សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត
និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ៖ អ៊ុត សាន់នីតា

ណែនាំដោយ៖
សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ព្រុំ ទេវី

ថ្នាក់៖ MBF20-1A
ឯកទេស**ហិរញ្ញវត្ថុ** ជំនាន់**២០** ជំហាន**០១**

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២២
ឆ្នាំប្រគល់របាយការណ៍ ២០២៤

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ អ៊ុត សាន់នីតា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច ឯកទេសហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាន់២០ ជំហាន១ ឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមគោរពដឹងគុណ និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងអនេកកប្បការជូនចំពោះ៖

- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកនាយកថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យរូបនាងខ្ញុំទទួលបាននូវចំណេះវិជ្ជាជាច្រើន ជាមួយនឹងការណែនាំ និងផ្តល់ជាដំបូន្មាន។
- សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងពិសេសចំពោះ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ព្រុំ ទេវី ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ ផ្តល់ជាមតិយោបល់ និងកែលម្អនូវរាល់កំហុសខុសឆ្គងដែលកើតមាន ដើម្បីឱ្យនាងខ្ញុំសរសេររបាយការណ៍មួយនេះបានបញ្ចប់ដោយភាពជោគជ័យ ជាមួយលទ្ធផលគួរជាទីមោទន។

ជាចុងបញ្ចប់ នាងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជូនអ្នកមានគុណទាំងអស់ ឱ្យទទួលបាននូវសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ និងជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លាឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រសួងស្ថាប័ននៅក្នុងវិស័យរដ្ឋ គឺជាស្នូលនៃការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ព្រោះស្ថាប័នទាំងនោះមានសកម្មភាពការងារបម្រើឱ្យប្រយោជន៍ជាតិ និងប្រជាជននៅក្នុងប្រទេស។ តួយ៉ាងយើងបានដឹងរួចមកហើយថា ថវិកាដែលក្លាយទៅជាចំណាយផ្តល់ជូនដល់ស្ថាប័នរដ្ឋក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ភាគច្រើនបានពីការប្រមូលពន្ធអាករពីសំណាក់ប្រជាជនកម្ពុជា ដែលហេតុនេះហើយទើបត្រូវមានការទាមទារខ្ពស់ក្នុងការធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធិភាពនៃការចំណាយ និងចំគោលដៅ។ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការជឿទុកចិត្តលើថវិកា រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋនីមួយៗ។

ដូចនេះហើយទើបខ្ញុំសម្រេចចិត្តសិក្សាស្រាវជ្រាវលើនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

នាងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ប្រធានបទមួយនេះនឹងក្លាយជាសមិទ្ធផលមួយសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយយល់ដឹងពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាក្នុងវិស័យរដ្ឋ។ បន្ថែមពីនេះទៀត នាងខ្ញុំក៏រំពឹងថាកិច្ចការមួយនេះនឹងក្លាយជាឯកសារមួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ប្អូនៗជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្វែងយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពីស្ថាប័នរដ្ឋ។

ជាចុងបញ្ចប់ នាងខ្ញុំសូមអភ័យទោសជាមុនរាល់កំហុសដែលអាចកើតមានឡើងដោយអចេតនាក្នុងប្រការណាមួយ និងស្វាគមន៍ជានិច្ចចំពោះមតិរិះគន់បែបស្ថាបនាពីសំណាក់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តៗនិស្សិត ដើម្បីកែលម្អកិច្ចការស្រាវជ្រាវឱ្យកាន់តែប្រសើរ។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា 1

២. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ 1

៣. ចំណោទបញ្ហា 1

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ 2

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ 2

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ 2

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ 3

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 4

១.២. សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ 4

១.២.១. អាណាប័ក 4

១.២.២. គណនេយ្យករសាធារណៈ 5

១.២.៣. រជ្ជទេយ្យករ 6

១.២.៤. ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ 8

១.២.៥. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ 8

១.២.៦. អង្គភាពថវិកា 9

១.៣. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 10

១.៤. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម 10

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

២.១. សាវតា 11

២.២. បេសកកម្ម និងភារកិច្ច ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ 11

