



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៤៧ សហវ. ២០០៥

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន



ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់នៃការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



សំរេច

ប្រការ១ : នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចាត់តាំងអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ ក្នុងការកសាងគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចាត់តាំងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត ក្រុង
- ចាត់តាំងអនុវត្តជំពូកទី ៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំវាល់លិខិតបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសំរាប់បំរើអោយការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកានៅខេត្ត ក្រុង និង ឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយ ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយដល់ខេត្ត ក្រុង និង ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តថវិកា
- ជាសមភាគីការងារវិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការជាមួយ ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬ ចូលរួមវេទិកានានា ស្តីពីកំណែទម្រង់វិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ ។
- ជាសេនាធិការដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងជាដៃគូ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកម្មវិធីសិលាប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៣ : នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួនបី គឺ :

- ១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាលាខេត្ត ក្រុង
- ២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់
- ៣-ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ប្រការ៤ : តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ សាលាខេត្ត ក្រុង

- ចាត់តាំងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត ក្រុង
- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង រតនាគារខេត្ត ក្រុង ណែនាំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តថវិការបស់ខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំតួលេខ ត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយថវិការបស់ខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាសរបស់ខេត្ត ក្រុង



- សហការជាមួយអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងប្រកាសថវិកាប្រចាំឆ្នាំជូនដល់ខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសណែនាំអនុវត្តថវិកាខេត្ត ក្រុង ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ស្រាវជ្រាវ កសាងសេចក្តីព្រាង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបំរើអោយការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថវិកា របស់ខេត្ត ក្រុង
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំអាណត្តិ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្តល់ឧបត្ថម្ភ តុល្យភាព ថវិកាជូនខេត្ត ក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើសំណើបន្ថែម ឬចលនាគណនាន ថវិការបស់សាលាខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំប្រកាសណែនាំបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយ និងសំរេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ក្រុង ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- បូកសរុប និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និង រៀបចំរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ក្រុង ។

ប្រការ៥

- : តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់
- អនុវត្តគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុ វិមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- សំរបស់រូល និងធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ចាត់តាំងអនុវត្តជំពូកទី ៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា សំរាប់បំរើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថវិកាឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយសាលាខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុងណែនាំអំពី បច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំអាណត្តិជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបញ្ជូនថវិការដ្ឋទៅចូលរួមក្នុងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្លៃនៃចំណែកចំណូលចរន្តរបស់ថវិការដ្ឋ ដែលត្រូវចូល រួមក្នុងមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំរូបមន្តបែងចែកធនធាននៃមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ ដើម្បីបែងចែកប្រភេទឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងដល់ឃុំ សង្កាត់នូវធនធាន ដែលត្រូវទទួលបានពីប្រជាជននីមួយៗ
- តាមដានការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ពីគណនីថវិកាថវិកាឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង



- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបហិរញ្ញវត្ថុថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។

ប្រការ៦ : តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល:

- ចាត់តាំងអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល ផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយគ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំការងារបូកសរុបកសាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់សាលាខេត្ត ក្រុង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ
- តំកល់ និងថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ និងសំភារៈការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក រៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល និង របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការក្នុង នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ។

ប្រការ៧ : ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ និងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះ សុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ៨ : ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៩ : អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកា ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន និងគ្រប់នាយកដ្ឋានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចំណុច១

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរដ្ឋបាល "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លេខរដ្ឋមន្ត្រី
 លេខរដ្ឋមន្ត្រី និងហិរញ្ញវត្ថុ
 គាត ឈន់

