

(១៤)

ប្រកាសស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី

នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

លេខ: ១៩១១ សហវ.ប្រក

ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៩១១ លហៅ ២៧៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តចំណែកប្រតិបត្តិ

រដ្ឋប្បវេណីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៧/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល 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 ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណៈនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីអនុវត្តវិភាគប្តូរវិធី

ប្រកាសលេខ ១៩១ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តវិភាគប្តូរវិធី

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាស លេខ ៨៤៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាស លេខ ២៣៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរពិភពលោក ខេត្ត ដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

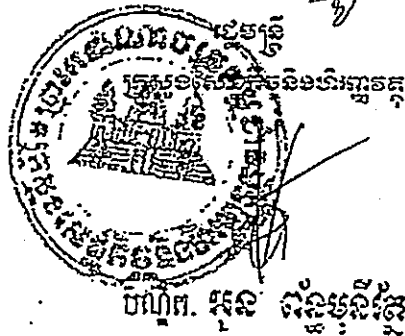
ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤



កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រកាស
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីអនុវត្តបទពិភាក្សាវិធី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ១៩១១ សហច. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តបទពិភាក្សាវិធី



g

មាតិកា

I-	សេចក្តីផ្តើម	ទំព័រ
	១. សាវតារនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	០៤
	២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	០៥
	៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	០៦
II-	សំណុំរចនាសម្ព័ន្ធនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	
	១. អាណាប័ក	០៧
	២. អាណាប័ករដ្ឋសិទ្ធិថវិកាកម្មវិធី	០៧
	៣. អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	០៨
	៤. អង្គភាពថវិកា	០៩
	៥. សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន	១១
III-	ការរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបថវិកាកម្មវិធី ការរៀបចំកងថវិកាធានាសុវត្ថិភាពថវិកា និងការធ្វើចលនាធានាថវិកាកម្មវិធី	
	១. ការរៀបចំសៀវភៅថវិកា	១២
	២. ការបែងចែកនិងការវិភាគឥណទានថវិកាទៅតាមអង្គភាពថវិកា	១៣
	៣. នីតិវិធីនៃចលនាធានាថវិកាកម្មវិធី	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	



Handwritten mark or signature

- ៣. ២. ២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីចង្កោមសកម្មភាព១នៃអនុកម្មវិធីតែ
 ១ ទៅចង្កោមសកម្មភាព១ទៀតនៃអនុកម្មវិធី១ទៀត
 និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច
- ៣. ៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាលទៅ
 មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- ៣. ៤ កំហិតកំណត់នៃប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្ម
- ៣. ៥ ការស្នើបន្ថែមឥណទានបន្ថែមលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ

IV- នីតិវិធីអនុវត្តផែនការទុន

១. ការរៀបចំនិងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ	១៩
២. ការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី	២១
២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ	២២
២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម	២៣
២.១.១.១ ចំណាយបន្តកបុគ្គលិក	២៣
២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីជូនឱ្យបុរេប្រទានថវិកាកម្មវិធី	២៤
២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្តកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	២៥
២.១.២ ប្រភេទចំណាយនិងនីតិវិធីតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ	២៦
២.១.២.១ ចំណាយបន្តកបុគ្គលិក	២៦
២.១.២.២ ចំណាយក្រៅបន្តកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	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 កិច្ចបញ្ជាក់តាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយ	
ថវិការបស់អាណាប័ក	៣៤

V- ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការទុន

១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៥
២. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី	៣៦

តារាងទទួលស្គាល់

៣៧-៣៨



គោលការណ៍ខ្ពស់នៃការងារវិទ្យាសាស្ត្រ

នីតិវិធីអនុវត្តវិភាគមូលដ្ឋាន



I- ទស្សនវិស័យ

១. សាវតារនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិភាគមូលដ្ឋាន

ក្នុងឆ្នាំ ២០០៤ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលមានបួនដំណាក់កាលគឺ (១)ការបង្កើនភាពជឿទុកចិត្តលើថវិកា, (២)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ, (៣)ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកានឹងគោលនយោបាយ និង (៤)ការបង្កើនគណនេយ្យភាពចំពោះសមិទ្ធកម្ម។ មកដល់ពេលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបោះជំហានដ៏វែង និងក្លាហាន ដោយសម្រេចបាននូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ ពិសេស សម្រេចបានជោគជ័យពេញលេញដំណាក់កាលទី១ និងកំពុងឈានទៅសម្រេចបានជាសារវន្តដំណាក់កាលទី២ នាឆ្នាំ២០១៥ ។ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃដំណាក់កាលទី៣ ការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកានឹងគោលនយោបាយ នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ ២០១៦ ហើយនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅឆ្នាំ ២០២០ ។ ចំណុចគន្លឹះនៃដំណាក់កាលនេះ គឺឈានទៅកែលម្អគុណភាពនៃវដ្តថវិកា (ការរៀបចំថវិកា ការអនុម័តថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផល) ។ ដំណាក់កាលនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទាំងបួនដំណាក់កាលនេះគឺ សំដៅធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជាបណ្តើរៗពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាផ្អែកលើធាតុចូល និងមជ្ឈការ ឆ្ពោះទៅប្រព័ន្ធថវិកាផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ ។ នៅលើមាតិកានៃកំណែទម្រង់នេះ គោលដៅសំខាន់បំផុតមួយ គឺការធ្វើឱ្យ ទ្រព្យសម្បត្តិ កាន់តែក្លាយទៅជា “ឧបករណ៍គោលនយោបាយ” ពិតប្រាកដក្នុងការវិភាគជំនះ និងប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ សំណូមពរ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាជន។

ថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុវត្តសាកល្បងចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៧ មក ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍អំពីការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា ស្របតាមទិសដៅនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកាដែលបានដាក់ចេញខាងលើ ជាពិសេសការត្រៀមសម្រាប់ដំណាក់កាលទី២ ។ ការអនុវត្តសាកល្បងនេះ បានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងក្រសួងចំនួន ៨ ដោយអនុវត្តសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីមិនពេញលេញ (ថវិកាកម្មវិធីផង និងមិនមែនកម្មវិធីផង) ដែលមាន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងកិច្ចការនារី, ក្រសួងយុត្តិធម៌, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និង ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ នៅឆ្នាំ ២០១៥ រាជរដ្ឋាភិបាលបានឈានមួយដំណាក់កាលទៀត គឺការសាកល្បងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីពេញលេញ ស្របពេលនឹងការពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តពីក្រសួងបន្ថែមទៀត គឺ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

4

ទន្ទឹមនឹងនេះ អង្គការថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបាននូវភាពជាម្ចាស់នៃកម្មវិធី ដោយ ផ្សារភ្ជាប់រវាងធនធានទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្ត និងសមិទ្ធកម្ម ។ ក្នុងគោលដៅនេះ ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តអង្គការថវិកាក្នុង គោលដៅ បង្កើនកម្លាំង គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមរយៈការ ពង្រឹងការបែងចែកមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់នៅព្រំដែនអនុវត្ត ។ ក្នុងន័យនេះ អង្គការថវិកាដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំអនុវត្តថវិកាត្រូវបានការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត ថវិកា ឈានទៅបង្កើតលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ ក្នុងការសម្រេច គោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

ការរៀបចំនីតិវិធីនេះ គឺអនុលោមតាម មាត្រា២៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ដែលចែងថា “នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ” ។ នៅក្នុងស្មារតីនេះ នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ជាឯកសារគតិយុត្តចាំបាច់ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ ឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញក្រោមឱវាទ អាចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាពរបស់ ខ្លួនបានដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងប្រកបដោយការសន្សំសំចៃ។

២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី មានគោលបំណងរៀបចំជាគ្របខណ្ឌគតិយុត្តគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សម្រាប់ ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដោយគ្របដណ្តប់បិទចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលវិភាគធនធានថវិកា រហូតដល់ដំណាក់កាលទូទាត់ ពិសេសសំដៅធានាថា ថវិកាវិភាគធនធានត្រូវបានចំណាយដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាធរមាន និងរក្សាត្រឹមត្រូវតាមមតិកាថវិកា និងស្របតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និង សកម្មភាពតាមការគ្រោងទុក ។ នីតិវិធីនេះក៏បានត្រួតពិនិត្យ អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះ ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ដូចជា អង្គការថវិកា ក្នុងដំណើរការ អនុវត្តសកម្មភាព ឆ្ពោះទៅសម្រេចឱ្យបាននូវលទ្ធផលទៅតាមគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ ខ្លួន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ នីតិវិធីនេះក៏មានគោលបំណងសំខាន់មួយទៀត គឺរួមចំណែកក្នុងការសម្រួលដល់ ការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ ដោយបានកាត់បន្ថយបែបបទ និងនីតិវិធីចំណាយមិនចាំបាច់ និងមានលក្ខណៈ ការិយាធិបតេយ្យនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិកាកម្មវិធី ។ ម៉្យាងទៀត ការអនុវត្តសកម្មភាពនៃ នីតិវិធីនេះគឺជាការចាប់ផ្តើមសាកល្បងជាបណ្តើរៗ នូវការត្រៀមលក្ខណៈផ្ទេរតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យចំណាយ ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅដល់អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអង្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ស្របពេលដែលសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុស



4

ត្រូវក្នុងការចាត់ចែងការអនុវត្តចំណាយត្រូវបានផ្ទេរជាបណ្តើរៗ ពីអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ទៅអង្គភាព ថវិកាផងដែរ។

៣. វិសាលភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយថវិកា

ជាគោលការណ៍ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីនីមួយៗនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី ត្រូវមានលក្ខណៈ សមាហរណកម្ម រវាងចំណូលនិងចំណាយគ្រប់ប្រភេទ និង រវាងចំណាយចរន្តនិងចំណាយវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទ។ ប៉ុន្តែក្នុងដំណាក់កាលបច្ចុប្បន្ន ពិសេសក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បងថវិកាកម្មវិធីពេញលេញនេះ នៅពេលដែល ការយល់ដឹងអំពីថវិកាកម្មវិធី និងសមត្ថភាពស្ថាប័នរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានកម្រិត និងមិនទាន់ គ្រៀមលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ការរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាទៅតាមកម្មវិធីនៅមិនទាន់អាចអនុវត្តបាននៅឡើយ ហើយចំពោះផ្នែកចំណាយវិញ ទោះបីជា ការរៀបចំថវិកាជាគោលការណ៍អាចចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈ សមាហរណកម្ម រវាងចំណាយចរន្តនិងចំណាយមូលធន និង រវាងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុង ប្រទេស និងចំណាយមូលធនដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសក្តី ក៏ជាក់ស្តែងនៅមានកង្វះខាតច្រើននៅឡើយ។ លើសពីនេះទៀត ចំពោះ នីតិវិធីអនុវត្តវិញមានការខុសគ្នារវាងចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្នុង ប្រទេស ដែលអនុវត្តនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ចំណាយវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេស ដែល អនុវត្តនីតិវិធីរបស់ដៃគូដោយឡែកៗពីគ្នា។ នៅក្នុងន័យនេះ នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ មានវិសាលភាព អនុវត្តលើចំណាយចរន្តតែប៉ុណ្ណោះ ចំណែកចំណាយមូលធន ត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការរៀបចំថវិកាឱ្យមានលក្ខណៈសមាហរណកម្មរវាងចំណូល និង ចំណាយគ្រប់ប្រភេទទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃថវិកាកម្មវិធី គឺជាកិច្ចការចាំបាច់ជាអាទិភាព។

ម្យ៉ាងទៀត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ថវិកា ចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ នៅ តែអនុវត្តជាធរមានដដែល ដោយនៅបន្តមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ ទាំងលើក្រសួង-ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី និង ទាំងលើក្រសួង-ស្ថាប័នថវិកាមិនមែនកម្មវិធី។ នីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ គឺជាការបំពេញបន្ថែម និងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពលើផ្នែកខ្លះនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងគោលការណ៍នៃថវិកាកម្មវិធី ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ក៏អាចចាត់ទុកជាឯកសាររស់ និងជាកម្មវត្ថុនៃការកែលម្អជាបណ្តើរៗទៅតាម ស្ថានភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង ក្នុងករណីដែលក្របខណ្ឌច្បាប់គតិយុត្តតម្រូវឱ្យមានការកែលម្អជាថ្មីបន្ថែមទៀត នាពេលខាងមុខ។



4

II- សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាភូមិ

១. អាណាប័ក

អាណាប័ក គឺជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជាចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ អាណាប័កចាត់ចែងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនក្នុងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលទទួលបាន ដើម្បីស្នើសុំធានាចំណាយ អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងកិច្ចបញ្ជីក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។

អាណាប័ក មានបីប្រភេទគឺ ៖

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

-អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានសិទ្ធិប្រទានពីអាណាប័កដើមខ្សែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬ ជាប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីអង្គមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨)។

-អាណាប័កជំនួស គឺជាមន្ត្រីរាជការ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ បានជ្រើសតាំងដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិ ឬ ជំនួសខ្លួន ដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងពេលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមានពីការងារ ឬ មានធុរៈ ។ ការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអាណាប័កជំនួស ត្រូវធ្វើតាមលិខិតកំរូដូចមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

២. អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃថវិកាភូមិ

មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ចែងថា " អង្គមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអភិបាលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អង្គមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និង អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួន អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានអង្គភាពក្រោមមិវាទប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាមុនពីអង្គមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ" ។



Handwritten signature or mark.