២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ 12

២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ 13

ជំពូកទី៣៖ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស

៣.១. ការរៀបចំថវិកា 19

៣.២. ការអនុវត្តថវិកា 22

  ៣.២.១. កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស 22

  ៣.២.២. ការអនុវត្តចំណូល 22

  ៣.២.៣. ការអនុវត្តចំណាយ 24

៣.៣. ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ 30

  ៣.៣.១. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ 30

  ៣.៣.២. ការវាយតម្លៃ 31

៣.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ 32

  ៣.៤.១. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ 32

  ៣.៤.២. ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ 33

  ៣.៤.៣. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ 34

  ៣.៤.៤. ការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ 35

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.. 36

អនុសាសន៍.. 37

ឯកសារយោង

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា

ក្នុងការរៀបចំដំណើរការស្ថាប័នមួយ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ទ្រទ្រង់នូវរាល់ចំណាយទាំងអស់។ យើងបានដឹងរួចមកហើយថាដំណើរការស្ថាប័នមួយត្រូវការភាពច្បាស់លាស់នៃការគ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល-ចំណាយ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាថវិកាដែលបានចំណាយនោះ ត្រូវគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងស័ក្តសិទ្ធិភាព។ ទោះបីជាក្រសួងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពុំមែនជាស្ថាប័នរកប្រាកចំណេញ តែក៏ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់លើចំណូល-ចំណាយរបស់ខ្លួនដែរ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាការប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋចំគោលដៅ និងសន្សំសំចៃខ្ពស់។

ដូចនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបង្កើតច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលអនុវត្តតាម ដែលមានភាពខុសគ្នាពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន។ ទោះជាយ៉ាងណាមិញ ក្រសួងនីមួយៗនៅតែមានការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយខុសគ្នាបន្តិចៗ ទៅតាមក្រសួងដែលមានសកម្មភាពការងារច្រើន ឬតិច ឬក៏ជាក្រសួងដែលមានមុខងារចម្បងសម្រាប់មុខមាត់ប្រទេសជាតិ។

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាក្រសួងដែលមានចំណូល ព្រមទាំងជាក្រសួងដែលមានសកម្មភាពការងារទៅក្រៅប្រទេសច្រើន ដែលធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងមានភាពខុសគ្នាពីក្រសួងផ្សេងៗបន្តិច តែមិនបានប្រាសចាកពីច្បាប់ដែលបានកំណត់ឡើយ។

២. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ គឺមានគោលបំណង ដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជារួម។

៣. ចំណោទបញ្ហា

ដោយមើលឃើញថាក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋមានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ តែនៅតែមានស្តង់ដាផ្ទាល់ខ្លួនបន្តិចបន្តួចក្នុងការគ្រប់គ្រងនេះ ដែលធ្វើឱ្យមានការចោទជាសំណួរ៖

- តើក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននីតិវិធីយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ អនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះគឺផ្តោតតែទៅលើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ តែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

យោងតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់នៅខាងលើ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះមានសារៈសំខាន់ ដូចខាងក្រោម៖

- យល់ដឹងពីនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- យល់ដឹងពីតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលបាននូវចំណេះដឹងកាន់តែស៊ីជម្រៅលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស
- ចែករំលែក និងបន្សល់ទុកជាឯកសារសម្រាប់សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសរសេរបាននូវរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះឡើង ខ្ញុំបានសិក្សាស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវជាច្រើនដែលផ្តល់ជាផ្លូវ និងទិន្នន័យដល់ប្រធានបទនេះ។ ប្រធានបទនេះ នឹងលើកយកទ្រឹស្តី និងច្បាប់នានាដើម្បីយកមកសរសេរជារបាយការណ៍នេះឡើង។ ការសិក្សានេះប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបែបគុណភាព (Qualitative Research) សម្រាប់ពន្យល់ និងបកស្រាយពីកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង។

- តម្រូវការទិន្នន័យបឋម (Primary data) នឹងដកស្រង់ចេញពីការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- តម្រូវការទិន្នន័យទី២ (Secondary data) នឹងដកស្រង់ចេញពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងសៀវភៅនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

កិច្ចការស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ **ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ** នេះត្រូវបានបែងចែកទៅតាមជំពូកនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី២ ៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ជំពូកទី៣ ៖ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស

សន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅដល់ការរៀបចំច្បាប់ ស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់រដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។ ជាសង្ខេប ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺសំដៅលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានសារៈសំខាន់ដូចជា៖ ធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃការវិភាជន៍ធនធាន ការបែងចែកចំណូលប្រកបដោយសមធម៌ ធ្វើឱ្យមានស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងរាជរដ្ឋាភិបាលមាន គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។

