



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ... ៩៩៩... សហវ. ២២២

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គការក្រោមឱវាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានគណនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

Handwritten signature and date: ១២/០៤/១៨

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហ- លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណង ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យរតនាគារនិងវិស័យគណនេយ្យសាធារណៈ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី២

អំពីបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ជាបេឡាករនិងជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋនិងគណនីពិសេសនៃរតនាគារ
- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ
- កាន់កាប់និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅនិងមជ្ឈការគណនី
- ធានាគុណភាពទូទៅនៃគណនី



- ធ្វើទំនាក់ទំនង ជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថវិកាស្វ័យ
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន គណនីប្រាក់បញ្ញើឯកជន គណនីក្រៅថវិកា និងគណនីពិសេសរបស់រតនាគារ
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ មូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ
- ធ្វើតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
- កាន់កាប់និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្ស និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា
៣. នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
៤. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
៥. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ
៦. នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៧. អធិការកិច្ចរតនាគារ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
៨. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា
៩. លេខាធិការដ្ឋាន។

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- ២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប
- ៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អធិការកិច្ចរតនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក

ប្រការ៨.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក គណនី អនុគណនី សម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការចំណាយ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងបើកផ្តល់ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បៀវត្ស និងសម្ភារៈការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំង អង្គការលេខ។

ប្រការ៩._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ភារិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២. ភារិយាល័យបុគ្គលិក
- ៣. ភារិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ។

ប្រការ១០._

ភារិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារិកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនសារ ទទួលលិខិតចេញ-ចូល
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការរបស់កកម្មចេញ-ចូល
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនិងចលនទ្រព្យ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក គណនី អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងប្រាក់កម្រៃធនាគារ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកប្រាក់បៀវត្សនិងសម្ភារៈភារិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បេឡា
- រៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១១._

ភារិយាល័យបុគ្គលិក មានភារិកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំកាំប្រាក់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- លើកសំណើលើការពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើកសរសើរ តែងតាំង និងដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាមនិងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- រៀបចំចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងរាល់សកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតឈប់សម្រាកនានារបស់មន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាននានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបញ្ជីពាក្យស្នើសុំ តុបតែងលម្អអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា
- ថែរក្សា តុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា

ប្រការ១៣._

នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលើការងារចំណូលថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីប្រាក់ពន្ធជាបន្តរបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុង ប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល, ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ១៤._

នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យចំណូលថវិកាពន្ធដារនិងសរុប
២. ការិយាល័យចំណូលថវិកាពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ
៣. ការិយាល័យចំណូលថវិកាមិនមែនសារពើពន្ធ

៤

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យចំណូលថវិកាពន្ធដារនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់ពន្ធដារនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ពន្ធដារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់ពន្ធដារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ពន្ធដារនៅតាមបណ្តាសាខារាជធានី-ខេត្ត ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់ពន្ធដារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្តករបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ជំពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ទទួលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់ពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានបំណុលរបស់ពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់របាយការណ៍ចំណូលសារពើពន្ធនិងមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការផ្តល់គួលេខបំណុលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានការបង់ចំណូលពន្ធដារនៅធនាគារដែក
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារដែក អង្គភាពពន្ធដារ និងសាខាពន្ធដារ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលរបស់ពន្ធដារ
- ចូលរួមការកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមតិការសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យចំណូលថវិកាពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយនៅថ្នាក់កណ្តាល ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់គយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្តករបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ជំពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ទទួលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានបំណុលរបស់គយនិងរដ្ឋាករ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិកាជាតិរបស់គយនិងរដ្ឋាករ នៅតាមបណ្តាសាខារាជធានី-ខេត្ត តាមប្រព័ន្ធ FMIS

- បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណូលថវិការបស់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំខែនិងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការផ្តល់តួលេខបំណុលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានការបង់ចំណូលពន្ធគយនិងរដ្ឋាករនៅធនាគារដែក
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារដែក អង្គភាពគយ សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលរបស់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមការកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យចំណូលថវិកាមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលបណ្តោះអាសន្ននិងរដ្ឋទេយ្យចំណូលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានចំណូលថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ទទួលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីកាប្រាក់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធជាបន្តការរបស់រដ្ឋនិងប្រាក់ជំពាក់ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលថវិកាជាតិរបស់មន្ទីរជំនាញនិងអង្គភាព និងចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រានិងតាមដានបំណុលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានបំណុលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញតាមប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- ផ្ទៀងផ្ទាត់និងផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែនិងឆ្នាំ របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមប្រព័ន្ធ FMIS
- តាមដានការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅធនាគារដែក
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមជាមួយធនាគារដែក ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានរហ័ស
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានចំពោះការបង់ចំណូល ឬ បង្វែរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអំពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអំពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមក្រុមការងារតឹងទារបំណុលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធជាមួយ អន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមការកែលម្អចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាសេដ្ឋកិច្ចនៃប្លង់គណនេយ្យទូទៅសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើនីតិវិធីនៃការបង្កើតនិងតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃទីតាំងនិងភូមិសាស្ត្ររបស់កូនបំណុលជាមួយក្រុមការងារអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមការកែលម្អនីតិវិធីនៃការកត់ត្រាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងថែមទៀតជាមួយក្រុមការងារចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា

ប្រការ១៨.-

នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារចំណាយថវិការបស់រដ្ឋ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុលើអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដោយផ្គូផ្គងជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យឥណទានទំនេរ និងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាប្រាក់រៀល និងជាប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិកម្មនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

ប្រការ១៩._

នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១. កិរិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២. កិរិយាល័យចំណាយថវិកាទី១ និងសរុប
- ៣. កិរិយាល័យចំណាយថវិកាទី២
- ៤. កិរិយាល័យចំណាយថវិការូបិយប័ណ្ណបរទេស។

ប្រការ២០._

កិរិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងារទទួល និងបញ្ជូន ឯកសារនិងលិខិតចេញចូលនានាក្រៅពីអាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតបុរេប្រទាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃកិរិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា ជាប្រចាំ
- ចូលរួមសហការរក្សាទុកនិងថែរក្សាឯកសារ និងសក្ខីប័ត្រនានារបស់កិរិយាល័យនីមួយៗក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- បូកសរុបនិងតាមដានសំណើសុំនិងការប្រគល់ ទទួលលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់រដ្ឋបាល សម្ភារៈបរិក្ខារ និងការងារជួសជុលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈកិរិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា។

ប្រការ២១._

កិរិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេរនិងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុក ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រាក់រៀល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គុណភាពអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ធ្វើការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជាមួយពារាងតុល្យភាពគណនីរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ធ្វើការផ្គូផ្គងគុណភាពអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី១និងសរុបការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២ និងការិយាល័យចំណាយថវិកាបិយប័ណ្ណបរទេស
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិកម្មនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

ប្រការ២២._

ការិយាល័យចំណាយថវិកាទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យឥណទានទំនេរនិងស្ថានភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុក ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្គូផ្គងជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រាក់រៀល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននិងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គុណភាពអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ចូលរួមធ្វើការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជាមួយពារាងតុល្យភាពគណនីរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ធ្វើការផ្គូផ្គងគុណភាពអនុវត្តចំណាយថវិកាជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិកម្មនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកានិងឯកសារគណនេយ្យ។

ប្រការ២៣._

ការិយាល័យចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតបុរេប្រទានជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់លើលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាលតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងការគណនាពន្ធកាត់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតបុរេប្រទាន
- ធ្វើការទូទាត់និងតាមដានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំនិងបញ្ជូនលេខនាភ្ជាប់អាណត្តិបើកប្រាក់ផ្នែកខាងក្រោម និងលិខិតបុរេប្រទាន ទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានស្ថានភាពចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យាជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលម្អិតចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាលជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមបូកសរុបនិងផ្គូផ្គងលេខអនុវត្តចំណាយថវិកាជាប្រចាំឆ្នាំបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើដល់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា
- ចូលរួមណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណាយថវិកាដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិកម្មនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា និងឯកសារគណនេយ្យ។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រការ២៤._

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគណនេយ្យដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ

- ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកបំប្រុងលេខនា និងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរ និងទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់ប្រាក់កក់ ជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- ធ្វើការទូទាត់និងបើកផ្តល់ចំណាយសាច់ប្រាក់
- បញ្ជីកាបំណុល
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៥.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគណនេយ្យទី១និងសរុប
៣. ការិយាល័យគណនេយ្យទី២
៤. ការិយាល័យគណនេយ្យទី៣
៥. ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ។

