ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: ១១០៩ សហវ.ប្រក.

ប្រកាស
ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ
គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ន.ស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

- បានឃើញប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ "ក្រមសីលធម៌សំរាប់សវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង"
- តាមការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

សំរេច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវឯកសារ " **គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង** " សំរាប់អនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ២ : គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦

គាត ឈន់

ចំលងជូន:
- ដូចប្រការ ២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលនយោបាយ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១. មូលដ្ឋាន និងគោលបំណង

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ និង អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ តម្រូវអោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈនីមួយៗ បង្កើត និងពង្រឹងជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សមស្របមួយ ។

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ជាជំនួយដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតំលៃ និងធ្វើអោយប្រសើរឡើង នូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះជំរុញអោយគណនេយ្យភាព និងរដ្ឋបាលផ្នែកសាធារណៈ កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង ។

គោលនយោបាយនេះផ្តល់នូវការណែនាំ អំពីលក្ខណៈគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើត និងពង្រឹងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងចេញផ្សាយនូវបទបញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងគណនេយ្យជាលំអិតបន្ថែមទៀត ដែលគ្របដណ្តប់លើនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងការងារគណនេយ្យ សំរាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈអនុវត្តតាម ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុក៏នឹងផ្តល់នូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធានាអោយការអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និង បទប្បញ្ញត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

២. សារៈនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតំរូវអោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាអោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ អាចសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់ ។/.

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

៣. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្តព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលបង្កើតនិងសំដែងឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ ដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងចំបងរបស់អង្គភាព ជាមួយនឹងការធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងជំនាញនិយាយជារួម ។ បើនិយាយដោយឡែក ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺសំដៅ :

ក) ធានាថាអង្គភាពមានការទទួលខុសត្រូវ និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ អោយផុតពីការបាត់បង់ដោយប្រការនានា ។

ខ) ធានាថាព័ត៌មានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ និង ទិន្នន័យ ដែលបង្កើតក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ អាចជឿទុកចិត្តបាន និងធានានូវអធិបតេយ្យភាពនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានរៀបចំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង និងក្រៅអង្គភាព ។

គ) បង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើរាល់ប្រតិបត្តិការ ។

ឃ) ធានាថា មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពទទួលបាននូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងគោរពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ នីតិវិធី ផែនការ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន ។

ដូចនេះ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាយន្តការដែលផ្តល់នូវការធានាថា:

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ
- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការពារបានសមស្រប
- ហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រង
- ច្បាប់ត្រូវបានគោរព និងគោលបំណងនានាត្រូវបានសំរេច ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង បំរើជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យមួយ ដែលមានមុខងារវាយតំលៃ និងវាស់វែងនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយផ្សេងទៀត ប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ។

៤. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមាន ៣ ប្រភេទ:

ក. **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ** គឺទាក់ទងនឹងការកត់ត្រា ការគណនា ការបូកសរុប និងការរាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះកាត់បន្ថយនូវកំហុសដោយថា៩/

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

ហេតុ ឬការកេងបន្លំ និងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន តាមការបែងចែកភារកិច្ច អោយដាច់ពីគ្នា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយឯករាជ្យ និងប្រព័ន្ធប្រតិភូកម្មអំណាចសមស្រប ។ ល ។

១) **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល** គឺជាការគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។ ការគ្រប់គ្រងនេះ អនុញ្ញាតអោយថ្នាក់ដឹកនាំបានដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព នីតិវិធី និងរបាយការណ៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ដីពីថវិកា និងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលផ្សេងៗទៀតធៀបទៅនឹងគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវមតិឆ្លើយតប ការវិភាគ និងវិធានការកែតម្រូវ ។

៣) **ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ** គឺការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្សេងពីកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបំពេញដោយមន្ត្រីមិនមែនថ្នាក់ដឹកនាំ ពោលគឺការគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើង ក្នុងដំណើរការផលិត ឬប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពបានផលិតទំនិញ ឬផ្គត់ផ្គង់សេវាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

៥_ ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្ដីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្ដីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

ក_ការគោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ ។

ខ_មន្ត្រីរាជការត្រូវអាចទុកចិត្តបាន និងមានសមត្ថភាព បានទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាល និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចដែលបានប្រគល់អោយជាមួយលទ្ធផលអាចទទួលយកបាន ។

គ_ ការបែងចែកមុខងារបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងអង្គភាព ។

ឃ_ប្រតិភូកម្មអំណាចត្រូវធ្វើជាលាយលក្សអក្សរ ដោយមានការបែងចែកតួនាទីអោយសមស្រប និងមិនអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រីម្នាក់ទទួលខុសត្រូវប្រតិបត្តិការណាមួយទាំងស្រុងឡើយ ។ ការបែងចែកតួនាទីផ្សេងៗពីគ្នាមានន័យថា ជាការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវអោយមន្ត្រីខុសៗគ្នា សំរាប់ការបញ្ជាក់ ការអនុម័ត ការកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រតិបត្តិការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយនូវកាលានុវត្តភាព ដែលនាំអោយបុគ្គលអាចប្រព្រឹត្តិ និងបិទបាំងនូវកំហុស ឬការកេងបន្លំនៅក្នុង ពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ។

ង_រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកគណនេយ្យត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទៅតាមអង្គភាពប្រតិបត្តិនីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូលនូវបច្ចេកទេសគណនេយ្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគណនេយ្យថ្លៃដើម ឬចំណាយ និងបរិបថ លំហូរនៃចំលងការ ។ ៤/