១.២. សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ

១.២.១. អាណាប័ក

យោងតាមប្រកាសនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលេខ ១២៨២ សហវប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា បានចែងថា អាណាប័ក គឺជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជា ចំណូល និងបញ្ជាចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។ អាណាប័ក ត្រូវបាន បែងចែកជា ៣ គឺ៖

- អាណាប័កដើមខ្សែ គឺជារដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិការ ចំណូល និងចំណាយថវិកាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងារ របស់ខ្លួន។
- អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ សំដៅដល់ប្រធានអង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធីដែលទទួលបានការ ប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែ សម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា។
- អាណាប័កជំនួស គឺជាប្រភេទមន្ត្រីរាជការ ដែលអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ បានជ្រើស តាំងដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិ ឬជំនួសខ្លួន ដោយផ្អែកលើបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងពេលអាណាប័ក ដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អវត្តមានពីការងារ ឬមានធុរៈ។

អាណាប័ក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងគម្រោងថវិកាតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ និងបញ្ចាចំណូល និងចំណាយថវិកានៅក្នុងវង្វង់គណនាទានថវិការបស់ខ្លួន
- គ្រោងតម្រូវការចំនួនបុគ្គលិក សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ឬកម្មវិធី
- ធានាលើការអនុវត្តថវិកាដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាម៉ី។
- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន។
- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តចំណូលថវិការដ្ឋ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធចំណូលសារពើរពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ជាធរមាន
- ធានាលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- ទទួលស្គាល់ចំណូល និងចេញដីការចំណូលសម្រាប់ធានាការប្រមូលគណនេយ្យរបស់រដ្ឋ រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈមុខការ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ។
- ស្នើសុំចំណាយ អនុវត្តចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងចេញដីការចំណាយ ដោយភ្ជាប់ជាមួយយុត្តិកម្មចាំបាច់
- បញ្ជូនដីកាចំណូល និងចំណាយ អមដោយលិខិតយុត្តិការ និងសេចក្ដីបញ្ជាក់ដែលអាណាប័កបានចេញទៅគណនេយ្យករសាធារណៈមុខការ [1]។

១.២.២. គណនេយ្យករសាធារណៈ

យោងតាមមាត្រា២៤ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ "*គណនេយ្យករសាធារណៈសំដៅដល់ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ដែលទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការទទួល និងគ្រប់គ្រងចំណូល ទូទាត់ចំណាយ រក្សាទុកដាក់និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ កាន់បញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ*

[1] មាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

ដោយធានាឱ្យបាននូវការគោរពគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវភាពស្មោះត្រង់នៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងការគោរពតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មានតែគណនេយ្យករសាធារណៈទេ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការនិងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដែលពាកព័ន្ធបញ្ហាសាច់ប្រាក់។"

គណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ គណនេយ្យករសាធារណៈ រួមមាន៖ គណនេយ្យកររតនាគារ គណនេយ្យករប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គណនេយ្យករថវិកាឧបសម្ព័ន្ធ គណនេយ្យករគណនីពិសេសរតនាគារ គណនេយ្យករដែលអនុវត្តគណនេយ្យនៃថវិការដ្ឋដទៃទៀត។

គណនេយ្យករសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កាន់គណនេយ្យទូទៅ គណនេយ្យថវិកា ដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងឥណទានទូទាត់
- ចុះកិច្ចបញ្ជិកាតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យបង្គរ នូវប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយ
- ទទួលប្រាក់ចំណូលដែលពាកក់ព័ន្ធនឹងដីការចំណូល និងទូទាត់ចំណាយ
- អនុវត្តតាមការស្នើសុំការបង្កកការទូទាត់ និងតាមការជូនដំណឹងផ្សេងៗ
- កាន់កាប់ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋ
- ការពារ និងរក្សាទុកដាក់មូលនិធិ និងទ្រព្យមានតម្លៃដទៃទៀតរបស់រដ្ឋ
- រក្សាទុកដាក់លិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ និងឯកសារគណនេយ្យផ្សេងទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.២.៣. រដ្ឋទេយ្យករ