ដោយផ្អែកតាមក្របខណ្ឌគតិយុត្តនេះ ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តថវិកា កម្មវិធី ត្រូវទទួលបានការប្រទានសិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់ខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកាកម្មវិធីរបស់ខ្លួន។

ការប្រគល់សិទ្ធិជូននេះ គឺក្នុងគោលដៅធានាឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់ លើការគ្រប់គ្រងថវិកា និងអនុវត្តថវិកាទៅតាមសកម្មភាពការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផលការងារកាន់តែល្អ ប្រសើរ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពទាំងទិដ្ឋភាពថវិកា និងទិដ្ឋភាពសេវាសាធារណៈ។ លើសពីនេះ មន្ទីរ ជំនាញរាជធានី ខេត្ត គឺជាអង្គភាពថវិកា ដែលមានសៀវភៅថវិកាជាក់លាក់របស់ខ្លួនឱ្យឃើញ ហេតុនេះចាំបាច់ ត្រូវមានការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដទៅដល់អង្គភាពថវិកានេះ។

៣. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័ក មានតួនាទីរៀបចំនិង ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃសំណើសុំចំណាយដោយត្រូវកំណត់តាមជំពូក គណនី អនុគណនីនៃចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និង កម្មវិធី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីកិច្ចបញ្ជាក់ និងត្រូវធានាភាពទំនេរនៃឥណទានហើយត្រូវរៀបចំ សលាកប័ត្រគត់ត្រាចំណូល-ចំណាយថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំសំណើសុំ ចំណាយនេះ ត្រូវផ្អែកលើកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ព្រមទាំងផែនការថវិកាដែលមានលម្អិតក្នុង សៀវភៅថវិកានៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវអនុលោមតាមស្ថានីយដែលអាណាប័ក បានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងការពារគម្រោងថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអគ្គនាយកដ្ឋាន/និងនាយកដ្ឋានថវិកា/រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងជាការិយាល័យថវិកា/ហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំថវិកា៖

- អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាអង្គសំខាន់នៃក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នីមួយៗ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រៀបចំថវិកាកម្មវិធីស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្របខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានដទៃទៀត
- រៀបចំ និងប្តូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ តាមសារាចរណែនាំ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើធាតុចូលដែលស្នើឡើងពី អង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ



h

មាន ការកិច្ចស្រុតពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់លើគម្រោងថវិការបស់អង្គការថវិកានីមួយៗ ទៅ តាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីប្រកសរុបជូនក្រុមការងារថវិកាពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ មុនពេលដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច។

- ការអនុវត្តថវិកា :-

- ជាសេនាទិការរបស់អាណាប័កដើមខ្សែ និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនេះ និង ក្របខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ជាធរមានដទៃទៀត
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។

- ការពិនិត្យ និង ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា: អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី :-

- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និង តាមដានការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីជាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ
- សហការជាមួយអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីរៀបចំ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងយន្តការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំប្រព័ន្ធបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីតាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា កម្មវិធីតាមទម្រង់របាយការណ៍រួម ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់គ្រប់អង្គការថវិកា
- រៀបចំ និងប្រកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការបស់អង្គការថវិកា ទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី គី កម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ន នីមួយៗ។

៤.អន្តរាគមន៍វិភាគ

មាត្រា១នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤២៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងដាក់ ឱ្យអនុវត្តអង្គការថវិកាបានចែងថា " អង្គការថវិកាគឺជាអង្គការដែលត្រូវបានទទួលអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុង ការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់និងអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកក្នុងការ សម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន" ។

ដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីអង្គការថវិកា អង្គការថវិកា ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយ នៃក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ទោះជាស្ថិតនៅខាងក្នុង/ក្រៅ ឬនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នានៃជំរាងរដ្ឋាភិបាល (ក្រសួង សហគ្រាស ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក)។ អង្គការថវិកា ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពសាធារណៈ និង ផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ អង្គការថវិកានីមួយៗ ជាគោលការណ៍ ត្រូវទទួលបាននូវការិករជំនាញ ទទួលខុសត្រូវ



Handwritten mark or signature.

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 ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាសេនាទិការឱ្យប្រធានអង្គភាពថវិកា ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ការចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គភាពថវិកា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន ឬ ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពថវិកា។



៥. សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាលេខាធិការរបស់អាណាប័ក ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនូវ រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ឬសកម្មភាពរបស់អង្គភាពថវិកា ព្រមទាំងអាចផ្តល់យោបល់ឬ អនុសាសន៍ចាំបាច់ដើម្បីអាណាប័កពិនិត្យនិងសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំ។ ការត្រួតពិនិត្យរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដូចតទៅ៖ (១)អនុលោមភាពនៃច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ, (២)របាយ- ការណ៍ និងបញ្ជីតាមលេខយុហិរញ្ញវត្ថុ (៣)ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តក្នុងគោលបំណង គម្រោងទិស កែតម្រូវ បំពេញតម្លៃបន្ថែម និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកា។ ក្រៅពីនេះក៏នៅមានអធិការកិច្ចនិងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅដែលមាន ភារកិច្ចឃ្នាំមើលរស្មៃបង្កើតប្រតិបត្តិការថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាដើម្បីចាត់ការតាមច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

III- ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី ការរៀបចំថវិកាធារណៈ និង ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី

ក្នុងក្របខណ្ឌនៃថវិកាកម្មវិធី ការរៀបចំថវិកាបានល្អ នឹងជួយធានាការអនុវត្តថវិកាបានល្អផងដែរ។ ហេតុនេះ ការអនុវត្តថវិកាមិនអាចកាត់ផ្តាច់ពីការងារនៃការរៀបចំថវិកាបានទេ។ ក្នុងការរៀបចំថវិកា ឥណទាន ថវិកាត្រូវបានបែងចែកឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចរចា កញ្ចប់ថវិការវាងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗជាមួយនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ លទ្ធផលនៃការចរចាថវិកា នេះ ត្រូវបានចែងជាលេខក្តីប្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពី គណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ទៅតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកា ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ លទ្ធផលនៃការចរចាថវិកានេះ ក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំសៀវភៅ ថវិកា ដោយបែងចែកឥណទានចំណូល-ចំណាយ ទៅឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកាផងដែរ។ បន្ទាប់ពីច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំត្រូវ បានអនុម័តដោយស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ សៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវដាក់ចេញឱ្យប្រើប្រាស់ តាមរយៈប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្នុងអំឡុងពេលមានការប្រែប្រួលអាទិភាព នៃ ចង្កោមសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗ និងខ្ពង់ខ្ពស់ថវិកាណាមួយ មិនមានឥណទានគ្រប់គ្រាន់ ហើយ ចាំបាច់ត្រូវចំណាយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើចលនាឥណទាន ឬ និយ័តកម្មឥណទានថវិកា នៅដើមត្រីមាសទី២នៃឆ្នាំ គឺក្រោយពីបានអនុវត្តថវិកាត្រីមាសទី១ ចប់សព្វគ្រប់ ។



[Handwritten mark]

១. ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេច

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅថវិកាពីរប្រភេទគឺ៖

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

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

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

ថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ត្រូវបានណែនាំឱ្យរៀបចំជាអនុកម្មវិធីមួយនៅក្នុងកម្មវិធីមួយ ឬ កម្មវិធីលើសពីមួយអាស្រ័យលើមុខងារ និងលក្ខណៈដោយឡែកនៃគោលនយោបាយ និងសេវាកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ដូចនេះ ក្នុងក្របខណ្ឌ និង រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី មន្ទីរជំនាញមួយត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពមួយស្ថិតនៅក្រោមអនុកម្មវិធីមួយនៃកម្មវិធីមួយ ឬលើសពីមួយ ដែលនឹងចូលរួមនិងការងារអនុវត្តអនុកម្មវិធី និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្នុងគោលដៅនេះ អនុកម្មវិធីមួយសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានចង្កោមសកម្មភាពសរុបចំនួន២៥ តំណាងឱ្យមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាទូទៅ មន្ទីរជំនាញមួយអាចមានចង្កោមសកម្មភាពតែមួយគត់ ក្រោមអនុកម្មវិធីមួយនៃកម្មវិធីមួយលើកលែងតែក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចច្រើន ហើយការងារសម្រេចបានអនុវត្តនៅ



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

សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរជំនាញ ត្រូវរៀបចំដោយបំបែកចង្កោមសកម្មភាពរបស់ខ្លួនទៅជា សកម្មភាពជាក់លាក់ និងត្រូវបែងចែកឥណទានថវិកាតាមសកម្មភាព និងតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកា ថវិកា។

២. ការបែងចែក និងការវិភាគឥណទានថវិកានៅឱ្យអង្គការថវិកា

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ បានបង្កើតអង្គភាពថវិកាតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីអង្គភាពថវិកា និងបានទទួលស្គាល់ ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីឱ្យអង្គភាពថវិកាទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តថវិកា និងការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោម សកម្មភាព ពិសេសដើម្បីបង្កើតឥណទានយុទ្ធសាស្ត្រចំណាយឱ្យកាន់តែប្រសើរ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និង ប្រធាន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ វិភាគថវិកាឱ្យអង្គភាពថវិកា ក្រោមឱវាទឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធនៃ ការអនុវត្តថវិកា។ ដូច្នេះ អង្គភាពថវិកា ត្រូវប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជា ធរមាន។ ការវិភាគថវិកាជូនអង្គភាពថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ការវិភាគថវិកាត្រូវឱ្យមានតុល្យភាពរវាងកម្មវិធីនីមួយៗ ឱ្យស្របតាមអាទិភាព និងទំហំការងារ ជាក់ស្តែងនៃកម្មវិធីនីមួយៗ
- ឥណទានថវិកា ត្រូវវិភាគទៅឱ្យអង្គភាពថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) និងតាមកម្មវិធី និងអនុកម្មវិធី ហើយអង្គភាពថវិកានីមួយៗត្រូវលម្អិតបន្តទៅតាម ចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីសម្រេចពេលវេលាចំណងនៃកម្មវិធី/អនុកម្មវិធីនីមួយៗ ក៏ដូចជាគោលបំណងគោល- នយោបាយដែលក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗបានកំណត់ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ឥណទានថវិកានៃកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តចំណាយតាម កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ បែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តចំណាយលើឥណទានដែលបានបែងចែក និងវិភាគឥណទានម្រាប់កម្មវិធី និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ លើកលែងតែមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែល មានចែងនៅផ្នែកបន្ទាប់នេះ។



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

៣. នីតិវិធីផ្ទេរឥណទានចំពោះកម្មវិធី

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរពិភាក្សាធានី-ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា ដែល កំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានចែងលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា។ ទោះជាយ៉ាង នេះក្តី ការបែងចែកឥណទានថវិកាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងការវិភាគនៃថវិកាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ដូចមានលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា និងការបែងចែកបន្តទៅតាមអង្គភាព ថវិកាដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព អាចមិនស្មើគ្នាទាំងស្រុងទេ។ ក្នុងពេល អនុវត្តជាក់ស្តែង តម្រូវការថវិកាអាចមានការប្រែប្រួលតាមអាទិភាពនៃការងារ និងពេលវេលា ជាហេតុតម្រូវឱ្យ មានភាពចាំបាច់ ត្រូវផ្ទេរឥណទានពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោមសកម្មភាពមួយទៀត និងដំឡើងចំណាយ មួយទៅខ្ពង់ចំណាយមួយទៀត ដើម្បីបំពេញតម្រូវការថវិកាជាក់ស្តែង ដែលកាលបច្ចេកទេសថវិកាយោឺថា "ចលនាឥណទាន" ឬ "និយ័តកម្មឥណទានថវិកា"។ ដូចនេះ នៅដើមត្រីមាសទី២ ក្រោយពីបានអនុវត្ត ថវិកាត្រីមាសទី១ចប់សព្វគ្រប់ ក្នុងករណីមានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានចំណាយពីចង្កោមសកម្មភាពមួយទៅចង្កោម សកម្មភាពមួយទៀត ឬ មានតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីខ្ពង់ចំណាយមួយទៅខ្ពង់ចំណាយមួយទៀត និយ័តកម្ម ឥណទានថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធី ព្រមជាមួយនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដូចខាង ក្រោម៖

៣.១ នីតិវិធីសម្រាប់ផ្ទេរឥណទានចំពោះកម្មវិធីផ្សេងៗគ្នានៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា នៅក្នុងកម្មវិធីតែ ១ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

៣.១.១.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១/អនុកម្មវិធីតែ១/អង្គភាព ថវិកាតែ ១ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុង ករណីតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែ ជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្តកម្មវិធី) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយ ទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ នៃចង្កោមសកម្មភាពតែ១/អនុកម្មវិធីតែ១/អង្គភាពថវិកាតែ១។ ដូច្នេះ និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនី មួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយនៃចង្កោមសកម្មភាពតែ១។ 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 តាមសំណើរបស់
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណី
តម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្តកបុគ្គលិក) មិនត្រូវ
បានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• និយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងជំពូកតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស
របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ចំពោះតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត ក្នុងជំពូកតែមួយ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយ
ទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នេះ ការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅ អនុគណនី
មួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័ត
កម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)។

**៣.១.១.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធី១ ទៅអនុកម្មវិធី ១ទៀត នៃកម្មវិធីតែ១ និង
ការផ្តល់ប្រតិភូកម្មអំណាច**

និយ័តកម្មឥណទានថវិកាពីអនុកម្មវិធី១ ទៅអនុកម្មវិធី ១ទៀត នៃកម្មវិធីតែ១ អាចធ្វើទៅបានតាម
ការសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី អាចស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពឥណទានទំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែល
ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពី
ប្រធានកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័នថា ឥណទានដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅ
ស្វ័យភាពដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុកម្មវិធីដើមទេ។ នីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬនិយ័តកម្មមានដូច
ខាងក្រោម ÷

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ក្នុងករណីតម្រូវការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀតនេះ។ ប៉ុន្តែ ជំពូក៦៤ (ចំណាយបន្តកបុគ្គលិក)
មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។



• និយ័តកម្មសណ្ឋានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងចំណុំតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីតម្រូវការផ្ទេរសណ្ឋាននេះ។

• ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មសណ្ឋានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នោះ ការធ្វើនិយ័តកម្មសណ្ឋានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប្រកាសនិយ័តកម្មនេះ ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យជាតិ)។

៣.១.២ នីតិវិធីនិយ័តកម្មសណ្ឋានថវិកាក្នុងចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាមូលធិ១ ទៅ កម្មវិធី១ ទៀត និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

ជាទូទៅ និយ័តកម្មសណ្ឋានពីកម្មវិធី១ ទៅកម្មវិធី១ទៀត មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។ ប៉ុន្តែក្រសួងស្ថាប័នសាមី អាចលើកសំណើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពសណ្ឋានចំនេរ និងរបាយការណ៍លទ្ធផល/សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ពីប្រធានកម្មវិធី និងរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសាមី/ប្រធានស្ថាប័ន ថាសណ្ឋានដែលស្នើផ្ទេរចេញនេះ មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តគោលដៅស្វែងរកដែលបានកំណត់សម្រាប់កម្មវិធីដើម និងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីទេ។ ក្នុងករណីសំណើត្រូវបានអនុញ្ញាត នីតិវិធីនៃការផ្ទេរសណ្ឋាន ឬ និយ័តកម្ម គឺត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីនៃនិយ័តកម្មសណ្ឋានថវិកាពីអនុកម្មវិធីមួយទៅអនុកម្មវិធីមួយទៀតនៃកម្មវិធីតែ១ ដូចចែងក្នុងផ្នែកខាងលើនេះ។

