ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ...៥៣... សហវ

ប្រកាសណែនាំ
ស្តីពី
ប្រព័ន្ធទូទាត់ និង គណនេយ្យ ឃុំ សង្កាត់

យោងតាមជំពូកទី៧ នៃច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ អនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពី មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអំពីការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធទូទាត់ និង គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម :

១. គោលការណ៍ទូទៅ

១.១ សេចក្តីណែនាំនេះផ្តល់នូវការណែនាំលើការអនុវត្តប្រពន្ធ័ទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ដែលបានបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់។ សេចក្តីណែនាំនេះ ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ នៃប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់។

១.២ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការ:

- អនុញ្ញាតអោយប្រមូលចំណូលស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត
- អនុវត្តចំណាយក្នុងដែនកំនត់ថវិកា
- ចេញអាណត្តិទូទាត់

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ 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

១.៣ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចនឹងផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខ័អក្សរលើការសំរេចថវិកាទៅអោយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយឋិតនៅក្នុង ការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

១.៤ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវផ្តល់ពត៌មានមួយចំនួនទៅអោយប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង ដូចជា (១) ឈ្មោះ (២) អាស័យដ្ឋាន (៣) គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការ។

១.៥ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។

១.៦ រតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវអនុវត្តភារៈកិច្ចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម:

- ប្រមូលឬទទួលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងអនុវត្តការទូទាត់ចំណាយតាមអាណត្តិទូទាត់ដែលចេញដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- អនុវត្តប្រពន្ធ័គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមគោលការណ៍និង បទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ និងដំណាច់ឆ្នាំ
- ថែរក្សាទុកដាក់រាល់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការនៃប្រតិបត្តិការនិងបញ្ជីគណនេយ្យ របស់ឃុំ សង្កាត់សំរាប់រយៈពេលមិនតិចជាង១០ឆ្នាំ។
- គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ តាមនីតិវិធី និងបទបញ្ជារតនាគារជាតិ។

១.៧ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ដែលគណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម:

(១) ទទួលរាល់ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ដែលបានបង់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង

(២) ទូទាត់រាល់ចំណាយទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់ លើកលែងការទូទាត់ចេញពីបេឡាបុរេប្រទាន។

១.៨ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចបើកគណនីធនាគារ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការអនុញ្ញាតនេះត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់នូវគោលបំណង និងបទបញ្ជាសំរាប់ប្រតិបត្តិការគណនីនេះ។

១.៩ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំរើដល់គោលបំណងទាំងឡាយដូចខាងក្រោម:

- បញ្ជីការាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានធ្វើដោយឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំនត់ច្បាស់លាស់ ដែលផ្តល់ពត៌មានអំពីភាពជឿនលឿននៃសកម្មភាព ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ និងបំរើនូវគោលបំណងជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តន៍ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

១.១០ ប្រពន្ធ័គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់មានយន្តការដូចខាងក្រោម:

(១) គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ: ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ឃុំ សង្កាត់។

(២) គណនេយ្យថវិកា: ត្រួតពិនិត្យ និង រាយការណ៍លើការអនុវត្តន៍ថវិកាអនុម័ត។

១.១១ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានសិទ្ធិកាន់កាប់ និងចាត់ចែងលើបេឡាបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

(១) កំរិតនៃបេឡាបុរេប្រទានត្រូវស្មើនឹងមួយភាគបួន(១/៤)នៃចំណាយចរន្តឆកចំណាយបៀវត្ស។

(២) ការចំណាយមួយលើក។ចេញពីបេឡាបុរេប្រទានមិនត្រូវលើសពី ២០០.០០០ រៀល។

(៣) បេឡាបុរេប្រទានត្រូវប្រើសំរាប់តែចំណាយចរន្តលើកលែងប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់បំណាច់ និង ចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល។

(៤) មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញដីការតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មួយរូបជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានហើយត្រូវធ្វើដីការតែងតាំង និងគំរូហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង។

(៥) អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាពនៃមូលនិធិ ឯកសារ លិខិតយុត្តិការ និងរៀបចំការទូទាត់។

