកសារដទៃទៀតរបស់គម្រោងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម។

ក្រៅពីនោះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

១៨.៥. យន្តការសម្របសម្រួល

បញ្ហាប្រឈមដែលអង្គភាពរងអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម កំពុងតែជួបប្រទះ មានចំនួន ២ ធំៗ គឺ÷ ១). យន្តការត្រួតពិនិត្យ និងសវនកម្មមានច្រើនពីស្ថាប័នផ្សេងៗគ្នា , និង ២). វិសាលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យខ្លះមានលក្ខណៈស្ទួនគ្នា (ជាពិសេសរវាងអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន)។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការសម្របសម្រួលសមស្របមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម។

១៨.៥.១. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន

យន្តការនេះ មានគោលបំណងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដោះស្រាយបញ្ហាកិច្ចការស្ទួនគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋានតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។ ក្រុមការងារចំនួន២ ដូចខាងក្រោម ត្រូវបានបង្កើតឡើង។

១). **ក្រុមការងាររៀបចំសុខដុមនីយកម្ម នៃមុខងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន** ហៅកាត់ថា "ក.ស.អ." មានភារកិច្ចលើកកម្ពស់សុខដុមនីយកម្ម និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតនៅក្រោមវិសាលភាពនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

សមាសភាពនៃ ក.ស.អ. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក.ស.ហ.វ.។ ក.ស.អ. មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ពិនិត្យ និងសិក្សាអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានស្រាប់ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន,
- ផ្តល់អនុសាសន៍ និង/ឬ ជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធការរៀបចំសុខដុមនីយកម្ម នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន,
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំអនុវត្ត និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការធានាសុខដុមនីយកម្ម នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន,
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង/ឬ ធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាអំពីបទពិសោធន៍ និងឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធសុខដុមនីយកម្ម នៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច, និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររៀបចំសុខដុមនីយកម្មមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច តាមការកំណត់របស់ ក.ស.ហ.វ.។

២). **ក្រុមការងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងវិធាននៃប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច** មានសមាសភាពចម្រុះមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។ ក្រុមការងារនេះ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងវិធាននៃប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច មុនដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច។ ក្រុមការងាររៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងវិធាននៃប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច មានការិយាល័យច្បាប់ និងវិវាទ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន របស់ ក.ស.ហ.វ. ជាលេខាធិការដ្ឋាន។ ក្រុមការងារនេះ ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្រោមការណែនាំ និងដឹកនាំផ្ទាល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ស.ហ.វ. និងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ ក.ស.ហ.វ. ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យ និងសិក្សាអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន,
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង/ឬធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាអំពីបទពិសោធន៍ និងឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច,
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន,
- លើកសំណូមពរដំណោះស្រាយអំពីការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌមុខងារនៃប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច,
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងវិធាននៃការបែងចែកមុខងារ និងភារកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច, និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ក.ស.ហ.វ. បានបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដោយដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ ក.ស.ហ.វ. បំពេញតួនាទីក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលដទៃទៀតដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។ ដោយឡែក អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ក.ស.ហ.វ. ដើរតួនាទីជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមឱវាទ ក.ស.ហ.វ.។

១៨.៥.២. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពី ក.ស.ហ.វ. ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើការងារស្ទួនគ្នា ដែលជាបន្ទុកដល់អង្គភាពរងសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងផ្ញើជូនអគ្គាធិការដ្ឋាននៃ ក.ស.ហ.វ.។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អគ្គាធិការដ្ឋាននៃ ក.ស.ហ.វ. អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យសារឡើងវិញ។

១៨.៥.៣. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសនវកម្មជាតិ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្ទួនគ្នា។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងផ្ញើជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ។