



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១២៤ ជសហវ ២០០៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ស្តីពីសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងការកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០២/០១១ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៨/ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- បានឃើញប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលេខ១៧០សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រចាំក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ អាណត្តិទី០១

- បានឃើញកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សំ ៤ រ ប ៖

ជំពូកទី១

អំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ ៖

បង្កើតអង្គភាពមួយឈ្មោះថា " លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ " ដែលតទៅនេះ ហៅកាត់ថា " លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា " អោយធ្វើជាសេនាធិការរដ្ឋបាលអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយអនុលោមតាម មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ០៨អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីសមាសភាពនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ដែលសរសេរកាត់ " ក.ជ.គ " ដើម្បីធានា ដំណើរការប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃក្រុមប្រឹក្សានេះ ។

ជំពូកទី២

អំពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា

ប្រការ២ ៖

ដូចមាននៅក្នុងអង្គការលេខរបស់ក.ជ.គ.ជាឧបសម្ព័ន្ធ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យចំនួន៣ នៅក្រោមឱវាទ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ២-ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យ
- ៣-ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប៉ុន្តែក្នុងពេលអនាគត ប្រសិនបើការវិវត្តន៍នៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួនតម្រូវ ក.ជ.គ.ក៏អាចនឹងស្នើសុំអោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបើកទូលាយថែម នូវរចនាសម្ព័ន្ធនេះ ដោយបង្កើតផ្នែកពីរប្រច្រើនជាង នៅក្រោមឱវាទការិយាល័យនីមួយៗខាងលើ និងស្នើអោយតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក តាមការជាក់ស្តែង ។

មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យក្រោមឱវាទត្រូវបានកំណត់ នៅជំពូកទី៣ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៣ :

ដើម្បីធានាការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យនិងស្តង់ដារសវនកម្មកម្ពុជា បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះ ចូលជាធរមាន ក.ជ.គ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបង្កើតអង្គភាពជំនួយមួយឈ្មោះថា "គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ នៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យឱ្យធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេស" នៅអមលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា និងក្នុងករណីចាំបាច់ នូវអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស សំរាប់មួយដងមួយកាលតាមមុខជំនាញ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យ ដែលយោងនៅប្រការ១ ខាងលើ ។

ប្រការ៤ :

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដឹកនាំដោយលេខាធិការមួយរូប អមដោយលេខាធិការរងមួយ ឬច្រើនរូប ដែលត្រូវតែជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អោយជួយធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។

មុខតំណែងជាលេខាធិការមានវិសមិតភាពជាមួយមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃមុខងារសាធារណៈ ឬវិជ្ជាជីវៈឯកជន ដែលកំពុងអនុវត្តការងារគណនេយ្យ ។

លេខាធិការនិងលេខាធិការរងត្រូវតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ក.ជ.គ. ក្រោយពីបានពិគ្រោះយោបល់ដោយសម្លេងភាគច្រើន ដោយអនុលោមតាម មាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យដែលយោងនៅប្រការ១ខាងលើដូចគ្នា ។

លេខាធិការរងជំនួសលេខាធិការ នៅពេលមន្ត្រីរូបនេះអវត្តមាន ប៉ុន្តែក្នុងករណីមានរយៈពេលលើសពី ០១ខែឡើងទៅ ត្រូវមានលិខិតប្រគល់សិទ្ធិច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ៥ :

ការិយាល័យនិមួយៗ ក្រោមឱវាទលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយឬច្រើនរូប ដែលសុទ្ធតែត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើនឹងប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យនៃក្របខ័ណ្ឌនេះ អោយជួយធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។

ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យនិមួយៗ ត្រូវតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ ក.ជ.គ. ក្រោយពីបានពិគ្រោះយោបល់ដោយសម្លេងភាគច្រើន ។

ប្រការ៦ :

ដើម្បីទ្រទ្រង់ដំណើរការប្រកបដោយចីរភាពរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា ក.ជ.គ.ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយមាន ក្រៅពីមន្ត្រីជំនាញដែលចែងក្នុងប្រការ៤និង៥ខាងលើ នូវកម្លាំងបន្ថែមអោយបំពេញការនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈ :

- ១- ការស្នើសុំបុគ្គលិកពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរូបភាពព្យួរគ្របខ័ណ្ឌនិងប្រាក់បៀវត្ស និង/ឬ
- ២- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ដោយជាប់កិច្ចសន្យា ក្រោយពីមានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង អាណាព្យាបាលនេះ ។