(៦) ការបើកផ្តល់ពីបេឡាបុរេប្រទានត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ដោយធ្វើប័ណ្ណចំណាយ (ទម្រង់ ឃស.០៤)។

(៧) អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានបំពេញភារកិច្ច ក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅវត្តនាគារខេត្ត ក្រុង។

(៨) អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានត្រូវបញ្ជីការាល់ចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន (ទម្រង់ ឃស.០២) ។

(៩) មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចស្នើសុំបំពេញមូលនិធិ នៅពេលដែលសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ត្រឹមពាក់កណ្តាល ឬតិចជាងពាក់កណ្តាល នៃកំរិតដែលបានអនុញ្ញាតផ្តល់អោយ និងក្រោយពីបានរៀបចំអាណត្តិទូទាត់រួច។ សំណើសុំបំពេញបេឡាបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន និងដាក់ជូន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ រួចបញ្ជូនទៅវត្តនាគារខេត្តក្រុងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ លិខិតយុត្តិការគ្រប់គ្រាន់ដែលបញ្ជាក់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ រួមមាន:

- អាណត្តិទូទាត់
- តារាងផ្សព្វផ្គងសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន (ទម្រង់ ឃស.០៥)
- វរចាយការណ៍ចំណាយ ដោយចាត់ថ្នាក់តាមខ្ទង់ចំណាយ
- វិក័យប័ត្រ (ច្បាប់ដើម) ដែលបានទូទាត់

(១០) នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានត្រូវបង្វែរបង់ចូលគណនីថវិកាឃុំ សង្កាត់នៅវត្តនាគារខេត្ត ក្រុង វិញនូវសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់។

២. ខ្លឹមនៃការចំណាយ:

២.១ ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌទាំងពីរដូចខាងក្រោម:

- ចំណាយត្រឹមត្រូវតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត។
- ចំណាយត្រូវស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.២ ដំណើរការនៃចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម:

- ការសន្យា
- ការជំរះបញ្ជី

- ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ការទូទាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការសន្យា កិច្ចជំរះបញ្ជី ចេញអាណត្តិ ចំណែកឯគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ មានភារៈកិច្ចអនុវត្តការទូទាត់។

ការសន្យាចំណាយ:

២.៣ ការសន្យាចំណាយជាសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលនឹងឈានទៅដល់ការធ្វើកិច្ចសន្យា ឬទម្រង់នៃកិច្ចព្រមព្រៀង(ជាផ្ទាល់មាត់ ឬដោយលិខិតបញ្ជាទិញជាលាយលក្ខ័អក្សរ) សំរាប់លទ្ធកម្មការងារ សេវាកម្ម សំភារៈដែលមានលក្ខណៈប្រគល់ទទួលភ្លាមៗ ឬនៅពេលក្រោយតាមកិច្ចសន្យាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងឃុំ សង្កាត់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកម៉ៅការ។ ការសន្យាចំណាយគឺជាការកំណត់កាតព្វកិច្ចដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការដែលបានបំពេញគ្រប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបញ្ជាទិញ ។

២.៤ មានតែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិទេដែលអាចសំរេចលើការចំណាយបាន។ មុននឹងធ្វើការចំណាយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវពិនិត្យ និងធានាថា:

១. ចំណាយដែលបានស្នើ ត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទថវិកានិងមិនផ្ទុយទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់

២. មានឥណទានទំនេរគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងខ្ទង់ថវិកា

៣. អនុវត្តចំណាយត្រូវស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

២.៥ អភិបាលខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុមិនមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យលើការចំណាយដែលបានធ្វើដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិឡើយ។

ការជំរះបញ្ជី:

២.៦ ការជំរះបញ្ជីត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីពេលដែលសំភារៈឬសេវាដែលបានទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ ការងារសាងសង់ដែលធ្វើដោយអ្នកម៉ៅការ ។ គោលបំណងនៃការជំរះបញ្ជី:

- *ធានាអោយមានសុពលភាពនៃកាតព្វកិច្ចសំរាប់ការទូទាត់:* ត្រួតពិនិត្យមើលថាតើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកម៉ៅការមានសិទ្ធិទាមទារការទូទាត់ និងថាតើការងារ សំភារៈ ត្រូវបានប្រគល់ ឬការងារសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ស្របតាមកិច្ចសន្យា ឬ ការបញ្ជាទិញដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីមុខ

ការដែរឬទេ។ មន្ត្រីមុខការជាបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (សំរាប់សំភារៈ និងសេវាកម្ម) ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពីខាងក្រៅដែលជួលដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬចាត់តាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង (សំរាប់សំណង់ស៊ីវិល)។

- *បញ្ជាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយពិតប្រាកដ:* ផ្ទៀងផ្ទាត់និងបញ្ជាក់ថាវិក័យប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមចំនួន និងកិច្ចប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ។ វិក័យប័ត្រដែលដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គត់ត្រូវបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសុំអោយទូទាត់ ឈ្មោះ ហត្ថលេខា និងអាស័យដ្ឋានរបស់អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រគល់ ទទួលការងារ សំភារៈ ឬសេវាកម្ម។

ការចេញអាណត្តិ

២.៧ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល នៃការជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ទម្រង់ ឃស.០១)។មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិទូទាត់ភ្ជាប់ជាមួយនូវវិក័យប័ត្រ និង លិខិតយុត្តិការទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង។ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងត្រូវបញ្ជាក់ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយចេញជាលិខិតលាយលក្ខ័អក្សរ។

២.៨ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខ័អក្សរនៃការបញ្ចេញអាណត្តិទូទាត់ (ចំនួនទឹកប្រាក់ និង កាលបរិច្ឆេទ) ដល់អ្នកដែលត្រូវទទួលប្រាក់ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬ អ្នកម៉ៅការ)។

ការទូទាត់ចំណាយ

២.៩ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យលើអាណត្តិបើកប្រាក់និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលចេញដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ ក្នុងការងារនេះគណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យ លើចំនុច ដូចខាងក្រោម:

១. អាណាប័កដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ) ចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់។

២. មន្ត្រីមុខការ (បុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សំរាប់សំភារៈ និងសេវាកម្ម ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពីខាងក្រៅសំរាប់ការងារសំណង់ស៊ីវិល) បានបញ្ជាក់ថា ការងារ សំភារៈបានទទួលឬសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ត្រឹមត្រូវតាមការព្រមព្រៀង។

៣. វិក័យប័ត្រ និងឯកសារទាំងឡាយដែលស្នើសុំទូទាត់ពិតជាត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវនឹងប្រភេទចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាឬលិខិតបញ្ជាទិញ ។

៤. អ្នកទទួលប្រាក់ពិតជាត្រឹមត្រូវដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងវិក័យប័ត្រ និងអាណត្តិបើកប្រាក់

៥. ការទូទាត់ដែលបានស្នើពិតជាត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទចំណាយ ព្រមទាំងមានឥណទានទំនេរគ្រប់គ្រាន់ក្នុងប្រភេទចំណាយនោះ។

៦. ស្ថានភាពគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់មានលទ្ធភាពទូទាត់បាន។

៧. មិនមានការទូទាត់លើប្រតិបត្តិការដែលបានទូទាត់រួចហើយទេ។

២.១០ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើគ្រប់គ្រាន់ គណនេយ្យករមានសិទ្ធិផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខអក្សរជាបន្ទាន់អោយដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងសំណូមពរកែតម្រូវ។

២.១១ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីដោះស្រាយទៅនឹងកង្វះខាត និងសំណូមពរដែលលើកឡើងដោយគណនេយ្យករ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជាក់ឬបំភ្លឺឡើងវិញ លើអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយលាយលក្ខអក្សរ អំពី វិធានការ និង ដំណោះស្រាយចំពោះមូលហេតុ និងសំណូមពររបស់គណនេយ្យករ ឬ បំពេញឯកសារបន្ថែម។

២.១២ នីតិវិធីដូចខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្ត ក្នុងករណីជួបបញ្ហាលើការទូទាត់:

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ត្រូវពិភាក្សាគ្នា ព្រមព្រៀងឯកភាពលើដំណោះស្រាយចំពោះរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការទូទាត់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិកំណត់។
- ករណីមិនឯកភាពគ្នាក្នុងការទូទាត់ មេឃុំចៅ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងយ៉ាងយូរយៈពេល ៥ថ្ងៃធ្វើការ ទៅកាន់អភិបាលខេត្ត ក្រុងដើម្បីពិនិត្យសំរេច។ ការសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុងចាត់ទុកជាសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយដែលត្រូវអនុវត្ត ។ សេចក្តីសំរេចនេះត្រូវ ភ្ជាប់ទៅនឹងឯកសារទូទាត់។

២.១៣ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅគណនេយ្យកររហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ខែធ្នូ។ គណនេយ្យករនឹងមិនទទួល និងមិនធ្វើការទូទាត់ទេចំពោះអាណត្តិបើកប្រាក់ណាដែលបញ្ជូនមកក្រោយបរិច្ឆេទនេះ។ ដូច្នេះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាជំរះបញ្ជីរាល់វិក័យប័ត្រដែលរង់ចាំការទូទាត់អោយបានមុនថ្ងៃ ទី៣១ ខែធ្នូ។

២.១៤ គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើការទូទាត់អោយដល់អ្នកទទួលប្រាក់ដូចដែលបានកំណត់បញ្ជាក់នៅក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ឬអ្នកតំណាង ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងរបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុង។

២.១៥ រៀងរាល់ខែ គណនេយ្យករត្រូវផ្តល់ជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់នូវបញ្ជីទូទាត់ដែលបានអនុវត្តក្នុងខែ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រើពត៌មាននេះ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីតារាងតាមដានចំណាយ។

២.១៦ ចំពោះការទូទាត់កិច្ចសន្យាដែលបានផ្តល់តាមនីតិវិធីលទ្ធកម្ម គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការតាមដានការទូទាត់តាមកិច្ចសន្យានីមួយៗដោយប្រើប្រាស់សលាកប័ត្រតាមដានកិច្ចសន្យា(ទម្រង់រត.០៩)។ គណនេយ្យករត្រូវធានាថា:

(ក) កិច្ចសន្យានីមួយៗត្រូវមានលេខកូដចំនួនដប់ខ្ទង់ក្នុងនោះ:

- លេខកូដឃុំ សង្កាត់ ៦ខ្ទង់
- លេខកូដឆ្នាំថវិកា ២ខ្ទង់
- លេខកូដកិច្ចសន្យា ២ខ្ទង់

(ខ) ត្រូវពិនិត្យតាមដានអាណត្តិបើកប្រាក់ធៀបនឹងសលាកប័ត្រតាមដានកិច្ចសន្យា

(គ) ត្រូវស្រង់រាល់ប្រតិបត្តិការទូទាត់កិច្ចសន្យាទាំងអស់បញ្ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានកិច្ចសន្យាភ្លាមបន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់អោយអ្នកម៉ៅការហើយ ។

៣. គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

(ក) ជាប្រពន្ធ័ផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ដែល:

- ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ នៅពេលដែលបានទទួលប្រាក់ ។
- ចំណាយត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៅពេលទូទាត់។
- ការពិកិច្ចដែលមិនទាន់បានបំពេញ (បំណុលត្រូវសង) ឬសិទ្ធិ (បំណុលដែលត្រូវប្រមូល) មិនត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងកិច្ចបញ្ជីការទេ ទាល់តែបានទទួលឬទូទាត់ជាក់ស្តែង។

(ខ) ប្រតិបត្តិការត្រូវកត់ត្រាតាមនីតិវិធីចុះបញ្ជីទ្វេភាគដែល:

- ប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចនៅក្នុងគណនីពីរផ្សេងគ្នា។
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅខាងផ្នែកឥណពន្ធ ត្រូវស្មើនឹងចំនួនដែលបានកត់ត្រានៅខាងផ្នែកឥណទានសំរាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។

(៣) ប្រពន្ធ័គណនេយ្យតម្រូវអោយមានបញ្ជីគណនេយ្យពីរប្រភេទ:

- ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ: សំរាប់កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់តាមលំដាប់លេខ រៀង។ សៀវភៅទិន្នានុប្បវត្តិមានទម្រង់ជាសៀវភៅដែលចុះលេខរៀងៗតគ្នា។
- គណនីប្រតិបត្តិការ: ជាគណនីដាច់ដោយឡែកសំរាប់ប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។សំណុំ នៃគណនីប្រតិបត្តិការហៅថាសៀវភៅធំ។ សៀវភៅធំ (គណនីប្រតិបត្តិការ) ចុះបន្តគ្នា សំរាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។

(៤) មាតិកាគណនីត្រូវធ្វើតាមគោលការណ៍នៃប្លង់គណនេយ្យផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងមាតិកាថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់។

៣.២ មាតិកាគណនីរួមមានប្រភេទគណនីដូចខាងក្រោម:

- គណនីលទ្ធផល (ថ្នាក់១)
- គណនីតតិយជន (ថ្នាក់៤)
- គណនីរតនៈវត្ថុ (ថ្នាក់៥)
- គណនីចំណាយ (ថ្នាក់៦)
- គណនីចំណូល (ថ្នាក់៧)

៣.៣ គណនីចំណូល (ថ្នាក់៧) និងគណនីចំណាយ (ថ្នាក់៦) ត្រូវបិទនៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំថវិកា នៅពេលដែលការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីកានិងការបូកសរុបរបាយការណ៍ត្រូវបានធ្វើរួចរាល់។ គណនីចំណូលនិងចំណាយត្រូវអសមតុល្យនិងបើកឡើងវិញនៅដើមឆ្នាំបន្ទាប់។ គណនីដ៏ទៃទៀតត្រូវបើកឡើងវិញនិងយោងសមតុល្យ។

៣.៤ ឃុំ សង្កាត់ដែលបានជ្រើសយកមាតិកាថវិកាបែបសាមញ្ញ អាចប្រើមាតិកាគណនីបែបសាមញ្ញ។ មាតិកាគណនីបែបសាមញ្ញគឺមានគណនីដែលបញ្ជាក់ដោយលេខកូដពីរខ្ទង់។

៣.៥ រាល់កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យទៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបង្ហាញអំពីពត៌មានដូចខាង ក្រោម (ទម្រង់ រត.០២):

- លេខរៀង
- កាលបរិច្ឆេទ
- លេខនិងឈ្មោះគណនីប្រតិបត្តិការ

- បរិយាយអំពីប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលកត់ចូលទៅក្នុងគណនី (ឥណពន្ធនិងឥណទាន)

៣.៦ លេខនាគណនេយ្យដែលបានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅទិន្នានុប្បវត្តិទាំងអស់ ត្រូវស្រង់ចូលទៅក្នុងគណនីប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ (ទម្រង់ រត.០៣, រត.០៧, រត.០៨) :។ពត៌មានដែលត្រូវស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុងសៀវភៅធំត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

- កាលបរិច្ឆេទ
- លេខរៀងដូចក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលកត់ចូលទៅក្នុងគណនី (ឥណពន្ធឬឥណទាន)
- បរិយាយអំពីប្រតិបត្តិការ

៣.៧ ដោយគោរពតាមនីតិវិធីគណនេយ្យ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម:

<u>លើមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ:</u>

- កត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការដែលកើតមានទៅក្នុងសៀភៅគណនេយ្យ
- ទុកដាក់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការភ្ជាប់។

<u>លើមូលដ្ឋានប្រចាំខែ:</u>

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី (ទម្រង់ រត.០៤) ក្នុងគោលបំណង: (១) ផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែតម្រូវការកត់ត្រាដែលមិនត្រឹមត្រូវ (២) រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- កំណត់និងផ្តល់ពត៌មានដល់ឃុំ សង្កាត់ពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ តុល្យភាពគណនីធ្រាក់បញ្ជើរតនាគារដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងបញ្ជីគណនេយ្យ។

<u>ដំណាច់ឆ្នាំថវិកា:</u>

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពដំណាច់ឆ្នាំ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីកាគណនេយ្យជាមួយនឹងរបាយការណ៍តុល្យភាពគណនីធ្រាក់បញ្ជើរតនាគារ
- កែតម្រូវ និងកត់ត្រានូវការខុសឆ្គង
- ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីកាគណនេយ្យជាមួយនឹងការអនុវត្តថវិកាដែលកត់ត្រាដោយមេឃុំចៅ សង្កាត់។
- រៀបចំព្រាងនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំដើម្បីដាក់ជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៤. គណនេយ្យថវិកា

