



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ៣១៤ សហវ. ២២៧

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គការក្រោមឱវាង
អគ្គនាយកដ្ឋាននគរការជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណង ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យរតនាគារនិងវិស័យគណនេយ្យសាធារណៈ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី២
អំពីបេសកកម្មនិងបេសកកម្ម

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្ម ដូចតទៅ៖

- ជាបេឡាករនិងជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋនិងគណនីពិសេសនៃរតនាគារ
- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ
- កាន់កាប់និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅនិងមជ្ឈការគណនី
- ធានាគុណភាពទូទៅនៃគណនី
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរតនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថវិកាស្វយ័ត

- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន គណនីប្រាក់បញ្ញើឯកជន គណនីក្រៅថវិកា និងគណនីពិសេសរបស់រតនាគារ
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋ មូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ
- ធ្វើតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាលនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្ស និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា
៣. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ
៥. នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
៦. អធិការកិច្ចរតនាគារ ថ្នាក់ស្នើនាយកដ្ឋាន
៧. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា
៨. លេខាធិការដ្ឋាន។

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលមានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប
៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ អធិការកិច្ចរតនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ ។

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ ។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក

ប្រការ៨.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ពន្ធ គណនី អនុគណនី សម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងបើកផ្តល់ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បៀវត្ស និងសម្ភារៈការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ការិយាល័យបុគ្គលិក
៣. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ

- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ ចូល
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនិងចលនទ្រព្យ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីកាតាមដានប្រាក់ជំពូក គណនី អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងប្រាក់កម្រៃរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកប្រាក់បៀវត្សនិងសម្ភារៈការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បេឡា
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំកំប្រាក់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- លើកសំណើលើការពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើកសរសើរ តែងតាំង និងដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំង អង្គការលេខ
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាមនិងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- រៀបចំថាត់តាំងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងរាល់សកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតឈប់សម្រាកនានារបស់មន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបដាពាក្យស្លោក តុបតែងលម្អអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការសម្រាប់រាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា
- ថែរក្សា តុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា

ប្រការ១៣.-

នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាទិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារ ចំណូលនិងចំណាយថវិកា ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទទួលចំណូលប្រាក់ដីពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីប្រាក់ពន្ធជាបន្តរបស់រដ្ឋ ប្រាក់ដីពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យឥណទានទំនេររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាប្រាក់រៀលនិង ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

ប្រការ១៤.-

នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុប
៣. ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២
៤. ការិយាល័យចំណាយថវិការូបិយប័ណ្ណបរទេស
៥. ការិយាល័យចំណូលថវិកា។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូន ឯកសារនិងលិខិតចេញ-ចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា។

ប្រការ១៦._

ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំលេខនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រាក់រៀល
- បញ្ជីកាតាមដានឥណទានបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីកាតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនី និងជាមួយសាមីក្រសួងចំណាយ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ របស់ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុប និងការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំលេខនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រាក់រៀល
- បញ្ជីកាតាមដានឥណទានបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីកាតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆ្នាំ ជាមួយតារាងតុល្យភាពគណនីនិងជាមួយសាមីក្រសួងចំណាយ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យចំណាយថវិកាបិយប័ណ្ណបរទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាបិយប័ណ្ណបរទេស
- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការតាមដានអាណត្តិបើកប្រាក់ជាបិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំលេខនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាបិយប័ណ្ណបរទេស
- បញ្ជីកាតាមដានឥណទានបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យាជាបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលជាបិយប័ណ្ណបរទេស

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ។

ប្រការ១៩.-

ការិយាល័យចំណូលថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទទួលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្តរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់ជំពាក់
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគរ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆ្នាំ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រការ២០.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគណនេយ្យ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រលេខនា និងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរ និងទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីរតនាគារជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនី ពិសេសផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការទូទាត់និងបើកផ្តល់ចំណាយ
- បញ្ជីកាបំណុល
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២១.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ២២.-

កិរិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូនឯកសារនិងលិខិតចេញ-ចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃកិរិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈកិរិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ។

ប្រការ២៣.-

កិរិយាល័យគណនេយ្យទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការដ្ឋ
- ប្រមូលលេខនាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ថវិការដ្ឋនៅថ្នាក់កណ្តាល
- ប្រមូលតារាងសរុបវិភាគគណនីប្រចាំថ្ងៃ ធ្វើការបូកសរុប និងផ្គូផ្គង
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បុរេប្រទានចំណាយចរន្ត
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លង និងគណនីរង់ចាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងគណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗដែលត្រូវសងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គនាយក
- ពិនិត្យបញ្ជីវិភាគគណនីទំនាក់ទំនង ប្រកាសផ្ទេរឥណទាន រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងតាមដានគណនីនិយ័តកម្មសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលនិងបានផ្ទេរ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យតារាងប្រៀបធៀបគណនីទំនាក់ទំនង រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ នៅរាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ នៅរាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល

- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីសរុបទូទាំងប្រទេសនៃថវិការដ្ឋ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបទូទាំងប្រទេសនៃថវិការដ្ឋ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៤.-

ការិយាល័យគណនេយ្យទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងគណនីសោហ៊ុយបេសកកម្ម និងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអត្តតាហក
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់វិនិយោគ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីសរុបនៃថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបនៃថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីសរុបនៃថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបនៃថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីសរុបនៃថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុបនៃថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៥.-

ការិយាល័យគណនេយ្យទី៣ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល
- ពិនិត្យនិងតាមដានកិច្ចបញ្ជីភាគគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- រៀបចំបញ្ជាផ្ទេរសាច់ប្រាក់ទៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើផ្ទេរសាច់ប្រាក់រវាងគណនីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់រៀលនិងគណនីមូលប្បទានប័ត្រដែលបានបោះផ្សាយ ជាប្រាក់រៀលនិងដុល្លារ
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណាយរង់ចាំធ្វើនិយ័តកម្មប្រាក់ដើម ការប្រាក់ខ្ចី និងការប្រាក់ប័ណ្ណរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់ប័ណ្ណបរទេសនិងប្រាក់បញ្ញើជំនួយ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងគណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង ជាប្រាក់ប័ណ្ណបរទេស និងប្រាក់រៀលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន

- កាន់គណនីបុរេប្រទានចរន្ត និងវិនិយោគ ជាប្រិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀលនិងដុល្លារ
- កត់ត្រាសមាហរណកម្មបំណុលប្រាក់ខ្ចីនិងប្រាក់ឱ្យខ្ចី
- បញ្ជីកាបំណុល
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លងនិងគណនីរង់ចាំផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៦.-

ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ផ្អែកតាមថវិកាកម្មវិធីនិងមិនមែនកម្មវិធី
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់អង្គការចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិប៉ុ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លង និងគណនីរង់ចាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងគណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង ជាប្រាក់រៀលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នមួយចំនួន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀល
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ

ប្រការ២៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងតាមដានចំណូល ចំណាយរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យនិងស្ថិតិដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

ប្រការ២៨.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២
៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣។

ប្រការ២៩.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូន ឯកសារនិងលិខិតចេញ-ចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ។

ប្រការ៣០.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន
- ធ្វើផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិរាយការណ៍
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីបណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប តំបន់២ និងតំបន់៣
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ។

ប្រការ៣១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្តមួយចំនួន
- ធ្វើផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិរាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២។

ប្រការ៣២.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

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

- សម្រេចសម្រេចរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានពិន្យាពន្ធដារកណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិរាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងករិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់។

ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រការ៣៣.-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ហៅថា FMIS (Financial Management Information System)
- អភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- កសាងគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យនិងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសផ្តល់
- វិភាគមុខងារនិងតម្រូវការតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំកម្មវិធីនិងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យាដល់ថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ៣៤.-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានករិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ករិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់កណ្តាល
២. ករិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់មូលដ្ឋាន
៣. ករិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាសរុប។

ប្រការ៣៥.-

ករិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់កណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង FMIS
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់កណ្តាល
- សិក្សាអំពីផែនការមេសម្រាប់ភ្ជាប់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់កណ្តាល
- បែងចែកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំយន្តការផ្ទេរទិន្នន័យពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- រៀបចំបណ្តាញ (Network) នៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យនិងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់កណ្តាល

- បង្កើតនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំពោះគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- បង្កើតនិងបែងចែកសិទ្ធិនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងគណនេយ្យសាធារណៈនៅថ្នាក់កណ្តាល
- សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាតាមផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យានិងរៀបចំរបាយការណ៍នៅថ្នាក់កណ្តាល។

ប្រការ៣៦.-

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង FMIS
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំបណ្តាញ (Network) នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងគណនេយ្យសាធារណៈនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សិក្សាអំពីតម្រូវការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាតាមផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យានិងរៀបចំរបាយការណ៍នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បង្កើតយន្តការដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍តុល្យភាពថវិកា ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបញ្ជូនមកថ្នាក់កណ្តាល។

ប្រការ៣៧.-

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង FMIS
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពនានានៃក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍សរុបប្រចាំខែ ឆ្នាំ ដែលបានមកពីការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើស្ថិតិនិងរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាសរុបរបស់រតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨

អធិការកិច្ចរតនាគារ

ប្រការ៣៨.-

អធិការកិច្ចរតនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចរតនាគារ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យបញ្ជាក់លម្អិតនូវកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យនៃរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡារបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ការចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងការគ្រប់គ្រងចំណូល របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣៩.-

អធិការកិច្ចរតនាគារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប
២. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២
៣. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣។

ប្រការ៤០.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ សរុប ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប ទី២ និងទី៣។

ប្រការ៤១.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២។

ប្រការ៤២.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន

- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មួយចំនួន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣។

ជំពូកទី៩

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា

ប្រការ៤៣.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- តាមដាន និងវិភាគលើការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់តម្កល់លើទីផ្សារសាធារណៈ និងប្រាក់កក់តម្កល់ធានាសកម្មភាពអាជីវកម្ម ជាប្រាក់រៀល និងរូបិយប័ណ្ណបរទេស
- គ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ និងប័ណ្ណរតនាគារ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៤៤.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
២. ការិយាល័យវិភាគការអនុវត្តថវិកា
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់។