៣.២ នីតិវិធីសម្រាប់ថវិកាច្នៃផលរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.២.១ នីតិវិធីនិយ័តកម្មសណ្ឋានថវិការបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ក្នុងចង្កោមសកម្មភាពតែ១ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

• ការផ្ទេរសណ្ឋានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែ ជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្តបុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរសណ្ឋានចេញឡើយ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី- ខេត្ត ត្រូវបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនិយ័តកម្មសណ្ឋានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀតក្នុងចំណុំតែមួយ។ ដូច្នោះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួងស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីកិច្ចការ និយ័តកម្មសណ្ឋានពី



គណនីមួយទៅគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូន
រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាព
លើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នោះ មន្ទីរជំនាញ
នៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទាន
ពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។

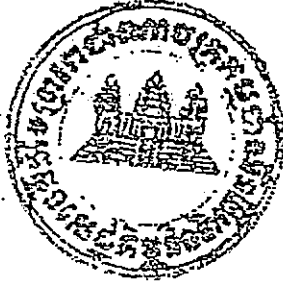
៣.២.៦ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ពីចង្កោមសកម្មភាព១នៃអនុកម្មវិធីតែ១ទៅចង្កោមសកម្មភាព
១ទៀតនៃអនុកម្មវិធី១ទៀត និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច

មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីក្រសួង
ស្ថាប័នសាមី។ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការផ្ទេរឥណទាន ឬ និយ័តកម្មដូច
ខាងក្រោម៖

• ការផ្ទេរឥណទានពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយទៀត ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
តាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត និង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ប៉ុន្តែ ជំពូក ៦៤ (ចំណាយបន្តក
បុគ្គលិក) មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានចេញឡើយ។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាព
លើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនីមួយទៅគណនីមួយទៀត ក្នុងជំពូកតែមួយ។ ដូច្នោះ មន្ទីរជំនាញនៃក្រសួង
ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទានពីគណនី
មួយទៅគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចម្លងជូនរតនាគារ
រាជធានី-ខេត្ត។

• មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការផ្តល់ការឯកភាព
លើសំណើនិយ័តកម្មឥណទានពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយទៀតក្នុងគណនីតែមួយ។ ដូច្នោះ មន្ទីរជំនាញ
នៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អំពីតម្រូវការនិយ័តកម្មឥណទាន
ពីអនុគណនីមួយទៅអនុគណនីមួយ។ លិខិតឯកភាពអនុញ្ញាតនិយ័តកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ត្រូវចម្លងជូនរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត។



[Handwritten mark]

៣.៣ នីតិវិធីនិយ័តកម្មឥណទានថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពីរដ្ឋបាលកណ្តាល

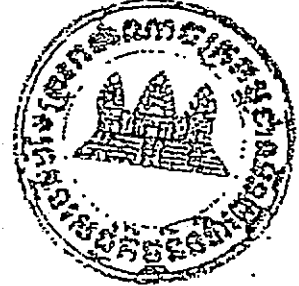
នៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត

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

៣.៤. កំណត់កំណត់នៃប្រតិបត្តិកម្មនៃការចាត់ចែងឥណទាន និងនិយ័តកម្ម

ប្រតិបត្តិកម្មសិទ្ធិអំណាចដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ក្នុងការផ្ទេរឥណទាន និងនិយ័តកម្មឥណទាននៃថវិកាមូលធិរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងថវិកាមូលធិរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត នៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតលើអនុកណនីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

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



៣.៥ ការអនុវត្តបន្ថែមឥណទានលើកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ

ជាគោលការណ៍ ក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរធិនាញាជធានី ខេត្ត មិនអាចស្នើសុំបន្ថែមឥណទានបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តចំណាយក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃឥណទានថវិកាដែលបានអនុវត្ត និងបែងចែកជូននៅក្នុងសៀវភៅ ថវិកា។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយ ព្រមជាមួយនឹងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្រិត ឥណទានថវិកាដែលមាន ដើម្បីបង្កើនបរិមាណ ឬ/និង គុណភាពនៃទំនិញ និងសេវា។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យលើសំណើបន្ថែមឥណទាន តែក្នុងករណីករណីជម្រកិច្ចាល សម្រេចនូវគោលនយោបាយថ្មី ដូចជាពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការ ថវិកាដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពថ្មី ហើយក្រសួង ស្ថាប័នពិគ្រោះជាមិនអាចសន្សំចំណាយក្នុងឆ្នាំនៃការអនុវត្តថវិកាបាន។

IV- ដីតិវិធីអនុវត្តថវិកាភូមិវិធី

ដូចបានគូសរំលេចក្នុងសេចក្តីផ្តើម ការណែនាំនៃផ្នែកនេះត្រូវបានផ្តោតលើនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត ចំណាយចរន្តប៉ុណ្ណោះ ដែលជានីតិវិធីសំដៅផ្តល់ភាពទន់ភ្លន់ និងប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចកាន់តែច្រើនជាង មុនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងមន្ទីរធិនាញាជធានី ខេត្ត ព្រមជាមួយនឹងការតម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នបង្កើនការ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាភូមិវិធីស្របតាមទិសដៅកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី២ គឺគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការឈានចូលដំណាក់កាលទី៣ គឺការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកា នៅនឹងគោលនយោបាយ។ ចំពោះចំណាយមូលធនត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តរដ្ឋបាលដែលមានជា ធរមាន។

ជាគោលការណ៍ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាចរន្ត ក្រសួង ស្ថាប័នក៏ដូចជាអង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោម ឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុទៅតាម ដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកា ស្របតាមការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ គឺចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

១. ការរៀបចំ និងការអនុវត្តភូមិវិធីចំណូល-ចំណាយ

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តថវិកាប្រកបដោយភាពជឿទុកចិត្តបាន និងប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អ ជាពិសេស ដើម្បី ធានាការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសាច់ប្រាក់បានទាន់ពេលវេលា គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរធិនាញាជធានី

ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់រយៈ
ពេលពេញ១ឆ្នាំ ដែលមានបែងចែកលម្អិតទៅតាមខែ និងទៅតាមតំបន់ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ (តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១៨លំដាប់១៤) ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃគម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង (តាម
ប្រតិទិននៃផែនការសកម្មភាពការងារនិងផែនការលទ្ធកម្ម) និងក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានដែលត្រូវបានកំណត់
ដោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ ដែល
បានរៀបចំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់
ត្រូវធ្វើកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយដែលបានរៀបចំនៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមួយច្បាប់ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុប្រកួសប្រជែងមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួនមួយ
ច្បាប់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងតាមធានការអនុវត្ត។ ក្រោយពីទទួលបានកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយដែលស្នើឡើង
ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ
អាទិភាពនៃគម្រូវការនិងលទ្ធភាពចំណូលដែលអាចប្រមូលបាន ដើម្បីដាក់ចេញជាកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ
ប្រចាំត្រីមាសទៅតាមមតិកាថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្ត។

ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសឱ្យកាន់តែបានត្រឹមត្រូវនិងសុក្រឹត ព្រមទាំងការអនុវត្ត
ឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់តាមកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយនេះគឺជាប្រការចាំបាច់បំផុត។ ដូច្នេះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ
ជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវអភិក្រមការងារដូចខាងក្រោម៖

ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

- នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ
និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង
ស្ថាប័ន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នូវ
របាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្ត
ជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និងការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធី
ចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ប្រសិនបើចាំបាច់។
- ដោយឡែកមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានអនុវត្តកម្មវិធី
ចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសកំពុងអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំខែទី១ និងខែទី២ និង
ការប៉ាន់ស្មានអនុវត្តខែទី៣ ជាមួយនឹងសំណើកែសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់
ប្រសិនបើចាំបាច់ នៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥នៃខែនាចុងត្រីមាសនីមួយៗ ដើម្បីទុក
ពេលវេលាឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រកួសប្រជែងមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០នៃខែ នាចុងត្រីមាសនីមួយៗ។



Handwritten mark or signature.

- ទៅរៀបរយលំដាប់លំដោយនៃសេចក្តីសម្រេចនៃគណៈកម្មាធិការស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំប្រតិបត្តិការណ៍ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា) ត្រូវរៀបចំប្រកាសកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅតាមមតិការណ៍ថវិកា ក្នុងកម្រិតឥណទានអតិបរមាសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ ដោយធម្មតាអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

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

ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស

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

- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ របាយការណ៍បុរេប្រទាន និងតារាងតុល្យភាពនៃគណនីប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា តាមដានប្តូរសរុបចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ព្រមទាំងធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងវាយតម្លៃនូវសភាពការណ៍អនុវត្តជ្រុំបន្តនៃខែមុន ត្រីមាសមុននៃឆ្នាំនេះ និងប្រៀបធៀបទៅនឹងខែ ត្រីមាស ដូចគ្នានៃឆ្នាំមុន។

រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមដានប្តូរសរុបចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងធ្វើរបាយការណ៍ផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

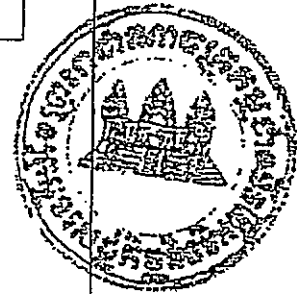
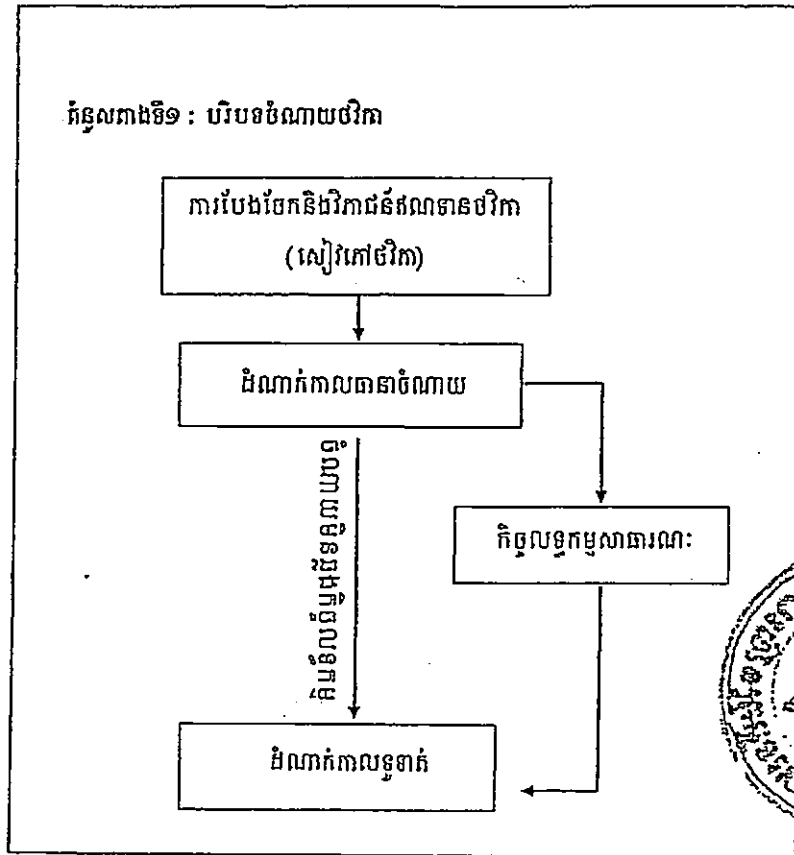
២. ការអនុវត្តចំណាយថវិកាប្រចាំខែ

ជាទូទៅ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តត្រូវឱ្យអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃបរិបទចំណាយថវិកាចាប់ពីដំណាក់កាលធានាចំណាយ រហូតដល់ការទូទាត់ (រូបគំនូសតារាងទី ១) ដោយត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។



Handwritten signature or mark.

កំនួលរាងទី១ : បរិបទចំណាយថវិកា



ការធានាចំណាយ ដែលជាការសន្យារក្សាទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ទុកទូទាត់ក្រោយពេលការងារ ឬ គម្រោងត្រូវបានបំពេញរហូលដ្ឋានគោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបានចែកចេញជាការធានាចំណាយទាំងស្រុង ឬធានាចំណាយព្រម ការធានាចំណាយបណ្តោះអាសន្ន ការធានាចំណាយបន្ថែមនិងការសុំលុបការធានាចំណាយ និងការធានាចំណាយស្របជាមួយការផ្តល់បុរេប្រទាន។

ជារួមក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកាចរន្ត មានប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីចំណាយលម្អិត មានដូចខាងក្រោម៖

២.១ ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ចំណាយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន៖ ចំណាយបន្តបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) និងមួយផ្នែកនៃចំណាយក្រៅពីបន្តបុគ្គលិក ដែលមានក្នុងជំពូក៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក៦២ (ចំណាយសម្រាប់អគ្គប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន) ។ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រភេទចំណាយនេះមានមុខចំណាយអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម (ចំណាយដែលជាការផ្តល់ធានាចំណាយព្រមគ្នាជាមួយនឹងការបោះផ្សាយអាណត្តិ) និងប្រភេទចំណាយតម្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយដោយឡែក។

(Handwritten mark)

២.១.១ ប្រភេទចំណាយដែលអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម

ប្រភេទចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម គឺប្រភេទចំណាយដែលមិនត្រូវឱ្យអនុវត្ត កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងជាចំណាយដែលមានគោលការណ៍ និងរបបកំណត់ច្បាស់លាស់តាមការណែនាំក្នុង សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទគ្រួសារពិភពលោកសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

ប្រភេទចំណាយនេះ គឺត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្របជាមួយសលាកបំត្រ រត់ត្រាចំណាយតែម្តង និងផ្តល់ទិដ្ឋាការព្រមគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនឡើយ (មាត្រា១២, មាត្រា១៣ និងមាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពី ការបង្កើតការគ្រួសារពិភពលោកសម្រាប់ថវិកា លើចំណាយថវិកា អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំ សលាកបំត្ររត់ត្រាចំណាយថវិកា អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអម និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ មុខចំណាយ ឬតម្រូវការនៃការចំណាយព្រមគ្នាតែម្តង ដើម្បីដាក់សុំការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ពី អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រភេទចំណាយព្រមមាន ចំណាយបន្តបុគ្គលិក ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយក្រៅ បន្តបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀត ដែលមាននីតិវិធីអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