៤.១ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានភារៈកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា ដើម្បីគោលបំណងដូចតទៅ:

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុង

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មួយរូបអោយទទួលបន្ទុកការអនុវត្តថវិកា។

៤.២ ការត្រួតពិនិត្យចំពោះការចំណាយត្រូវអនុវត្តតាមវិធានដូចខាងក្រោម:

(១) ប្រតិបត្តិការដែលទាក់ទងទៅនឹងខ្ទង់លំអិតនៃមាតិកាថវិកា ហើយត្រូវស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន (ទម្រង់ ឃស.០៦)។

(២) សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានត្រូវបង្ហាញពត៌មានដូចខាងក្រោម:

- ឥណទានអនុម័ត
- ចំណាយជាក់ស្តែងដែលបានជំរះបញ្ជីហើយ (សំរាប់រាល់អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានផ្ញើទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង)
- ឥណទាននៅសល់

(៣) ចំណាយ ត្រូវស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន បន្ទាប់ពីចេញអាណត្តិបើកប្រាក់។ ចំណាយដែលទូទាត់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាននៅពេលដែលបេឡាបុរេប្រទានបានបំពេញវិញ។

(៤) ឥណទាននៅសល់ត្រូវគិតបន្ទាប់ពីប្រតិបត្តិការថ្មី ត្រូវបានកត់បញ្ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន។

៤.៣ ការតាមដានលើការប្រមូលចំណូលត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

(១) ចំណូលដែលប្រមូលបានឬទទួលបានត្រូវស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុង សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល (ទម្រង់ ឃស.០៧) តាមប្រភេទចំណូលនៃថវិកាដែលបានអនុម័ត។

(២) សលាកប័ត្រតាមដានចំណូលត្រូវបង្ហាញពត៌មានដូចខាងក្រោម:

- ចំណូលដែលប្រមូលឬទទួលឆ្នុះបញ្ចាំងក្នុងថវិកាអនុម័ត
- មូលនិធិដែលប្រមូលបាន
- ចំណូលដែលមិនទាន់ប្រមូល

៤.៤ នៅដំណាច់ខែ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ពត៌មានដែលបង្ហាញក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល និងការប្រើប្រាស់ឥណទានត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងកំណត់ត្រារបស់គណនេយ្យករនិងតាមដានកែតម្រូវរាល់ការខុសឆ្គងនានា។

៥. រចាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៥.១ រចាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំរើនូវគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍ថវិកា ដោយប្រៀបធៀបសមិទ្ធិផលជាក់ស្តែង (ក្នុងន័យចំណូលនិងចំណាយ) ទៅនឹងថវិកាអនុម័ត។
- ជួយវាយតំលៃពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់ពត៌មានអំពីកំរិតនិងប្រភពធនធាននិងរបៀបប្រើប្រាស់ដើម្បីអោយសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- ជួយអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់វាយតំលៃលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់)
- ផ្តល់ពត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងអាជ្ញាធរថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងថ្នាក់ជាតិពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងជួយវាយតំលៃលើសមិទ្ធិផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ (គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំពោះម្ចាស់ឆ្នោតនិងអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ)
- ជួយដល់ការធ្វើសវនកម្មលើគណនីនិងប្រតិបត្តិការឃុំ សង្កាត់ចំពោះការអនុវត្តន៍តាមរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយស្របជាមួយនឹងថវិកាអនុម័តនិងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ពន្ធ័និងកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យា។

៥.២ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនិងបង្ហាញនូវរចាយការណ៍មួយចំនួនដូចជា:

- រចាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ
- រចាយកាណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំឆមាស
- រចាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

៥.៣ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែរួមមាន របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយ (ទម្រង់ រត.០៥) របស់ឃុំ សង្កាត់:

- របាយការណ៍ត្រូវរៀបចំតាមចំណាត់ថ្នាក់គណនីថវិកា
- ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងសមិទ្ធិផលដែលសំរេចបានជាមួយនឹងថវិកាព្យាករណ៍
- បង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុឃុំ សង្កាត់។

៥.៤ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំឆមាសរួមមាន:

