ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៥១១ សហវ.ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាស លេខ ៨៥៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាស លេខ ២៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល:-

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

មាតិកា

I- **សេចក្តីផ្តើម** ទំព័រ

១. សាវតានៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ០៤

២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ០៥

៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ០៦

II- **សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី**

១. អាណាប័ក ០៧

២. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិកាកម្មវិធី ០៧

៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ០៨

៤. អង្គភាពថវិកា ០៩

៥. សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ១១

III- **ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី ការបែងចែកថវិកាតាមអង្គភាពថវិកា និងការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី**

១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា ១២

២. ការបែងចែកនិងការវិភាជន៍ឥណទានថវិកាទៅតាមអង្គភាពថវិកា ១៣

៣. នីតិវិធីនៃចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី ១៤

៣.១ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកានៅក្នុងកម្មវិធីតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១/អនុកម្មវិធីតែ១/អង្គភាពថវិកាតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាព១ទៅចង្កោមសកម្មភាព១ទៀតនៃអនុកម្មវិធីតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធី១ ទៅអនុកម្មវិធី១ទៀតនៃកម្មវិធីតែ១ និងការផ្តល់ប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាពីកម្មវិធី១ទៅកម្មវិធី១ទៀត និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.២ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.២.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.២.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាព១នៃអនុកម្មវិធីតែ
១ទៅចង្កោមសកម្មភាព១ទៀតនៃអនុកម្មវិធី១ទៀត
និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច
៣.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាលទៅ
មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
៣.៤ កំហិតកំណត់នៃប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្ម
៣.៥ ការស្នើបន្ថែមឥណទានបន្ថែមលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ

IV- **នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាចរន្ត**

១.	ការរៀបចំនិងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ	១៩
២.	ការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី	២១
	២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២២
	២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម	២៣
	២.១.១.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក	២៣
	២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាកម្មវិធី	២៤
	២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	២៥
	២.១.២ ប្រភេទចំណាយនិងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ	២៦
	២.១.២.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក	២៦
	២.១.២.២ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	២៦
	២.២ ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២៧
	២.២.១ ប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២៨
	២.២.២ នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ	២៩
	២.២.២.១ ដំណាក់កាលធានាចំណាយ	២៩
	២.២.២.២ ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ	៣២
	២.២.២.៣ ដំណាក់កាលទូទាត់	៣៣
	២.២.២.៤ កិច្ចបញ្ជិកាតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អាណាប័ក	៣៤

V- **ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី**

១.	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៥
២.	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៦

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ ៣៧-៣៨

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី
នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

I- សេចក្តីផ្តើម

១. សាវតានៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ក្នុងឆ្នាំ ២០០៤ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរួមមានបួនដំណាក់កាលគឺ (១)ការបង្កើនភាពជឿទុកចិត្តលើថវិកា, (២)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ, (៣)ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ និង (៤)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពចំពោះសមិទ្ធកម្ម។ មកទល់ពេលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបោះជំហានដ៏វែង និងក្លាហាន ដោយសម្រេចបាននូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ ពិសេស សម្រេចបានជោគជ័យពេញលេញដំណាក់កាលទី១ និងកំពុងឈានទៅសម្រេចបានជាសារវ័ន្តដំណាក់កាលទី២ នាឆ្នាំ២០១៥ ។ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃដំណាក់កាលទី៣ ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ ២០១៦ ហើយនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅឆ្នាំ ២០២០ ។ ចំណុចគន្លឹះនៃដំណាក់កាលនេះ គឺឈានទៅកែលម្អគុណភាពនៃវដ្តថវិកា (ការរៀបចំថវិកា ការអនុម័តថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផល) ។ ដំណាក់កាលនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទាំងបួនដំណាក់កាលនេះគឺ សំដៅធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាផ្អែកលើធាតុចូល និងមធ្យោបាយ ឆ្ពោះទៅប្រព័ន្ធថវិកាផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ ។ នៅលើមាគ៌ានៃកំណែទម្រង់នេះ គោលដៅសំខាន់បំផុតមួយ គឺការធ្វើឱ្យ **ប្រព័ន្ធថវិកា** កាន់តែក្លាយទៅជា “ឧបករណ៍គោលនយោបាយ” ពិតប្រាកដក្នុងការវិភាជន៍ និងប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ សំណូមពរ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាជន។

ថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុវត្តសាកល្បងចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៧ មក ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍អំពីការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា ស្របតាមទិសដៅនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកាដែលបានដាក់ចេញខាងលើ ជាពិសេសការត្រៀមសម្រាប់ដំណាក់កាលទីបី ។ ការអនុវត្តសាកល្បងនេះ បានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងក្រសួងចំនួន ៨ ដោយអនុវត្តសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីមិនពេញលេញ (ថវិកាកម្មវិធីផង និងមិនមែនកម្មវិធីផង) ដែលរួមមាន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងកិច្ចការនារី, ក្រសួងយុត្តិធម៌, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ នៅឆ្នាំ ២០១៥ រាជរដ្ឋាភិបាលបានឈានមួយដំណាក់កាលទៀត គឺការសាកល្បងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីពេញលេញ ស្របពេលនឹងការពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តពីរក្រសួងបន្ថែមទៀត គឺ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ អង្គភាពថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបាននូវភាពជាម្ចាស់នៃកម្មវិធី ដោយផ្សារភ្ជាប់រវាងធនធានទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្ត និងសមិទ្ធកម្ម ។ ក្នុងគោលដៅនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកាក្នុងគោលដៅ បង្កើនតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមរយៈការពង្រឹងការបែងចែកមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់នៅកម្រិតអនុវត្ត ។ ក្នុងន័យនេះ អង្គភាពថវិកាដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំអនុវត្តថវិកាត្រូវធានាការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា ឈានទៅបង្កើតលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ ក្នុងការសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

ការរៀបចំនីតិវិធីនេះ គឺអនុលោមតាម មាត្រា២៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ដែលចែងថា “នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ”។ នៅក្នុងស្មារតីនេះ **នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី** ជាឯកសារគតិយុត្តចាំបាច់ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទ អាចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបានដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងប្រកបដោយការសន្សំសំចៃ។

២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី មានគោលបំណងរៀបចំជាក្របខណ្ឌគតិយុត្តគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដោយគ្របដណ្តប់បរិបទចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលវិភាជន៍ឥណទានថវិការហូតដល់ដំណាក់កាលទូទាត់ ពិសេសសំដៅធានាថា ថវិកាវិភាជន៍ត្រូវបានចំណាយដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាធរមាន និងកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមមាតិកាថវិកា និងស្របតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាពតាមការគ្រោងទុក ។ នីតិវិធីនេះក៏បានគូសបញ្ជាក់ អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ដូចជា អង្គភាពថវិកា ក្នុងដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាព ឆ្ពោះទៅសម្រេចឱ្យបាននូវលទ្ធផលទៅតាមគោលបំណងគោលនយោបាយជាអាទិភាពរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ នីតិវិធីនេះក៏មានគោលបំណងសំខាន់មួយទៀត គឺរួមចំណែកក្នុងការសម្រួលដល់ការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ ដោយបានកាត់បន្ថយបែបបទ និងនីតិវិធីចំណាយមិនចាំបាច់ និងមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី ។ ម៉្យាងទៀត ការអនុវត្តសាកល្បងនៃនីតិវិធីនេះគឺជាការចាប់ផ្តើមសាកល្បងជាបណ្តើរៗ នូវការត្រៀមលក្ខណៈផ្ទេរតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យចំណាយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅដល់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ស្របពេលដែលសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុស

ត្រូវក្នុងការចាត់ចែងការអនុវត្តចំណាយត្រូវបានផ្ទេរជាបណ្ដើរៗ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ទៅអង្គភាពថវិកាផងដែរ។

៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ជាគោលការណ៍ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីនីមួយៗនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី ត្រូវមានលក្ខណៈសមាហរណកម្ម រវាងចំណូលនិងចំណាយគ្រប់ប្រភេទ និង រវាងចំណាយចរន្តនិងចំណាយវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទ។ ប៉ុន្តែក្នុងដំណាក់កាលបច្ចុប្បន្ន ពិសេសក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីពេញលេញនេះ នៅពេលដែលការយល់ដឹងអំពីថវិកាកម្មវិធី និងសមត្ថភាពស្ថាប័នរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានកម្រិត និងមិនទាន់ត្រៀមលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ការរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាទៅតាមកម្មវិធីនៅមិនទាន់អាចអនុវត្តបាននៅឡើយ ហើយចំពោះផ្នែកចំណាយវិញ ទោះបីជា ការរៀបចំថវិកាជាគោលការណ៍អាចចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈសមាហរណកម្ម រវាងចំណាយចរន្តនិងចំណាយមូលធន និង រវាងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស និងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសក្ដី ក៏ជាក់ស្ដែងនៅមានកង្វះខាតច្រើននៅឡើយ។ លើសពីនេះទៀត ចំពោះ នីតិវិធីអនុវត្តវិញគឺមានការខុសគ្នារវាងចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុងប្រទេស ដែលអនុវត្តនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស ដែលអនុវត្តនីតិវិធីរបស់ដៃគូដោយឡែកៗពីគ្នា។ នៅក្នុងន័យនេះ **នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តលើចំណាយចរន្តតែប៉ុណ្ណោះ** ចំណែកចំណាយមូលធន ត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការរៀបចំថវិកាឱ្យមានលក្ខណៈសមាហរណកម្មរវាងចំណូល និងចំណាយគ្រប់ប្រភេទទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី គឺជាកិច្ចការចាំបាច់ជាអាទិភាព។

