



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.០៤២.....សហវ. ១២៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៣

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ការអនុវត្តនីតិវិធីប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ និង ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- យោងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
- យោងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
- យោងច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១
- យោងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វាយរៀង រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងប្រកាសលេខ២៨៥ សហវ. ប្រកហម ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ទំព័រ ១ នៃ ១៦

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកដូចតទៅ៖

១. គោលការណ៍ទូទៅ

នីតិវិធីនៃប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

១.១ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកជាអាណាប័កក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា និងមានសិទ្ធិពេញលេញ លើការអនុវត្តចំណូល ចំណាយស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

១.២ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកអាចផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងការសម្រេចលើថវិកាឱ្យទៅអភិបាលរងណាម្នាក់ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ។ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ។

១.៣ ចៅសង្កាត់ចំណុះក្រុងជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ចំពោះកញ្ចប់ថវិកា ដែលក្រុងបានធ្វើប្រតិភូកម្មជូន។ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុវត្តកញ្ចប់ថវិកានេះ ដោយស្ថិតក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ។

១.៤ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ (អភិបាលរងនិងចៅសង្កាត់ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ) ត្រូវផ្តល់គំរូហត្ថលេខាដល់គណនេយ្យករមុខការ ។

១.៥ អភិបាលនៃគណៈអភិបាល អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទាំងអស់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់ប្រាក់កាស ឬធ្វើការទូទាត់លើការចំណាយណាមួយឡើយ លើកលែងតែរដ្ឋទេយ្យករ បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ។

១.៦ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកធ្វើការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្រោយពេលបោះផ្សាយអាណត្តិ មិនឱ្យលើសពីរយៈពេលបីថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ។

១.៧ រតនាគារខេត្តត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក និងត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូល ឬទទួលចំណូលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ពិនិត្យ និងទូទាត់ចំណាយតាមអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលចេញដោយអាណាប័ក ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិអនុវត្តប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ស្របតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ និង

- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការនៃប្រតិបត្តិការ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុង ស្រុក សម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ១០ឆ្នាំ ។

១.៨ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅវត្តភ្នំខេត្ត ដែលគណនីនេះត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។ ដោយឡែក សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់សង្កាត់នៅវត្តភ្នំខេត្ត សម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយដែលបានទទួលប្រតិបត្តិកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ។

១.៩ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អាចបើកគណនីនៅធនាគារពាណិជ្ជប្រតិបត្តិស្រុកណាមួយ ដែលមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.១០ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានកាតព្វកិច្ចតាមដាន បូកសរុប ផ្សេងផ្ទាត់ និងវិភាគ ជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ទៅលើប្រតិបត្តិការថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុនានា និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមការកំណត់ ។

២. ប្រព័ន្ធទូទាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

២.១ ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

កម្មវិធីចំណូល ចំណាយគឺជាផែនការនៃការប្រមូលចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំថវិកាស្របតាម ថវិកាអនុម័ត ដែលបង្ហាញអំពីរបៀប និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការកៀរគរ ការប្រមូល និងការទទួលចំណូល ដែលបានមកពីការផ្ទេរ និងការប្រមូល និងកំណត់អំពីដំណាក់កាល ព្រមទាំងបង្ហាញអំពីរបៀប និងកំណត់កាល បរិច្ឆេទនៃការទូទាត់សម្រាប់ការអនុវត្ត ចំណាយថវិកា ។

ក. ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ក.១ ផ្អែកលើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ និងធ្វើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត និងវត្តភ្នំខេត្ត ។

ក.២ មុនដំណើរការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ អភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុកត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីការិយាល័យចំណុះ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់ពីពេលវេលានៃការ ទទួលបានចំណូល និងពីពេលវេលានៃការទូទាត់ចំណាយ ។

ក.៣ ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗត្រូវផ្អែកលើថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបាន អនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយ៖

- បង្ហាញអំពីចំណូលដែលរំពឹងថាទទួលបាន (ចំណូលផ្ទាល់របស់ក្រុង ស្រុក និងចំណូលបានមកពីការផ្ទេរ)
- កំណត់អំពីកាលបរិច្ឆេទនិងចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណូលដែលនឹងទទួលបាន និងដែលត្រូវប្រមូល
- កំណត់អំពីកាលបរិច្ឆេទនិងចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយដែលនឹងត្រូវទូទាត់

ខ. ការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ

ខ.១ កម្មវិធីចំណូល ចំណាយ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់ការិយាល័យចំណុះ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា

ខ.២ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជូលកម្មវិធីចំណូល ចំណាយដែលមិន បានអនុវត្តទៅក្នុងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ឬនៅពេលណាដែលអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុកទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីចំណូល ឬការសន្យាចំណាយ ។

ខ.៣ អភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល ចំណាយទៅតាមវិធានដូចខាង ក្រោម ៖

- ការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេល និងកម្រិតដែលបានកំណត់
- ការប្រមូល និងការទទួលចំណូលត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេល និងកម្រិតដែលបានកំណត់
- វិធានការដាក់លាក់ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដោយសារការគ្រោងមិនបានត្រឹម ត្រូវរវាងចំណូល និងចំណាយ

២.២ ខួបនៃការចំណាយ

២.២.១ ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងសង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌពីរដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណាយត្រឹមត្រូវតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ចំណាយត្រូវស្របតាមលិខិតបទដ្ឋាន-ជាធរមាន ។

២.២.២ ដំណើរការនៃចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងសង្កាត់ចំណុះក្រុងរួមមានដំណាក់កាលដូច ខាងក្រោម៖

- ការសន្យាចំណាយ
- ការជម្រះបញ្ជី
- ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់
- ការទូទាត់

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកនិងចៅសង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជី និងការបោះផ្សាយ អាណត្តិបើកប្រាក់ ។

គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក និងសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់ ។

ក. ការសន្យាចំណាយ

ការសន្យាចំណាយគឺជាការសម្រេចរបស់អាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលកំណត់នូវកាតព្វកិច្ចត្រូវ ទូទាត់គ្រប់រូបភាពចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងសង្កាត់ចំណុះក្រុង ជូនអត្តតាហក ។

ឃ. ការទូទាត់

គណនេយ្យករក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការទូទាត់ដោយបើកជាសាច់ប្រាក់ ឬចេញមូលប្បទានប័ត្រ ដល់អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ។ មុនពេលទូទាត់ គណនេយ្យករក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រឹមត្រូវ
- សំណើទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ និងមានឥណទានទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទចំណាយនេះ
- ទំនិញ សំណង់ សេវា មានការបញ្ជាក់ថា បានទទួល ឬ ផ្តល់ពិតជាត្រឹមត្រូវ
- វិក្កយប័ត្រ និងឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់
- ឥណទាយកពិតជាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា
- ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើក្រុង ស្រុកមានលទ្ធភាពទូទាត់បាន
- សុពលភាពនៃឥណទេយ្យគ្រឹមត្រូវ
- ការហូតទុកនិងជំទាស់ ។

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ដូចចែងខាងលើ គណនេយ្យករក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងសំណូមពររបំពេញបន្ថែម។ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងគណនេយ្យករត្រូវពិភាក្សា ដើម្បីរកដំណោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធីនៃការទូទាត់ ។

- បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវ ៖
- ធ្វើការកែតម្រូវ
 - ចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមការកំណត់នានារបស់គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក និងបញ្ជូនលិខិតយុត្តិការដែលបានកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមទៅគណនេយ្យករក្រុង ស្រុកវិញ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត រតនាគារខេត្ត និងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ត្រូវជួយ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុកលើការអនុវត្តចំណាយថវិកា ។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុងជាជំនួយការត្រូវជួយ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សង្កាត់ចំណុះ ក្រុងលើការអនុវត្ត ថវិកា ។

នៅរៀងរាល់ខែគណនេយ្យករក្រុង ស្រុកត្រូវផ្តល់ជូនទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក នូវរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកានិងបញ្ជីវិភាគនៃគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាដែលបានអនុវត្ត ។

២.៣ ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងចៅសង្កាត់ចំណុះក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ឬអាណាប័កផ្ទេរ សិទ្ធិជាអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចលើការសន្យាចំណាយ ។ មុនពេលសន្យាលើចំណាយណាមួយ អភិបាលនៃគណៈ អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវធានាថា៖

- គម្រោងចំណាយដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកា
- ភាពទំនេរនៃឥណទានដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅថវិកា និងភាពត្រឹមត្រូវតាមមតិកាថវិកា និង
- គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវមាននៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ។