២.១.១.១ ចំណាយបន្តបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្តបុគ្គលិក (ជំពូក២៤) មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណុល រង្វាន់ផ្សេងៗ និង ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខណ្ឌ និង បុគ្គលិកអណ្តែតដែលមានទិដ្ឋាការពិក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងមុខចំណាយខាងលើដែលមានគោលរបប និងគោលការណ៍កំណត់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយព្រម។

សម្រាប់ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស មុននឹងផ្តល់ទិដ្ឋាការអាណត្តិបើកប្រាក់ ឯកសារលិខិតយុត្តិការត្រូវ មានទិដ្ឋាការពិក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដែលជាទូទៅគឺជាប្រតិបត្តិករមួយនៃកម្មវិធី គាំទ្រទូទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មានភារកិច្ចរៀបចំធានាភាពបុគ្គលិកនៃគ្រប់អង្គភាពថវិកាបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ។ បន្ទាប់មកអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុមាន ភារកិច្ចរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខារបស់អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុចុះទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឱ្យបានក្នុងសប្តាហ៍ទី៣នៃខែនីមួយៗ។

នីតិវិធីណែនាំលម្អិតសម្រាប់ការបើកបៀវត្ស មានចែងក្នុងសារព័ត៌មានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ០១សរ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកំណត់នីតិវិធីសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។



២.១.១.២ ចំណាយតាមនីតិវិធីផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ

ការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជានៃគណនេយ្យសាធារណៈ និងត្រូវអនុវត្តតាមឯកសារភូមិសាស្ត្រស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ

រដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ បន្ទាន់មានចំនួន ទឹកប្រាក់តិច និងមិនអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន។ មុខសញ្ញាចំណាយ ទាំងនោះរួមមាន៖

- ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល រួមមានជាអាទិ៍ ការទិញសម្ភារៈតិចតួច និងការជួសជុល កូចកាច
- ចំណាយសម្រាប់សង្គ្រោះជាបន្ទាន់និងពិសេស
- ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លាភការទាំងឡាយរបស់បុគ្គលិក។

ការងារឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈសម្រាប់ថវិកាមូលធិ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយជ្រើសរើសយកមាតិកា ចំណាយតាមគណនីនិងអនុគណនីនៃជំពូក៦០ “ការទិញ”, ជំពូក៦១ “សេវាកម្ម”, ជំពូក៦២ “អគ្គប្រយោជន៍ សង្គម”, ជំពូក៦៤ “បន្ទុកបុគ្គលិក”, និងជំពូក៦៥ “ឧបត្ថម្ភធន” ដែលជាចំណាយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចដំណើរ ការរដ្ឋបាល ដោយគិតក្នុងកម្រិតអតិបរមា មិនឱ្យលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលជ្រើសរើស។

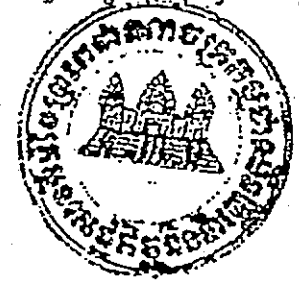
ក្នុងការងារឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ទំហំឥណទានចំណាយដែលជ្រើសរើសពីគណនីនិងអនុគណនី ពុំតម្រូវឱ្យកម្រិតចំនួន ៣០ ភាគរយស្មើ គ្នា នៃឥណទានសរុបតាមគណនីនិងអនុគណនីនីមួយៗ នោះទេ គឺ អាចតិច ឬ ច្រើនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃការចំណាយ ប៉ុន្តែឥណទានចំណាយសរុបតាមជំពូកនីមួយៗ មិន ត្រូវលើសពី ៣០ ភាគរយ នៃឥណទានតាមជំពូកដែលបានជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈនោះ ឡើយ។

ដោយឡែក ថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស សម្រាប់ថវិកាមូលធិ អាចអនុវត្ត ១០០ ភាគរយ តាមរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

ការងារឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈសម្រាប់ថវិកាមូលធិ ផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖

- I. ឥណទានតាមបណ្តាជំពូកនីមួយៗ (មិនលើស ៣០%) ដោយមិនគិតបញ្ចូលចំណាយលើប្រាក់ បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- II. ឥណទានសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស (១០០%)។

ឥណទានសរុបទាំងពីរផ្នែកខាងលើ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាចំនួនទឹកប្រាក់នៃជំហិស នៃរដ្ឋទ្រព្យ សម្បត្តិសាធារណៈ។



ទឹកប្រាក់នៃដុំបង្គុល នៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវកំណត់ ១ ភាគ ៤ នៃឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់ថវិកាភូមិវិធី

យន្តការនៃដុំបង្គុល និងការបំពេញឡើងវិញ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដំបូង ត្រូវកំណត់ចំនួន គិតជាង ឬស្មើ ទឹកប្រាក់មួយដុំបង្គុលនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យធ្វើឡើងច្រើនលើក នៅក្នុងដុំបង្គុលនីមួយៗ។
- ការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានក្នុងមួយលើក ត្រូវកំណត់មិនឱ្យលើសពីទំហំទឹកប្រាក់មួយដុំបង្គុលនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវបានបំពេញឡើងវិញក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទ នៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយដែលកំណត់ដោយប្រកាសស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវបានកំណត់ ២ ០០០ ០០០ (ពីរលាន) រៀល ជាអតិបរមា លើកលែងតែចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងចំណាយដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលត្រូវទូទាត់តាមការចំណាយជាក់ស្តែង។

នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់ការចំណាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវអនុវត្តតាមឯកសារគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជាធរមាន។

២.១.១.៣ ចំណាយក្រៅបន្តបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ចំណាយក្រៅបន្តបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ជាប្រភេទចំណាយមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ដូចជា៖

- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ដែលផ្គត់ផ្គង់ពីអាជ្ញាធរស្វ័យការដ្ឋានទឹក និងអគ្គិសនីកម្ពុជា ដែលមានវិក្កយបត្រផ្លូវការ
- ទូទាត់ចំណាយការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងថ្លៃសេវាបញ្ជីប្រៃសណីយ៍ និងហិបការទូត ដែលផ្តល់សេវាពីរដ្ឋ
- ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ)
- ចំណាយលើការបង់វិភាគទានឱ្យអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានការសម្រេចពីរដ្ឋាភិបាល
- ចំណាយសម្រាប់បណ្តាស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុលដែលនៅក្រៅប្រទេសនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដូចជា ចំណាយថ្លៃឈ្នួលស្ថានទូត និងផ្ទះមន្ត្រីការទូត និងចំណាយដំណើរការទូទៅរបស់ស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុល
- ទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស (បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន)
- ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមានគោលរបបច្បាស់លាស់។



(Handwritten signature)

ប្រភេទចំណាយខាងលើដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ និងមានចរិតចំណាយរ៉ាប់រងសម្រាប់អង្គការថវិកា រដ្ឋ អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឯកសារលិខិតយុត្តិការ និងបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ស្នើ សុំចុះទិដ្ឋភាពពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយឡែកចំណាយណាដែលជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់អង្គការថវិកានោះ អង្គការថវិកាត្រូវ រៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអាណាប័កតាមរយៈអង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទាត់។

បែបបទនិងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់មុខចំណាយខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាជន្មាត់ជាតិ ដែល ប្រកាសជាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ លើកលែងតែ ក្នុងករណីមានបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

២.១.២ ប្រភេទចំណាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយ

សម្រាប់ប្រភេទចំណាយដទៃទៀត ពាក់ព័ន្ធជាមួយបន្ទុកបុគ្គលិក (ជំពូក៦៤) សេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អន្តរប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) ត្រូវមានការស្នើសុំធានាចំណាយ ដោយឡែក ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

២.១.២.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកក្នុងជំពូក៦៤ មានដូចជា លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និង ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ បុគ្គលិកក្របខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ បុគ្គលិកមិនមែនក្របខណ្ឌ និង បុគ្គលិកអណ្តែត ដែលមិនមានគោលការណ៍កំណត់ជាមុន គឺត្រូវឱ្យមានការស្នើសុំគោលការណ៍ និងធានា ចំណាយជាមុន។

២.១.២.២. ចំណាយប្រាក់បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ចំណាយពាក់ព័ន្ធជាមួយសេវាកម្ម (ជំពូក៦១) ចំណាយសម្រាប់អន្តរប្រយោជន៍សង្គម (ជំពូក៦២) ឧបត្ថម្ភធន (ជំពូក៦៥) ដែលមិនត្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនមានគោលការណ៍កំណត់ ច្បាស់លាស់ គឺត្រូវឱ្យស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនទើបអនុញ្ញាតទូទាត់បាន ពិសេសត្រូវអនុវត្ត ចំណាយដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ត្រង់មាត្រា៤ និង អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង បទប្បញ្ញត្តិកំណត់ដោយឡែក។

ជានិច្ចនៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមពីអង្គការថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិករ កម្មវិធី/អនុកម្មវិធីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ។

អង្គការថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធាន ស្ថាប័ន ដែលជា អាណាប័កដើមខ្សែ តាមរយៈអង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការចំណាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងអង្គការថវិការបស់ខ្លួនតាមមតិការសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/សកម្មភាព។



ចំពោះអង្គការថវិកា ជាមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាម រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងចុះ ទិដ្ឋាការ។

ចំពោះមន្ទីរជំនាញដែលមានអង្គការថវិកាច្រើន អង្គការថវិកានីមួយៗត្រូវដាក់សំណើទៅប្រធានមន្ទីរ ជំនាញតាមរយៈអង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបូកសរុប និងរៀបចំសំណើរួម ដាក់ជូនអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការ។

សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយអាចលើកសម្រាប់មួយករណី។ ឬប្រមូលផ្តុំនៃចំណាយតាមសកម្មភាព ការងារ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកា ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងចំណាយដែលបញ្ជាក់ពីតម្រូវ ការចំណាយ ប្រភេទចំណាយតាមមតិកាថវិកា តាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី និងពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាព ឬគម្រោង និងត្រូវផ្អែកលើសៀវភៅថវិកាដែលបានវិភាគនិងតាមមតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងតាមកម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/ សកម្មភាព។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទិដ្ឋាការធានាចំណាយ និង/ឬក្រោយពីប្រតិបត្តិការចំណាយ (ចំពោះមុខចំណាយមួយ ចំនួន) អង្គការថវិកាត្រូវប្រមូលឯកសារលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ រួមទាំងរបាយការណ៍ចំណាយប្រគល់ឱ្យ អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ (និងបូកសរុប ក្នុងករណីមានអង្គការថវិកាច្រើន) និងរៀបចំបោះផ្សាយ អាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់។ ចំណាយទាំងឡាយត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានដែលមានជា ធរមាន ។

ក្នុងករណីប្រធានមន្ទីរជំនាញ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពិនិត្យឃើញថា លិខិតយុត្តិការទាំងនោះ ត្រឹមត្រូវហើយ អាណាប័កត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ឬអាណត្តិនិយ័តកម្មរួចធ្វើទៅអភិបាល ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិ។

ការផ្តល់បទប្បញ្ញត្តិ:

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានសកម្មភាពមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវទទួលបានថវិកាយកទៅអនុវត្តកែម្តង ដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៥៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ ថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាយថវិកាវិនិយោគ។

២.២ ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ:

ចំណាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺចំណាយលើការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលទីប្រឹក្សា នៃជំពូក៦០ ជំពូក៦១ ជំពូក៦២ ជំពូក៦៥ ដោយ អនុលោមតាមមាត្រា ៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការ អនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១០ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។



Handwritten signature or mark.

២.២.១ ប្រភេទចំណាយតម្រូវបានក្នុងវិធីវិស្វកម្មសាធារណៈ

សម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សាស្ថិតក្នុងជំពូក ៦០ (ការទិញ) ជំពូក៦១ (សេវាកម្ម) ជំពូក ៦២ (អត្ថប្រយោជន៍សង្គម) ជំពូក ៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន) ត្រូវអនុវត្ត តាមវិធីវិស្វកម្មសាធារណៈ។ មុខចំណាយទាំងនោះ មានដូចជា៖

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ (៦០០១) រួមមានចំណាយលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រេងឥន្ធនៈនិងប្រេងរំអិល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែទាំនិងជួសជុលទ្រព្យសង្ហារឹម និងទ្រព្យអសង្ហារឹម។

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល (៦០០២) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារៈការិយាល័យ ការបោះពុម្ព សៀវភៅមើល និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាល។

- ស្បៀងអាហារនិងផលិតផលកសិកម្ម (៦០០៣) រួមមានចំណាយលើការទិញអាហារនិងភេសជ្ជៈ សម្រាប់រដ្ឋបាល និងចំណាយលើការទិញផលិតផលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពកសិកម្មជូនក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ល។

- សម្លៀកបំពាក់និងការតុបតែង (៦០០៤) រួមមាន ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់ឯកសណ្ឋាន សម្លៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព មេដាយ សញ្ញាស័ក្តិ និងគ្រឿងបន្លាស់បន្ស៊ីនៃសម្លៀកបំពាក់ជូនមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការដែលតម្រូវឱ្យមានឯកសណ្ឋានតាមច្បាប់កំណត់។

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

- សម្ភារៈបរិក្ខារថែទាំសុខភាព (៦០០៧) រួមមានចំណាយលើការទិញផលិតផល សម្ភារៈបរិក្ខារថែទាំ សុខភាព ដែលប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋសម្រាប់ថែទាំសុខភាពជូនប្រជាជន ដូចជា៖ គីមីពិនិត្យ ជាតិពុល សម្ភារៈរបស់ឱសថការី គ្រែពេទ្យ ឧបករណ៍វះកាត់ គ្រែដកចេញ បំពង់ពិសោធន៍ ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ ខ្យល់អុកស៊ីសែន។ល។

- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ (៦០៩៨) រួមមានចំណាយលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីមុខ ចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន។

- ការថែទាំនិងជួសជុល (៦១០៥) រួមមាន ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុលដែលផ្តល់ដោយ ក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាសឯកជនជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។

- សេហ្វិយដឹកជញ្ជូន (៦១០៨) រួមមានចំណាយលើសេហ្វិយដឹកជញ្ជូន ដែលផ្តល់ដោយសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។

- ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (៦២០២) រួមមានចំណាយលើការទិញឱសថចែកជូនដល់ប្រជាជន ទូទៅដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការដើម្បីព្យាបាលជំងឺ ទិញស្បៀងអាហារនិងសម្ភារៈដូចជាចំណាយទិញប្រេង ស្រូវពូជ ពិភីមី ថ្នាំសម្រាប់សត្វល្អិត។ល។



[Handwritten signature]

