



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

**ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**  
លេខ ៥៧.០២-១៥០ ខ.ក

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**របៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ**  
**និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ**

**ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**

- 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 ជាអគ្គទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ:ផ្ទ៧៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបៀបវារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ច របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២

**ស ៤ ១ ២**

**ប្រការ ១.-** រៀបចំរបៀបវារៈរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានគណនេយ្យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមាន មុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

៥២

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យដែលប្រមូលផ្តុំពី គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធានាការអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាម របបកំណត់និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនេយ្យ នូវទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈរបស់ធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យគណនេយ្យ សិក្សា វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ផ្ទៃក្នុង តាមតម្រូវការឬគ្រាកំណត់
- តម្លើងតារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យការ និង ឧបសម្ព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង រួមទូទាំង បណ្តាញ និងធ្វើការសិក្សាវិភាគលើឯកសារទាំងនេះ ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៣.-** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវបានរៀបចំដោយមានការិយាល័យ៤

នៅក្រោមមិវាទ 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 ត្រូវដឹកនាំ ដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការ ចាំបាច់ ។

៧ ២

**ប្រការ ៤.-** ការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹង ការពិនិត្យសក្ខីប័ត្រនិងចុះបញ្ជីកុំព្យូទ័រនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល រួមមានភារកិច្ច តាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកពិនិត្យសក្ខីប័ត្រមុនចុះបញ្ជី :
  - ប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់នាយកដ្ឋានដទៃទៀតនូវរាល់សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីគណនេយ្យ (ឥណទាននិងឥណទាន) និងសំណៅដើមដែលមាននៅក្នុងថ្ងៃប្រតិបត្តិការ នីមួយៗ
  - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដោយផ្ដល់អន្តរាយប្រតិបត្តិការជាមួយរបបកំណត់គណនេយ្យ
  - អនុវត្តវិធានការ ចំពោះលទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនោះ រួមមាន :
    - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលត្រឹមត្រូវ : បំពេញការងារគណនេយ្យតាម លក្ខណៈណែនាំលូនបន្តទៅទៀត
    - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រខុសឆ្គងដោយភ័ន្តប្រឡំ : ស្នើអោយនាយកដ្ឋានសាមី ធ្វើការកែតម្រូវទាន់ពេល
    - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រមិនទាន់មានតម្លាភាព : អាចធ្វើការសិក្សានិងផ្ដល់ ផ្ទាល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ឲ្យបានជាក់ស្តែងជាមួយ ចរិតប្រតិបត្តិការពិត និងឬជាមួយចំណារសំរេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
    - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលឆ្លុះបញ្ចាំងចេតនាល្មើសពិភព : ធ្វើរបាយការណ៍ សម្ងាត់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានឬថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា តាមករណីជាក់ស្តែង ។
- ២ - ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រោយចុះបញ្ជី និង ប្រៀបធៀបគណនី :
  - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរវាងការចុះបញ្ជីនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ជាមួយ នឹងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ដែលបណ្តានាយកដ្ឋានផ្ញើមក
  - ធ្វើការប្រៀបធៀបគណនីលំអិត រវាងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងបណ្តា នាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ៣ - ផ្នែកទិន្ននុលេខលិខិតយុត្តិការ :
  - ចងក្រងទិន្ននុលេខលិខិតយុត្តិការប្រចាំថ្ងៃ និងថែរក្សាអោយគង់វង្ស។

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

*Handwritten mark*

- 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 ដែលទាក់ទងទៅនឹងការចុះបញ្ជីការ ការតាមដានក្រៅតារាង និងតំឡើងតារាង តុល្យការ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការទីស្នាក់ការកណ្តាល ( Head Office ) :
  - រៀបចំរបបកំណត់គណនេយ្យដោយផ្ដើមចេញពីប្រព័ន្ធគណនីរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងណែនាំអោយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងអស់យល់ដឹងច្បាស់លាស់ អាចទទួលខុសត្រូវបានក្នុងការកំណត់ខ្ទង់គណនី លើប្រតិបត្តិការដែលអនុវត្តរៀងៗខ្លួន
  - ទទួលសក្ខីប័ត្រប្រចាំថ្ងៃ ពីការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីចុះបញ្ជីលទៅក្នុងកំលូទ័រ នូវបណ្តាប្រតិបត្តិការរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល
  - វាយតម្លៃឡើងវិញនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ នូវរូបិយប័ណ្ណដែលបានចុះបញ្ជី។
- ២ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការប្រតិបត្តិការក្រៅតារាង :
  - ចុះបញ្ជីចំពោះប្រតិបត្តិការក្រៅតារាងនិងសន្និធិ ដូចជាក្រដាសប្រាក់បោះពុម្ពថ្មី មេដាយមាស ក្រដាសសំរាប់បោះពុម្ពប្រាក់ និង ផ្សេងៗទៀត ។
- ៣ - ផ្នែកតំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
  - បិទបញ្ជីប្រចាំថ្ងៃ
  - សរុបតួលេខចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលតាមគ្រា
  - តំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

**ប្រការ ៧.** ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច-ថវិកាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង ថវិកា តាមរយៈគណនេយ្យ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :
  - ចុះបញ្ជីកាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងចលនៈ-អចលនទ្រព្យរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
  - គិតគូរ និង ចុះបញ្ជីការិលសំបុត្រវាយតម្លៃឡើងវិញ នូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះ
  - ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ២ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង :
  - ពិនិត្យលើចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ចជាប្រក្រតីរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ថវិកាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
  - ធ្វើការសិក្សា វិភាគ និង រួមផ្តល់មតិជាមួយខុទ្ទកាល័យ ពីគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំគ្រា សំរាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
  - លើកសំណើបែងចែកលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
  - ពិនិត្យតារាងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ទីស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

**ប្រការ ៨.** ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៩.** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

**ប្រការ ១០.** រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

៥២

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

**ប្រការ ១២.**~ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- អូឡាំពិក
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២



ហ ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច

**កិច្ចសន្យាសម្របសម្រួលនយោបាយកម្ពុជា-នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ**

(ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ : ៨៨០២-..... រ.ជ. ថ្ងៃ ១៤ ខែ ៧ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២)