ខ. ការជម្រះបញ្ជី

ការជម្រះបញ្ជីត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីទំនិញ សំណង់ សេវាត្រូវបានប្រគល់-ទទួលពីអ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវា ។ ការជម្រះបញ្ជីមានគោលបំណងធានាឱ្យកាតព្វកិច្ចនៃការទូទាត់មានសុពលភាព និងបញ្ជាក់ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយពិតប្រាកដ និងការជម្រះបញ្ជីត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ការទូទាត់ គឺអ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អ្នកផ្តល់សេវា មានសិទ្ធិទាមទារការទូទាត់ នៅពេលការងារសម្រេចបានតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលមាន ចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងសុពលភាពនៃឥណទេយ្យ ។
- ការបញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយពិតប្រាកដ គឺជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃវិក្កយបត្រ កិច្ចសន្យា របាយការណ៍ប្រគល់ ទទួល ទំនិញ សំណង់ សេវា របស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ វិក្កយបត្រត្រូវបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយអាណាប័ក ។

គ. ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវតាមចំនុចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ត្រូវ រៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការនានា ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលនៃ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ចុះហត្ថលេខាហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីត្រួតពិនិត្យថវិកា បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករក្រុង ស្រុកនៅរតនាគារខេត្ត ។ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវ ជូនដំណឹងពីការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ដល់អ្នកដែលត្រូវទទួលការទូទាត់ (អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ។ ចំពោះការទូទាត់ថវិការបស់សង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។ បន្ទាប់ពីចៅសង្កាត់បានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការនានាទៅ គណនេយ្យករសង្កាត់រួចហើយ ចៅសង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងពីការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដល់អ្នកដែលត្រូវ ទទួលការទូទាត់ (អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវតាមដានអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលបានបញ្ជូនទៅឱ្យរតនាគារ ខេត្តដើម្បីទូទាត់ តាមរយៈសលាកបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។

- ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានភារកិច្ច បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម ៖

២.៣.១ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស ។

២.៣.២ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសត្រូវបើកគណនីនិងតម្កល់តំរូវហត្ថលេខានៅ រតនាគារខេត្ត ។

២.៣.៣ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និង គណនេយ្យករ ក្រុង ស្រុក ។

២.៣.៤ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំតារាងសម្រាប់ទូទាត់ បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗនិងលិខិតយុត្តិការ ដើម្បី ដាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកចុះហត្ថលេខា
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដោយភ្ជាប់ជាមួយតារាង សម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក
- រៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់ពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពដែលស្ថិតក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក
- ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាស
- ធ្វើតារាងទូទាត់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាល និងបុគ្គលិកបានចុះហត្ថលេខាទៅរតនាគារខេត្ត ។ ក្នុងករណីមានសំណេះចំណាយ ត្រូវបង្វែរ ប្រាក់ដែលនៅសល់ទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើក្រុង ស្រុកវិញ ។

២.៤ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននឹងត្រូវបង្កើតឡើងនៅដើមឆ្នាំថវិកា បន្ទាប់ពីគម្រោងថវិកាត្រូវបានអនុម័ត សម្រាប់ការចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំបន្ទាន់ មានចំនួនទឹកប្រាក់តិច ដែលមិនអាច រង់ចាំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន រួមមាន៖ ប្រាក់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ពិសេស ប្រាក់ ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំ ប្រាក់ធ្វើដំណើរ ប្រាក់បេសកកម្ម ចំណាយទិញសម្ភារៈតូចតាច ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

២.៤.១ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមានការចូលរួមយោបល់ពីរតនាគារខេត្ត ហើយត្រូវបញ្ជូនមករតនាគារខេត្តវិញដើម្បីអនុវត្ត ដោយ

ភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ដែលបានកំណត់ជុំនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។ តារាងឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបង្កើតឡើងដោយជ្រើសរើសយកមាតិកាចំណាយតាមអនុគណនី គណនី នៃជំពូក ៦០, ៦១, ៦២, ៦៥ ដែលជាចំណាយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល ដោយគិតក្នុងកំរិតមួយជាអតិបរិមាស្មើនឹង៣០ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។ ចំពោះសមាមាត្រផ្ទៃក្នុងតារាង ពុំតម្រូវឱ្យគិតចំនួន៣០ភាគរយ ស្ទើរនោះទេគឺអាចតិច ឬច្រើនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃការចំណាយ ប៉ុន្តែមិនឱ្យលើសពី៣០ភាគរយ នៃឥណទានសរុបដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននោះឡើយ។

២.៤.២ ទឹកប្រាក់នៃជំរុំបង្កើតត្រូវគិត ១/៨ លើ៣០ភាគរយ នៃឥណទានដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

២.៤.៣ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ជារដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទាននិងរដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទានក្រុង ស្រុកដោយមានការចូលរួមយោបល់ពីវត្តមានខេត្ត។ រដ្ឋទេយ្យករ និងរដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទាន ត្រូវបើកគណនីនិងតម្កល់គំរូហត្ថលេខានៅវត្តមានខេត្ត។

រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទាននិងរដ្ឋទេយ្យកររងបុរេប្រទានក្រុង ស្រុកមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាស។

២.៤.៤ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដើមដំបូង រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទានក្រុង ស្រុកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ ប័ណ្ណសុំដកប្រាក់ ហើយបញ្ជូន ទៅគណនេយ្យករក្រុង ស្រុកនៅវត្តមានខេត្ត ដោយពុំចាំបាច់មានភ្ជាប់ឯកសារអ្វីឡើយ។

២.៤.៥ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែដើម្បីដាក់ជូន អាណាប័កចុះហត្ថលេខាហើយបញ្ជូនទៅវត្តមានខេត្ត។

២.៤.៦ ការចំណាយមួយប័ណ្ណៗចេញពីបេឡារបស់រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទានមិនត្រូវលើសពី ១.០០០.០០០ រៀល (មួយលានរៀលគត់)។

២.៤.៧ រាល់ការចំណាយមួយលើកៗ រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទានក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័ក។

២.៤.៨ រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទានក្រុង ស្រុកត្រូវកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់តាមគំរូដែលផ្តល់ជូនដោយវត្តមានខេត្ត។

២.៤.៩ រដ្ឋទេយ្យកររុបប្រទានមានសិទ្ធិស្នើសុំបំពេញសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន នៅក្រោយពេលដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក បានរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានលើកមុនដែលបានចំណាយរួច ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម ៖

- សំណើសុំទូទាត់
- សលាកប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ និងត្រួតពិនិត្យថវិកា
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- គោលការណ៍ចំណាយដែលសម្រេចដោយអាណាប័ក
- របាយការណ៍ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមខ្ទង់ចំណាយនីមួយៗ
- ប័ណ្ណចំណាយ
- វិក្កយបត្រដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ។

២.៤.១០ អាណាប័កអាចបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់មានទឹកប្រាក់តូចជាង ឬស្មើនឹងទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីវត្តមានខេត្ត ។ អាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានបោះផ្សាយទៅតាមមតិកាចំណាយដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ។ ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតអោយធ្វើការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្មើនឹងទឹកប្រាក់មួយជុំសម្រាប់តែអនុគណនី ឬគណនីណាមួយឡើយ ។

២.៤.១១ មិនអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានយកប្រាក់មួយចំណែក ឬទាំងអស់ទៅធ្វើទុកនៅធនាគារឯកជនឬធនាគាររដ្ឋណាមួយឡើយ ។

២.៤.១២ រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានទាំងអស់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក និងគណនេយ្យករមុខការ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះរដ្ឋទេយ្យករត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់នៅនឹងកន្លែងពីអគ្គាធិការដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងពីអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យដែលមានសមត្ថកិច្ច ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយមិនប្រាប់ឱ្យដឹងជាមុន ។ អាណាប័ក និងគណនេយ្យករមុខការអាចចាត់តាំងភ្នាក់ងារនៅក្រោមឱវាទ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងឱ្យបានញឹកញាប់ ។ ការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ត្រូវធ្វើយ៉ាងតិចក្នុងមួយត្រីមាសម្តង ។ រាល់ការត្រួតពិនិត្យមួយលើកៗ ត្រូវមានរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ដែលក្នុងនោះត្រូវកត់សំគាល់នូវកិច្ចការដែលបានពិនិត្យឃើញ ។ របាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុទាំងនោះ ត្រូវផ្តល់ឱ្យរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានពិនិត្យ និងឯកភាពហើយត្រូវផ្ញើត្រលប់ទៅភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យ និងអាណាប័កវិញ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងរាប់សាច់ប្រាក់នៃបេឡាររដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន ។

២.៤.១៣ ដើម្បីទទួលបាននូវប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយទៅអាណាប័កតាមរយៈប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ។