រដ្ឋទេយ្យករ សំដៅដល់អ្នកទទួលបន្ទុកជំនួសគណនេយ្យករសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើការប្រមូលការទទួល និងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាច់ប្រាក់ និងការទូទាត់ចំណាយសាច់ប្រាក់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន [2]។ រដ្ឋទេយ្យករ អាចមានរដ្ឋទេយ្យកររងមួយចំនួនជាជំនួយការ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនតាម

[2] មាត្រា២៩ នៃអនុក្រឹត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

តម្រូវការចាំបាច់។ រជ្ជទេយ្យករ និងរជ្ជទេយ្យកររង នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ រជ្ជទេយ្យករត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក និងគណនេយ្យករសាធារណៈ។ រជ្ជទេយ្យករ រួមមានរជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន [3]។

១.២.៣.១. រជ្ជទេយ្យករចំណូល

រជ្ជទេយ្យករចំណូល ជាអ្នកប្រមូលចំណូលរជ្ជទេយ្យជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ ឬដោយបង្វែរចូលគណនីទោលរបស់រតនាគារ។ រជ្ជទេយ្យករចំណូលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យដែលអាចគ្រប់គ្រងលើរជ្ជទេយ្យចំណូល។ រជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករចំណូលរង ស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ករបស់ខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាប្រាក់កាសចំពោះការរក្សាការពារមូលនិធិដែលខ្លួនទទួលបាន និងការរក្សាទុកលិខិតយុត្តិការ ព្រមទាំងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរជ្ជទេយ្យចំណូល [4]។

បន្ថែមលើនេះទៀត រជ្ជទេយ្យករចំណូល សំដៅដល់អ្នកកត់ត្រាចុះបញ្ជី និងប្រមូលប្រាក់ចំណូលទាំងអស់បង់ចូលថវិការដ្ឋ។ អនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងអង្គភាពថវិកាដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិលើឥណទានថវិការជ្ជទេយ្យចំណូលអាចស្នើសុំតែងតាំងរជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករចំណូលរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលជាអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង។ ក្រោយពីទទួលបានសំណើសុំតែងតាំងរជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករចំណូលរងពីអង្គភាពអនុវត្តការប្រមូលចំណូលរួចមក អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងរជ្ជទេយ្យករចំណូល និងរជ្ជទេយ្យករចំណូលរង និងលិខិតគោរពស្នើសុំហត្ថលេខាទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រជ្ជទេយ្យចំណូលត្រូវបង្កើតឡើងមួយឆ្នាំម្តងនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំថវិកានីមួយៗ ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហ

[3] មាត្រា៣០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

[4] ប្រការ៩ នៃប្រកាសស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦

ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ រជ្ជទេយ្យចំណូល គឺជាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ មានចំនួនទឹកប្រាក់តិច ពុំមានកិច្ចសន្យា និងត្រូវបានបង់ផ្ទាល់ដល់រជ្ជទេយ្យករចំណូល ជាសាច់ប្រាក់ ជាមូលប្បទានប័ត្រ ឬតាមរយៈគណនីរបស់រជ្ជទេយ្យករចំណូល នៅតាមធនាគារដៃគូ ក្រោយពីទទួលការអនុញ្ញាតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.២.៣.២. រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន

រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន និងជាប្រាក់កាសនូវការរក្សាមូលនិធិ ដែលខ្លួនទទួលបាន ឬមូលនិធិទាំងឡាយណាដែលបានបុរេប្រទានពីរតនាគារ រក្សាទុកលិខិតយុត្តិការ ព្រមទាំងកាន់កាប់គណនេយ្យប្រតិបត្តិការ។ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ករបស់ខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពថវិកា ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី និងផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ។ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានរង ត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដែលអាចគ្រប់គ្រងលើការចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានបានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ [5]។

១.២.៤. ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់

ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ គឺជាអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួសគណនេយ្យករសាធារណៈលើកិច្ចប្រតិបត្តិការទទួលមូលនិធិសម្រាប់ការចំណាយតាមរយៈគណនីប្រាក់បញ្ញើ ដែលបានបើកនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ ឬរតនាគាររាជធានី ខេត្តសម្រាប់ថ្នាក់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ ដែលអាចគ្រប់គ្រងលើការបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់អន្តរាគមន៍ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ជូនមន្ត្រីរាជការ។