- ឧបត្ថម្ភធន (៦៥) រួមមានចំណាយថវិការដ្ឋសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់រដ្ឋបាលដែនដី អង្គភាពសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ សម្រាប់មុខចំណាយពាក់ព័ន្ធដល់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងចំណាយមុខចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងដល់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

មុខសញ្ញាចំណាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើមិនអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយមុន ហើយយកវិញ្ញាបនបត្រមកទូទាត់ដោយការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់មកតែម្តងបានទេ គឺត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានក្នុងនោះរួមមាន ការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការទូទាត់។

២.២.២ នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ

២.២.២.១. ដំណាក់កាលធានាចំណាយ

ចំណាយសាធារណៈ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ក្រុងមាត្រា៦៤ និងមាត្រា៦៥ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការ ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកមន្ទីរជំនាញត្រូវដាក់សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ ត្រូវឆ្លងកាត់បឋមនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

• ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ

បន្ទាប់ពីឥណទានថវិកាត្រូវបានអនុម័តដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវបានវិភាជន៍លម្អិតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមក អង្គភាពថវិកាស្ថិតក្រោមឱវាទនៃក្រសួង ស្ថាប័នអាចចាប់ផ្តើមរៀបចំសំណើសុំចំណាយថវិកាស្របតាមសៀវភៅវិភាជន៍ថវិកា គម្រោងចំណាយក្នុងពេលរៀបចំថវិកា ស្របតាមផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមសកម្មភាពនៃថវិកាធម្មវិធី និងតាមតម្រូវការចំណាយ។

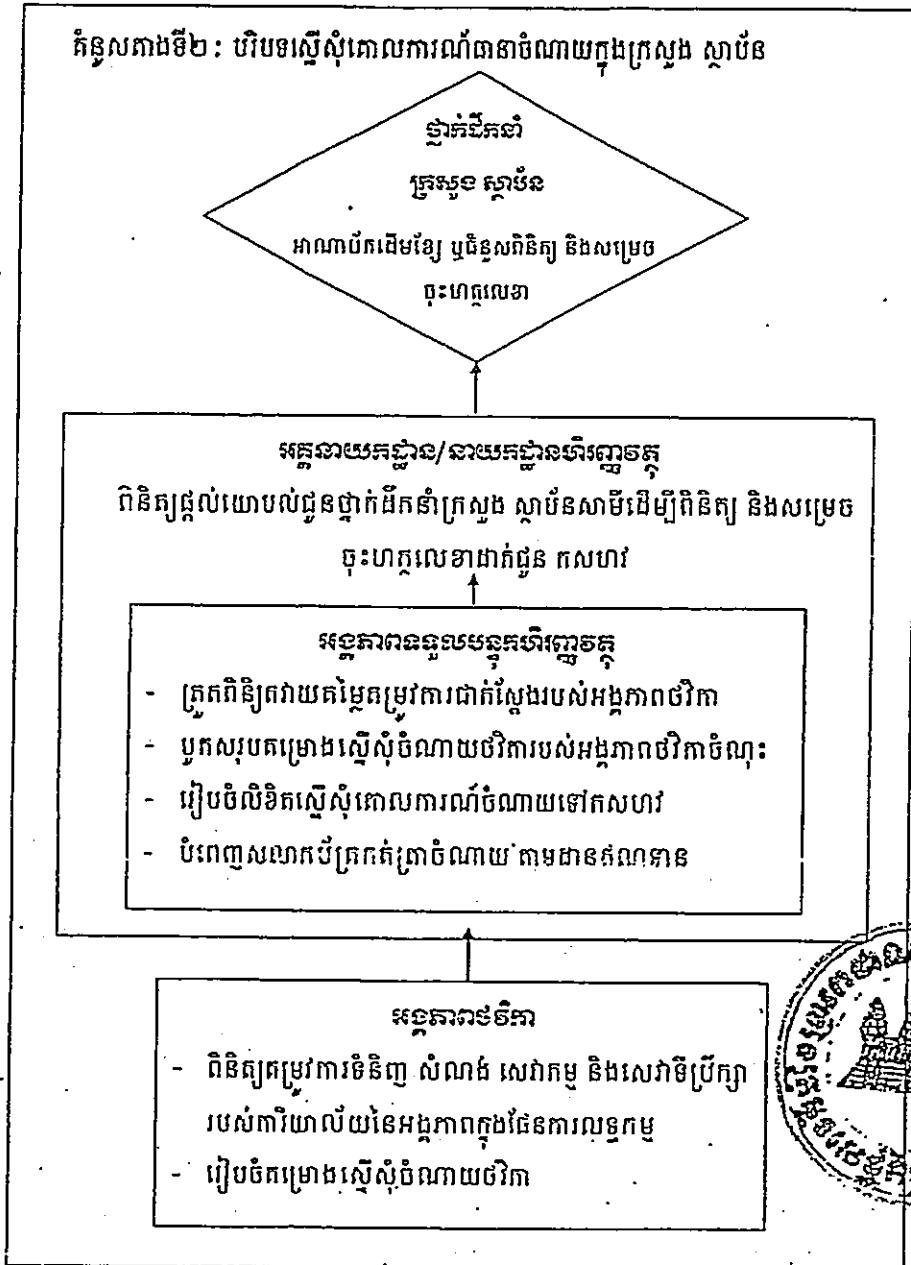
ជាទូទៅ ដំណើរការស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងពីអង្គភាពថវិកា ដែលជាប្រតិបត្តិករធម្មវិធី អនុធម្មវិធី ឬសកម្មភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ រយៈពេលនៃការអនុវត្តចំណាយចាប់ពីដំណាក់កាលស្នើសុំគោលការណ៍ រហូតដល់ប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ ឬសេវាត្រូវការពេលវេលាច្រើនខែ។ ដូច្នេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថវិកាត្រូវរក្សាទុកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយជាមុន ដើម្បីទទួលបានទំនិញ សំណង់ ឬសេវាប្រើប្រាស់ទាន់ពេលវេលា។ ការលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយនេះត្រូវអនុលោមតាមគោលចំណុចសំខាន់ៗនៃ (១) ឥណទានស្នើសុំស្របតាមតម្រូវការបរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាជាក់ស្តែង (២) ធម្មវិធី អនុធម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក (៣) ខ្ទង់មាតិកាថវិកាចំណាយ និង (៤) ពេលវេលាប្រើប្រាស់ទំនិញគម្រោង។



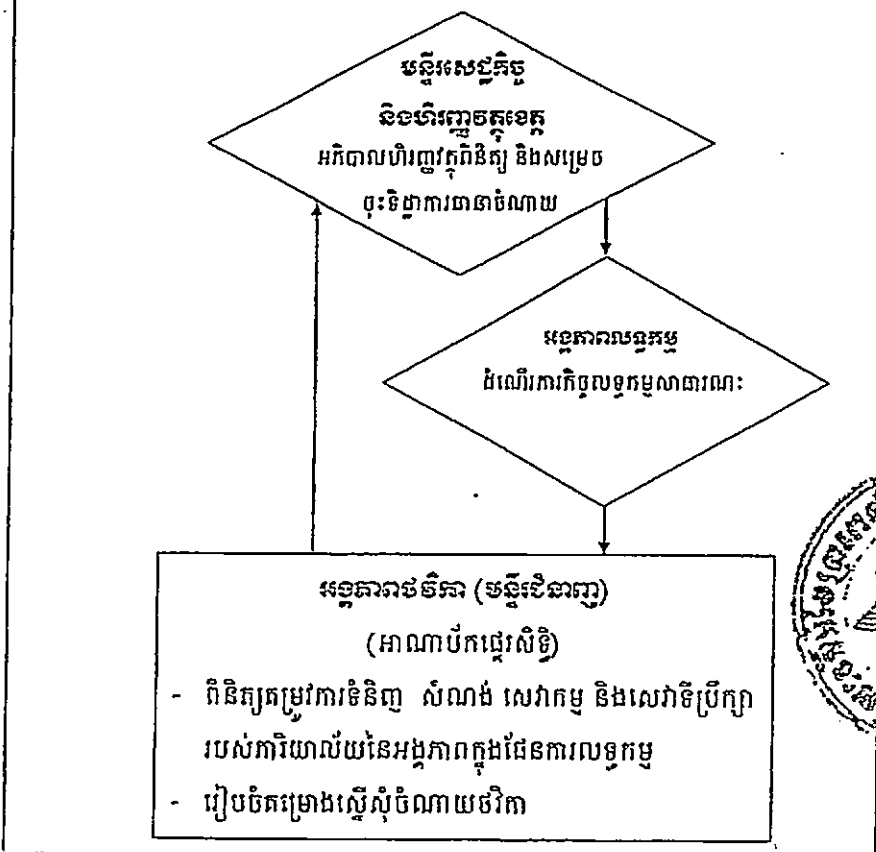
Handwritten signature or mark.

អង្គការថវិកាត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាទៅរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន និងមន្ត្រីជំនាញ រាជធានី ខេត្ត ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ តាមរយៈអង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ ឬសេវាផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គការថវិការបស់ ខ្លួន (តំនូសតាងទី២) ។

ចំពោះអង្គការថវិកា ជាមន្ត្រីជំនាញ ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើទៅមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តតាមរយៈការិយាល័យគណនេយ្យនៃមន្ត្រីជំនាញរបស់ ខ្លួន (តំនូសតាងទី៣) ។



កំនួសតាងទី៣: បរិបទស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត



សំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ អាចលើកសម្រាប់មួយឆមាសឬមួយឆ្នាំ។ លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកា ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងប៉ាន់ស្មានដែលបញ្ជាក់ពីមុខចំណាយ យថាប្រភេទ បរិមាណ ថ្លៃ និងពេលវេលាវិភាគនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានឥណទានថវិកាដែលបានវិភាជន៍ជូនពិគ្រោះ និងស្ថាប័នសាមី ឬមន្ទីរជំនាញ។

អង្គការលទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យគុណនេយ្យនៃមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងប្តូរសរុបនូវរាល់សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយរបស់អង្គការថវិកា ឬអង្គការប្រតិបត្តិការ (ថ្នាក់មន្ទីរ) ព្រមទាំងរៀបចំលិខិត និងសលាតប័ត្រកត់ត្រាចំណាយ រួមទាំងលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដាក់ជូនអាណាប័ក ឬអាណាប័ករដ្ឋសិទ្ធិដើម្បីស្នើសុំសេចក្តីយល់ព្រម និងចុះហត្ថលេខា។ សំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវាក្នុងកម្រិតអង្គការថវិកានីមួយៗចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់លំអិតអំពីកម្មវិធីអនុកម្មវិធី និងសកម្មភាព។

ដោយឡែក ចំពោះសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការទិញទំនិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការជួលសេវា ដែលត្រូវចងជាឡូត៍លទ្ធកម្ម និងពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គការថវិកាច្រើន និងមានកម្មវិធី

Handwritten signature or mark.

សកម្មភាពច្រើនបញ្ចូលគ្នា ត្រូវមានភ្ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបែងចែកតម្រូវការរបស់អង្គការថវិកានីមួយៗ និងភ្ជាប់លិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ និងបែងចែកទៅតាមមាតិកាថវិកាមានជំរុញ គណនី និងអនុគណនី កម្មវិធីអនុកម្មវិធី និងសកម្មភាព។ លិខិតយុត្តិកម្មចំណាយទាំងនោះមានជាអាទិ៍ ៖

- (១) គម្រោងចំណាយ (បញ្ជាក់អំពីមុខចំណាយ បរិមាណ គុណភាព តម្លៃ និងយថាប្រភេទនៃទំនិញសំណង់ សេវាជាក់ស្តែង និងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់)
- (២) សំណើសុំ និងតារាងលម្អិតវិភាគចំណាយតាមអង្គការថវិកា
- (៣) វិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ន
- (៤) សលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយ
- (៥) ឯកសារលិខិតយុត្តិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ប្លង់ ប៉ាន់ តម្លៃ កាតាឡុក)

• ដំណើរការផ្តល់ទិដ្ឋភាពធានាចំណាយថវិកា

សំណុំលិខិតស្នើសុំធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្តត្រូវយកមកពិនិត្យ សម្រេចចុះទិដ្ឋភាពអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមសមត្ថកិច្ចនៃធានានុក្រម និងតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់សិទ្ធិជូន ។

បែបបទនៃការត្រួតពិនិត្យទិដ្ឋភាពចំណាយនៅតែអនុវត្តឈរលើមូលដ្ឋាននៃបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ និងគតិយុត្តជាធរមាន និងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលមានក្នុងខ្លឹមសារនៃសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយនិងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។

២.២.២.២. ដំណាក់កាលនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

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

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយអនុលោមតាមមាត្រា៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១១២/០០៤ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈចុះនៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គការទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការចូលរួម ឬការទទួលបានព័ត៌មានព័ត៌មានរបស់អង្គការថវិកានៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយ ។



[Handwritten signature]

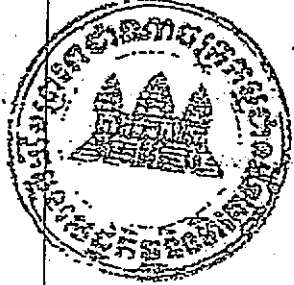
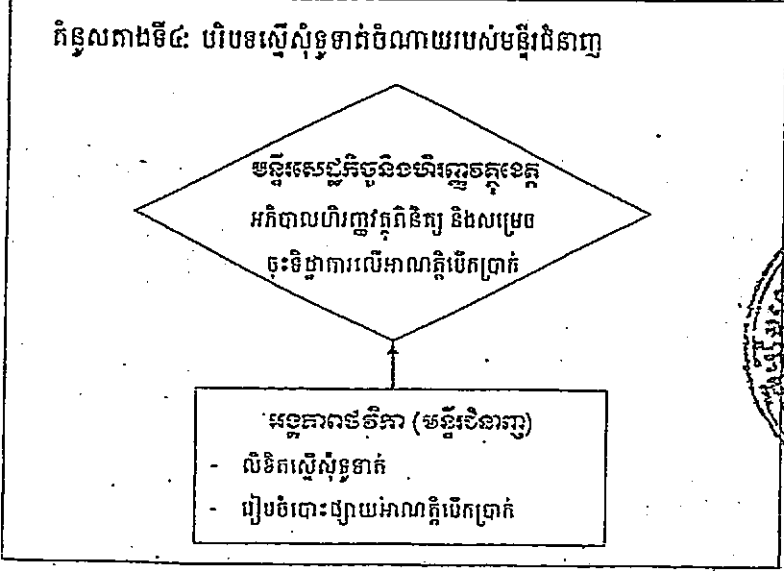
ក្នុងដំណើរការប្រគល់-ទទួលត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារ ពេលវេលា បរិមាណ ទំហំ ប្រភព គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ទំនិញ សេវា ដែលក្រសួង ស្ថាប័នបាន ទទួលហើយ ត្រូវបែងចែកផ្ទាល់ជូនទៅអង្គភាពថវិកានិយមយោគីយ៍តាមផែនការ និងត្រូវកត់ត្រាតាមមុខចំណាយ មាតិកាថវិកា និងតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធីដែលអង្គភាពថវិកានោះទទួលអនុវត្ត។ អង្គភាពថវិកាត្រូវកត់ត្រា តាមដានការប្រើប្រាស់សន្និធិនៃទំនិញជាប្រចាំ។