២.៤.១៤ ក្រោយពីមានគោលការណ៍ចំណាយ រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានត្រូវធ្វើប័ណ្ណចំណាយ និងបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកនោះចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយដើម្បីបញ្ជាក់ពីការទទួលប្រាក់ ។

២.៤.១៥ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវប្រមូលសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជម្រះប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ បុរេប្រទាន ដោយដាក់ជូនទៅអាណាប័កដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់៖

- ក្នុងករណីដែលចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយជាក់ស្តែងមានចំនួន លើសពីប្រាក់ដែលបានបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យ ករបុរេ ប្រទានត្រូវធ្វើប័ណ្ណចំណាយប្រាក់បន្ថែម ផ្ទុយមកវិញ ករណីដែលចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយជាក់ ស្តែងមានចំនួន តិចជាងប្រាក់ដែលបានបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវធ្វើប័ណ្ណចំណូលប្រាក់ ដែលនៅសល់ ។
- រាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីបេឡា ។
- នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយ ធ្វើជូនអាណាប័ក បោះ ផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដើម្បីទូទាត់ ហើយសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រូវបង់ចូល បេឡារបស់រតនាគារ ខេត្ត ឬបង់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារខេត្តនៅសាខាធនាគារយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ។

២.៥. រដ្ឋទេយ្យចំណូល

ជាគោលការណ៍ រាល់ចំណូលថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ដែលប្រមូលបានត្រូវបង់ចូលភ្លាមទៅក្នុងគណនីប្រាក់ បញ្ជីថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅរតនាគារខេត្ត ដោយឡែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមានចំនួនតិច និងត្រូវប្រមូលជាប្រចាំ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូល និងរក្សាទុកតាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករចំណូលដើម្បីបង់ចូលទៅ រតនាគារខេត្តទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ក្នុងន័យនេះអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកអាចចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជារដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងក្នុងករណីចាំបាច់ ។ អភិបាលនៃគណៈ អភិបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

២.៥.១ ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល

ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូលត្រូវធ្វើជារៀងរាល់ដើមឆ្នាំថវិកា ។ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវ បញ្ជូនលិខិតស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល និង តារាងឧបសម្ព័ន្ធដោយជ្រើសរើសយកមាតិកាចំណូលថវិកាតាមគណនី អនុគណនីដែលពាក់ព័ន្ធ លើកលែងតែ ចំណូលដែលត្រូវប្រមូលតាមកិច្ចសន្យា ហើយដាក់ជូនទៅរតនាគារខេត្តដើម្បីពិនិត្យនិងមានយោបល់ រួចប្រគល់ ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកវិញដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនមករតនាគារខេត្តវិញដើម្បីអនុវត្ត ។

២.៥.២ ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យ ករចំណូលរង ដោយជ្រើសរើសមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រុង ស្រុកដែលមាន

លក្ខណៈសម្បត្តិល្អ មានកំរិតយល់ដឹងលើកិច្ចការគណនេយ្យ ហើយបញ្ជូនទៅរតនាគារខេត្តដើម្បីអនុវត្ត ។
រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវបើកគណនី និងតំកល់តំរូវហត្ថលេខានៅរតនាគារខេត្ត ។

២.៥.៣ ការប្រមូលចំណូល

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ត្រូវប្រមូលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ ដោយផ្អែកលើតារាងតំលៃដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២.៥.៤ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងអាចរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡារបស់ខ្លួនមិន លើសពី ២.០០០.០០០ (ពីរលានរៀលគត់) និងហាមយកសាច់ប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានយកមកចំណាយ ។ ក្នុងករណី លើសពីចំនួននេះ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវយកសាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានទាំងអស់បង់ ចូលរតនាគារខេត្ត ឬសាខាធនាគារ ។

- រៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ដល់ខែវិច្ឆិកា និងថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រដ្ឋទេយ្យករត្រូវធ្វើសលាកប័ត្រចំណូល ទៅតាមមតិកាថវិកានូវចំនួនទឹកប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានរយៈពេលមួយខែ គឺគិតពីថ្ងៃទី២៦ ខែមុនដល់ថ្ងៃទី ២៥ ខែនេះ ចំនួនបីច្បាប់ជូនទៅអាណាប័ក

- អាណាប័កត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសលាកប័ត្រចំណូល ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថាភិច្ចបញ្ជីកាថវិកាត្រឹមត្រូវ រួចហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យមុខការ