១.២.៥. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាអង្គភាពតែមួយគត់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាណាប័កដើមខ្សែរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់អង្គភាពថវិកា រួមទាំងអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា

[5] ប្រការ៨ នៃប្រកាសស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦

ការពិនិត្យ និងការតាមដានការអនុវត្តថវិកា និងបូកសរុបរបាយការណ៍។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុអាចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬជានាយកដ្ឋាន ដែលទទួលបន្ទុកការងារថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធានាការរៀបចំថវិកា និងត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃសំណើសុំចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នូវរាល់ការស្នើសុំចំណាយថវិកា និងការស្នើសុំទូទាត់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ជាអ្នកគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តចំណាយប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំ និងស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងជាសេនាធិការរបស់អាណាប័កលើការងារបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ និងការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធី កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយនៃអង្គភាពថវិកា ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះអាណាប័កដើមខ្សែក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន [6]។

១.២.៦. អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកា ជាអង្គភាពដែលត្រូវបានទទួលអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបាន និងរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលបំណង គោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពថវិកាមានសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកាងារក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងក្នុងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍កំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ អង្គភាពថវិកាមានពីរប្រភេទ គឺអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងអង្គភាពថវិកាមិនមែនអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ។

[6] មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

យោងតាមមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ប្រធានអង្គភាពថវិកា មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាពតាមកិច្ចព្រមព្រាងស្ដីពីការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការសម្រេចសមិទ្ធកម្ម និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានកម្មវិធី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោយត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តថវិកា របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

១.៣. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍ដែលវិភាគអំពីស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនៃមាតិកាថវិកា ដោយបង្ហាញព័ត៌មានអំពីកញ្ចប់ឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា ការប្រើប្រាស់ និងសមតុល្យឥណទានថវិកា តាមការស្នើសុំធានាចំណាយ ទាំងការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ក្នុងការីបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងស្ថាប័ន ដោយអនុលោមទៅតាមទម្រង់តារាងគម្រូរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមទម្រង់នៃប្រភេទរបាយការណ៍របស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី[7]។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្ហាញអំពីលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធធៀបជាមួយលទ្ធផលអនុវត្តឆ្នាំមុនៗ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទាំងនោះរួមមាន៖

- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាស និងឆមាសនៃការអនុវត្តកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព

១.៤. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម គឺជារបាយការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ឬកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកាក្នុងការរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំជាចាំបាច់ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ។ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើមាន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ គឺរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ [8]។

[7] ប្រការ២២ នៃប្រកាសស្ដីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦

[8] ប្រការ២៣ នៃប្រកាសស្ដីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

២.១. សាវតា

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី៥ នីតិកាលទី១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦។

គិតត្រឹមឆ្នាំ២០២៣ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ឯកឧត្តម សុខ ចិន្តាសោភា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ នៅក្រោមរដ្ឋមន្ត្រីគឺរដ្ឋលេខាធិការ ១៩រូប អនុរដ្ឋលេខាធិការ ១៧រូប និងអគ្គនាយក ៩រូប។

២.២. បេសកកម្ម និងភារកិច្ច ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការពារឯករាជ្យ អធិបតេយ្យ បូរណភាពទឹកដី សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្យានុភាពរបស់ប្រទេស
- រៀបចំ អនុវត្ត តាមដាន និងការពារគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការបរទេស
- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬលិខិតតូបករណ៍អន្តរជាតិក្នុងន័យធានា និងការពារផលប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចការបរទេស
- ជាច្រកចេញចូលការទូតតែមួយក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយប្រទេស និងអង្គការក្នុងតំបន់ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិនានាលើរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង
- តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការចរចារ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេស និងស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា
- ពង្រឹងនិងពង្រីកទំនាក់ទំនង រវាងកម្ពុជា ជាមួយអន្តរជាតិ តាមរយៈកិច្ចការការទូត កុងស៊ុល និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ពង្រឹងវិស័យការទូតសេដ្ឋកិច្ច