ប្រការ២៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានចំណាយថវិកា
- តាមដានទឹកប្រាក់បើកផ្តល់សរុបលើលិខិតបុរេប្រទាន ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ប្រមូលសលាកបំប្រុងលេខនាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ថវិការដ្ឋនៅថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូន ឯកសារនិងលិខិត ចេញ-ចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ។

ប្រការ២៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ប្រមូលតារាងសរុបវិភាគគណនី ធ្វើការបូកសរុប និងផ្គូផ្គង
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សម្រាប់ដំណើរការ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឥណទាន
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លងនិងគណនីរង់ចាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង និងគណនីការកាត់ទុកការជំទាស់របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីទំនាក់ទំនងគ្រប់ប្រតិបត្តិការរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងតាមដានគណនីនិយ័តកម្មសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលនិងបានផ្ទេរ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងប្រៀបធៀបគណនីទំនាក់ទំនងរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ របស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព) ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព) ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (មន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (មន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ) សរុបទូទាំងប្រទេស ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ) ប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៨.-

ការិយាល័យគណនេយ្យទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS

- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង និងគណនីការកាត់ទុក ការជំទាស់របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សម្រាប់វិនិយោគ
- គ្រប់គ្រងគណនីកម្រៃមរតនាគារ និងគណនីកម្រៃអត្ថប្រយោជន៍រតនាគារ
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លងនិងគណនីរងចាំផ្សេងៗ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងតុល្យភាពគណនីថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ជាមួយប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីថវិការបស់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់ ប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់ ប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ២៩._

ការិយាល័យគណនេយ្យទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងតាមដានកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំមូលប្បទានបត្រផ្ទេរសាច់ប្រាក់ទៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើផ្ទេរសាច់ប្រាក់រវាងគណនីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ/និងធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិនិងគណនីពិសេស ផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលប្បទានប័ត្រ ឬ បញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ បានបោះផ្សាយ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងគណនីចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច និងគណនីប្រាក់ដើម ការប្រាក់ និងវិភាគទានត្រូវសង
- គ្រប់គ្រងគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គណនីសោហ៊ុយបេសកកម្មនិងសោហ៊ុយផ្សេងៗត្រូវសង និងគណនីការកាត់ទុក ការជំទាស់ ជាប្រាក់រៀលនិងជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តសម្រាប់ប្រាក់កក់ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងនៅធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ
- រៀបចំមូលប្បទានបត្របង្វែរសងប្រាក់កក់និងប្រាក់តម្កល់ធានាសកម្មភាពអាជីវកម្ម ជូនក្រុមហ៊ុននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ដំណើរការនិងវិនិយោគ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- កត់ត្រាសមាហរណកម្មបំណុលប្រាក់ខ្ចីនិងប្រាក់ឱ្យខ្ចី និងកិច្ចបញ្ជីកាបំណុល
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លងនិងគណនីរងចាំផ្សេងៗ
- ធ្វើសន្ទនាកម្មរបាយការណ៍គណនីធនាគារ ជាប្រាក់រៀលនិងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ប្រចាំថ្ងៃ

- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ៣០._

ការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ផ្អែកតាមថវិកាកម្មវិធីនិងមិនមែនកម្មវិធី
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់អង្គការចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិក្រុង-ស្រុក
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងគណនីបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងគណនីចម្លងនិងគណនីរង់ចាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំបែបបទបង្វែរប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គនាយក ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាគណនេយ្យ តាមរយៈប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរចនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ

ប្រការ៣១._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរចនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងរចនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់និងតាមដានចំណូល-ចំណាយរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយបណ្តាសាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យនិងស្ថិតិដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

ប្រការ៣២._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិរិយាល័យរដ្ឋបាល
២. កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប
៣. កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២
៤. កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣។

ប្រការ៣៣._

កិរិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបញ្ជូន ឯកសារនិងលិខិតចេញចូលនានា
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅផ្សេងៗ
- តាមដានការអនុវត្តបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៃកិរិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈកិរិយាល័យ
- ពិនិត្យកិច្ចការសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ។

ប្រការ៣៤._

កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ-សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅឃុំ-សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីបណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់១និងសរុប តំបន់២ និងតំបន់៣
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ។

ប្រការ៣៥.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ-សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅពីឃុំ-សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់២។