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

ច.នីតិវិធីសំរាប់ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា លទ្ធកម្ម ការបញ្ជាទិញ ការទទួល និងសិទ្ធិសំរេចលើចំលងការ ។

ឆ.នីតិវិធីសំរាប់ស្រង់ កត់ត្រា ចាត់ថ្នាក់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំលងការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យ ត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាដើម្បីសំរេចបាននូវគោលបំណងប្រាំជាមូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោមៈ

- សុពលភាព - ការពិនិត្យឯកសារដោយមន្ត្រី ដែលមានការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ត្រូវធានាថា ចំលងការដែលបានកត់ត្រា ពិតជាបានកើតឡើង ហើយនិងបានអនុលោមតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ ។
- ភាពត្រឹមត្រូវ - ភាពត្រឹមត្រូវនៃតួលេខ និងចំណាត់ថ្នាក់គណនីអាចសំរេចបានតាមរយៈការបង្កើតយន្តការផែកមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រមាណវិធី និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី ។
- ភាពពេញលេញ - គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលើភាពពេញលេញ គឺដើម្បីធានាថារាល់ចំលងការត្រូវបានគាំទ្រជាដំបូងដោយសក្ខីប័ត្រត្រឹមត្រូវ និងចុះបញ្ជីតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ ។ ដើម្បីសំរេចបានដូច្នេះ ត្រូវមានការចុះលេខរៀងលើឯកសារជាមុន ឬដោយប្រៀបធៀបលទ្ធផលសរុប មុននិងក្រោយការចុះបញ្ជី ។
- ភាពទ្រទ្រង់ជាប្រចាំ - ភាពទ្រទ្រង់ជាប្រចាំនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺសំដៅលើការតាមដានកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ក្រោយពេលចំលងការត្រូវបានចុះបញ្ជី ដើម្បីធានាថាចំលងការទាំងនោះនៅបន្តឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ អំពីកិច្ចដំណើរការនៃធុរកិច្ចរបស់អង្គភាព ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវមានសមត្ថភាពផ្តល់សញ្ញាមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ចំពោះកំហុសដែលកើតឡើង ចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌដែលបានផ្លាស់ប្តូរ និងចំពោះប្រភេទប្រតិបត្តិការថ្មីៗ ។
- សន្តិសុខរូបវន្ត- ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវទទួលកិច្ចការពារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។ សន្តិសុខរូបវន្តលើទ្រព្យសម្បត្តិ មានន័យថាមានតែអ្នកត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិទេ ដែលអាចចូលដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារគណនេយ្យបាន តាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយត្រួតពិនិត្យរូបវន្តមាន : ការឃាមកាម អគារសុវត្ថិភាព ទូដែក សោ ។ល។

ជ. នីតិវិធីនានាដើម្បីធានាភាពអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល ។ នៅពេលចំណូលបានកើតឡើង អង្គភាពត្រូវចេញវិក្កយបត្រ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវទារ ។ កំណត់ត្រាក្នុងគណនីត្រូវទារ ត្រូវតែត្រឹម ៤/

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

ត្រូវពេញលេញ និងត្រូវថែរក្សាក្នុងលក្ខណៈមួយ ដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីរយៈពេលត្រូវទារនៃបំណុលនីមួយៗ ។ អង្គភាពត្រូវមាននីតិវិធីដើម្បីតាមដានការប្រមូលបំណុលទាំងនោះ ។

ឈ. តារាងលំអិតអំពីទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរួមមាន: អចលនៈទ្រព្យ សាច់ប្រាក់ សមតុល្យប្រាក់ក្នុងធនាគារ ការវិនិយោគ កូនបំណុល សន្និធិ កំចី បំណុល និងម្ចាស់បំណុល ។ អង្គភាពត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ កំពុងស្ថិតនៅនឹងកន្លែង ហើយកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។

ញ. ការលក់អចលនៈទ្រព្យអាចធ្វើបាន តែក្រោយពេលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះ ។ ការត្រួតពិនិត្យត្រូវធានាថា លក្ខខ័ណ្ឌលក់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវតែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។

ដ. ចំលងការត្រូវកត់ត្រាលំអិត ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ។

ឋ. ការពិនិត្យឡើងវិញលើការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនានាត្រូវធ្វើឡើងដោយហ្មត់ចត់ ។

ឌ. នីតិវិធីសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង ។

ឍ. ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទៀងទាត់ពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ អង្គភាពកណ្តាល ខេត្ត-ក្រុង និងថ្នាក់នាយកដ្ឋាន ។

ណ. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ដោយការធ្វើសវនកម្មទូលាយមួយ ពីសំណាក់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ។

៦.ករណីលើកលែង

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សំរាប់ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន ។ នៅក្នុងការពិនិត្យសំណើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

- សមត្ថភាពរបស់ប្រធានប្រតិបត្តិ ដែលអាចធានាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវ ដោយពុំចាំបាច់បង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកទៀត
- ទំហំរបស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ចំនួនមន្ត្រី ប្រភេទ និងតំលៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងលំហូរសាច់ប្រាក់នៃអង្គភាព
- ចរិកលក្ខណៈហានិភ័យទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមាននៅតាមស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និង ៨/

Downloaded from http://www.khmerlaws.com

- ប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

៧.ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច

រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ថ្នាក់ដឹកនាំប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅតាមខេត្ត-ក្រុង អភិបាលខេត្ត-ក្រុង មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។៚

Downloaded from http://www.khmerlaws.com