២.២.២.៣. ដំណាក់កាលទូទាត់

ក្រោយពេលទំនិញ សំណង់ និងសេវាទាំងឡាយត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬការងារត្រូវបានសម្រេច រួចហើយ អាណាប័កត្រូវចាត់ចែងនិងកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវរៀបចំបោះ ផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់។

អាណាប័កជាប្រតិភូកម្មវិធីប្រចាំថ្ងៃដែលបញ្ជាឱ្យរដ្ឋបាលបំណុលរបស់រដ្ឋ ដោយស្របតាមលទ្ធផលនៃ កិច្ចជម្រះ (អនុក្រឹត្យ៨២ មាត្រា៥៣)។ ចំណាយទាំងឡាយរបស់រដ្ឋត្រូវធ្វើអាណាប័កដោយអាណាប័ក។ ដើម្បី សម្រេចកិច្ចការនេះ អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់។ អាណត្តិចេញដោយអាណាប័ករដ្ឋមន្ត្រី ឬ អាណាប័ករដ្ឋសិទ្ធិ ត្រូវចុះបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលបានផ្តល់ជូនដោយថវិកា។ អាណត្តិចេញដោយ អាណាប័ករដ្ឋសិទ្ធិ ត្រូវចុះបំពេញតាមប្រភេទនៃឥណទានដែលប្រគល់ដោយអាណាប័ករដ្ឋមន្ត្រី តាមរយៈ ប្រកាសប្រគល់សិទ្ធិ (អនុក្រឹត្យ៨២ មាត្រា៥៤)។ ការរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំដោយ អង្គការទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញពាណិជ្ជកម្ម ខេត្ត។ ដោយឡែកចំពោះបែបបទនិង នីតិវិធីនៃការរៀបចំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់ ត្រូវអនុលោម ទៅតាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

លំហូររបបនៃការទូទាត់នៅថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល មានបង្ហាញនៅតំនួសតាងទី២ ចំណែកឯលំហូរ របបនៃការទូទាត់នៅមន្ទីរជំនាញពាណិជ្ជកម្ម ខេត្ត ក៏មានបង្ហាញតាមតំនួសតាងទី៤។



២.២.២.៤. កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អាណាចក្រ

ក្រោយពីអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវបានផ្តល់ការទូទាត់ដោយអន្តរាយកង្វាន់រាជការជាតិរួច អាណាចក្រយកដីកាអមបញ្ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលបញ្ជាក់អំពីការឯកភាពទូទាត់លើអាណត្តិបើកប្រាក់នោះពីគណនេយ្យរសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកត់ត្រានិងតាមដានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី។ អាណាចក្រត្រូវកត់ត្រានិងតាមដានជាប្រចាំលើប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ដូចជា៖ ស្ថានភាពចំណាយថវិកា ការចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយ និងស្ថានភាពចំណាយអាណត្តិកិច្ចជាដើម។ កាត់តាមដានស្ថានភាពចំណាយចុះកិច្ចសន្យាធានាចំណាយនិងអាណត្តិបើកប្រាក់ (កាត់តម្កល់ម៉ូឌុលទី១៥) ចែកជាបួនផ្នែកគឺ៖

- (១) បន្ទុកចំណាយថវិកា: នៅលើផ្នែកនេះតម្រូវឱ្យចុះលេខកូដ (ក្រសួង ផ្នែក និងទីតាំង) និងមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី)
- (២) ឥណទានអនុម័ត: ក្នុងផ្នែកនេះ ក្រោយពីសភាអនុម័ត និងវិភាជន៍ឥណទានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុហើយ ក្រសួង ស្ថាប័ននិងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តត្រូវកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់តាមអនុគណនីនីមួយៗ។ នៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា បើមានការផ្ទេរឥណទានថវិកាចូល ឬចេញពីអនុគណនីណាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ផ្នែក "ការតែប្រែឥណទានថវិកា" ដើម្បីបញ្ជាក់ពីឥណទានសរុបជាក់ស្តែងក្រោយពីនិយ័តកម្ម។ ការផ្ទេរឥណទានចូល ឬចេញត្រូវកត់ត្រាផងដែរនូវលេខលិខិតប្រកាសផ្ទេរឥណទានថវិកាគ្រប់កូឡោន "យោង" និងចុះកាលបរិច្ឆេទចេញនៃប្រកាស។ ឥណទានថវិកាផ្ទេរចូល ត្រូវចុះនៅកូឡោនកើន ឬ "លើស" និងឥណទានផ្ទេរចេញត្រូវចុះនៅកូឡោនថយ ឬ "ខ្វះ"។ ឥណទានសរុប ស្មើនឹងឥណទានថវិកាអនុម័តបូក ឬដកឥណទានកើនឬថយ។
- (៣) ស្ថានភាពឥណទាននៃកិច្ចសន្យា: គឺជាការកត់ត្រាតាមដានប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាក្នុងដំណាក់កាលធានាចំណាយ ក្នុងនោះមានសំណើសុំកាលការណ៍ធានាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ការផ្តល់ទិដ្ឋាការធានាចំណាយថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឥណទានបានធានាចំណាយសរុប ធានាចំណាយបូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ផ្តល់ធានាចំណាយលើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះ ត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងមួយករណីៗ។ ឥណទានទំនេរ ស្មើនឹងឥណទានសរុបដកធានាចំណាយបូកយោងដែលជាការបូកសរុបនៃថវិកាធានាចំណាយ។
- (៤) ស្ថានភាពឥណទាននៃអាណត្តិកិច្ចគឺជាការកត់ត្រាតាមដានការទូទាត់ឥណទានថវិកា ក្រោយប្រតិបត្តិការចំណាយ។ ក្នុងនោះ មានសំណើសុំទូទាត់ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសរុបអាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់លើកក្រោយ។ នៅផ្នែកនេះត្រូវកត់ត្រាមុខចំណាយទូទាត់ដែលកើតឡើងសម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ។ ក្នុងនោះមានបញ្ជាក់អំពីលេខស្នើសុំឥណទានចំណាយទូទាត់ អាណត្តិបានទូទាត់បូកយោង និងឥណទាន



នៅទំនេរ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយលើកក្រោយ។ ឥណទានទំនេរសម្រាប់ទូទាត់ ស្មើនឹងឥណទាន សរុបដកអាណត្តិដែលបានទូទាត់សរុបបូកយោងកន្លងមក ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

V- ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាមូលនិធិ

របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា គឺជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន វាយតម្លៃលទ្ធផលសម្រេចបានទាំងទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទិដ្ឋភាពគោលនយោបាយ/យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ របាយការណ៍នេះក៏ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា សម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការយៈពេលមធ្យម។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាមូលនិធិ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលអនុវត្តថវិកា កម្មវិធី មានកាតព្វកិច្ចរៀបចំរបាយការណ៍ពីរប្រភេទ ៖ (១) របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង (២) របាយការណ៍ សមិទ្ធិកម្ម។

១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តថវិកាមូលនិធិ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកិច្ចដំណើរការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និង អង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវគ្រង និង ចាត់ចែងធនធានថវិការបស់រដ្ឋ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុវិភាគអំពីស្ថានភាព អនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ជំពូក គណនី និងអនុគណនី) ដោយបង្ហាញពីតម្លៃ អំពីកញ្ចប់ឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា ការប្រើប្រាស់ និង សមតុល្យធនមានថវិកា ទាំងការធានាចំណាយ និងទាំងការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ក្នុងការវិយបរិច្ឆេទនៃ ឆ្នាំអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ បង្ហាញអំពីលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធរៀបជាមួយនឹងលទ្ធផលអនុវត្តនៅឆ្នាំមុន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល តម្រូវឱ្យធ្វើរបាយការណ៍តាមតំរូវ និងតាម ទម្រង់នៃប្រភេទរបាយការណ៍នីមួយៗ ដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦ដល់ទី២៣។ របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងនិងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានថវិកានិយកម្មនៃអគ្គនាយក ដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ) តាមការវិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ៖

- របាយការណ៍ចំណូល - ចំណាយប្រចាំខែតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ក្របខណ្ឌ និងមិនមែនក្របខណ្ឌប្រចាំខែ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃ ខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅ តាមជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់



- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ទៅតាម ជំពូកចំណាយ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

២. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការ

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និង កម្មវិធី ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងកោលនយោបាយរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ព័ត៌មាននេះអាចជាបង្គោលគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្តដើម្បីផ្លាស់ប្តូរយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធី កែ សម្រួលទំហំថវិកា ឬផ្លាស់ប្តូរបៀបគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធានាបាននូវភាពយុត្តិធម៌ និងការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះលទ្ធផលនៃចំណាយសាធារណៈ ពិសេសដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញាជជានី ខេត្តទាំងអស់ ត្រូវ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើស្ថានភាពលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំជា ចាំបាច់ និងស្ថានភាពលទ្ធផលចុងក្រោយតាមដែលអាចធ្វើបាន ដោយអនុលោមទៅតាមទម្រង់តារាងរួមដែល បានណែនាំ នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២៤និងទី២៥ ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងនិងផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋាន ថវិកានីយកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរក្សាសេវាជាតិ) តាមការិយបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម ៖

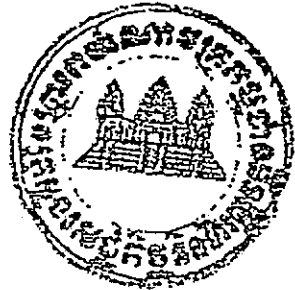
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់នៃឆមាស នីមួយៗ
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។



[Handwritten signature]

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 និងចង្កោមសកម្មភាពសម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័ន (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៩: ការបែងចែកថវិកាតាមជំពូក គណនី អនុគណនី ចង្កោមសកម្មភាព និងសកម្មភាពសម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១០: សូចនាករនិងគោលដៅសូចនាករ (មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១១: គម្រោងកម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១២: គម្រោងកម្មវិធីចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៣: កម្មវិធីចំណូលថវិកាប្រចាំត្រីមាស.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: កម្មវិធីចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: សលាតប័ត្រតាមធានការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦: របាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំខែ.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៧: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៨: របាយការណ៍បន្តបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងមិនមែនក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ.....
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៩: របាយការណ៍ប្រាក់លាភការ និង ប្រាក់បំណាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងជំនួយការ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២០: របាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំត្រីមាស.....



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



[Handwritten signature]

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១

ក្រសួង.....
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការតែងតាំងអាណាចក្រឡើងវិញនិងការឡើងវិញនៃអាណាចក្រ

.....

រដ្ឋមន្ត្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងអាណាចក្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៣/០១៥ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៦៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបែងចែក ឥណទានចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបែងចែកឥណ ទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៥២០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការប្រគល់កាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១៤
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៥២១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិផ្ទៃក្នុងជំពូកតាមគណនីនិងអនុ



[Handwritten mark]

គណនីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៤

សម្រេច

ប្រការ១._

ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី/ខេត្ត.....ត្រូវទទួលបន្ទុកជា
អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងគណនីថវិកាបេសមន្តីរ.....
រាជធានី/ខេត្ត.....។

ប្រការ២._

គណនីថវិកាបេសមន្តីរ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
សម្រាប់ចំណាយក្នុងឆ្នាំ២០១៥ មានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....
.....រៀល - ទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ- ត្រូវបានបែងចែកតាមក្រុម
ប្រភេទ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី ដូចមានក្នុងសៀវភៅថវិកាដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាស
នេះ។

ប្រការ៣._

ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី/ខេត្ត.....និងប្រធានមន្ទីរ
.....ជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី

ប្រសូច.....

ឆន្ទៈជូន

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- ដូចប្រការ៣
- ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ.....
- រតនាគាររាជធានី/ខេត្ត.....
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



[Handwritten signature]

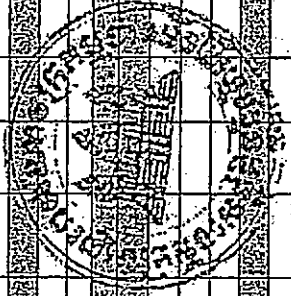
Թվական	Նվազում			Հավասար			Ավելում			Ընդամենը		
	Սուբյեկտ	Գումար	Միավոր	Սուբյեկտ	Գումար	Միավոր	Սուբյեկտ	Գումար	Միավոր	Սուբյեկտ	Գումար	Միավոր
2008												
2009												
2010												
2011												
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												
2017												
2018												
2019												
2020												
2021												
2022												
2023												
2024												
2025												
2026												
2027												
2028												
2029												
2030												
2031												
2032												
2033												
2034												
2035												
2036												
2037												
2038												
2039												
2040												
2041												
2042												
2043												
2044												
2045												
2046												
2047												
2048												
2049												
2050												
2051												
2052												
2053												
2054												
2055												
2056												
2057												
2058												
2059												
2060												
2061												
2062												
2063												
2064												
2065												
2066												
2067												
2068												
2069												
2070												
2071												
2072												
2073												
2074												
2075												
2076												
2077												
2078												
2079												
2080												
2081												
2082												
2083												
2084												
2085												
2086												
2087												
2088												
2089												
2090												
2091												
2092												
2093												
2094												
2095												
2096												
2097												
2098												
2099												
2100												



7

4

Կարգի ծածկ	Արդյունք			Կրթություն			Կրթություն		
	Այս	Ե.Տ.Բ.Բ.	Ե.Տ.Բ.Բ.	Այս	Ե.Տ.Բ.Բ.	Ե.Տ.Բ.Բ.	Այս	Ե.Տ.Բ.Բ.	Ե.Տ.Բ.Բ.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