ប្រការ៣៦.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យនិងតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្តមួយចំនួន នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំការផ្ទេរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ឃុំ-សង្កាត់ និងសម្រាប់ថវិកាក្រៅពីឃុំ-សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន មកថ្នាក់កណ្តាល នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ នៅក្រៅនិងក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS

- សម្របសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិនិងរបាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានតំបន់៣។

ជំពូកទី៨

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ៣៧.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន (ICT: Information and Communication Technologies) ដោយមានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមការងាររៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ FMIS (Financial Management Information System)
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងឯកសារជាលក្ខណៈឌីជីថល (Digital)
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានតាមរយៈគេហទំព័រ (Website) និងបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា៖ Facebook, YouTube, ...
- កសាងគោលនយោបាយ នីតិវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញគមនាគមន៍ព័ត៌មាននៅរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការទិញសម្ភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសទាំងអស់ជាពិសេសឧបករណ៍ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ប្រការ៣៨.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល
២. ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន
៣. ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសរុប។

ប្រការ៣៩.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល

- វិភាគមុខងារនិងតម្រូវការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញទូរគមនាគមន៍នៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិថ្នាក់កណ្តាលតាមរយៈគេហទំព័រ ឬ បណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា Facebook, YouTube ជាដើម។

ប្រការ៤០.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- វិភាគមុខងារនិងតម្រូវការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញទូរគមនាគមន៍នៅរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិថ្នាក់មូលដ្ឋានតាមរយៈគេហទំព័រ ឬ បណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ដូចជា Facebook, YouTube ជាដើម។

ប្រការ៤១.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS នៅទូទាំងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងលើកយន្តការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ
- កសាងគោលនយោបាយ នីតិវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ ឧបករណ៍ បច្ចេកទេសនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គការនានាដើម្បីជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីឧបករណ៍និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងជារយកមកប្រើប្រាស់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិទាំងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការទិញសម្ភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសទាំងអស់ជាពិសេសឧបករណ៍ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សាពីតម្រូវការនិងលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ដើម្បីពង្រឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ជំពូកទី៩
អធិការកិច្ចរតនាគារ

ប្រការ៤២._

អធិការកិច្ចរតនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចរតនាគារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យបញ្ជាក់លម្អិតនូវកិច្ចបញ្ជាក់ចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យនៃរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) នៅតាមរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡារបស់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ការចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការរតនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៤៣._

អធិការកិច្ចរតនាគារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប
២. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២
៣. ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣។

ប្រការ៤៤._

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជាក់ចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ សរុប ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី១និងសរុប ទី២ និងទី៣។

ប្រការ៤៥._

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះបញ្ជីកាគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី២ ។

ប្រការ៤៦._

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីកាចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- ត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យភាព តារាងតុល្យការរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មួយចំនួន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចុះបញ្ជីកាគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារក្នុងករណីមានសំណើឱ្យចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងចូលរួមដោះស្រាយរាល់បាតុភាពខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចរតនាគារទី៣ ។

ជំពូកទី១០

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា

ប្រការ៤៧._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងការវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- តាមដាននិងវិភាគលើការអនុវត្តថវិកា
- គ្រប់គ្រងមូលបត្ររដ្ឋ សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ និងប័ណ្ណរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងគណនីថវិការដ្ឋាននៃចំណូលសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ។

ប្រការ៤៨._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- ២. កិរិយាល័យវិភាគការអនុវត្តថវិកា
- ៣. កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់។

ប្រការ៤៩._

កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ដោយមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើតការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ និងការព្យាករណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅគណនីទោលរតនាគារឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- តាមដាននិងពិនិត្យលើចំណូលចំណាយពិតប្រាកដនៃថវិកា និងការទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីទាំងឡាយដែលស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគណនីទោលរតនាគារ រួមទាំងប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលគ្រប់គ្រងដោយប្រព័ន្ធរតនាគារជាតិ
- សហការផ្ទៀងផ្ទាត់ការព្យាករណ៍ចំណូលនិងចំណាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាននិងពិនិត្យលើចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងរៀបរយនិងលំហូរសាច់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងធ្វើការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ៣ ខែបន្តបន្ទាប់
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់រយៈពេល ៣ ខែបន្តបន្ទាប់ និងព្យាករណ៍សម្រាប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណូល
- តាមដាន ពិនិត្យ និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ដូចជាសមតុល្យសាច់ប្រាក់ចុងថ្ងៃ នៅគណនីទោលរតនាគារ សម្រាប់រយៈពេល ៤ សប្តាហ៍ ១២ សប្តាហ៍ និង៥២ សប្តាហ៍
- គ្រប់គ្រងគណនីថវិការដ្ឋាននៃចំណូលសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ត្រីមាសស្តីពីការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ព្រមទាំងលើកជូនជាអនុសាសន៍ ដើម្បីរក្សាលំនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងចន្លោះមួយ ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនោះរួមទាំងការបោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាគារផង បើសិនជាចាំបាច់។

