



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

លេខ... ៥៧.០២-១៥០ ខ.ក

ប្រកាស

ស្តីពី

របៀបវារៈប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ខេត្តសាត់ដំបងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ:នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ:នស/រកត/០២០២/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គនាយកបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ:ផ្តន្ទ-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបៀបវារៈប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ច របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២

ស ៤ ១ ២

ប្រការ ១. រៀបចំរបៀបវារៈប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម។

ប្រការ ២. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមាន មុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

Handwritten signature

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យដែលប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធានាការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមរបបកំណត់និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនេយ្យ នូវទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យគណនេយ្យ សិក្សា វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ តាមតម្រូវការឬគ្រាកំណត់
- តម្លើងតារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យការ និងឧបសម្ព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង រួមទូទាំងបណ្តាញ និងធ្វើការសិក្សាវិភាគលើឯកសារទាំងនេះ ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤

នៅក្រោមមន្ទីរ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

១- ការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកពិនិត្យសក្តិប័ត្រមុនចុះបញ្ជី
- ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រោយចុះបញ្ជី និង ប្រៀបធៀបគណនី
- ផ្នែកទិន្នន័យលេខនីសិទ្ធិយុត្តិការ ។

២- ការិយាល័យបញ្ជីកាសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ផ្នែកបញ្ជីសរុបសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

៣- ការិយាល័យគណនេយ្យទីស្នាក់ការកណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកចុះបញ្ជីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office)
- ផ្នែកចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការក្រៅតារាង
- ផ្នែកតម្លើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

៤- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច-ថវិកា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ផ្នែកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង
- ផ្នែកគណនេយ្យថវិកា ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

Handwritten mark

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹង
 ការពិនិត្យសក្តិប័ត្រនិងចុះបញ្ជីកុំព្យូទ័រនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល រួមមានភារកិច្ច
 តាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកពិនិត្យសក្តិប័ត្រមុនចុះបញ្ជី :
 - ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាននាយកដ្ឋានដទៃទៀតនូវរាល់សក្តិប័ត្រចុះបញ្ជីគណនេយ្យ
 (ឥណពន្ធនិងឥណទាន) និងសំណៅដើមដែលមាននៅក្នុងថ្ងៃប្រតិបត្តិការ
 នីមួយៗ
 - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ
 ដោយផ្តល់អត្ថន័យប្រតិបត្តិការជាមួយរបបកំណត់គណនេយ្យ
 - អនុវត្តវិធានការ ចំពោះលទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនោះ
 រួមមាន :
 - o ចំពោះសក្តិប័ត្រដែលត្រឹមត្រូវ : បំពេញការងារគណនេយ្យតាម
 លក្ខការណ៍រលូនបន្តទៅទៀត
 - o ចំពោះសក្តិប័ត្រខុសឆ្គងដោយភ័ន្តច្រឡំ : ស្នើអោយនាយកដ្ឋានសាមី
 ធ្វើការកែតម្រូវទាន់ពេល
 - o ចំពោះសក្តិប័ត្រមិនទាន់មានតម្លាភាព : អាចធ្វើការសិក្សានិងផ្តល់
 ផ្ទាល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ឲ្យបានជាក់ស្តែងជាមួយ
 ចរិតប្រតិបត្តិការពិត និងឬជាមួយចំណារសំរេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - o ចំពោះសក្តិប័ត្រដែលធ្លុះបញ្ចាំងចេតនាល្មើសពិតៗ : ធ្វើរបាយការណ៍
 សម្ងាត់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានឬថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃ
 កម្ពុជា តាមករណីជាក់ស្តែង ។
- ២ - ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រោយចុះបញ្ជី និង ប្រៀបធៀបគណនី :
 - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរវាងការចុះបញ្ជីនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ជាមួយ
 នឹងសក្តិប័ត្រចុះបញ្ជី ដែលបណ្តានាយកដ្ឋានផ្ញើមក
 - ធ្វើការប្រៀបធៀបគណនីលំអិត រវាងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងបណ្តា
 នាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ៣ - ផ្នែកទិន្ននុលេខលិខិតយុត្តិការ :
 - ចងក្រងទិន្ននុលេខលិខិតយុត្តិការប្រចាំថ្ងៃ និងថែរក្សាអោយគង់វង្ស។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបញ្ជីកាសាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានមុខងារ-ភារកិច្ច
 អនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ជីសរុប និង ការពិនិត្យតុល្យភាពសាខា
 ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