ប្រការ៤៥.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើតការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ និងការព្យាករណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅគណនីទោលរតនាគារឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- តាមដាន និងពិនិត្យលើចំណូលចំណាយពិតប្រាកដនៃថវិកា និងការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីទាំងឡាយដែលស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគណនីទោលរតនាគារ រួមទាំងប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលគ្រប់គ្រងដោយប្រព័ន្ធរតនាគារជាតិ

- សហការផ្ទៀងផ្ទាត់ការព្យាករណ៍ចំណូល និងចំណាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងពិនិត្យលើចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងរៀបរយនឹងលំហូរសាច់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងធ្វើការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ៣ ខែបន្តបន្ទាប់
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់រយៈពេល ៣ ខែបន្តបន្ទាប់ និងព្យាករណ៍សម្រាប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការចំណូល
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ដូចជាសមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅគណនីទោលរតនាការ សម្រាប់រយៈពេល ៤ សប្តាហ៍ ១២ សប្តាហ៍ និង៥២ សប្តាហ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ត្រីមាសស្តីពីការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ព្រមទាំងលើកជូនជាអនុសាសន៍ ដើម្បីរក្សាលំនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងចន្លោះមួយ ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនោះរួមទាំងការបោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាការផង បើសិនជាចាំបាច់។

ប្រការ៤៦.-

ការិយាល័យវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងវិភាគជាប្រចាំលើការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា
- តាមដាននិងវិភាគលើការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាននិងវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការ នៃកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាធារណៈ ព្រមទាំងលើកជាយោបល់ និងស្នើរធានការជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តថវិកា និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិការបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៤៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់តម្កល់លើទីផ្សារសាធារណៈនិងប្រាក់កក់ធានាសកម្មភាពអាជីវកម្មជាប្រាក់រៀល និងរូបិយប័ណ្ណបរទេស
- រៀបចំលិខិតធានាការដេញថ្លៃ (២%) លិខិតធានាការអនុវត្ត(១០%) លិខិតធានាប្រាក់តម្កល់អាជីវកម្ម រយៈពេលវែង និងលិខិតធានាផ្សេងទៀតជាយថាហេតុ តាមការស្នើសុំ និងតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យលើឯកសារ និងលិខិតស្នើសុំដកប្រាក់កក់ និងរៀបចំមូលប្បទានប្រគល់ឱ្យសងប្រាក់កក់ ២% ១០% និងប្រាក់តម្កល់អាជីវកម្មរយៈពេលវែង ជូនក្រុមហ៊ុននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ

- តាមដាន និងគ្រប់គ្រងការបង់ប្រាក់កក់ ដោយការបង្វែរពិគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើនៃនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ពីចលនា និងសមតុល្យប្រាក់កក់
- ទទួល និងថែរក្សាមូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង លក់ និងសងបំណុលមូលបត្ររដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងបំណុលប័ណ្ណរតនាគារ។

ជំពូកទី១០

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤៨.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សាលំដាប់កសាងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំនិងពិនិត្យលំដាប់កសាង សេចក្តីប្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងគ្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ជំពូកទី១១

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត

ប្រការ៤៩.-

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររតនាគារនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីថវិកាថ្នាក់ជាតិ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់មន្ទីរ អង្គភាព និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៥០.-

រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប

៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ៥១.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការរបស់កកម្មចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ នៅផ្ទៃក្នុងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំពិធីបុណ្យនិងពិធីការនានា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ។

ប្រការ៥២.-

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ជាតិរបស់មន្ទីរចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់មន្ទីរ អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ និងអង្គភាពស្វ័យ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តនៅធនាគារពាណិជ្ជ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអត្តតាហក
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការស្នើសុំ ការផ្ទេរ និងការទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និង រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រលេខនានិងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- សរុបប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ចុះចូលបញ្ជីសរុបទូទៅ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពប្រចាំថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ

- ប្តូរសរុបចំណូល ចំណាយ ស្មើសុំសាច់ប្រាក់ និងសរុបរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលប្បទានប័ត្របានបោះផ្សាយ គណនីចរន្តធនាគារពាណិជ្ជ និងគណនីទំនាក់ទំនងរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត និងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- ទទួលបន្ទុករួមក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ ជាតិ។

ប្រការ៥៣.-

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាគណនេយ្យករគាំទ្រការអនុវត្តថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិកាជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប ជាមួយនឹងការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានា នៅរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រលេខនានានិងសក្តិប័ត្រគណនេយ្យ
- ចុះប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងទិន្ននុស្សវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាព ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

ជំពូកទី១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៥៤.-

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃទៀត ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំលើការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៥៥.-

ប្រកាសនេះ មានអានុភាពអនុវត្តជំនួស ប្រកាសលេខ ១៥៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដែលត្រូវបានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្រកាសលេខ ១៥៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ខាងលើ ត្រូវមានអនុភាពអនុវត្ត រហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ថ្មីមកជំនួស។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



- គន្លឹះទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - សាលារាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ៥៦
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