- ផ្សព្វផ្សាយនិងលើកតម្កើងភាសា វប្បធម៌ ប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមការពារ និងរក្សាសន្តិភាព ស្ថិរភាព សន្តិសុខ នៅថ្នាក់អនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក
- ចូលរួម និងទទួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់អនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបរទេស និងតាមការចាត់តាំងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តំណាង និងការពារផលប្រយោជន៍ជាតិនិងប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ព្រមតាំងលើកកម្ពស់ និងការពារកិត្តិយសជាតិ ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងស្ថានតំណាងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលតាំងនៅបរទេស
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះបញ្ជី និងសហការសម្របសម្រួលធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងកម្ពុជារបស់ស្ថានតំណាងបរទេស ស្ថានតំណាងស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល យោងតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាទៅបរទេស និងទទួលគណៈប្រតិភូបរទេសដែលមកបំពេញបេសកកម្ម ឬទស្សនកិច្ចផ្លូវការនៅប្រទេសកម្ពុជា។

២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

យោងតាមមាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក. អង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន
- អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក
- អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

❖ អគ្គាធិការដ្ឋាន

❖ វិទ្យាស្ថានជាតិទំនាក់ទំនងការទូត និងសិក្សាអន្តរជាតិ

❖ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

❖ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

❖ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

❖ នាយកដ្ឋានសាវនកម្មផ្ទៃក្នុង

❖ ក្រុមស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍

ខ. ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស

❖ ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ប្រចាំអង្គការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិ

❖ ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុល

❖ កុងស៊ុលកិត្តិយស។

អគ្គលេខាធិកាដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១នាក់ អមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១នាក់ អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។ អគ្គាធិការដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ១នាក់ អមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។

២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ

ក. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

យោងតាមមាត្រា ១០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធពិធីការរដ្ឋ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៤ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ៖ មានមុខងារសម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស

- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ-គណនេយ្យ ៖ មានមុខងារសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ៖ មានមុខងារសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ និងការងារបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានពិធីការ ៖ មានមុខងារសម្របសម្រួលការងារពិធីការ។

ខ. អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន

យោងតាមមាត្រា ១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេស និងជាសេនាធិការឱ្យលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន-កម្ពុជា ដោយធ្វើការងារសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់តំបន់ លើបេសកកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងសហគមន៍ ៖ សម្រសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅថវិកា និងកិច្ចការសហគមន៍
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍នយោបាយ-សន្តិសុខអាស៊ាន ៖ សម្របសម្រួលការងារសហគមន៍នយោបាយ-សន្តិសុខអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងសង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន ៖ សម្របសម្រួលការងារសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងសង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន ៖ សម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងរវាងអាស៊ាន និងប្រទេសជាដៃគូសន្ទនារបស់អាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបី និងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា ៖ សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងអាស៊ានជាមួយប្រទេសបូកបី (ចិន-ជប៉ុន-សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ) និងការងារកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា។

គ. អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន

នៅក្នុងជំពូកទី៦ មាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកគម្រោងគោលនយោបាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បម្រើវិស័យការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលត្រូវរៀបចំដោយរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើក្របខណ្ឌច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិចំពោះសន្ធិសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រាងអន្តរជាតិនានា
- កាពារផលប្រយោជន៍ពលរដ្ឋខ្មែរនៅបរទេស និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេស នៅប្រទេសកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងផ្តល់ និងពន្យាសុពលភាពលើលិខិតឆ្លងដែនការទូតរបស់មន្ត្រីរាជការខ្មែរ និងពន្យាទិដ្ឋាការជូនជនបរទេស
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងការការពារអធិបតេយ្យភាព និងបូរណភាពទឹកដី តាមរយៈមធ្យោបាយការទូត និងការគ្រប់គ្រងព្រំដែន ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាមរបស់អាជ្ញាធរសាធារណៈ លើអត្ថបទបកប្រែ និងឯកសារ ផ្សេងៗតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

អគ្គនាកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៣ ដូចជា៖ នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងសន្ធិសញ្ញា នាយកដ្ឋានកិច្ចការកុងស៊ុល និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន។

ឃ. អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក

មាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍ពីស្ថានការណ៍ទូទៅរបស់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិកនេះ

- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងប្រទេសកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- សម្របសម្រួលការងាររវាងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាល ជាមួយស្ថានតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេសប្រចាំបណ្តាប្រទេសនៅអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក។