- គណនេយ្យករមុខការក្រោយពីពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវរួចហើយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសលាកប័ត្រ ចំណូល និងបញ្ជូនមករដ្ឋទេយ្យករចំណូលវិញ

២.៥.៥ ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានការទទួលខុសត្រូវ៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ
- ដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រាក់កាស និងមូលនិធិទាំងឡាយ ។

២.៥.៦ កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យនៃរដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ជាគោលការណ៍ទូទៅ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវកាន់កាប់បញ្ជីទ្វេភាគរួមមាន៖

- បញ្ជីបេឡា
- ទិន្នន័យប្រវត្តិ-សៀវភៅធំ
- តារាងតុល្យភាពគណនី

២.៥.៧ ការរៀបចំនិងកិច្ចដំណើរការគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរួមមាន៖

- គណនីប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យចំណូលនៅវត្តភ្នំ (លេខ៤៦)
- គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧)
- គណនីមូលប្បទានប័ត្រធ្វើបេឡានិច្ច (លេខ ៥១)
- គណនីបេឡា (លេខ ៥៣)

២.៥.៨ ការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល

រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យនៃ អាណាប័ក គណនេយ្យករមុខការ អាគារធិការ ដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត។ ការត្រួតពិនិត្យអាច ធ្វើនៅនឹងកន្លែង និងទៅលើឯកសារ ។

២.៥.៩ ការកំណត់រយៈពេលនៃការត្រួតពិនិត្យ

ជាគោលការណ៍ទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យដោយអាណាប័ក ឬអ្នកតំណាងត្រូវធ្វើឱ្យបានញឹកញាប់បំផុត និង ការត្រួតពិនិត្យរបស់គណនេយ្យករមុខការត្រូវធ្វើយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង

២.៥.១០ ឯកសារដែលត្រូវបង្កើតឡើង

ការផ្គូផ្គងត្រូវមានរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកផ្គូផ្គង ឯកសារត្រូវបានប្រគល់ ទៅឱ្យរដ្ឋទេយ្យករធ្វើការកត់សំគាល់ និងផ្តល់ចម្លើយរួចផ្ញើត្រឡប់ទៅភ្នាក់ងារផ្គូផ្គងវិញ ។

៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានកាតព្វកិច្ចតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ បូកសរុប និងវិភាគដែលមានលក្ខណៈជា ប្រព័ន្ធនៅលើ ប្រតិបត្តិការថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមការកំណត់ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងសង្គតិភាពដោយ អនុវត្តតាមរយៈប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានយន្តការពីរដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យថវិកា ៖ តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនិង
- គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ៖ ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។

៣.១ គណនេយ្យថវិកា

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា ក្នុងការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីធានាថា ការចំណាយត្រូវបានធ្វើឡើងនៅកម្រិតគណនេយ្យថវិកាដែលបានអនុញ្ញាត និងចំណូលត្រូវមាន

សង្គតិភាពជាមួយនឹងថវិកាដែលគ្រោង ។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យថវិកាត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម ៖

៣.១.១ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា

៣.១.២ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ដោយផ្អែកតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត ត្រូវរៀបចំសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និង សលាក ប័ត្រតាមដានចំណូលសម្រាប់ខ្ទង់គណនីថវិកានីមួយៗ ។

៣.១.២.១ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន

សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាប្រើសម្រាប់៖

- ស្រង់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ ទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ជាប្រចាំ បន្ទាប់ពីការសន្យាចំណាយ ឬចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន សម្រាប់ការសន្យាចំណាយ និងការទូទាត់) ។
- បន្ទាប់ពីស្រង់ការសន្យាចំណាយ ឬការទូទាត់នីមួយៗដាក់ទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ ឥណទាន ត្រូវគណនាឥណទានថវិកាដែលមិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ។

សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ត្រូវបង្ហាញអំពីព័ត៌មានតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗដូចខាង

ក្រោម៖

- ឥណទានអនុម័ត
- ថវិកាបូកយោងដែលបានសន្យាចំណាយ និង ឬចំណាយដែលបានជម្រះបញ្ជីរួចហើយ (សម្រាប់ អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានធ្វើទៅគណនេយ្យក្រុង ស្រុកនៅវត្តនាការខេត្ត) និង
- ឥណទាននៅសល់ ។