Handwritten signature

- ១ - ផ្នែកពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - ពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រៀងរាល់ខែ-ត្រីមាស-ឆមាស-ឆ្នាំ
 - ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងតួលេខនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office) និងសាខា (Branches) រវាងគណនី NATBANK ។
- ២ - ផ្នែកបញ្ជីសរុបសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - តម្លើងបញ្ជីសរុបទូទៅ របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តម្លើងតុល្យភាពសរុប របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសាច់ប្រាក់ឥណទាន និងប្រាក់បញ្ញើរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យគណនេយ្យទីស្នាក់ការកណ្តាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការចុះបញ្ជីការងារតាមដានក្រៅតារាង និងតំឡើងតារាង តុល្យការ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការងារទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office) :
 - រៀបចំរបបកំណត់គណនេយ្យដោយផ្ដើមចេញពីប្រព័ន្ធគណនីរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងណែនាំអោយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងអស់យល់ដឹងច្បាស់លាស់ អាចទទួលខុសត្រូវបានក្នុងការកំណត់ខ្ទង់គណនី លើប្រតិបត្តិការដែលអនុវត្តរៀងៗខ្លួន
 - ទទួលស្តីបំពេញប្រចាំថ្ងៃ ពីការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីចុះបញ្ជីលទ្ធផលទៅក្នុងកំលូងរូប ទូរស័ព្ទប្រតិបត្តិការរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល
 - វាយតម្លៃឡើងវិញនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ទូរូបិយប័ណ្ណដែលបានចុះបញ្ជី។
- ២ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការងារប្រតិបត្តិការក្រៅតារាង :
 - ចុះបញ្ជីចំពោះប្រតិបត្តិការក្រៅតារាងនិងសន្និធិ ដូចជាក្រដាសប្រាក់បោះពុម្ពថ្មី មេដាយមាស ក្រដាសសំរាប់បោះពុម្ពប្រាក់ និង ផ្សេងៗទៀត ។
- ៣ - ផ្នែកតំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - បិទបញ្ជីប្រចាំថ្ងៃ
 - សរុបតួលេខចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលតាមគ្រា
 - តំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៧. ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច-ថវិកាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទង ទៅនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង ថវិកា តាមរយៈ គណនេយ្យ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :
 - ចុះបញ្ជីកាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងចលនៈ-អចលនទ្រព្យរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - គិតគូរ និង ចុះបញ្ជីការិលសំបុរាយតម្លៃឡើងវិញ នូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះ
 - ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ២ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង :
 - ពិនិត្យលើចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ចជាប្រក្រតីរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ថវិកាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - ធ្វើការសិក្សា វិភាគ និង រួមផ្តល់មតិជាមួយខុទ្ទកាល័យ ពីគំរោង ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំគ្រា សំរាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - លើកសំណើបែងចែកលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ពិនិត្យតារាងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៨. ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩. ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ត្រូវរក្សា ជាថវិកាសម្រាប់ការសម្រេចវិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០. រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

៥២

ប្រការ ១១.~អង្គលេខាធិការដ្ឋាន អង្គនាយកដ្ឋាន អង្គបេឡា អង្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមនិវាទេនាគរជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.~ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល :**
- ដូចប្រការ១១
 - " ដើម្បីអនុវត្ត "
 - កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២



ជា ចាន់តុ

- ចម្លងជូន :**
- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - " ដើម្បីជូនប្រាសជាតិមាន "
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - " ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច "

វិធានការប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតក្នុងតំបន់ប្រជាជន

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ : ៧៨០២-...-...-...-...-... ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០២)

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបោះឆ្នោត