9

ការងារបង្កើន

សមិទ្ធផល និងសេចក្តីសង្ខេប
ស្តីពីការងារ និងសេចក្តីសង្ខេប

កម្មវិធី/អនុកម្មវិធី/សម្រាប់សម្រេចបាន	លទ្ធផលរំពឹងទុក (Output Indicator) (មិនទាន់សម្រេចបាន)		ស្ថានភាពសម្រេចបាន (Outcome Indicator) (មិនទាន់សម្រេចបាន)
	លទ្ធផលរំពឹងទុក (មិនទាន់សម្រេចបាន)	កាលបរិច្ឆេទ	
១. កម្មវិធីទី១			
១.១. អនុកម្មវិធីទី១			
១.១.១ បង្កើនសមត្ថភាពទី១			
១.១.២ បង្កើនសមត្ថភាពទី២			
១.២. អនុកម្មវិធីទី២			
២. កម្មវិធីទី២			
២.១. អនុកម្មវិធីទី១			
២.១.១ បង្កើនសមត្ថភាពទី១			
២.១.២ បង្កើនសមត្ថភាពទី២			
២.២. អនុកម្មវិធីទី២			
កម្មវិធីទី៣			
អនុកម្មវិធីទី១			
បង្កើនសមត្ថភាពទី១			
អនុកម្មវិធីទី២			



ការបង្កើនស្ថិរភាព

ប្រតិភូការងារ

ចម្លង

តារាង ១

ការបង្កើនស្ថិរភាពការងារកម្មវិធី អនុកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាព

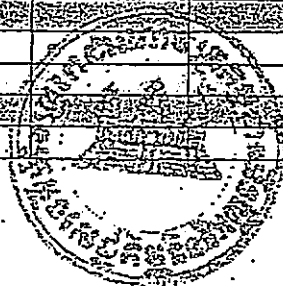
លទ្ធផល

សរុបចំណាយ	កម្មវិធី អនុកម្មវិធី .../ល.ស ទី...	កម្មវិធី អនុកម្មវិធី .../ល.ស ទី...	កម្មវិធី អនុកម្មវិធី .../ល.ស ទី...	កម្មវិធី អនុកម្មវិធី .../ល.ស ទី...	កម្មវិធី អនុកម្មវិធី .../ល.ស ទី...
សរុបចំណាយ					
សរុបចំណាយសរុប					
សកម្មភាពទី១	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី២	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៣	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៤	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៥	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៦	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៧	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៨	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី៩	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				
សកម្មភាពទី១០	ចំណាយបន្ត				
	ចំណាយបុគ្គល				



Handwritten signature or mark.

ភារកិច្ចការ	សម្រាប់ឈ្មោះ	កម្មវិធីទី១	កម្មវិធីទី២	កម្មវិធីទី៣	កម្មវិធីទី៤
		អនុកម្មវិធីទី១	អនុកម្មវិធីទី២	អនុកម្មវិធីទី៣	អនុកម្មវិធីទី៤
		ច.ស.ភ ទី ១	ច.ស.ភ ទី ២	ច.ស.ភ ទី ៣	ច.ស.ភ ទី ៤
ជំពូកទី១					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					
ភារកិច្ចការ					
អនុកម្មវិធីទី១					
អនុកម្មវិធីទី២					
អនុកម្មវិធីទី៣					



[Handwritten signature]

Գրքի անունը	Գրքի համարը	Մաս 1			Մաս 2			Մաս 3			Մաս 4		
		Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	Վճար	
Գրք 1	1												
Գրք 2	2												
Գրք 3	3												
Գրք 4	4												
Գրք 5	5												
Գրք 6	6												
Գրք 7	7												
Գրք 8	8												
Գրք 9	9												
Գրք 10	10												
Գրք 11	11												
Գրք 12	12												
Գրք 13	13												
Գրք 14	14												
Գրք 15	15												
Գրք 16	16												
Գրք 17	17												
Գրք 18	18												
Գրք 19	19												
Գրք 20	20												
Գրք 21	21												
Գրք 22	22												
Գրք 23	23												
Գրք 24	24												
Գրք 25	25												
Գրք 26	26												
Գրք 27	27												
Գրք 28	28												
Գրք 29	29												
Գրք 30	30												
Գրք 31	31												
Գրք 32	32												
Գրք 33	33												
Գրք 34	34												
Գրք 35	35												
Գրք 36	36												
Գրք 37	37												
Գրք 38	38												
Գրք 39	39												
Գրք 40	40												
Գրք 41	41												
Գրք 42	42												
Գրք 43	43												
Գրք 44	44												
Գրք 45	45												
Գրք 46	46												
Գրք 47	47												
Գրք 48	48												
Գրք 49	49												
Գրք 50	50												



Ե

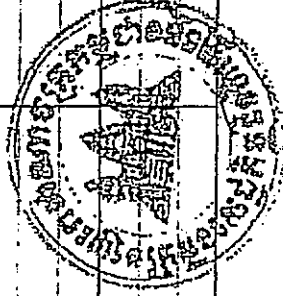
ការពង្រឹងសេដ្ឋកិច្ច ១០

ផលិតផល

តារាង ៤

ផលិតផល...
ស្ថាប័ន និងស្ថាប័នស្នាក់នៅ

កម្រិត/អនុកម្រិត/ប្រភេទសេវា	លទ្ធផលកម្រិត (Output Indicator)	
	លទ្ធផលកម្រិត	តារាង
១. កម្រិត ១		
១. អនុកម្រិត		
១. បង្កើនសេវា		
២. កម្រិត ២		
២. អនុកម្រិត		
២. បង្កើនសេវា		
កម្រិត		
អនុកម្រិត		
បង្កើនសេវា		



[Handwritten signature]

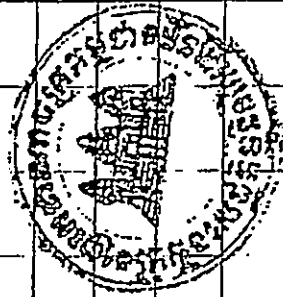
ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច
 ក្រសួង/មន្ទីរ/វិទ្យាស្ថាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - កម្មវិធីផ្គត់ផ្គង់សេវា
 ថ្លៃដាំគ្រឿងសរ កាតព្វកិច្ច

ឈ្មោះ : គាត់/នាង

ល.រ	ឈ្មោះ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	កម្មវិធីប្រតិបត្តិការ...			បំណុលកម្មវិធីប្រតិបត្តិការសិ... ..			កម្រិតប្រាក់ប្រតិបត្តិការសរុប			សរុប ល.រ	ស្ថិតិ ល.រ	ស្ថិតិ ល.រ	សរុប ល.រ	ស្ថិតិ ល.រ	ស្ថិតិ ល.រ	សរុប ល.រ	
			ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ	ល.រ								ល.រ
70	សម្របសម្រួល																		
71	ការគ្រប់គ្រង																		
72	ការគ្រប់គ្រង																		
73	ការគ្រប់គ្រង																		
74	ការគ្រប់គ្រង																		
77	ការគ្រប់គ្រង																		



ថ្ងៃសៅរ៍ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០០៧
 តំបន់ប្រតិបត្តិការ
 ឈ្មោះ
 តំបន់ប្រតិបត្តិការ
 ឈ្មោះ

Handwritten signature

ការពិនិត្យស្នងការដ្ឋាន
 ក្រសួង/ស្នងការដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងគុណភាព - កម្មវិធីជំនួយការយស្ថិតិ
 ប្រចាំឆ្នាំ

កាលបរិច្ឆេទ

ឈ្មោះ : កាតាលីន

ចំណាត់ថ្នាក់តំណាង	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្មវិធីប្រតិបត្តិការ...			ចំណុចការពិនិត្យប្រតិបត្តិការ...			ការប្រៀបធៀបប្រតិបត្តិការបញ្ចប់			មូលហេតុនៃការអនុវត្ត គាំ/ ខ្ពស់ជាងកម្រិត	
			ល/ប	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ល/ប	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ល/ប		ថ្ងៃទី១
១. បណ្ណាល័យ													
២. បណ្ណាល័យ													
៣. បណ្ណាល័យ													
៤. បណ្ណាល័យ													
៥. បណ្ណាល័យ													
៦. បណ្ណាល័យ													
៧. បណ្ណាល័យ													
៨. បណ្ណាល័យ													
៩. បណ្ណាល័យ													
១០. បណ្ណាល័យ													
១១. បណ្ណាល័យ													
១២. បណ្ណាល័យ													
១៣. បណ្ណាល័យ													
១៤. បណ្ណាល័យ													
១៥. បណ្ណាល័យ													
១៦. បណ្ណាល័យ													
១៧. បណ្ណាល័យ													
១៨. បណ្ណាល័យ													
១៩. បណ្ណាល័យ													
២០. បណ្ណាល័យ													
២១. បណ្ណាល័យ													
២២. បណ្ណាល័យ													
២៣. បណ្ណាល័យ													
២៤. បណ្ណាល័យ													
២៥. បណ្ណាល័យ													
២៦. បណ្ណាល័យ													
២៧. បណ្ណាល័យ													
២៨. បណ្ណាល័យ													
២៩. បណ្ណាល័យ													
៣០. បណ្ណាល័យ													



ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បាទ/ចាសី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បាទ/ចាសី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

៩

គណនេយ្យសង្គ្រោះបន្ត
 ក្រសួង/ឧត្តមនាយកដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 កាកបាទ ៈ.....

កម្រិតទឹកស្រូវស្រែកស្រូវ
 ប្រចាំឆ្នាំ.....

ល.រ	ឈ្មោះ	ច្បាប់ បង្កើត	ស/ប ប្រចាំឆ្នាំ	ប្រទេសថ្មី			ប្រទេសទី២			ប្រទេសទី៣			ប្រទេសទី៤					
				ស/ប	២១	២២	២៣	ស/ប	២៤	២៥	ស/ប	២៦	២៧	២៨	២៩	៣០		
70	ស្រែកស្រូវ																	
71	ស្រែកស្រូវ																	
72	ស្រែកស្រូវ																	
73	ស្រែកស្រូវ																	
74	ស្រែកស្រូវ																	
77	ស្រែកស្រូវ																	



ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
 អគ្គនាយក

ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
 អគ្គនាយក

ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
 អគ្គនាយក

(Handwritten signature)

ការវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៤

ក្រសួង/យន្តការ/ស្ថាប័ន.....

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 គណនី

គម្រោងកម្មវិធីវិនិយោគសាងសង់

ប្រតិភូ.....

ចំណាត់ថ្នាក់វិនិយោគ	ឈ្មោះ ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទាន ថ្នាំ	ត្រីមាសទី១			ត្រីមាសទី២			ត្រីមាសទី៣			ត្រីមាសទី៤						
			សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣	សរុប	ខែ១	ខែ២	ខែ៣				
៤. ចំណាយពន្ធដារ																		
៥. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
៦. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
៧. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
៨. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
៩. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១០. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១១. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១២. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៣. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៤. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៥. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៦. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៧. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៨. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
១៩. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២០. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២១. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២២. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៣. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៤. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៥. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៦. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៧. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៨. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
២៩. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		
៣០. ចំណាយប្រតិបត្តិការ																		

ឯកសារ: ៣៧៧៧



បានឃើញ និងបញ្ជាក់
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងបញ្ជាក់
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

(Handwritten signature)

ពាក្យសុំបណ្ណបញ្ជូន

ឆ្នាំសុំ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សវនាកម្មត្រីតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន

បណ្ណបញ្ជូន	
ក្រសួង	_____
ផ្នែក	_____
ទីស្នាក់ការ	_____
ស្ថិតិ តារាង អនុកម្ម	_____

ឥណទានអនុម័ត				
យោង	ថ្ងៃខែ	ការប្រែប្រួល		សរុបសលាចាន
		លើស	ខ្វះ	

កាលបរិច្ឆេទ

អនុសញ្ញា

គ្រឹះស្ថានកម្មសន្យា				គ្រឹះស្ថានកម្មឥណទាន			
លេខ	បរិច្ឆេទ	សញ្ជាតិ	សញ្ជាតិ	លេខ	បរិច្ឆេទ	ប្រភេទ	ឥណទាន



(Handwritten signature)

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃ

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្នងការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាង

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍ចំណូលថវិកា

ប្រចាំខែ

ឈ្មោះ : ព្រះបរមរាជវាំង

លេខបញ្ជី	ប្រភេទ	ចំនួនបញ្ជី (១)	ស្ថានភាពចំណូលបច្ចុប្បន្នរបស់រាជការ			% ច្បាប់ (៥=៨/១)	ផ្សេងៗ
			បញ្ជីខែ/១	បញ្ជីខែ (៦)	បញ្ជីខែ (៣)		
	សរុប						

បានឃើញ និងបញ្ជាក់
ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងបញ្ជាក់
ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ



Handwritten signature or mark.

ការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ ២០០៧
 ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រទេសកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ ២០០៧ - គោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌ
 ប្រើប្រាស់

ឈ្មោះ ៖ លេខប្រៀប

ឆ្នាំ	កំណត់	គម្រោង	កំណត់	ប្រភេទការវិនិយោគ	ស្ថានភាពការវិនិយោគនៅចុងឆ្នាំ				ស្ថានភាពប្រតិបត្តិការវិនិយោគ				សរុប	ភាគរយ	កំណត់	
					ចំណាយ	ចំណូល	សរុប	សំណង់	ប្រតិបត្តិ	សំណង់	សរុប	សំណង់				
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)	(១០)	(១១)	(១២)	(១៣)	(១៤)	(១៥)	(១៦)	(១៧)

បានយើង ខ្ញុំ ឯង រាយការណ៍
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

បានយើង ខ្ញុំ ឯង រាយការណ៍
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ



បានយើង ខ្ញុំ ឯង រាយការណ៍
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១៨
ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ - របាយការណ៍គ្រប់ខ័ណ្ឌ និងមិនមែនគ្រប់ខ័ណ្ឌ

តារាង

ប្រចាំខែ

ឯកតា : ពាន់រៀល

កំប្រាក់	ចំនួនមន្ត្រី (នាក់)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	កូនអាយុ តិចជាង១៥ ឆ្នាំ	កូនរៀន វិទ្យាល័យ	អ្នកក្នុង បន្ទុក	ប្រាក់ អាទិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
សរុបរួម	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
សរុប ក	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.៤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.៥	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ១.៦	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២.១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២.២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២.៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ២.៤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣.១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣.២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣.៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ក. ៣.៤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
សរុប ខ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.៤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.៥	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ១.៦	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ខ. ២	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



៩

កំណត់	បំណុលបង្កើត (ឆ្នាំ)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	កូនអាយុ ពី ០១ ដល់ ១៤ ឆ្នាំ	កូនរៀន វិទ្យាល័យ	អ្នកក្នុង បន្ទុក	ប្រាក់ អនិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
ខ.ប.១		-									
ខ.ប.២		-									
ខ.ប.៣		-									
ខ.ប.៤		-									
ខ.៣		-									
ខ.៣.១		-									
ខ.៣.២		-									
ខ.៣.៣		-									
ខ.៣.៤		-									



9

កំប្រាក់	ចំនួនមន្ត្រី (នាក់)	សរុប ទឹកប្រាក់	បៀវត្ស មូលដ្ឋាន	ប្រាក់ មុខងារ	ប្រាក់ ម៉ោង	កូនអាយុ កំណើត១៩ ឆ្នាំ	កូនរៀន វិទ្យាល័យ	អ្នកក្នុង បន្ទុក	ប្រាក់ អាទិភាព	ប្រាក់ រង្វាន់	ប្រាក់ ផ្សេងៗ
សរុប គ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.១		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.២		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៣		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៤		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៥		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៦		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៧		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៨		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.៩		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
គ.១០		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
បុគ្គលិកមិនអចិន្ត្រៃយ៍		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- កិច្ចសន្យា		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- អណ្តែត		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

អគ្គនាយក



f

៧



បេសកកម្ម

..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

..... បេសកកម្ម

..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
រៀនប្រតិបត្តិការ យុទ្ធសាស្ត្រ

..... បេសកកម្ម

..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
បេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ

								 យោធិក ប្រតិបត្តិ យោធិក យោធិក ក្រុមប្រឹក្សា ករណី
ព្រឹត្តិ ប្រតិបត្តិ	កុំរើ ប្រតិបត្តិ	បេសកកម្ម ប្រតិបត្តិ	កុំរើ ប្រតិបត្តិ	កុំរើ ប្រតិបត្តិ	កុំរើ ប្រតិបត្តិ	កុំរើ ប្រតិបត្តិ	(ប្រតិ) ករណី		ករណី

លេខ : ២២២

..... ខ្ញុំប្រកាសថា ខ្ញុំប្រកាសថា ខ្ញុំប្រកាសថា ខ្ញុំប្រកាសថា ខ្ញុំប្រកាសថា

..... បេសកកម្ម

..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

..... បេសកកម្ម
..... បេសកកម្ម

..... បេសកកម្ម
..... បេសកកម្ម

ការពង្រឹងសេដ្ឋកិច្ច
ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងថវិកា - របាយការណ៍ចំណាយថវិកាសរុប
ប្រចាំឆ្នាំ.....