៣.១.២.២ សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល

សលាកប័ត្រតាមដានចំណូលប្រើសម្រាប់៖

- ស្រង់ចំណូលជាក់ស្តែងទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល នៅពេលដែលចំណូលទាំងនោះត្រូវបាន ប្រមូលដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ចំណូលផ្ទាល់) ឬទទួលបានពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ។
- បន្ទាប់ពីការស្រង់ចំណូលដែលទទួលបានទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ត្រូវគណនាចំណូលនៅ សល់ដែលនឹងត្រូវបន្តប្រមូល ឬនឹងត្រូវទទួល ។

សលាកប័ត្រតាមដានចំណូលត្រូវបង្ហាញអំពីព័ត៌មាននៃចំណូលតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណូលដែលបានគ្រោង
- ចំណូលដែលប្រមូលបាន ឬ ទទួលបានជាក់ស្តែង

- ចំណូលដែលនឹងត្រូវបន្តប្រមូល ឬនឹងត្រូវទទួល ។

៣.១.២.៣ នៅដំណាច់ខែ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាថាព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញ ក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល និង សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ត្រូវបានផ្គុំផ្គងឱ្យបានត្រឹម ត្រូវជាមួយនឹងរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ។

៣.២ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១ កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យផ្អែកលើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្ករដែលត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗ ។

៣.២.២ ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យត្រូវកត់ត្រាតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគីដែល ៖

- ប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចក្នុងគណនីពីរផ្សេងគ្នា និង
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅខាងផ្នែកឥណទាន ត្រូវស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅ ខាងផ្នែកឥណទានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ។

៣.២.៣ មាតិកាគណនីត្រូវអនុលោមតាមប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.២.៤ នៅរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ គណនីចំណូលចរន្ត គណនីចំណាយចរន្ត និងគណនីដទៃទៀត ត្រូវបិទ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ ។ គណនីចំណូលចរន្ត និងគណនីចំណាយចរន្តត្រូវមានសមតុល្យស្មើនឹងសូន្យ និងបើក ឡើងវិញនៅដើមឆ្នាំបន្ទាប់ រីឯគណនីដទៃទៀតទោះបីជាមានសមតុល្យ ឬមានសមតុល្យស្មើនឹងសូន្យ ក៏ត្រូវ បើកឡើងវិញដែរ ។ សមតុល្យត្រូវយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ចំពោះគណនីដែលមានសមតុល្យ ។

៤. របាយការណ៍ថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រើដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តថវិកា ដោយប្រៀបធៀប ទៅនឹង ថវិកាអនុម័ត
- វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ដោយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកម្រិតនិងប្រភពធនធាន និង របៀបប្រើប្រាស់ឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ក្រុង ស្រុក
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និង
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។

ក. របាយការណ៍ថវិកា

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឯកសារមួយចំនួនខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្សេងផ្នែកជាមួយ គណនេយ្យករមុខការ
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ
- របាយការណ៍លម្អិតស្តីពីសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវពិពណ៌នា និងវាយតម្លៃ អំពីការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅនៃផែនការ លក្ខខណ្ឌសង្គម សេដ្ឋកិច្ចក្នុងមូលដ្ឋាន និងផលប៉ះពាល់លើសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពី ប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។
- របាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលជាតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដែលកំណត់ដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ខ.របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យករក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយតាមកាលកំណត់ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- តារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- តារាងតុល្យការប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងផ្គូផ្គងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ក្រុង ស្រុកនៅវត្តមាន និង
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

៤.១ គណនេយ្យករក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ខាងលើជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីធ្វើការ ផ្គូផ្គងជាមួយតារាងតាមដានថវិកា និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

៤.២ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវពិនិត្យ និងដាក់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនកិច្ច ប្រជុំគណៈអភិបាលទៅតាមប្រតិទិនដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនិងរបាយការណ៍លម្អិតស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ប្រចាំ ឆ្នាំយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់

៤.៣ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវដាក់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអង្គប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិភាក្សា និងអនុម័តតាមប្រតិទិនដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំនិងរបាយការណ៍លម្អិតស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

- ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកបានពិភាក្សា អនុម័តរួច យ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍លម្អិតស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ជូនសាលាខេត្ត មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត រតនាគារខេត្ត និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ប្រធានរតនាគារខេត្ត ត្រូវអនុវត្ត សារាចរណែនាំនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី



នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់

បញ្ជី៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាខេត្ត
«ដើម្បីជូនជ្រាប»
- សាលាក្រុង ស្រុក
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត
- រតនាគារខេត្ត
«ដើម្បីអនុវត្ត»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