ម្យ៉ាងទៀត គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ នៅតែអនុវត្តជាធរមានដដែល ដោយនៅបន្តមានវិសាលភាពគ្របដណ្ដប់ ទាំងលើក្រសួង-ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី និងទាំងលើក្រសួង-ស្ថាប័នថវិកាមិនមែនកម្មវិធី។ នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ គឺជាការបំពេញបន្ថែម និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើផ្នែកខ្លះនៃគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងគោលការណ៍នៃថវិកាកម្មវិធី ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ក៏អាចចាត់ទុកជាឯកសាររស់ និងជាកម្មវត្ថុនៃការកែលម្អជាបណ្ដើរៗទៅតាមស្ថានភាពអនុវត្តជាក់ស្ដែង ក្នុងករណីដែលក្របខណ្ឌច្បាប់គតិយុត្តតម្រូវឱ្យមានការកែលម្អជាថ្មីបន្ថែមទៀតនាពេលខាងមុខ ។

II- សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

១. អាណាប័ក

អាណាប័ក គឺជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជាចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ អាណាប័កចាត់ចែងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលទទួលបាន ដើម្បីស្នើសុំធានាចំណាយ អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ បោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងកិច្ចបញ្ជិកាក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

អាណាប័ក មានបីប្រភេទគឺ ÷

-អាណាប័កដើមខ្សែ គឺជារដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិចំណូល និង បញ្ជាចំណាយថវិកាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និង មុខងាររបស់ខ្លួន។

-អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានសិទ្ធិប្រទានពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬ ជាប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ ២០០៨)។

-អាណាប័កជំនួស គឺជាមន្ត្រីរាជការ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ បានជ្រើសតាំងដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិ ឬ ជំនួសខ្លួន ដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងពេលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមានពីការងារ ឬ មានធុរៈ ។ ការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអាណាប័កជំនួស ត្រូវធ្វើតាម**លិខិតគំរូដូចមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១**។

២. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិកាកម្មវិធី

មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ចែងថា "*រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអភិបាលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និង អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ*"។

ដោយផ្អែកតាមក្របខណ្ឌគតិយុត្តនេះ ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ត្រូវទទួលបានការប្រទានសិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាកម្មវិធីរបស់ខ្លួន។

ការប្រគល់សិទ្ធិជូននេះ គឺក្នុងគោលដៅធានាឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់លើការគ្រប់គ្រងថវិកា និងអនុវត្តថវិកាទៅតាមសកម្មភាពការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផលការងារកាន់តែល្អប្រសើរ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពទាំងទិដ្ឋភាពថវិកា និងទិដ្ឋភាពសេវាសាធារណៈ។ លើសពីនេះ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺជាអង្គភាពថវិកា ដែលមានសៀវភៅថវិកាជាក់លាក់របស់ខ្លួនរួចហើយ ហេតុនេះចាំបាច់ត្រូវមានការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដទៅដល់អង្គភាពថវិកានេះ។

៣.អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័ក មានតួនាទីរៀបចំនិងត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃសំណើសុំចំណាយដោយត្រូវកំណត់តាមជំពូក គណនី អនុគណនីនៃចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និង កម្មវិធី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីកិច្ចបញ្ជិកា និងត្រូវធានាភាពទំនេរនៃឥណទានហើយត្រូវរៀបចំសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណូល-ចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំសំណើសុំចំណាយនេះ ត្រូវផ្អែកលើកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ព្រមទាំងផែនការថវិកាដែលមានលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកានៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវអនុលោមតាមស្មារតីដែលអាណាប័កបានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងការពារគម្រោងថវិកានៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអគ្គនាយកដ្ឋាន/និងនាយកដ្ឋានថវិកា/រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងជាការិយាល័យថវិកា/ហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- <u>ការរៀបចំថវិកា</u>÷
    - អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាតួអង្គសំខាន់នៃក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
    - រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រៀបចំថវិកាកម្មវិធីស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្របខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានដទៃទៀត
    - រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ តាមសារាចរណែនាំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើធាតុចូលដែលស្នើឡើងពីអង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ

មាន ភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់លើគម្រោងថវិការបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ទៅតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីបូកសរុបជូនក្រុមការងារថវិកាពិនិត្យសម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ មុនពេលដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច។

- <u>ការអនុវត្តថវិកា</u>÷
  - ជាសេនាធិការរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
  - រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ និង ក្របខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានដទៃទៀត
  - រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
  - គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។
- <u>ការពិនិត្យ និង ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា</u>: អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី ÷
  - គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និង តាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីជារួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ
  - សហការជាមួយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីរៀបចំគោលការណ៍ នីតិវិធី និងយន្តការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តថវិកា
  - រៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីតាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីតាមទម្រង់របាយការណ៍រួម ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់គ្រប់អង្គភាពថវិកា
  - រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា ទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី គឺ កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ន នីមួយៗ។

៤.អង្គភាពថវិកា

មាត្រា១នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤២៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកាបានចែងថា “*អង្គភាពថវិកាគឺជាអង្គភាពដែលត្រូវបានទទួលអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់និងអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន*”។

ដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីអង្គភាពថវិកា អង្គភាពថវិកា ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយនៃក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ទោះជាស្ថិតនៅខាងក្នុង/ក្រៅ ឬនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នានៃជួររាជរដ្ឋាភិបាល (ក្រសួងសហគ្រាស ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក)។ អង្គភាពថវិកា ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ជាគោលការណ៍ ត្រូវទទួលបាននូវការវិភាជន៍ថវិកា ទទួលខុសត្រូវ

ចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះសមិទ្ធកម្មនៃសេវាកម្ម សកម្មភាព និងមុខងារផ្សេងៗ ដែលបានប្រគល់ជូន។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា អង្គភាពថវិកាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំថវិកា៖
  - ចូលរួម និងសហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា តាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
  - ចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ។
- ការអនុវត្តថវិកា៖
  - គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា និងធាតុចូលនានា ដែលបានផ្តល់ឱ្យសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
  - រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយរបស់អង្គភាពដើម្បីដាក់ជូនអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ
  - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
  - ស្នើសុំចលនាឥណទាន ឬ និយ័តកម្មឥណទានថវិកា ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សាមី ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង
  - លើកសំណើសុំការទិញ និងសុំការធានាចំណាយផ្សេងៗ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។
- ការពិនិត្យ និង តាមដានការអនុវត្តថវិកា ៖
  - ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
  - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងលទ្ធផលសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ស្របតាមការណែនាំរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ/ក្រុមការងារថវិកា ក្នុងក្របខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ។
- ការចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ៖

ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការខាងលើ អង្គភាពថវិកាត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាមន្ត្រីដែលមានការទុកចិត្តបំផុត ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពថវិកា ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពថវិកា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬ ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។

៥. សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាសេនាធិការរបស់អាណាប័ក ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនូវរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬសកម្មភាពរបស់អង្គភាពថវិកា ព្រមទាំងអាចផ្តល់យោបល់ឬអនុសាសន៍ចាំបាច់ដើម្បីអាណាប័កពិនិត្យនិងសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំ។ ការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដូចតទៅ÷ (១)អនុលោមភាពនៃច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ, (២)របាយការណ៍ និងបញ្ជិកាគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ (៣)ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តក្នុងគោលបំណងតម្រង់ទិស កែតម្រូវ បំពេញតម្លៃបន្ថែម និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកា។ ក្រៅពីនេះក៏នៅមានអធិការកិច្ចនិងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែលមានភារកិច្ចឃ្លាំមើលស៊ើបអង្កេតប្រតិបត្តិការថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាដើម្បីចាត់ការតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

III- ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី ការបែងចែកថវិកាតាមអង្គភាពថវិកា និងការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី

ក្នុងក្របខណ្ឌនៃថវិកាកម្មវិធី ការរៀបចំថវិកាបានល្អ នឹងជួយធានាការអនុវត្តថវិកាបានល្អផងដែរ។ ហេតុនេះ ការអនុវត្តថវិកាមិនអាចកាត់ផ្តាច់ពីការងារនៃការរៀបចំថវិកាបានទេ។ ក្នុងការរៀបចំថវិកា ឥណទានថវិកាត្រូវបានបែងចែកឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចរចាកញ្ចប់ថវិការវាងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ លទ្ធផលនៃការចរចាថវិកានេះ ត្រូវបានវេចខ្ចប់ជាសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ទៅតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកា ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ លទ្ធផលនៃការចរចារថវិកានេះ ក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំសៀវភៅថវិកា ដោយបែងចែកឥណទានចំណូល-ចំណាយ ទៅឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកាផងដែរ។ បន្ទាប់ពីច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តដោយស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ សៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវដាក់ចេញឱ្យប្រើប្រាស់ តាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្នុងករណីមានការប្រែប្រួលអាទិភាព នៃចង្កោមសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗ និងខ្វះចំណាយថវិកាណាមួយ មិនមានឥណទានគ្រប់គ្រាន់ ហើយចាំបាច់ត្រូវចំណាយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា នៅដើមត្រីមាសទី២នៃឆ្នាំ គឺក្រោយពីបានអនុវត្តថវិកាត្រីមាសទី១ ចប់សព្វគ្រប់ ។

១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកាពីរប្រភេទគឺ÷

-សៀវភៅថវិកា (តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា) : ឥណទានថវិកានៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ឬហៅថា ច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំលម្អិតជាសៀវភៅថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការបែងចែកឥណទានថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី អនុគណនី) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ។

-សៀវភៅថវិកាកម្មវិធី : ក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី តម្រូវឱ្យរៀបចំ និងប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីមួយបន្ថែមទៀត តាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបែងចែក និងវិភាជន៍ឥណទានថវិកាលម្អិតទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា (កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព) និងចំណាត់ថ្នាក់មាតិកាសេដ្ឋកិច្ច ទៅតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង ចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ។ មូលដ្ឋាននៃការបែងចែក និងវិភាជន៍ថវិកា គឺត្រូវរៀបចំស្របតាមស្មារតីនៃលទ្ធផលនៃការចរចារថវិការវាងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងទាំងឥណទានថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងទាំងថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ **ទម្រង់សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ មានភ្ជាប់ជាគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ដល់ទី៦ (សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល) និង តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៧ដល់ទី១០ (សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត)**។

ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ត្រូវបានណែនាំឱ្យរៀបចំជាអនុកម្មវិធីរួមមួយនៅក្នុងកម្មវិធីមួយ ឬ កម្មវិធីលើសពីមួយអាស្រ័យលើមុខងារ និងលក្ខណៈដោយឡែកនៃគោលនយោបាយ និងសេវាកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ដូចនេះ ក្នុងក្របខណ្ឌ និង រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី មន្ទីរជំនាញមួយត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពមួយស្ថិតនៅក្រោមអនុកម្មវិធីរួមមួយនៃកម្មវិធីមួយ ឬលើសពីមួយ ដែលនឹងចូលរួមនិងគាំទ្រការអនុវត្តអនុកម្មវិធី និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្នុងគោលដៅនេះ អនុកម្មវិធីរួមមួយសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពសរុបចំនួន២៥ តំណាងឱ្យមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាទូទៅ មន្ទីរជំនាញមួយអាចមានចង្កោមសកម្មភាពតែមួយគត់ ក្រោមអនុកម្មវិធីរួមមួយនៃកម្មវិធីមួយ លើកលែងតែក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចច្រើន ហើយការងារនោះភាគច្រើនអនុវត្តនៅ

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល និង ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជាដើម ត្រូវមានអនុកម្មវិធីរួមលើសពីមួយ ដែលជាសេវា ឬការងារគាំទ្រដល់កម្មវិធីលើសពីមួយ។

សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញ ត្រូវរៀបចំដោយបំបែកចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួនទៅជាសកម្មភាពជាក់លាក់ និងត្រូវបែងចែកឥណទានថវិកាតាមសកម្មភាព និងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។

២. ការបែងចែក និងការវិភាជន៍ឥណទានថវិកាទៅឱ្យអង្គភាពថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ បានបង្កើតអង្គភាពថវិកាតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីអង្គភាពថវិកា និងបានទទួលស្គាល់ ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីឱ្យអង្គភាពថវិកាទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ពិសេសដើម្បីបង្កើនគណនេយ្យភាពចំណាយឱ្យកាន់តែប្រសើរ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និង ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវវិភាជន៍ថវិកាឱ្យអង្គភាពថវិកាក្រោមឱវាទឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធនៃការអនុវត្តថវិកា។ ដូច្នេះ អង្គភាពថវិកា ត្រូវប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាធរមាន។ ការវិភាជន៍ថវិកាជូនអង្គភាពថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- ការវិភាជន៍ត្រូវឱ្យមានតុល្យភាពរវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ឱ្យស្របតាមអាទិភាព និងទំហំការងារជាក់ស្តែងនៃកម្មវិធីនីមួយៗ

- ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាជន៍ទៅឱ្យអង្គភាពថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) និងតាមកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី ហើយអង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវលម្អិតបន្តទៅតាមចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនៃកម្មវិធី/អនុកម្មវិធីនីមួយៗ ក៏ដូចជាគោលបំណងគោលនយោបាយដែលក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗបានកំណត់ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

- ឥណទានថវិកានៃកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាមកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។

- មិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តចំណាយលើសពីឥណទានដែលបានបែងចែក និងវិភាជន៍សម្រាប់កម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ លើកលែងតែមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅផ្នែកបន្ទាប់នេះ។

៣. នីតិវិធីនៃចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានចែងលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងការវិភាជន៍ថវិកាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ដូចមានលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា និងការបែងចែកបន្តទៅតាមអង្គភាពថវិកាដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព អាចមិនសុក្រឹតទាំងស្រុងទេ។ ក្នុងពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង តម្រូវការថវិកាអាចមានការប្រែប្រួលតាមអាទិភាពនៃការងារ និងពេលវេលា ជាហេតុតម្រូវឱ្យមានភាពចាំបាច់ ត្រូវផ្ទេរឥណទានពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀត និងពីខ្ទង់ចំណាយមួយទៅខ្ទង់ចំណាយមួយទៀត ដើម្បីបំពេញតម្រូវការថវិកាជាក់ស្តែង ដែលភាសាបច្ចេកទេសថវិកាហៅថា “ចលនាឥណទាន” ឬ “និយ័តកម្មឥណទានថវិកា”។ ដូចនេះ នៅដើមត្រីមាសទី២ ក្រោយពីបានអនុវត្តថវិកាត្រីមាសទី១ចប់សព្វគ្រប់ ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានចំណាយពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀត ឬ មានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីខ្ទង់ចំណាយមួយទៅខ្ទង់ចំណាយមួយទៀត និយ័តកម្មឥណទានថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធី ព្រមជាមួយនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដូចខាងក្រោម÷

៣.១ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា នៅក្នុងកម្មវិធីតែ ១ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១/អនុកម្មវិធីតែ១/អង្គភាពថវិកាតែ ១ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែ ជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ នៃចង្កោមសកម្មភាពតែ១/អនុកម្មវិធីតែ១/អង្គភាពថវិកាតែ១។ ដូច្នេះ និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយនៃចង្កោមសកម្មភាពតែ១។ ដូច្នេះ និយ័តកម្មឥណទានពី

អនុគណនី មួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

៣.១.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាព ១ ទៅចង្កោមសកម្មភាព ១ទៀត នៃអនុកម្មវិធីតែ ១ និង ការផ្តល់ប្រតិភូកម្មអំណាច

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។
- និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត ក្នុងជំពូកតែមួយ។
- ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅ អនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

៣.១.១.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធី១ ទៅអនុកម្មវិធី ១ទៀត នៃកម្មវិធីតែ១ និង ការផ្តល់ប្រតិភូកម្មអំណាច

និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធី១ ទៅអនុកម្មវិធី ១ទៀត នៃកម្មវិធីតែ១ អាចធ្វើទៅបានតាមការសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី អាចស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័នថា ឥណទានដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុកម្មវិធីដើមទេ។ នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្មមានដូចខាងក្រោម÷

- ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែ ជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីតម្រូវការផ្ទេរឥណទាននេះ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

៣.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាពីកម្មវិធី១ ទៅ កម្មវិធី១ទៀត និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

ជាទូទៅ និយ័តកម្មឥណទានពីកម្មវិធី១ ទៅកម្មវិធី១ទៀត មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។ ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័នសាមី អាចលើកសំណើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធី និងរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសាមី/ប្រធានស្ថាប័ន ថាឥណទានដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះ មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់កម្មវិធីដើម និងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីទេ។ ក្នុងករណីសំណើត្រូវបានអនុញ្ញាត នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬ និយ័តកម្ម គឺត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មឥណាទថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែ១ ដូចចែងក្នុងផ្នែកខាងលើនេះ។

៣.២ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.២.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែ ជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីកិច្ចការ និយ័តកម្មឥណទានពី

គណនីមួយទៅគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ដល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

