



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ២៧២ សហវ ២៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដូចបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវបានដំឡើងទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នៅខេត្តនីមួយៗ និងនៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ មានអង្គភាពមូលដ្ឋានមួយ មានឈ្មោះហៅថា សាខា ពន្ធដារខេត្ត និងសាខាពន្ធដារខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមចំណុះផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

ប្រការ២.-

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អនុប្រធានសាខាពន្ធដារមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ។

ប្រការ៣.-

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបបពិក ដែលជាប្រព័ន្ធដោយប្រកាសពន្ធដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង និងគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដី របស់ខ្លួន ។ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបបពិក ដែលជាប្រព័ន្ធដោយប្រកាសពន្ធ ដោយអ្នកជាប់ពន្ធ ខ្លួនឯង និង របបម៉ៅការ ត្រូវកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ។

ប្រការ៤.-

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបានបែងចែកការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥ មានដូចខាងក្រោម :

- ១-ការិយាល័យបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ៣-ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- ៤-ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
- ៥-ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្តនីមួយៗដែល :

- ស្រុក និងក្រុងមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅក្រៅសាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវមានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក-ក្រុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ នៅក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក-ក្រុងនីមួយៗ តាមការជាក់ស្តែង
- ក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រមធ្យមជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត ផ្ទាល់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ តាមការជាក់ស្តែង ។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានឋានៈស្មើនឹងការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗមានជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៥.-

កូនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនៃសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម :

- ១-ការិយាល័យបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីតាមស្តង់ដារដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារ និងតាមដានការងាររបស់មន្ត្រី
 - រៀបចំបៀវត្ស និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសម្រាប់ របបសម្រាកលំហែ និងធ្វើការស្នើដំឡើងកំរៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ត្រីពន្ធដារ

២៥៥ ៤៥

- ធ្វើការលើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើតាមឋានានុក្រមទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកា សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែករាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅស្ថាប័នពន្ធដារ
- ទទួល និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាម ពាក្យបណ្តឹងឯកភាពអ្នកជាប់ពន្ធ និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អនុលោមនឹងវិធីបណ្តឹងឯកភាព ដែលមានកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក
- គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទទួលបានពីថ្នាក់កណ្តាល
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា ។

២-ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសម្រេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- ចុះបញ្ជី ចេញប័ណ្ណបញ្ជីកាត់ កាន់កាប់ថវិកាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទតាមរបបពិត និង ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យរាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ធ្វើស្តីតិអ្នកជាប់ពន្ធ រួមទាំងពន្ធលើអចលនទ្រព្យ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការពន្យល់ណែនាំ ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយទម្ងន់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំនងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធគ្រប់ប្រភេទ
- អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ចូលរួម រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំជាក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីក្តាប់បាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- វាស់ស្ទង់មតិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាក់ទងនឹងគុណភាពសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់កាលានុវត្តភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការអនុវត្តកម្មវិធី ឬពង្រីកសេវាកម្មជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍: ពន្ធតែមប្រើ ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះ គ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងដោយឡែក សាខាពន្ធដារខេត្ត មានតួនាទីនិងភារកិច្ចបន្ថែម ក្នុងការប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិ និង ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ ។

៣-ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

- ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :
- ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធផ្ទេយប្រកាសពន្ធ និង បញ្ជូលទិន្នន័យលិខិតប្រកាសក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។
 - អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
 - ទទួល និងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

- រៀបចំនិងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យមើលភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណទាន និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីរតនាគារជាតិ ឬ ធនាគារ
- បញ្ចូលទិន្នន័យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនសាខាពន្ធដារនិងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ស្រង់ឈ្មោះ :
 ១. អ្នកស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជូនទៅការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
 ២. អ្នកដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬអ្នកដាក់លិខិតប្រកាសមិនបង់ប្រាក់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់ពន្ធបន្ថែមការប្រាក់ ឬ និងធ្វើតារាងឥណទានទេយ្យបញ្ជូនទៅការិយាល័យប្រមូលបំណុលពន្ធ
 ៣. អ្នកមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើលិខិតជូនដំណឹងរំលឹកឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមកដាក់លិខិតប្រកាស និង បង់ប្រាក់ពន្ធ
- ទទួលនិងពិនិត្យលិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងធ្វើការកំណត់ពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ (សម្រាប់ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌនៅរាជធានីភ្នំពេញ)
- ទទួលនិងពិនិត្យលិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងធ្វើការកំណត់ពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការក្នុងក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្ររួមគ្នាជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត (សម្រាប់ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត) ។

៤-ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ

ការិយាល័យសវនកម្ម មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសវនកម្មពន្ធដាតិ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសម្រេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលរួមមានសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្មមានកំរិត ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបបស្វ័យប្រកាស និងធ្វើសវនកម្មលើពន្ធអចលនទ្រព្យ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ លំអិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្ម ទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធនៅការិយាល័យប្រមូលបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមជាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមសវនករនីមួយៗ

1/5

- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផល នៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដល់សាខាពន្ធដារ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ ក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ ។

៥- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ការិយាល័យបំណុលពន្ធ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

ក- ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធ

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការិយាល័យចាក់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
- បង្កើត និងរៀបចំសំណុំឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ធ្វើលិខិតចុងក្រោយដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលខកខានមិនបានទូទាត់បំណុលពន្ធ
- ទាក់ទងតាមចូរសំណុំដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារនានា នៅក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីវិធានការដែលត្រូវអនុវត្ត
- កត់ត្រា តាមដានការវិវត្តនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ ពីការិយាល័យ ពិនាយកដ្ឋាននានា ពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងពីភតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ធ្វើជូនក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ

ខ- ផ្នែកគណនេយ្យ និងស្ថិតិ

- ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ (សម្រាប់ការិយាល័យបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌនៅរាជធានីភ្នំពេញ)
- ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ ក្នុងក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រមធ្យមជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត (សម្រាប់ការិយាល័យបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត)
- បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរកនាគារ ឬ ធនាគារ
- ធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធ :
 - > គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីគណនេយ្យប្រាក់ពន្ធ
 - > គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបង្កាន់ដៃពន្ធ និងឯកសារបោះពុម្ព
 - > ធ្វើសលាកបំប្រែបង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ
 - > រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទទាំងរបបពិតនិងរបបម៉ៅការ

២

- > ធ្វើនិយ័តកម្មប្រាក់ពន្ធ ដែលបង់ច្រឡំគណនី
- > រៀបចំបញ្ជីពន្ធប្រចាំខែ គ្រប់ប្រភេទពន្ធក្នុងរបបម៉ៅការ
- > ចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបពិត
- > រៀបចំបញ្ជីប្រាក់សរុបផលរបបប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់គិតពន្ធព័ត៌មាន និងចេញប័ណ្ណ ព័ត៌មានរបបម៉ៅការ

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងកសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ។

៦- ការិយាល័យពន្ធដារស្រុក-ក្រុង

ការិយាល័យពន្ធដារស្រុក-ក្រុង មានភារកិច្ចធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងចំណូល ផ្សេងៗស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចែកចេញជាពីរផ្នែក :

- ក- ផ្នែកទី១: ទទួលបន្ទុកធ្វើជំរឿនស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងកំណត់ពន្ធ
- ខ- ផ្នែកទី២: ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទារបំណុលពន្ធ បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរកនាគារ ឬ ធនាគារ និងចុះបញ្ជីកាតណាឆេយ្យ ។

ប្រការ៦.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ សាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បី រួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ៧.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨.-

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ៥៧ ឆ្នាំ ២០១៣



គាត ឈន់

មេមួងជូន:

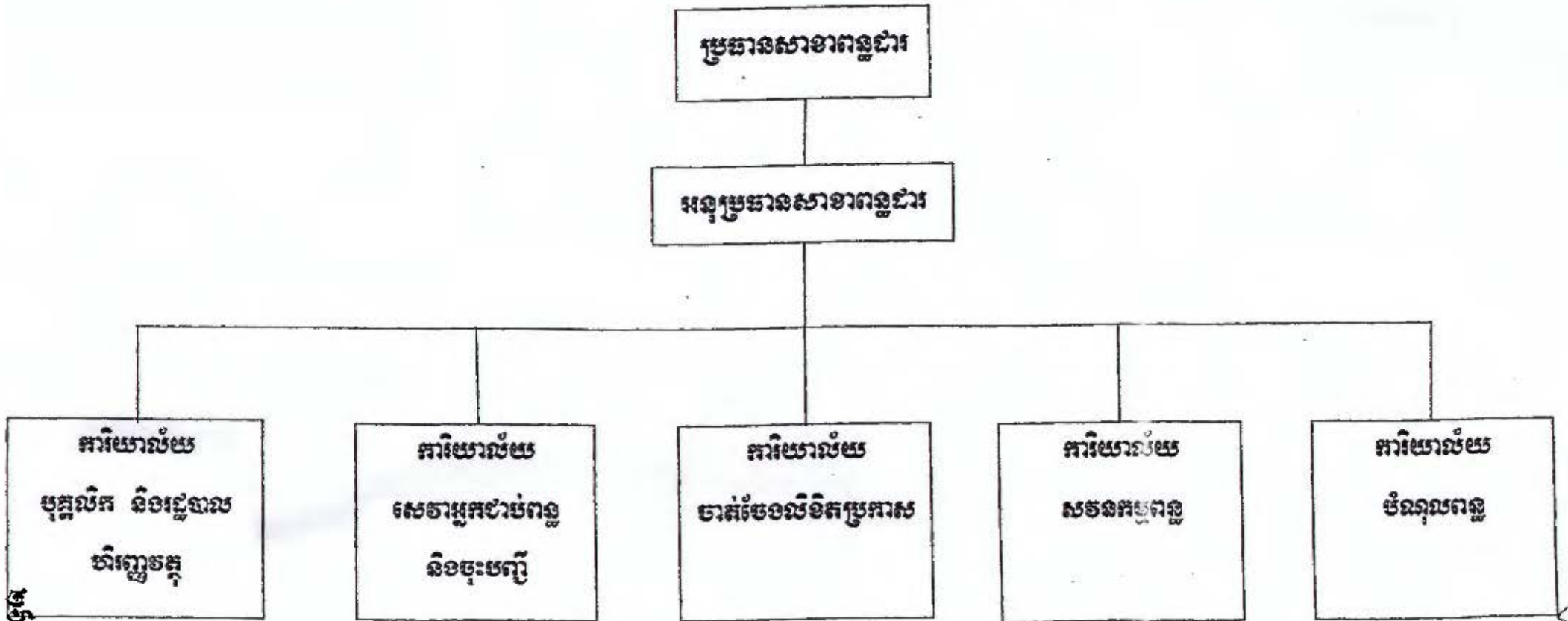
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៨
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គការលេខរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត នៅរាជធានីភ្នំពេញ



០៥៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គការលេខរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត

