



**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

Ministry of Commerce

លេខ ១៤៤ ព.ណ.គ.ជ.ប្រក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**KINGDOM OF CAMBODIA**

**Nation - Religion - King**

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់  
នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

**សម្រេច**

**ប្រការ ១ :**

នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សរុបគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ ឬកសរុបកម្មវិធីចំណូលចំណាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ប្រមូលចំណូល និងបង់ចំណូលជូនថវិការដ្ឋឱ្យបានសមស្របតាម ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសម្រាប់ក្រសួង

DAF

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ២ :**

នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ ៣ :**

នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺ៖

១. ការិយាល័យ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច
២. ការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់
៣. ការិយាល័យ លទ្ធកម្មសាធារណៈ
៤. ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៤ :**

ការិយាល័យ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច ទទួលបន្ទុក ៖

- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យ
- ណែនាំការកសាង និងបូកសរុបគម្រោងចំណូលចំណាយថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល និងការបង់ចូលថវិការដ្ឋ
- ទទួល និងពិនិត្យសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការដ្ឋ អនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើអាណត្តិកិច្ច
- បូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិការដ្ឋ
- រៀបចំកសាង និងបូកសរុបគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ឲ្យរបស់អង្គភាព ។

**ប្រការ ៥ :**

ការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុក ៖

- ផ្គត់ផ្គង់ និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់
- ដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបេឡា និងធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយសាច់ប្រាក់
- គ្រប់គ្រងឃ្នាំង និងសម្ភារៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ឲ្យរបស់អង្គភាព ។

**ប្រការ ៦ :**

ការិយាល័យ លទ្ធកម្មសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក ៖

- ប្រតិបត្តិកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- រៀបចំបែបបទនិងចាត់ចែងសម្រាប់ដំណើរការនីតិវិធីនៃការធ្វើលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវតម្លៃ និងរៀបចំកិច្ចការដេញថ្លៃ
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- កសាងគម្រោងការងារលទ្ធកម្ម និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ឲ្យរបស់អង្គភាព ។

**ប្រការ ៧ :**

ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទទួលបន្ទុក ៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបាននិងកំពុងមានវិវាទ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបាននិងកំពុងដាក់ជូល
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំលក់ ជូល ដូរ និងផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ឲ្យរបស់អង្គភាព ។

**ប្រការ ៨ :**

ប្រកាសទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៩ :**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *KS*

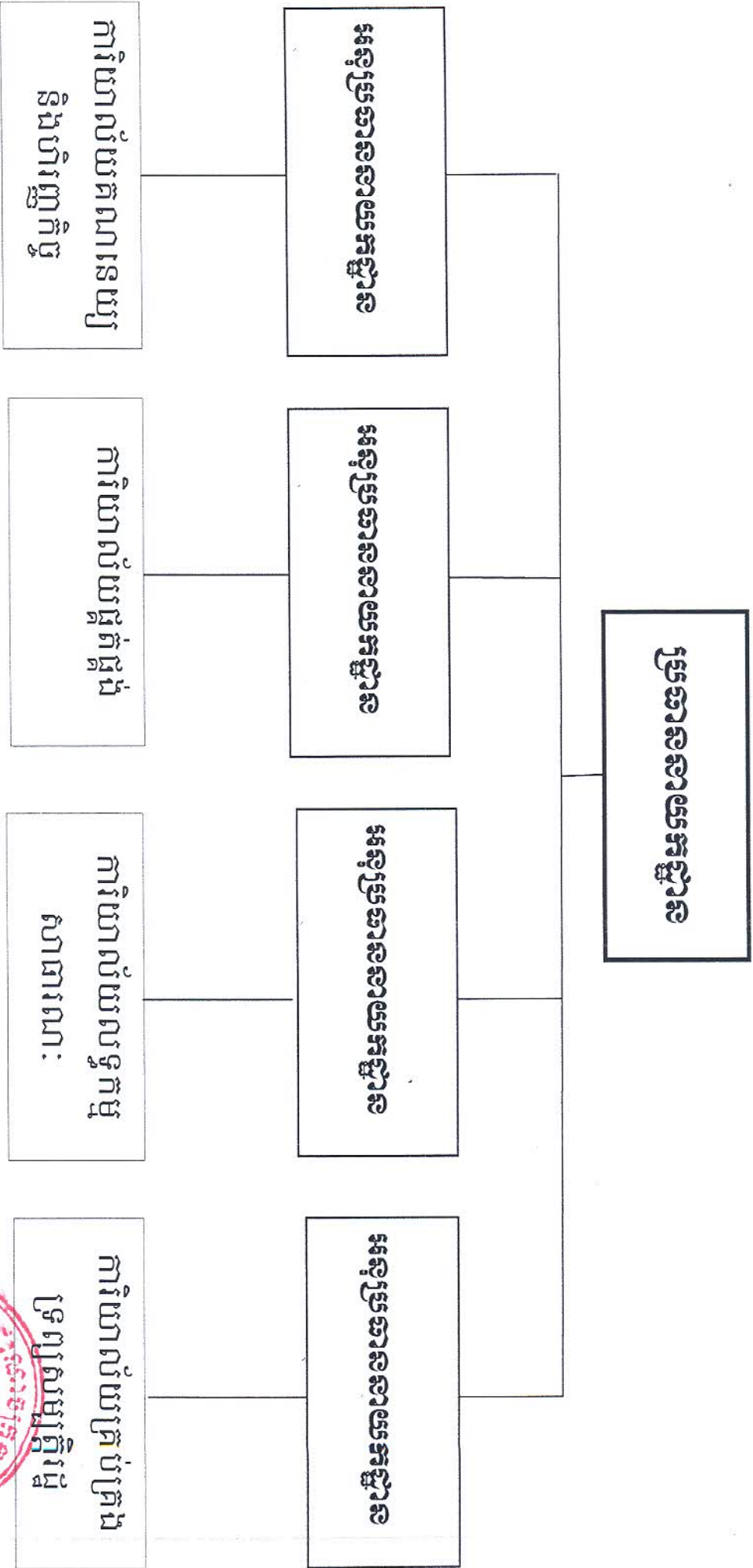
**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**



*Chanthol Sim*  
**ស៊ីន ចាន់ថុល**

- កន្លែងទទួល :
- ដូចប្រការ ៩
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខមេស័  
នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ



DAF