ប្រការ៧ :

លាភការក៏ដូចប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗសំរាប់មន្ត្រី-បុគ្គលិកបំពេញការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ នៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា រាប់បញ្ចូលទាំងសមាសភាពក្នុងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬ អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសដែលចែងនៅប្រការ៣ខាងលើផងដែរ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ក.ជ.គ. និងត្រូវចំណាយដោយថវិកាផ្ទាល់របស់ក.ជ.គ. ដែលចែងនៅមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យដែលយោងនៅប្រការ១ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៨ :

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ តាមការកោះអញ្ជើញនិងនៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់ប្រធានក.ជ.គ. ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន ក.ជ.គ.អាចចាត់តាំងលេខាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា អោយបំពេញកិច្ចការនេះជំនួសបាន ។

ប្រការ៩ :

ដើម្បីធានាលំហូរការងាររលូនរបស់ខ្លួន លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ត្រារបស់ ក.ជ.គ. ប៉ុន្តែនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវនិងការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ។

ជំពូកទី៣

អំពីមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ប្រការ១០ :

មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា គឺទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិងតាមដានការងារបច្ចេកទេសរបស់ក.ជ.គ. ស្របទៅតាមមាត្រា៧នៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យសហគ្រាស សន្និកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស

និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៧០២/០១១ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ និងតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យ ដូចមានយោងនៅប្រការ១ខាងលើ ដែលបានចែងក្នុងន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យត្រូវបានបង្កើតឡើង អោយនៅក្រោមអាណាព្យាបាលភាពនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមានភារកិច្ច :

- ធ្វើជាអង្គការពិគ្រោះយោបល់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរាល់គំរោងច្បាប់និងបទបញ្ជានានាដែលមានបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំកិច្ចការគណនេយ្យ សំរាប់រាល់សហគ្រាសឬសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌទស្សនាទាននិងស្តង់ដារគណនេយ្យ ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៤នៃច្បាប់នេះ
- ស្នើឡើងនូវមធ្យោបាយសម្រាប់កែលម្អបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
- ធ្វើជាតំណាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្នុងអង្គការអន្តរជាតិ និងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំដើម្បីជជែកវែកញែកអំពីគណនេយ្យ ។

ផ្ដើមចេញពីភារកិច្ចរបស់ក.ជ.គ. ដែលកំណត់ដោយច្បាប់និងអនុក្រឹត្យដូចខាងលើមុខងារភារកិច្ចជាក់ស្តែងរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- ១- រៀបចំកម្មវិធីការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក.ជ.គ. និងកំណត់ហេតុប្រយោជន៍នៃរាល់អង្គប្រជុំ
- ២- ការចូលរួមរបស់លេខាធិការ ក្នុងរាល់អង្គប្រជុំក.ជ.គ. ប៉ុន្តែដោយគ្មានសម្លេងសំរេចទេ
- ៣- ការសំរបសំរួលកិច្ចសហការរវាងលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសដែលត្រូវបង្កើតឡើងតាមសេចក្តីសំរេចរបស់ក.ជ.គ.
- ៤- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក.ជ.គ.
- ៥- ការរៀបចំខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ជាមួយស្ថាប័នឬអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនានា តាមកម្មវិធីជាក់ស្តែង
- ៦- ការរៀបចំឬការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. លើរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធឬប៉ះពាល់ដល់ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនៅកម្ពុជា ការតាមដានការអនុវត្តន៍និងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនក.ជ.គ.ពីភាពមិនប្រក្រតី ដោយសហការជាមួយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍
- ៧- ការរៀបចំរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលសកម្មភាពប្រចាំគ្រប់គ្រាកំណត់ឬសកម្មភាពកើតឡើងដោយថាហេតុរបស់លេខាធិការដ្ឋានខ្លួនឯង ជូនប្រធានក.ជ.គ. និងរបស់ក.ជ.គ. ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៨- ការលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ដើម្បីពិនិត្យនិងសំរេចលើការជ្រើសរើស-ការតែងតាំង-ការបញ្ចុះប៉ាន់-ឬការដកចេញពីតំណែង ឬវិធានការរដ្ឋបាលដោយប្រការណាមួយ ចំពោះមន្ត្រី-បុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទ

៩- ការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ហើយសិក្សានិងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ដើម្បីសម្រេចបានការសមស្រប និង

១០-ការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានក.ជ.គ. ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១១ :

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារដែលមានចរិតរដ្ឋបាល ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការ រួមមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ ក្នុង :

- ១- ការរៀបចំកម្មវិធីនិងលំហូរការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាននិងក.ជ.គ. ក៏ដូចគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍និង/ឬអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- ២- ការរៀបចំផែនការរៀបចំ លំហូរចេញ-ចូលនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល សហគ្រាសនិងក្រុមហ៊ុននានានិងការបែងចែកនិងការរក្សាទុកដាក់គង់វង្សក្នុងពេលកំណត់នៃច្បាប់ ចំពោះឯកសារទាំងនោះ
- ៣- ការគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការរក្សាអនាម័យ សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព ចំពោះទីកន្លែងធ្វើការ របស់ក.ជ.គ
- ៤- កិច្ចការពិធីការ រួមមាន បដិសណ្ឋារកិច្ច ការស្នាក់អាស្រ័យនៅ ការជូនដំណើរទស្សនកិច្ចនិងមាតុភូមិនិវត្តន៍ ចំពោះភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងការប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ របស់ក.ជ.គ. តាមការដាក់ស្តែង
- ៥- ការដោះស្រាយលិខិតស្នាម សោហ៊ុយឬមធ្យោបាយធ្វើបេសកកម្មទាំងក្នុងទាំងក្រៅប្រទេស សំរាប់មន្ត្រី-បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់នៃក.ជ.គ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៦- ការរៀបចំខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. ជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធ រាប់បញ្ចូលទាំងសន្និសិទ្ធ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យ
- ៧- ការកសាងគំរោងចំណាយទ្រទ្រង់ក.ជ.គប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងការអនុវត្តន៍ចំណាយជាក់ស្តែង ប្រកបដោយតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៨- ការដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជូនមន្ត្រី-បុគ្គលិកទាំងអស់នៃក.ជ.គ. រាប់បញ្ចូលទាំងតំណាងស្ថាប័នដែលចូលរួមប្រជុំ ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយ ទៅតាមរបបកំណត់
- ៩- ការលើកសំណើធ្វើលទ្ធកម្មទូលឬការលក់បញ្ចេញចោល នូវទ្រព្យសម្បត្តិជាមធ្យោបាយធ្វើការនិងសំភារៈផ្គត់ផ្គង់គ្រប់ប្រភេទ និងការថែទាំជួសជុលព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវនិងគង់វង្ស

១០-ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសកំណត់ប្រយោជន៍ជាប្រចាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក.ជ.គ. និង
របស់ក.ជ.គ.ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាប់បញ្ចូលទាំងការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាគ្រប់ប្រភេទ
ដើម្បីជូនទៅការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យចាត់ការបន្ត និង

១១-ការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការ ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១២ :

ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្មនិងត្រួតពិនិត្យបំពេញតួនាទីជាអង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារដែលមានចែង
ជាបទបញ្ជាបច្ចេកទេស នៅក្រោមការណែនាំរបស់លេខាធិការ រួមមានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗ ដូច ខាងក្រោម :

- ១- ការសម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយការិយាល័យដទៃ និងជាមួយគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ និង/ឬ
អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ដើម្បីបុព្វហេតុភារកិច្ចរបស់ក.ជ.គ.
- ២- ការសិក្សានិងផ្តល់យោបល់លើរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ចៀសវាទឬដំរាទ
ជាមួយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា ស្តង់ដារនិងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រង
គណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យសហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
របស់ក.ជ.គ.
- ៣- ការសិក្សានិងការរៀបចំរាល់ប្រកាស បទបញ្ជា ស្តង់ដារ សេចក្តីណែនាំ សារាចរ សេចក្តីជូនដំណឹង បច្ចេកទេស
ថ្មីៗ ដែលចាំបាច់ដាក់ចេញអោយអនុវត្ត ជុំវិញគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យ សហគ្រាស និង
វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងការតាមដានទៅតាមនីតិវិធីឬលក្ខខណ្ឌកំណត់អោយមានការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវ នៅ
គ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសហគ្រាសឬក្រុមហ៊ុន គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករប្រតិបត្តិ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយ
គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍
- ៤- ការរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចេកទេសជូនក.ជ.គ. ពីភាពមិនប្រក្រតី ដែលត្រួតពិនិត្យឃើញ និងរបាយការណ៍
បច្ចេកទេសរបស់ក.ជ.គ. ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការចាំបាច់
- ៥- ការចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងវិស័យសវនកម្មរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ លើសហគ្រាស
ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យករជំនាញ ឬសវនករប្រតិបត្តិ ទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក.ជ.គ. និងការទទួល
របាយការណ៍សវនកម្មនេះពីគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ ជូនទៅប្រធានក.ជ.គ.ចាត់វិធានការតាម
ការដាក់ស្តង់
- ៦- ការសិក្សានិងផ្តល់យោបល់លើបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ដែលបញ្ជូនមកពីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនង
សាធារណៈ ជូនទៅប្រធានក.ជ.គ. ដើម្បីសម្រេចវិធានការទៅតាមករណីនីមួយៗ