៣.២.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ពីចង្កោមសកម្មភាព១នៃអនុកម្មវិធីតែ១ទៅចង្កោមសកម្មភាព១ទៀតនៃអនុកម្មវិធី១ទៀត និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬ និយ័តកម្មដូចខាងក្រោម÷

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត និង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែ ជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ដល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត ក្នុងជំពូកតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ដល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីកិច្ចការនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

៣.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាល ទៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត

ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទាន ពីខ្ទង់ចំណាយមួយនៃឥណទានថវិការបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល ទៅបំពេញតម្រូវការចំណាយនៃថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តណាមួយជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួន ក្រសួងស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបញ្ជាក់នូវមូលហេតុច្បាស់លាស់អំពីឥណទានទំនេរដែលអាចផ្ទេរបាន ហើយមិនប៉ះពាល់ដល់គោលដៅសូចនាករ និងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេចតាមនីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន។ ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ និង និយ័តកម្មផ្ទៃក្នុងជំពូកត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៤. កំហិតកំណត់នៃប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្ម

ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្មឥណទាននៃថវិកាកម្មវិធីរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតលើអនុគណនីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

- ជំពូក ៦៤ (បៀវត្ស និង ប្រាក់បំណាច់)
  - ៦៤០២៥ : ប្រាក់បំប៉នជីវភាពពិសេស
  - ៦៤០៣៣ : រង្វាន់
  - ៦៤០៥១ : មន្ត្រីមានជំងឺ
- ជំពូក ៦០ (ការទិញ)
  - ៦០០២១ : សម្ភារៈការិយាល័យនិងការបោះពុម្ព
  - ៦០០៣៥ : ពូជសត្វ ឱសថ និងវត្ថុធាតុសម្រាប់បសុពេទ្យ
  - ៦០០៥១ : សម្ភារៈនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេស
  - ៦០០៥៤ : សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន
  - ៦០០៧២ : សម្ភារៈបរិក្ខាពេទ្យ
- ជំពូក ៦១ (សេវាកម្ម)
  - ៦១០៥២ : ការថែទាំនិងការជួសជុលអគារនិងប្រាសាទ
  - ៦១០៥៣ : ការថែទាំនិងការជួសជុលផ្លូវ ផ្លូវលំ ស្ពាន និងលូ
  - ៦១០៥៥ : ការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
- ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម)

- ៦២០២២ : និសថ
- ៦២០២៤ : ជួយជនរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ
- ៦២០២៨ : ជំនួយសង្គមផ្សេងៗ
- ៦២០៣១ : ឧបត្ថម្ភសហគមន៍

៣.៥ ការស្នើបន្ថែមឥណទានលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ

ជាគោលការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មិនអាចស្នើសុំបន្ថែមឥណទានបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តចំណាយក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័ត និងបែងចែកជូននៅក្នុងសៀវភៅថវិកា។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយ ព្រមជាមួយនឹងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលមាន ដើម្បីបង្កើនបរិមាណ ឬ/និង គុណភាពនៃទំនិញ និងសេវា។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យលើសំណើបន្ថែមឥណទាន តែក្នុងករណីរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចនូវគោលនយោបាយថ្មី ដូចជាពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការថវិកាដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពថ្មី ហើយក្រសួង ស្ថាប័នពិតជាមិនអាចសន្សំចំណាយក្នុងឆ្នាំនៃការអនុវត្តថវិកាបាន។

IV- នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ដូចបានគូសរំលេចក្នុងសេចក្តីផ្តើម ការណែនាំនៃផ្នែកនេះត្រូវបានផ្តោតតែលើនីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណាយចរន្តប៉ុណ្ណោះ ដែលជានីតិវិធីថ្មីសំដៅផ្តល់ភាពទន់ភ្លន់ និងប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចកាន់តែច្រើនជាងមុនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ព្រមជាមួយនឹងការតម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នបង្កើនការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីស្របតាមទិសដៅកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដំណាក់កាលទី២ គឺគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការឈានចូលដំណាក់កាលទី៣ គឺការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ។ ចំពោះចំណាយមូលធនត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

ជាគោលការណ៍ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាចរន្ត ក្រសួង ស្ថាប័នក៏ដូចជាអង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ គឺចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម ÷

១. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តថវិកាប្រកបដោយភាពជឿទុកចិត្តបាន និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ជាពិសេស ដើម្បីធានាការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសាច់ប្រាក់បានទាន់ពេលវេលា គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី

ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់រយៈពេលពេញ១ឆ្នាំ ដែលមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ និងទៅតាម**គំរូដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១ដល់១៤)**ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង (តាមប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារនិងផែនការលទ្ធកម្ម) និងក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ ដែលបានរៀបចំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់ត្រូវផ្ញើកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយដែលបានរៀបចំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមួយច្បាប់ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុបរួចផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួនមួយច្បាប់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្ត។ ក្រោយពីទទួលបានកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយដែលស្នើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើអាទិភាពនៃតម្រូវការនិងលទ្ធភាពចំណូលដែលអាចប្រមូលបាន ដើម្បីដាក់ចេញជាកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសទៅតាមមាតិកាថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្ត។

ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសឱ្យកាន់តែបានត្រឹមត្រូវនិងសុក្រឹត ព្រមទាំងការអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់តាមកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយនេះគឺជាប្រការចាំបាច់បំផុត។ ដូច្នេះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវអភិក្រមការងារដូចខាងក្រោម÷

<u>ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស</u>

- នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នូវរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ប្រសិនបើចាំបាច់។
- ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ប្រសិនបើចាំបាច់ ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥នៃខែនាចុងត្រីមាសនីមួយៗ ដើម្បីទុកពេលវេលាឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប រួចផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ។

• នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥នៃខែនាចុងត្រីមាសនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំប្រជុំពិភាក្សាជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) ត្រូវរៀបចំប្រកាសកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅតាមមាតិកាថវិកា ក្នុងកម្រិតឥណទានអតិបរមាសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ ដោយចម្លងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

<u>ការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស</u>

• អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងរង្វង់នៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដោយ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវស្ថិតក្នុងកម្រិតនៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ និងសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាសនេះតែប៉ុណ្ណោះ។

<u>ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស</u>

• អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ មកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់។

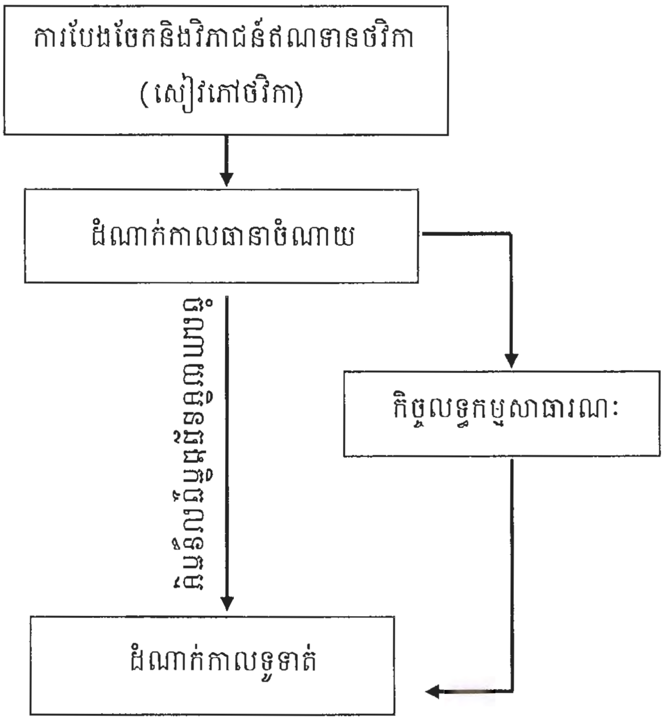
• អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានូវរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ របាយការណ៍បុរេប្រទាន និងតារាងតុល្យភាពនៃគណនីប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាតាមដានបូកសរុបចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ព្រមទាំងធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងវាយតម្លៃនូវសភាពការណ៍អនុវត្តធៀបនឹងខែមុន ត្រីមាសមុននៃឆ្នាំនេះ និងប្រៀបធៀបទៅនឹងខែ ត្រីមាស ដូចគ្នានៃឆ្នាំមុន។

រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមដានបូកសរុបចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងផ្ញើរបាយការណ៍ផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី

ជាទូទៅ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកាចាប់ពីដំណាក់កាលធានាចំណាយ រហូតដល់ការទូទាត់ (រូបគំនូសតាងទី ១) ដោយត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

គំនូសតាងទី១ : បរិបទចំណាយថវិកា



ការធានាចំណាយ ដែលជាការសន្សារក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ទុកទូទាត់ក្រោយពេលការងារ ឬគម្រោងត្រូវបានបំពេញរួចរាល់តាមគោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបានចែកចេញជាការធានាចំណាយទាំងស្រុង ឬធានាចំណាយព្រម ការធានាចំណាយបណ្ដោះអាសន្ន ការធានាចំណាយបន្ថែមនិងការសុំលុបការធានាចំណាយ និងការធានាចំណាយស្របជាមួយការផ្ដល់បុរេប្រទាន។