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់សំរាប់រយៈពេលប្រាំមួយខែ (ទម្រង់ រត.០៦)
- បរិយាយខ្លីស្តីពីការវាយតំលៃទៅលើការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ចំពោះគោលបំណងថវិកា។

៥.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់ពត៌មានអោយបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្របស្តីអំពីលក្ខ័ខណ្ឌនៃការអនុវត្តថវិកា និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ដែលរួមបញ្ចូលមាន:

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ (ទម្រង់ រត.០៦)
- តុល្យភាពគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ រត.៤)
- ការផ្សះផ្តងគណនីធ្រាក់បញ្ជើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ

៥.៦ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិត ស្តីពី សកម្មភាព របស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវរៀបចំ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។ របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិពណ៌នា និងវាយតំលៃ :

- ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ចំពោះការអនុវត្តន៍ថវិកា
- សមិទ្ធិផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅផែនការ។
- លក្ខ័ខណ្ឌសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់លើសុខមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ។

៥.៧ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ជាឯកសារគាំទ្រដល់ការបិទថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

៥.៨ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវរៀបចំឯកសារដូចខាងក្រោម:

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលនិងចំណាយតាមកាលកំណត់
- តុល្យភាពគណនីដំណាច់ឆ្នាំ
- តារាងផ្គូរផ្គងគណនីប្រាក់បញ្ជើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ
- របាយការណ៍ស្តីពីអចលនទ្រព្យ។

គណនេយ្យករត្រូវដាក់របាយណ៍ការខាងលើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីធ្វើការផ្គូរផ្គង ជាមួយនឹងតារាងតាមដានថវិកានិងធ្វើសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិដែលរក្សាដោយរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។

៥.៩ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រួវឯកភាពលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពទៅតាមប្រក្រតិទិនដូចខាងក្រោម:

- អោយបានមុនថ្ងៃទី៧ នៃខែបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ
- អោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស
- អោយបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

៥.១០ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍លំអិត ស្តីពី សកម្មភាពដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា និងអនុម័តទៅតាមប្រក្រតិទិនដូចខាងក្រោម:

- អោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ
- អោយបានមុនថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស
- អោយបានមុនថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់សំរាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

៥.១១ ក្រោយពីការពិភាក្សាអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ:

- ផ្ញើរបាយការណ៍នេះជូនអភិបាលរខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង។
- បិទផ្សាយរបាយការណ៍ទាំងនេះជាសាធារណៈ:

៦. បញ្ជីគណនេយ្យ

៦.១ បញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់មានដូចខាងក្រោម:

- ឃស.០១ អាណត្តិបើកប្រាក់
- ឃស.០២ សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- ឃស.០៣ ប័ណ្ណចំណូល
- ឃស.០៤ ប័ណ្ណចំណាយ
- ឃស.០៥ តារាងផ្គូរផ្គងសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ឃស.០៦ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ឃស.០៧ សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល
- ឃស.០៨ សៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ
- ឃស.០៩ សលាក័ត្របង់ចំណូល (ដើម្បីបង់ចំណូលប្រមូលបានទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង)

៦.២ បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងមានដូចខាងក្រោម:

- រត.០១ សលាកប័ត្រចុះលេខនា
- រត.០២ ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ
- រត.០៣ គណនីប្រតិបត្តិការ (សៀវភៅធំ)
- រត.០៤ តារាងតុល្យភាពគណនី
- រត.០៥ របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ
- រត.០៦ របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រត.០៧ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- រត.០៨ សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល
- រត.០៩ តារាងផ្គូរផ្គងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់
- រត.១០ តារាងតាមដានកិច្ចសន្យា

ប្រកាសណែនាំនេះ មិនទាន់គ្របដណ្តប់បានអស់គ្រប់សកម្មភាពអនុវត្តរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅឡើយក្នុងដំណើរការជាក់ស្តែង បើមានជួបការលំបាក សូមទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីជំនាញរបស់រតនាគារជាតិ ដើម្បីមានវិធានការដោះស្រាយសមស្រប។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០២

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់

កន្លែងទទួល

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋចាលកណ្តាល
- គ្រប់ខេត្ត ក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