ឆ្នាំ.....

ឯកតា : រៀល

ចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយ	លេខ បញ្ជី	សមាមាត្រ (១)	ស្ថានភាពការងារស្តីពីការចំណាយសរុប				ស្ថានភាពប្រាក់ចេញសរុប				ស្ថានភាពប្រាក់ចេញសរុបតាមប្រភេទ				រដ្ឋបាល (១០៥-៤-៨)	រដ្ឋបាល (១០៥-៤-៩)
			ប្រាក់ចេញ (១)	ប្រាក់ចេញ (២)	ប្រាក់ចេញ (៣)	ប្រាក់ចេញ (៤)	ប្រាក់ចេញ (៥)	ប្រាក់ចេញ (៦)	ប្រាក់ចេញ (៧)	ប្រាក់ចេញ (៨)	ប្រាក់ចេញ (៩)	ប្រាក់ចេញ (១០)	ប្រាក់ចេញ (១១)	ប្រាក់ចេញ (១២)		
សរុប																
កម្មវិធី ១																
កម្មវិធី ២																
កម្មវិធី ៣																
កម្មវិធី ៤																
កម្មវិធី ៥																
កម្មវិធី ៦																
កម្មវិធី ៧																
កម្មវិធី ៨																
កម្មវិធី ៩																
កម្មវិធី ១០																
កម្មវិធី ១១																
កម្មវិធី ១២																
កម្មវិធី ១៣																
កម្មវិធី ១៤																
កម្មវិធី ១៥																
កម្មវិធី ១៦																
កម្មវិធី ១៧																
កម្មវិធី ១៨																
កម្មវិធី ១៩																
កម្មវិធី ២០																
កម្មវិធី ២១																
កម្មវិធី ២២																
កម្មវិធី ២៣																
កម្មវិធី ២៤																
កម្មវិធី ២៥																
កម្មវិធី ២៦																
កម្មវិធី ២៧																
កម្មវិធី ២៨																
កម្មវិធី ២៩																
កម្មវិធី ៣០																
កម្មវិធី ៣១																
កម្មវិធី ៣២																
កម្មវិធី ៣៣																
កម្មវិធី ៣៤																
កម្មវិធី ៣៥																
កម្មវិធី ៣៦																
កម្មវិធី ៣៧																
កម្មវិធី ៣៨																
កម្មវិធី ៣៩																
កម្មវិធី ៤០																
កម្មវិធី ៤១																
កម្មវិធី ៤២																
កម្មវិធី ៤៣																
កម្មវិធី ៤៤																
កម្មវិធី ៤៥																
កម្មវិធី ៤៦																
កម្មវិធី ៤៧																
កម្មវិធី ៤៨																
កម្មវិធី ៤៩																
កម្មវិធី ៥០																



Handwritten signature or mark

ឯកតា : លានរៀល

ធនាគារភ្នាក់ងារនាយក	ឡប់ បរិច្ឆេទ	សមាមាត្រ (១)	ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ប្រើប្រាស់សាមី			ស្ថានភាពបំណុលប្រាក់ប្រើប្រាស់			អាណត្តិសម្រាប់ (១០=៤+៧)	ផ្សេងៗ
			បញ្ចាំប្រើប្រាស់ រូប (២)	កំណត់ប្រើប្រាស់ (៣)	ប្រកបដោយ (៤=២+៣)	% រ. រ. រ. ៤=៥	បញ្ចាំប្រើប្រាស់ រូប (៦)	កំណត់ប្រើប្រាស់ (៧)		
សម្រាប់ប្រើប្រាស់សាមី										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រជាជន										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់សាមី										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រជាជន										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់សាមី										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រជាជន										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់សាមី										
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រជាជន										

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 អគ្គនាយក



ពលរដ្ឋរាជ និងសមាជិកគ្រប់គ្រង
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន

ពលរដ្ឋរាជ និងសមាជិកគ្រប់គ្រង
 ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ប្រធាន

8

ការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងថវិកា - របាយការណ៍ស្តីពីការវិនិយោគ

ឆ្នាំ ២០១០

ប្រចាំឆ្នាំ

ឈ្មោះ : គណៈកម្មាធិការ

ស្ថិតិសម្រាប់ឆ្នាំ	ឈ្មោះ	កម្រិត (១)	ស្ថិតិសម្រាប់ឆ្នាំ (២)			ស្ថិតិសម្រាប់ឆ្នាំ (៣)			ស្ថិតិសម្រាប់ឆ្នាំ (៤)			ភាគរយសរុប (១០=៤៥)	ឈ្មោះ
			មូលដ្ឋាន (២)	ប្រាក់ (៣)	% ធ្វើ (៤=៦/២)	មូលដ្ឋាន (៥=៦+៣)	ប្រាក់ (៦)	% ធ្វើ (៧=៨/៥)	មូលដ្ឋាន (៨)	ប្រាក់ (៩)	% ធ្វើ (១០=១១/៨)		
សរុប													
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													
១១													
១២													
១៣													
១៤													
១៥													
១៦													
១៧													
១៨													
១៩													
២០													
២១													
២២													
២៣													
២៤													
២៥													
២៦													
២៧													
២៨													
២៩													
៣០													
៣១													
៣២													
៣៣													
៣៤													
៣៥													
៣៦													
៣៧													
៣៨													
៣៩													
៤០													
៤១													
៤២													
៤៣													
៤៤													
៤៥													
៤៦													
៤៧													
៤៨													
៤៩													
៥០													
៥១													
៥២													
៥៣													
៥៤													
៥៥													
៥៦													
៥៧													
៥៨													
៥៩													
៦០													
៦១													
៦២													
៦៣													
៦៤													
៦៥													
៦៦													
៦៧													
៦៨													
៦៩													
៧០													
៧១													
៧២													
៧៣													
៧៤													
៧៥													
៧៦													
៧៧													
៧៨													
៧៩													
៨០													
៨១													
៨២													
៨៣													
៨៤													
៨៥													
៨៦													
៨៧													
៨៨													
៨៩													
៩០													
៩១													
៩២													
៩៣													
៩៤													
៩៥													
៩៦													
៩៧													
៩៨													
៩៩													
១០០													



១

ប្រភេទ : គណៈកម្មាធិការ

ឈ្មោះគណៈកម្មាធិការ	លេខសម្គាល់ សម្រាប់គណៈកម្មាធិការ	ស្ថានភាពគណៈកម្មាធិការ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ	ស្ថានភាពគណៈកម្មាធិការ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ				ស្ថានភាពគណៈកម្មាធិការ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ				អាយុកាលស្ថិតិ (១៧-៤-២០)	ផ្សេងៗ
			ប្រាក់ចំណូល រៀល (ក)	ប្រាក់ចំណេញ (ក-ខ)	% ចំណូល (ក/ខ)	ប្រាក់ចំណូល ដុល្លារ (គ)	ប្រាក់ចំណេញ (គ-ឃ)	% ចំណូល (គ/ឃ)	ប្រាក់ចំណូល រៀល (ង)	ប្រាក់ចំណេញ (ង-ច)		
• ប្រតិបត្តិការសម្រាប់...												
អង្គការស្រុក ៦												
...												
សម្រាប់ ៦												
សម្រាប់ ៦០ : គណៈកម្មាធិការ												
សម្រាប់ ៦១ : គណៈកម្មាធិការ												
សម្រាប់ ៦២ : គណៈកម្មាធិការ												
សម្រាប់ ៦៣ : គណៈកម្មាធិការ												
សម្រាប់ ៦៤ : គណៈកម្មាធិការ												
សម្រាប់ ៦៥ : គណៈកម្មាធិការ												



ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០០០ ដ្ឋាន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ
ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ
ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

សារឧបសម្ព័ន្ធទី២២
 ក្រសួង/មន្ទីរ/ខណ្ឌ.....

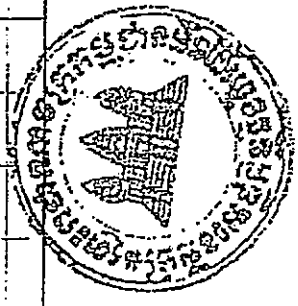
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យការងារអន្តរាគមន៍
 ចំណូលម៉តិកា

កាលបរិច្ឆេទ

ឈ្មោះ ៣៧ ប៊ុល

ល.រ	ចំណោម	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	លទ្ធផលការងារ		លទ្ធផលការងារ						បញ្ជាក់ប្រយោជន៍ ការងារ/សម្រេចបាន	
			ស្របច្បាប់	មិនស្របច្បាប់	ស្របច្បាប់ %	មិនស្របច្បាប់ %	ស្របច្បាប់ ចំនួន	មិនស្របច្បាប់ ចំនួន	ស្របច្បាប់ ចំនួន	មិនស្របច្បាប់ ចំនួន		
70	ស្របច្បាប់											
71	មិនស្របច្បាប់											
72	មិនស្របច្បាប់											
73	មិនស្របច្បាប់											
74	មិនស្របច្បាប់											
77	មិនស្របច្បាប់											



ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ត្រូវបាន ត្រួតពិនិត្យ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ត្រូវបាន ត្រួតពិនិត្យ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ឈ្មោះ.....

Handwritten signature

គារាច្យសម្ព័ន្ធដ្រក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ក្រសួង/.....

ការត្រួតពិនិត្យការងារសេដ្ឋកិច្ច
ចំណាយថវិកា

កាល ០០០០

ឆ្នាំ : ០០០០

ចំណាត់ថវិកា	ប្រភេទ	ឆ្នាំ	លុបចោលប្រាក់		០៦ ចែងថវិកា (ផ្អែកតាមការប្រែប្រួលពេញលេញសាមញ្ញកាល)										សរុប	បញ្ជាក់អំពីការប្រែប្រួល		
			ចំណាយ	%	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត	អនុវត្ត			អនុវត្ត	
១. ចំណាយសរុប																		
១០ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១១ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១២ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៣ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៤ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៥ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៦ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៧ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៨ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
១៩ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២០ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២១ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២២ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៣ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៤ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៥ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៦ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៧ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៨ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
២៩ ចំណាយបច្ចេកទេស																		
៣០ ចំណាយបច្ចេកទេស																		



បានឃើញ និងបញ្ជាក់
ស្រឡាត.....

បានឃើញ និងពិនិត្យប្រែប្រួល
ស្រឡាត.....

ធ្វើនៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ

របាយការណ៍ស្តីពីការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស/ស្ថាប័ន/អង្គការ (ស្របតាមតារាង និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ)

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស:

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស/ស្ថាប័ន/អង្គការ	សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ		សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ		សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ	សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ	សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ	សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ
	លើសវិញសំណើ (គិតជាភាគរយ)	លើសវិញសំណើ (គិតជាភាគរយ)	លើសវិញសំណើ (គិតជាភាគរយ)	លើសវិញសំណើ (គិតជាភាគរយ)				
កម្រិត:								
• អនុកម្មទី ១.១ :								
• អនុកម្មទី ១.២ :								
• អនុកម្មទី ១.៣ :								
សរុបការវិនិយោគសម្រាប់ឆ្នាំ								



បានឃើញ និងពិនិត្យស្របតាម
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

បានឃើញ និងពិនិត្យស្របតាម
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

Handwritten signature or mark.

គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចជាតិ

គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចជាតិ សាមគ្គីភាពសង្គម និងការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 អនុកម្មនីតិវិធី / ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន (ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន និងប្រតិបត្តិការ)

ក្រសួង - ល្អបំផុត : _____
 កម្មវិធី : _____
 រយៈពេល : _____

លេខសម្គាល់កម្មវិធី / ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន	ស្ថិតិសំខាន់ៗ				លទ្ធផលសម្រេចបាន			% នៃការសម្រេចបាន សរុបសម្រេចបាន
	សរុបសម្រេចបាន សរុប (គិតជាលាន ដុល្លារ)	% នៃកម្រិតសម្រេចបាន សរុបសម្រេចបាន	សរុបសម្រេចបាន សរុប (គិតជាលាន ដុល្លារ)	% នៃកម្រិតសម្រេចបាន សរុបសម្រេចបាន	ប្រយោជន៍សម្រេចបាន សរុប (គិតជាលាន ដុល្លារ)	គោលបំណងសម្រេចបាន	លទ្ធផលសម្រេចបាន សរុបសម្រេចបាន	
អនុកម្មនីតិវិធី :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ១ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ២ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៣ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៤ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៥ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៦ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៧ :								
- ប្រតិបត្តិការសម្រេចបាន ៨ :								
សរុបសម្រេចបានសរុបសម្រេចបានសរុបសម្រេចបាន								



ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

អគ្គនាយករង
 អគ្គនាយករង

ប្រធាន
 ប្រធាន

8