៧- ការសិក្សាលើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេស ជុំវិញគណនេយ្យសហគ្រាស សវនកម្មគណនេយ្យ សហគ្រាស និងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងទំនាក់ទំនង សាធារណៈ និង

៨- ការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៣ :

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញតួនាទីជាអង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់ ចំពោះផែនការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់ការស្វែងរកនិងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ក.ជ.គ. រួមមានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- ១- ការសិក្សានិងលើកសំណើដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងគំរូសក្តិប័ត្រជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាគណនេយ្យភាព និង តម្លាភាព ចំពោះរាល់លំហូរចូលក៏ដូចលំហូរចេញនៃថវិការបស់ក.ជ.គ.
- ២- ការសិក្សានិងការកសាងគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកា ដោយបែងចែកតាមគ្រាក់ណាត់(ប្រចាំខែ-ត្រីមាស- ឆមាស-ឆ្នាំ) របស់ក.ជ.គ. ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យដទៃៗទៀត
- ៣- ការកាន់កាប់គណនីនិងការកត់ត្រាតាមដានប្រចាំថ្ងៃ ចំពោះការអនុវត្តន៍ចំណាយថវិកា និងចំណូលថវិកាផ្នែកលើ សក្តិប័ត្រផ្តល់មតិការិយាល័យនានា រាប់បញ្ចូលទាំងការធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំគ្រាក់ណាត់នីមួយៗជូនប្រធាន ក.ជ.គ.
- ៤- ការគ្រប់គ្រងហត្ថត្រចត់ចំពោះគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ របស់ក.ជ.គ. នៅធនាគារមួយឬច្រើន នៅក្នុងប្រទេស ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍គ្រឹះដែលកំណត់ឡើងសំរាប់កិច្ចការនេះ និងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាន ក.ជ.គ. តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ៥- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ជាមួយអត្ថិភាពជាក់ស្តែងនៃចលនៈនិងអចលនទ្រព្យនានារបស់ក.ជ.គ. នៅដំណាច់ឆមាស និង/ឬដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ហើយធ្វើរបាយការណ៍តាមលទ្ធផលជាក់ស្តែង ដោយសហការ ជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យដទៃៗទៀត
- ៦- ការតាមដាន ការណែនាំតែតម្រូវ ចំពោះភាពមិនប្រក្រតីដែលពិនិត្យឃើញដោយថាហេតុ និង
- ៧- ការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៤

អំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៤ :

ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងគ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាព ក្រោមឱវាទ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ១៥ :

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

-តាមប្រការ១៤

"ដើម្បីអនុវត្ត "

-កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

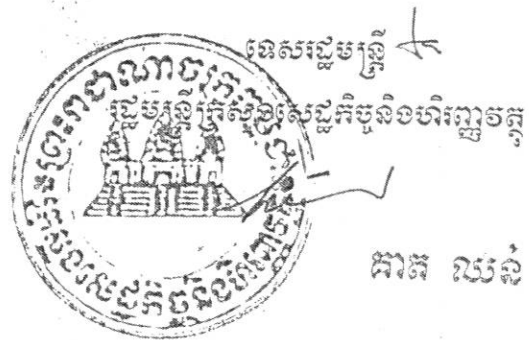
ចម្លងជូន

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

" ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន "

-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

" ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច "



អង្គការលេខនៃរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ

(ឧបសម្ព័ន្ធរបស់ប្រកាសនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១២៤៥ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦

ស្តីពី

ការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ)

