



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ: ១៧១ សហវ. ១៧១

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៣

**ប្រកាស**

**ស្តីពីរបៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ**

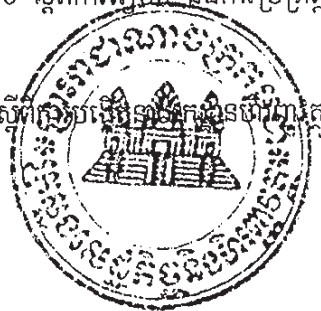
**នៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន**

\*\*\*\*\*

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៨/៨៨ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឥស្សរជនជាអនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែល ប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់នៃការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



**សំរេច**

- ប្រការ១:** នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន តំណែងជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ។
- ចាត់តាំងអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ ក្នុងការកសាងគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - ចាត់តាំងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត ក្រុង
  - ចាត់តាំងអនុវត្តជំពូក ទី ៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - រៀបចំរាល់លិខិតបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសំរាប់បំរើអោយការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ ខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់
  - សហការជាមួយ ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយដល់ខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តវិសហមជ្ឈការ
  - ជាសមភាគីការងារវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការជាមួយ ស្ថាប័ន អង្គការ ឬ ចូលរួមវេទិកានានា ស្តីពីវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ ។
  - ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងជាដៃគូ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកម្មវិធីសិលាប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

**ប្រការ២:** នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

**ប្រការ៣:** នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួនបួន គឺ :

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត ក្រុង
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់
៤. ការិយាល័យរដ្ឋបាល

**ប្រការ៤:** តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត ក្រុង

- ចាត់តាំងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត ក្រុង
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុង ព្រំដែនទំនាក់ទំនងក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តវិសហមជ្ឈការរបស់ខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំតួលេខ ត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយវិសហមជ្ឈការរបស់ខេត្ត ក្រុង



- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាសរបស់ខេត្ត ក្រុង
- សហការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការ រៀបចំគម្រោងថវិកា និងប្រកាសថវិកាប្រចាំឆ្នាំជូនដល់ខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសណែនាំអនុវត្តថវិកាខេត្ត ក្រុង ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ស្រាវជ្រាវ គណនេយ្យសេចក្តីព្រាង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបំរើអោយការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់ខេត្ត ក្រុង
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំអាណត្តិ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្តល់ឧបត្ថម្ភស្តង់ដារថវិកាជូនខេត្ត ក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើសំណើបន្ថែម ឬ ចលនាឥណទាន ថវិការបស់សាលាខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំប្រកាសណែនាំបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយ និងសំរេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ក្រុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- បូកសរុប និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ក្រុង ។

**ប្រការ ៥:** តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុងមានដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាធារណៈរបស់មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំពិភាក្សាកម្មវិធីចំណូល ចំណាយជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត ក្រុង នៅរៀងរាល់ដើមខែ ( ថ្ងៃទី ០១ ដល់ ១៥ ) នៃចុងត្រីមាសនីមួយៗ ។
- រៀបចំតួលេខពិនិត្យចំណូល ចំណាយថវិកាអោយបណ្តាមន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត ក្រុងដើម្បីអនុវត្ត
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំគណនេយ្យថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត ក្រុង ។
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមដានការអនុវត្តន៍ថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត ក្រុង ។
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ណែនាំផ្សព្វផ្សាយអំពីមុខជំនាញបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ ដល់អង្គការនៅខេត្ត ក្រុង ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីចលនាឥណទានរបស់មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត ក្រុង
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ នៅខេត្ត ក្រុង ។
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ។



**ប្រការ៦:** តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់

- អនុវត្តគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុ វិមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- សំរបស់រូល និងធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ចាត់តាំងអនុវត្តជំពូកទី ៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា សំរាប់បំរើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថវិកាឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយសាលាខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុង ណែនាំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំអាណត្តិជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបញ្ជូនថវិការដ្ឋទៅចូលរួមក្នុងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់អំពីកិរិយានៃចំណែកចំណូលចរន្តរបស់ថវិការដ្ឋ ដែលត្រូវចូលរួមក្នុង មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំរូបមន្តបែងចែកធនធាននៃមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ ដើម្បីបែងចែកប្រភេទឃុំ សង្កាត់សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងដល់ឃុំ សង្កាត់នូវធនធាន ដែលត្រូវទទួលបានសំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
- តាមដានការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ពីរតនាគារជាតិ ទៅគណនីឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ចូកសរុបហិរញ្ញវត្ថុថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។

**ប្រការ៧:** តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល :

- ចាត់តាំងអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល ផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយគ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- កសាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់សាលាខេត្ត ក្រុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ
- តំកល់ និងថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ និងសំរារ:ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន



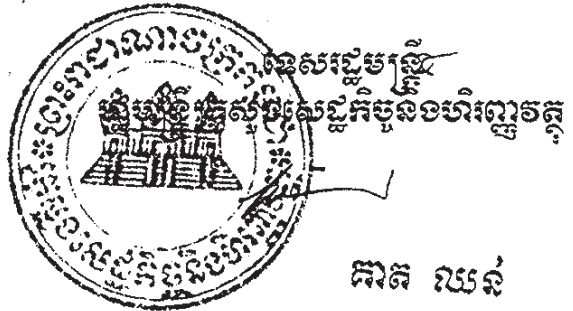
Handwritten mark or signature.

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក រៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល និង របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ ក្នុង នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ។

**ប្រការ៨:** ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះ សុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរួមគ្នា ដោះស្រាយ ។

**ប្រការ៩:** ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ១០:** អគ្គលេខាធិការ នាយកដ្ឋានស្រុកស្រែ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម និងហិរញ្ញកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន និងគ្រប់នាយកដ្ឋានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាម ប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



**ចំណងជើង:**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  
"ដើម្បី ជូនប្រជាជាតិមាន"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