ប្រការ៥០._

កិរិយាល័យវិភាគការអនុវត្តថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាននិងវិភាគជាប្រចាំលើការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា
- តាមដាននិងវិភាគលើការអនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាននិងវាយតម្លៃលើប្រតិបត្តិការ នៃកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយសាធារណៈ ព្រមទាំងលើកជាយោបល់ និងស្នើវិធានការជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តថវិកា និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ

- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៥១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រាក់កក់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់តម្កល់លើទីផ្សារសាធារណៈ និងប្រាក់តម្កល់ធានាសកម្មភាពអាជីវកម្ម ជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រៀបចំលិខិតធានាការដេញថ្លៃ លិខិតធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា លិខិតធានាប្រាក់តម្កល់អាជីវកម្មរយៈពេលវែង និងលិខិតធានាផ្សេងទៀតដោយថាហេតុ តាមការស្នើសុំនិងតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យលើលិខិតស្នើសុំដកប្រាក់កក់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ពីចលនា និងសមតុល្យគណនីប្រាក់កក់
- ទទួល និងថែរក្សាមូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង លក់ និងសងបំណុលមូលបត្ររដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងបំណុលប័ណ្ណរតនាគារ។

**ជំពូកទី១១
លេខាធិការដ្ឋាន**

ប្រការ៥២.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សាលំដាប់សាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំនិងពិនិត្យលំដាប់សារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- បំពេញមុខងារជាច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធ្វើជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាកម្មជាធរមានពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជូនដល់សាធារណជន ទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល។

**ជំពូកទី១២
រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត**

ប្រការ៥៣.-

រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររតនាគារនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីថវិកាថ្នាក់ជាតិ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់មន្ទីរ អង្គភាព និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

ប្រការ៥៤._

រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប
៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ៥៥._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋភាពរបស់កម្មវិធីចេញ ចូល និងតាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ នៅផ្ទៃក្នុងរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំពិធីនិងការប្រជុំនានារបស់រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំពិធីបុណ្យនិងពិធីការនានា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ។

ប្រការ៥៦._

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ជាតិរបស់មន្ទីរចំណុះក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់មន្ទីរ អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ និងអង្គភាពស្វ័យ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្តនៅធនាគារពាណិជ្ជ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់

- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការស្នើសុំ ការផ្ទេរ និងការទទួលសាច់ប្រាក់រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាលនិងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានានៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រលេខនានានិងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- សរុបប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ចុះចូលបញ្ជីសរុបទូទៅ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពប្រចាំថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- បូកសរុបចំណូល-ចំណាយ ស្នើសុំសាច់ប្រាក់ និងសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ
- គ្រប់គ្រងគណនីមូលប្បទានប័ត្របានបោះផ្សាយ គណនីចរន្តធនាគារពាណិជ្ជ និងគណនីទំនាក់ទំនងរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត និងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

ប្រការ៥៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាគណនេយ្យករគាំទ្រការអនុវត្តថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិកាជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំបែបបទទូទាត់ជូនអគ្គតាហក
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការផ្ទេរប្រតិបត្តិការ រវាងការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប ជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ចុះកិច្ចបញ្ជីតាមដានលំអិតចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណនីប្រាក់បញ្ញើនានា នៅរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រលេខនានានិងសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- ចុះប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងទិន្ននុប្បវត្តទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាព ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ

- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ។

ជំពូកទី១៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៥៨.-

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំលើការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៥៩.-

ប្រកាសនេះ មានអានុភាពអនុវត្តជំនួស ប្រកាសលេខ ៣១៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្រកាសលេខ ៣១៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ខាងលើ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្ត រហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស។

ប្រការ៦០.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៧



(Signature)
អ៊ុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- គន្លឹះទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - សាលារាជធានី-ខេត្ត
 - ដូចប្រការ៦០
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