ជារួមក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្ត មានប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីចំណាយលម្អិត មានដូចខាងក្រោម÷

២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន÷ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) និងមួយផ្នែកនៃចំណាយក្រៅពីបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលមានក្នុងជំពូក៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក៦២ (ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក៦៥ (ឧបត្ថម្ភកធន) ។ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រភេទចំណាយនេះ មានមុខចំណាយអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម (ចំណាយដែលជាការផ្ដល់ធានាចំណាយព្រមគ្នាជាមួយនឹងការបោះផ្សាយអាណត្តិ) និងប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយដោយឡែក។

២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម

ប្រភេទចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម គឺប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងជាចំណាយដែលមានគោលការណ៍ និងរបបកំណត់ច្បាស់លាស់តាមការណែនាំក្នុងសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាថ្នាក់ជាតិ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនាថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

ប្រភេទចំណាយនេះ គឺត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្របជាមួយសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយតែម្តង និងផ្តល់ទិដ្ឋាការព្រមគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនឡើយ (មាត្រា១២, មាត្រា១៣ និងមាត្រ១៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើចំណាយថវិការដ្ឋ)។ អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអម និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់មុខចំណាយ ឬកម្មវត្ថុនៃការចំណាយព្រមគ្នាតែម្តង ដើម្បីដាក់សុំការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រភេទចំណាយព្រមរួមមាន ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀត ដែលមាននីតិវិធីអនុវត្តដូចខាងក្រោម÷

២.១.១.១ ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខណ្ឌ និងបុគ្គលិកអណ្តែតដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងមុខចំណាយខាងលើដែលមានគោលរបបនិងគោលការណ៍កំណត់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម។

សម្រាប់ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស មុននឹងផ្តល់ទិដ្ឋាការអាណត្តិបើកប្រាក់ ឯកសារលិខិតយុត្តិការត្រូវមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដែលជាទូទៅគឺជាប្រតិបត្តិករមួយនៃកម្មវិធីគាំទ្រទូទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មានភារកិច្ចរៀបចំស្ថានភាពបុគ្គលិកនៃគ្រប់អង្គភាពថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ។ បន្ទាប់មកអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខារបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឱ្យបានក្នុងសប្តាហ៍ទី៣នៃខែនីមួយៗ។

នីតិវិធីណែនាំលម្អិតសម្រាប់ការបើកបៀវត្ស មានចែងក្នុងសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ០១សរ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកំណត់នីតិវិធីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានថវិកាកម្មវិធី

ការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ញាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ និងត្រូវអនុវត្តតាមឯកសារគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន។

រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ បន្ទាន់មានចំនួនទឹកប្រាក់តិច និងមិនអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន។ មុខសញ្ញាចំណាយទាំងនោះរួមមាន÷

- ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល រួមមានជាអាទិ៍ ការទិញសម្ភារៈតិចតួច និងការជួសជុលតូចតាច
- ចំណាយសម្រាប់សង្គ្រោះជាបន្ទាន់និងពិសេស
- ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លាភការទាំងឡាយរបស់បុគ្គលិក។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី ត្រូវបង្កើតឡើងដោយជ្រើសរើសយកមាតិកាចំណាយតាមគណនីនិងអនុគណនីនៃជំពូក៦០ “ការទិញ”, ជំពូក៦១ “សេវាកម្ម”, ជំពូក៦២ “អត្ថប្រយោជន៍សង្គម”, ជំពូក៦៤ “បន្ទុកបុគ្គលិក”, និងជំពូក៦៥ “ឧបត្ថម្ភធន” ដែលជាចំណាយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល ដោយគិតក្នុងកម្រិតអតិបរមា មិនឱ្យលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃ ឥណទានតាមជំពូកដែលជ្រើសរើស។

ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ទំហំឥណទានចំណាយដែលជ្រើសរើសពីគណនីនិងអនុគណនីពុំតម្រូវឱ្យកម្រិតចំនួន ៣០ ភាគរយស្មើៗ គ្នា នៃឥណទានសរុបតាមគណនីនិងអនុគណនីនីមួយៗ នោះទេ គឺអាចតិច ឬ ច្រើនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃការចំណាយ ប៉ុន្តែឥណទានចំណាយសរុបតាមជំពូកនីមួយៗ មិនត្រូវលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលបានជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាននោះឡើយ។

ដោយឡែក ថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី អាចអនុវត្ត ១០០ ភាគរយ តាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី ចែកចេញជា ពីរ ផ្នែក ដូចខាងក្រោម÷

I. ឥណទានតាមបណ្តាជំពូកនីមួយៗ (មិនលើស ៣០%) ដោយមិនគិតបញ្ចូលចំណាយលើប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស

II. ឥណទានសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស (១០០%)។

ឥណទានសរុបទាំងពីរផ្នែកខាងលើ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាចំនួនទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិល នៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។

ទឹកប្រាក់នៃជុំបង្វិល នៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវកំណត់ ១ ភាគ ៤ នៃឥណទានរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

យន្តការនៃជុំបង្វិល និងការបំពេញឡើងវិញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- ទឹកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដំបូង ត្រូវកំណត់ចំនួន តិចជាង ឬស្មើ ទឹកប្រាក់មួយជុំបង្វិលនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ការទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យធ្វើឡើងច្រើនលើក នៅក្នុងជុំបង្វិលនីមួយៗ។
- ការទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានក្នុងមួយលើក ត្រូវកំណត់មិនឱ្យលើសពីទំហំទឹកប្រាក់មួយជុំបង្វិលនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ទឹកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវបានបំពេញឡើងវិញក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទ នៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយដែលកំណត់ដោយប្រកាសស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវបានកំណត់ ២ ០០០ ០០០ (ពីរលាន) រៀល ជាអតិបរមា លើកលែងតែចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងចំណាយដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលត្រូវទូទាត់តាមការចំណាយជាក់ស្តែង។

នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់ការចំណាយតាមនីតិវិធីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវអនុវត្តតាមឯកសារគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន។

២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ជាប្រភេទចំណាយមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ដូចជា÷

- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ដែលផ្គត់ផ្គង់ពីអាជ្ញាធរស្វយ័តរដ្ឋាករទឹក និងអគ្គិសនីកម្ពុជា ដែលមានវិក្កយបត្រផ្លូវការ
- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងថ្លៃសេវាបញ្ញើប្រៃសណីយ៍ និងហិបការទូតដែលផ្តល់សេវាពីរដ្ឋ
- ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ)
- ចំណាយលើការបង់វិភាគទានឱ្យអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានការសម្រេចពីរដ្ឋាភិបាល
- ចំណាយសម្រាប់បណ្តាស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុលដែលនៅក្រៅប្រទេសនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដូចជា ចំណាយថ្លៃឈ្នួលស្ថានទូត និងផ្ទះមន្ត្រីការទូត និងចំណាយដំណើរការទូទៅរបស់ស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុល
- ទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយបេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេស (បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន)
- ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមានគោលរបបច្បាស់លាស់ ។

ប្រភេទចំណាយខាងលើដែលមានវិក្កយបត្ររួម និងមានចរិតចំណាយរ៉ាប់រងសម្រាប់អង្គភាពថវិកាច្រើន អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឯកសារលិខិតយុត្តិការ និងបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ស្នើសុំចុះទិដ្ឋាការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយឡែកចំណាយណាដែលជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់អង្គភាពថវិកានោះ អង្គភាពថវិកាត្រូវ រៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអាណាប័កតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទូទាត់។

បែបបទនិងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់មុខចំណាយខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវអនុវត្តតាម**សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ** ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ លើកលែងតែ**ក្នុងករណី**មានបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

២.១.២ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ

សម្រាប់ប្រភេទចំណាយដទៃទៀត ពាក់ព័ន្ធជាមួយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) សេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភកធន (ជំពូក៦៥) ត្រូវមានការស្នើសុំធានាចំណាយដោយឡែក ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

២.១.២.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកក្នុងជំពូក៦៤ មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខណ្ឌ និងបុគ្គលិកអណ្តែត ដែលមិនមានគោលការណ៍កំណត់ជាមុន គឺតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំគោលការណ៍ និងធានាចំណាយជាមុន។

២.១.២.២. ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ចំណាយពាក់ព័ន្ធជាមួយសេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភកធន (ជំពូក៦៥) ដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ គឺតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនទើបអនុញ្ញាតទូទាត់បាន ពិសេសត្រូវអនុវត្តចំណាយដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា៦៤ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

ជាទូទៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមពីអង្គភាពថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិករកម្មវិធី/អនុកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ។

អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធាន ស្ថាប័ន ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការចំណាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាពថវិការបស់ខ្លួនតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/សកម្មភាព។

ចំពោះអង្គភាពថវិកា ជាមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការ។

ចំពោះមន្ទីរជំនាញដែលមានអង្គភាពថវិកាច្រើន អង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវដាក់សំណើទៅប្រធានមន្ទីរជំនាញតាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបូកសរុប និងរៀបចំសំណើរួម ដាក់ជូនអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការ។

សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយអាចលើកសម្រាប់មួយករណីៗ ឬប្រមូលផ្តុំនៃចំណាយតាមសកម្មភាពការងារ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកា ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងចំណាយដែលបញ្ជាក់ពីតម្រូវការចំណាយ ប្រភេទចំណាយតាមមាតិកាថវិកា តាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី និងពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាព ឬគម្រោង និងត្រូវផ្អែកលើសៀវភៅថវិកាដែលបានវិភាជន៍តាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/សកម្មភាព។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ និង/ឬក្រោយពីប្រតិបត្តិការចំណាយ (ចំពោះមុខចំណាយមួយចំនួន) អង្គភាពថវិកាត្រូវប្រមូលឯកសារលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ រួមទាំងរបាយការណ៍ចំណាយប្រគល់ឱ្យអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ (និងបូកសរុប ក្នុងករណីមានអង្គភាពថវិកាច្រើន) និងរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់។ ចំណាយទាំងឡាយត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន ។

ក្នុងករណីប្រធានមន្ទីរជំនាញ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពិនិត្យឃើញថា លិខិតយុត្តិការទាំងនោះត្រឹមត្រូវហើយ អាណាប័កត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឬអាណត្តិនិយ័តកម្មរួចផ្ញើទៅអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិ។

ការផ្តល់បុរេប្រទាន:

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានសកម្មភាពមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវទទួលបានថវិកាយកទៅអនុវត្តតែម្តង ដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៥៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាថវិកាវិនិយោគ។

២.២ ចំណាយត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺចំណាយលើការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលទីប្រឹក្សា នៃជំពូក៦០ ជំពូក៦១ ជំពូក៦២ ជំពូក៦៥ ដោយ អនុលោមតាមមាត្រា ៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១០ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

២.២.១ ប្រភេទចំណាយតម្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

សម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សាស្ថិតក្នុងជំពូក ៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក ៦៥ (ឧបត្ថម្ភកធន) ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ មុខចំណាយទាំងនោះ មានដូចជា÷

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ (៦០០១) រួមមានចំណាយលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រេងឥន្ធនៈនិងប្រេងរំអិលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែទាំនិងជួសជុលទ្រព្យសង្ហារឹម និងទ្រព្យអសង្ហារឹម។

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល (៦០០២) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារៈការិយាល័យ ការបោះពុម្ពសៀវភៅមើល និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាល។

- ស្បៀងអាហារនិងផលិតផលកសិកម្ម (៦០០៣) រួមមានចំណាយលើការទិញអាហារនិងភេសជ្ជៈសម្រាប់រដ្ឋបាល និងចំណាយលើការទិញផលិតផលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពកសិកម្មជូនក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រម៉ាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ល។

- សម្លៀកបំពាក់និងការតុបតែង (៦០០៤) រួមមាន ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់ឯកសណ្ឋាន សម្លៀក-បំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព មេដាយ សញ្ញាស័ក្តិ និងគ្រឿងបន្ទាប់បន្សំនៃសម្លៀកបំពាក់ជូនមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការដែលតម្រូវឱ្យមានឯកសណ្ឋានតាមច្បាប់កំណត់។

- សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ (៦០០៥) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារៈគ្រប់ប្រភេទ ដូចជា សម្ភារៈតូចតាចសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេស សម្ភារ ឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូនសង្ហារឹម ។ល។ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន។

- សម្ភារៈបរិក្ខារថែទាំសុខភាព (៦០០៧) រួមមានចំណាយលើការទិញផលិតផល សម្ភារៈបរិក្ខារថែទាំសុខភាព ដែលប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋសម្រាប់ថែទាំសុខភាពជូនប្រជាជន ដូចជា÷ គីមីពិនិត្យជាតិពុល សម្ភារៈរបស់ឱសថការី គ្រែពេទ្យ ឧបករណ៍វះកាត់ គ្រែដកធ្មេញ បំពង់ពិសោធន៍ ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ខ្យល់អុកស៊ីសែន។ល។

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ (៦០៩៨) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីមុខចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន។

- ការថែទាំនិងជួសជុល (៦១០៥) រួមមាន ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុលដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាសឯកជនជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។

- សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន (៦១០៨) រួមមានចំណាយលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន ដែលផ្តល់ដោយសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។

- ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (៦២០២) រួមមានចំណាយលើការទិញឱសថចែកជូនដល់ប្រជាជនទូទៅដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការដើម្បីព្យាបាលជំងឺ ទិញស្បៀងអាហារនិងសម្ភារៈដូចជាចំណាយទិញប្រេង ស្រូវពូជ ជីគីមី ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត។ល។

- ឧបត្ថម្ភកធន (៦៥) រួមមានចំណាយថវិការដ្ឋសម្រាប់ឧបត្ថម្ភកធនដល់រដ្ឋបាលដែនដី អង្គភាពសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ សម្រាប់មុខចំណាយពាក់ព័ន្ធដល់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងចំណាយមុខចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងដល់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

មុខសញ្ញាចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើមិនអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយមុន ហើយយកវិក្កយបត្រមកទូទាត់ដោយការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់មកតែម្តងបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ក្នុងនោះរួមមាន ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការទូទាត់។

២.២.២ នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ

២.២.២.១. ដំណាក់កាលធានាចំណាយ

ចំណាយសាធារណៈ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា៦៤ និងមាត្រា៦៥ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការ ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកមន្ទីរជំនាញត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ ត្រូវឆ្លងកាត់បរិបទនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម÷

• **<u>ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ</u>**

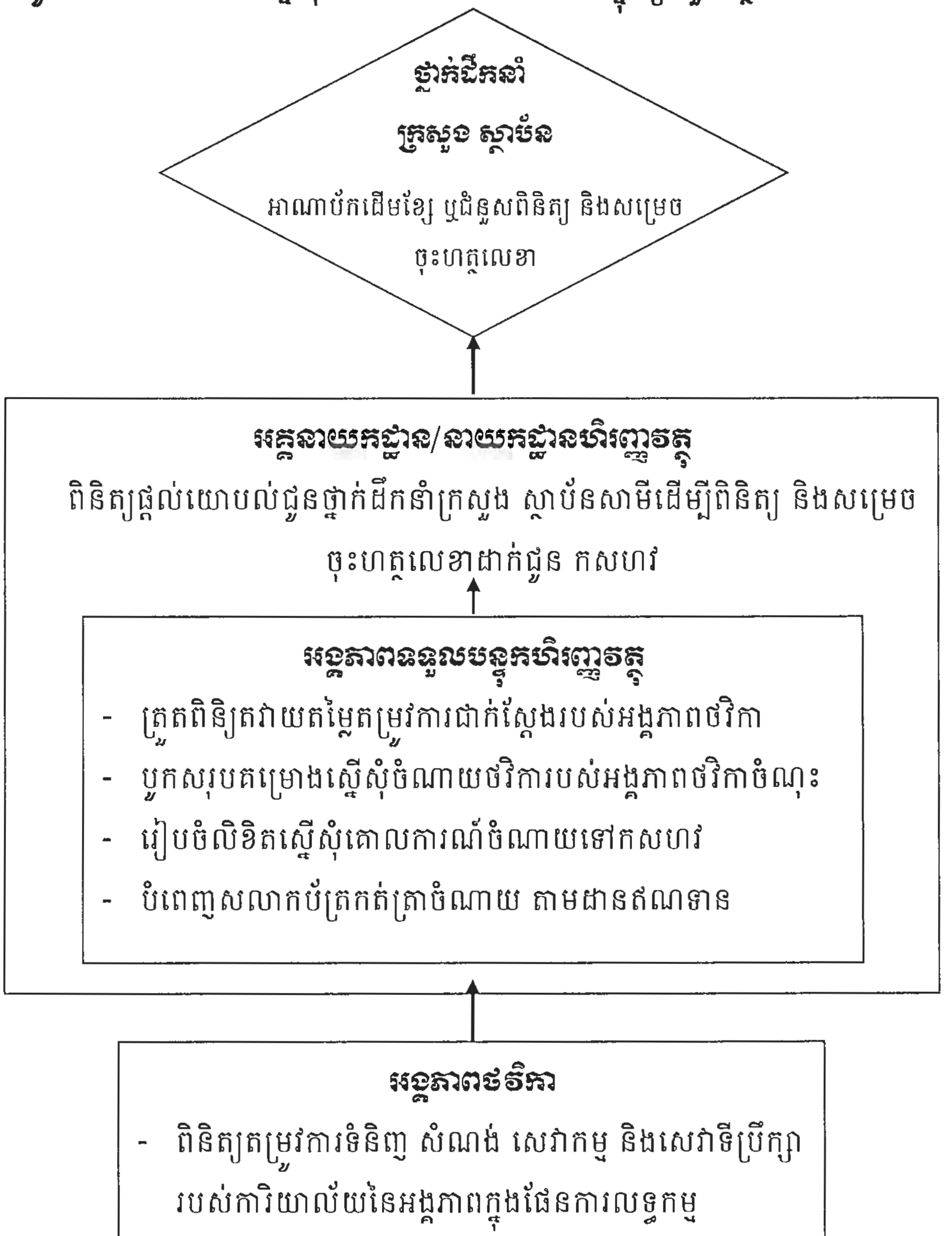
បន្ទាប់ពីឥណទានថវិកាត្រូវបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវបានវិភាជន៍លម្អិតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមក អង្គភាពថវិកាស្ថិតក្រោមឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័នអាចចាប់ផ្តើមរៀបចំសំណើសុំចំណាយថវិកាស្របតាមសៀវភៅវិភាជន៍ថវិកា គម្រោងចំណាយក្នុងពេលរៀបចំថវិកា ស្របតាមផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមសកម្មភាពនៃថវិកាកម្មវិធី និងតាមតម្រូវការចំបាច់ក្នុងការចំណាយ។

ជាទូទៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងពីអង្គភាពថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិករកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬសកម្មភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ រយៈពេលនៃការអនុវត្តចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលស្នើសុំគោលការណ៍ រហូតដល់ប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ ឬសេវាត្រូវការពេលវេលាច្រើនខែ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាត្រូវវូតរះលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយជាមុន ដើម្បីទទួលបានទំនិញ សំណង់ ឬសេវាប្រើប្រាស់ទាន់ពេលវេលា។ ការលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយនេះត្រូវអនុលោមតាមគោលចំណុចសំខាន់បួនគឺ (១) ឥណទានស្នើសុំស្របតាមតម្រូវការ បរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាជាក់ស្តែង (២) កម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក (៣) ខ្ទង់មាតិកាថវិកាចំណាយ និង (៤) ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង។

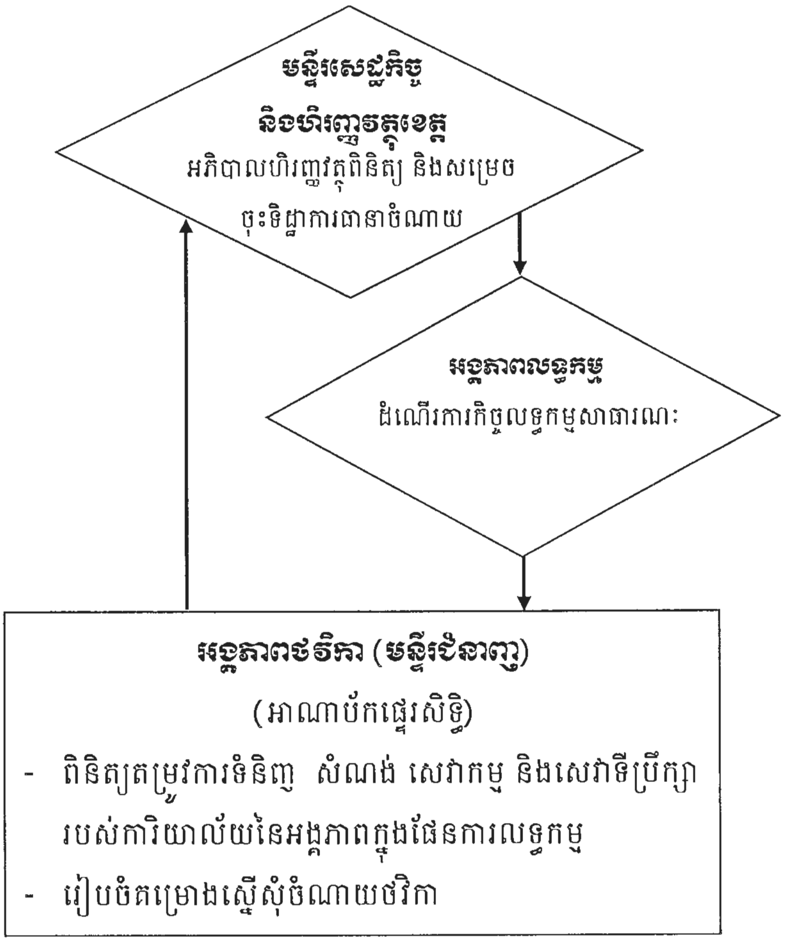
អង្គភាពថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ ឬសេវាផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាពថវិការបស់ខ្លួន (គំនូសតាងទី២)។

ចំពោះអង្គភាពថវិកា ជាមន្ទីរជំនាញ ដែលជាខ្សែបណ្ដោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តតាមរយៈការិយាល័យគណនេយ្យនៃមន្ទីរជំនាញរបស់ខ្លួន (គំនូសតាងទី៣)។

គំនូសតាងទី២ : បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន



គំនូសតាងទី៣: បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត



សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ អាចលើកសម្រាប់មួយឆមាសឬមួយឆ្នាំ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកា ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងប៉ាន់ស្មានដែលបញ្ជាក់ពីមុខចំណាយ យថាប្រភេទ បរិមាណ ថ្លៃ និងពេលវេលាកំណត់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានឥណទានថវិកាដែលបានវិភាជន៍ជូនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬមន្ទីរជំនាញ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យគណនេយ្យនៃមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងបូកសរុបនូវរាល់សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយរបស់អង្គភាពថវិកា ឬអង្គភាពប្រតិបត្តិការ (ថ្នាក់មន្ទីរ) ព្រមទាំងរៀបចំលិខិត និងសលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ រួមទាំងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដាក់ជូនអាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដើម្បីសុំសេចក្តីយល់ព្រម និងចុះហត្ថលេខា។ សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវាក្នុងកម្រិតអង្គភាពថវិកានីមួយៗចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់លំអិតអំពីកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាព។

ដោយឡែក ចំពោះសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវា ដែលត្រូវចងជាឡូត៍លទ្ធកម្ម និងពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពថវិកាច្រើន និងមានកម្មវិធី

សកម្មភាពច្រើនបញ្ចូលគ្នា ត្រូវមានភ្ជាប់តារាងបែងចែកតម្រូវការរបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ និងភ្ជាប់លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ និងបែងចែកទៅតាមមាតិកាថវិកាមានជំពូក គណនី និងអនុគណនី កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាព។ លិខិតយុត្តិកម្មចំណាយទាំងនោះមានជាអាទិ៍ ÷

(១) គម្រោងចំណាយ (បញ្ជាក់អំពីមុខចំណាយ បរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ សេវាជាក់ស្តែង និងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់)

(២) សំណើសុំ និងតារាងលម្អិតវិភាគចំណាយតាមអង្គភាពថវិកា

(៣) វិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ន

(៤) សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយ

(៥) ឯកសារលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ប្លង់ ប៉ាន់ គំរូ កាតាឡុក .....)

• **ដំណើរការផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយថវិកា**

សំណុំលិខិតស្នើសុំធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តត្រូវយកមកពិនិត្យ សម្រេចចុះទិដ្ឋាការពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមសមត្ថកិច្ចនៃឋានានុក្រម និងតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់សិទ្ធិជូន ។

បែបបទនៃការត្រួតពិនិត្យទិដ្ឋាការចំណាយនៅតែអនុវត្តឈរលើមូលដ្ឋាននៃបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ និងគតិយុត្តជាធរមាន និងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានក្នុងខ្លឹមសារនៃសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយនិងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

២.២.២.២. ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណ:

ការធ្វើលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការនៃការទិញ ការសាងសង់ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពយុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយអនុលោមតាមមាត្រា៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈចុះនៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការចូលរួម ឬការទទួលព័ត៌មានពីតំណាងរបស់អង្គភាពថវិកានៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយ ។

ក្នុងដំណើការប្រគល់-ទទួលគឺត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវទាំងទីកន្លែង ពេលវេលា បរិមាណ ទំហំ ប្រភេទ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ទំនិញ សេវា ដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានទទួលហើយ ត្រូវបែងចែកផ្ទាល់ជូនទៅអង្គភាពថវិកានីមួយៗតាមផែនការ និងត្រូវកត់ត្រាតាមមុខចំណាយមាតិកាថវិកា និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធីដែលអង្គភាពថវិកានោះទទួលអនុវត្ត។ អង្គភាពថវិកាក៏ត្រូវកត់ត្រាតាមដានការប្រើប្រាស់សន្និធិនៃទំនិញជាប្រចាំ។

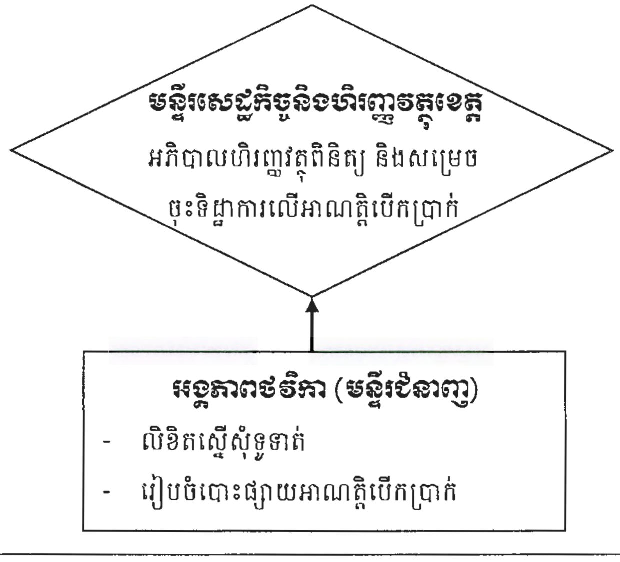
២.២.២.៣. ដំណាក់កាលទូទាត់

ក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬការងារត្រូវបានសម្រេចរួចហើយ អាណាប័កត្រូវចាត់ចែងនិងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់។

អាណាប័ណ្ណជាប្រព្រឹត្តិកម្មរដ្ឋបាលដែលបញ្ជាឱ្យរដ្ឋសងបំណុលរបស់រដ្ឋ ដោយស្របតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចជម្រះ (អនុក្រឹត្យ៨២មាត្រា៥៣)។ ចំណាយទាំងឡាយរបស់រដ្ឋត្រូវធ្វើអាណាប័ណ្ណដោយអាណាប័ក។ ដើម្បីសម្រេចកិច្ចការនេះ អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់។ អាណត្តិចេញដោយអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវចុះបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលបានផ្តល់ជូនដោយថវិកា។ អាណត្តិចេញដោយអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវចុះបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលប្រគល់ដោយអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈប្រកាសប្រគល់សិទ្ធិ (អនុក្រឹត្យ៨២ មាត្រា៥៤)។ ការរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំដោយអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែកចំពោះបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់ ត្រូវអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

លំហូរបរិបទនៃការទូទាត់នៅថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល មានបង្ហាញនៅគំនូសតាងទី២ ចំណែកឯលំហូរបរិបទនៃការទូទាត់នៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺមានបង្ហាញតាមគំនូសតាងទី៤។

គំនូសតាងទី៤: បរិបទស្នើសុំទូទាត់ចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញ



២.២.២.៤. កិច្ចបញ្ជិកាតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អាណាប័ក

ក្រោយពីអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានផ្តល់ការទូទាត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិរួច អាណាប័កត្រូវយកដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលបញ្ជាក់អំពីការឯកភាពទូទាត់លើអាណត្តិបើកប្រាក់នោះពីគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកត់ត្រានិងតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី។ អាណាប័ក ត្រូវកត់ត្រានិងតាមដានជាប្រចាំលើប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ដូចជា÷ ស្ថានភាពចំណាយថវិកា ការចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយ និងស្ថានភាពចំណាយអាណត្តិកិច្ចជាដើម។ តារាងតាមដានស្ថានភាពចំណាយចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ (តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥) ចែកជាបួនផ្នែកគឺ÷

(១) បន្ទុកចំណាយថវិកា: នៅលើផ្នែកនេះតម្រូវឱ្យចុះលេខកូដ (ក្រសួង ផ្នែក និងទីតាំង) និងមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី)

(២) ឥណទានអនុម័តៈ ក្នុងផ្នែកនេះ ក្រោយពីសភាអនុម័ត និងវិភាជន៍ឥណទានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ ក្រសួង ស្ថាប័ននិងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់តាមអនុគណនីនីមួយៗ។ នៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា បើមានការផ្ទេរឥណទានថវិកាចូល ឬចេញពីអនុគណនីណាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាត្រង់ផ្នែក "ការកែប្រែឥណទានថវិកា" ដើម្បីបញ្ជាក់ពីឥណទានសរុបជាក់ស្តែងក្រោយពីនិយ័តកម្ម។ ការផ្ទេរឥណទានចូល ឬចេញត្រូវកត់ត្រាផងដែរនូវលេខលិខិតប្រកាសផ្ទេរឥណទានថវិកាត្រង់កូឡោន "យោង" និងចុះកាលបរិច្ឆេទចេញនៃប្រកាស។ ឥណទានថវិកាផ្ទេរចូល ត្រូវចុះនៅកូឡោនកើន ឬ "លើស" និងឥណទានផ្ទេរចេញត្រូវចុះនៅកូឡោនថយ ឬ "ខ្វះ"។ ឥណទានសរុប ស្មើនឹងឥណទានថវិកាអនុម័តបូក ឬដកឥណទានកើនឬថយ។

(៣) ស្ថានភាពឥណទាននៃកិច្ចសន្យាៈ គឺជាការកត់ត្រាតាមដានប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាក្នុងដំណាក់-កាលធានាចំណាយ ក្នុងនោះមានសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ការផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឥណទានបានធានាចំណាយសរុប ធានាចំណាយបូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ផ្តល់ធានាចំណាយលើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះ ត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងមួយករណីៗ។ ឥណទានទំនេរ ស្មើនឹងឥណទានសរុបដកធានាចំណាយបូកយោងដែលជាការបូកសរុបនៃថវិកាធានាចំណាយ។

(៤) ស្ថានភាពឥណទាននៃអាណត្តិកិច្ចគឺជាការកត់ត្រាតាមដានការទូទាត់ឥណទានថវិកា ក្រោយប្រតិបត្តិការចំណាយ។ ក្នុងនោះ មានសំណើសុំទូទាត់ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សរុបអាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់លើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយទូទាត់ដែលកើតឡើងសម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ។ ក្នុងនោះមានបញ្ជាក់អំពីតួលេខស្នើសុំឥណទានចំណាយទូទាត់ អាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទាន

នៅទំនេរ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយលើកក្រោយ។ ឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់ ស្មើនឹងឥណទានសរុបដកអាណត្តិដែលបានទូទាត់សរុបបូកយោងកន្លងមក ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

V- ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា គឺជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃលទ្ធផលសម្រេចបានទាំងទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទិដ្ឋភាពគោលនយោបាយ/យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ របាយការណ៍នេះក៏ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការយៈពេលមធ្យម។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័នដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី មានកាតព្វកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ពីរប្រភេទ ÷ (១) របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង (២)របាយការណ៍សមិទ្ធិកម្ម។

១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកិច្ចដំណើរការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និង អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រប់គ្រង និង ចាត់ចែងធនធានថវិការបស់រដ្ឋ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុវិភាគអំពីស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) ដោយបង្ហាញព័ត៌មានអំពីកញ្ចប់ឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា ការប្រើប្រាស់ និងសមតុល្យឥណទានថវិកា ទាំងការធានាចំណាយ និងទាំងការចេះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក៏ត្រូវបង្ហាញអំពីលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធធៀបជាមួយនឹងលទ្ធផលអនុវត្តនៅឆ្នាំមុនៗ ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តម្រូវឱ្យធ្វើរបាយការណ៍តាមគំរូរួម និងតាមទម្រង់នៃប្រភេទរបាយការណ៍នីមួយៗ ដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦ដល់ទី២៣។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងនិងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) តាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ÷

- របាយការណ៍ចំណូល -ចំណាយប្រចាំខែតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ក្របខណ្ឌ និងមិនមែនក្របខណ្ឌប្រចាំខែ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់

- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្ដាលឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

២. របាយការណ៍សមិទ្ធិកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

របាយការណ៍សមិទ្ធិកម្ម គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និង កម្មវិធី ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ព័ត៌មាននេះអាចជាបច្ច័យនាំទៅដល់ការសម្រេចចិត្តដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធី កែសម្រួលទំហំថវិកា ឬផ្លាស់ប្ដូររបៀបគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធានាបានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះលទ្ធផលនៃចំណាយសាធារណៈ ពិសេសដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំជាចាំបាច់ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយតាមដែលអាចធ្វើបាន ដោយអនុលោមទៅតាមទម្រង់តារាងរួមដែលបានពណ៌នា នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៤និងទី២៥ ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងនិងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) តាមកាលវិភាគបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ÷

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១: ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនិងការផ្ទេរឥណទានថវិកា
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២: ការបែងចែកថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៤: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី អនុគណនី និងកម្មវិធី អនុកម្មវិធី
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី អនុគណនី និង អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនៃកម្មវិធី
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៦: សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ការបែងចែកថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងសកម្មភាព (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៨: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី អនុគណនី និងកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសម្មភាពសម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័ន (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៩: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី អនុគណនី ចង្កោមសម្មភាព និងសម្មភាពសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី -ខេត្ត (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១០: សូចនាករនិងគោលដៅសូចនាករ (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១: គម្រោងកម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១២: គម្រោងកម្មវិធីចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទ១៣: កម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំត្រីមាស........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: កម្មវិធីចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦: របាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំខែ..........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៧: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ..........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៨: របាយការណ៍បន្ទុកបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងមិនមែនក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ.........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៩: របាយការណ៍ប្រាក់លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងជំនួយការនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែ ....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២០: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាស..........

- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២១: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆមាស..........
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២២: របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណូលពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៣: របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណាយពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៤: របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី (កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី) ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៥: របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធី (អនុកម្មវិធី/ចង្កោមសកម្មភាព) ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