អគ្គនាយកដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣ ដូចជា៖ នាយកដ្ឋានអាស៊ីអាគ្នេយ៍ នាយកដ្ឋានអាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី និងនាយកដ្ឋានអាស៊ីបូព៌ា។

ង. អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា

មាត្រា២៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍ពីស្ថានការណ៍ទូទៅរបស់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ានេះ
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងប្រទេសកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា
- សម្របសម្រួលការងាររវាងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាល ជាមួយស្ថានតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេសប្រចាំបណ្តាប្រទេសនៅអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា។

អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៣ ដូចជា៖ នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប នាយកដ្ឋានអាមេរិក និងនាយកដ្ឋានអាហ្វ្រិក-មជ្ឈឹមបូព៌ា។

ច. អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

មាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេស ក្នុងបេសកកម្មលើកកម្ពស់ ពង្រឹងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិទាំងក្នុងកម្រិតអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសដែលធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ ដូចជា៖ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការមេគង្គ នាយកដ្ឋានអង្គការសហប្រជាជាតិ នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិ និងនាយកដ្ឋានហ្វ្រង់កូហ្វូនី។

ឆ. អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា២៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេសក្នុងបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អគ្គាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ចំនួន ២ ដូចជា៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលកណ្តាល ៖ សម្របសម្រួលកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចនៅរដ្ឋបាលកណ្តាលក្រសួងការបរទេស
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចស្ថានតំណាងក្រៅប្រទេស ៖ សម្របសម្រួលកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស។

ជ. វិទ្យាស្ថានជាតិទំនាក់ទំនងការទូត និងសិក្សាអន្តរជាតិ

មាត្រា៣១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា វិទ្យាស្ថានជាតិទំនាក់ទំនងការទូត និងសិក្សាអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេស លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវលើវិស័យការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

វិទ្យាស្ថានជាតិទំនាក់ទំនងការទូត និងសិក្សាអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ ដូចជា៖ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងវិភាគយុទ្ធសាស្ត្រនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានភាសាបរទេស។

ឈ. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

មាត្រា៣៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ មានបេសកកម្មលើការងារសម្របសម្រួលរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

ញ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៣៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានចែងថា នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចលើការងារពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងការបរទេស។

ជំពូកទី៣៖ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស

គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចការងារហិរញ្ញវត្ថុស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលចេញដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងលើក្រសួងស្ថាប័នក្នុងការបញ្ចាចំណូល-ចំណាយ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមវិធានដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន គឺមាននីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងតាមដំណាក់កាល ព្រមទាំងធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំម្តង។ រាល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន គឺស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលបានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីនីតិវិធិនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈបានចែងថាជារៀងរាល់ឆ្នាំ ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋត្រូវរៀបចំថវិការបស់ខ្លួន និងទទួលបានថវិកាចំណាយរបស់ខ្លួនមួយឆ្នាំម្តង។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវអនុម័តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែលចែងពីចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងនីមួយៗ។ យោងមាត្រា៥ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ បានចែងថា ច្បាប់ដែលត្រូវចេញជាប្រចាំឆ្នាំគឺច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកែតម្រូវ និងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា។ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានដំណាក់កាល និងវដ្តនៃថវិកា ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំថវិកា
- ការអនុវត្តថវិកា
- ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ។

៣.១. ការរៀបចំថវិកា

ការរៀបចំថវិកា គឺជាដំណាក់កាលដំបូងនៃវដ្តថវិកា។ ដំណាក់កាលនេះជាដំណាក់កាលដែលក្រសួងស្ថាប័នរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវអនុលោមទៅតាមសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងផ្ញើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងក្របខណ្ឌថ្នាក់ជាតិ ការរៀបចំថវិកា រួមមាន៖ (១) ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (២) ការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (៣) ការអនុម័តថវិកា។

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៖ គឺផែនការថវិកាបីឆ្នាំរំកិលដែលក្រសួងស្ថាប័នត្រូវរៀបចំឡើងនៅដំណាក់កាលដំបូងនៃដំណើរការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងជាឧបករណ៍មួយដ៏សំខាន់ក្នុងការផ្សារភ្ជាប់គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ទៅនឹងគោលនយោបាយចតុកោណ និងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ថែមពីនេះទៀត ក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពន្យល់ និងបង្ហាញសេចក្តីសំអាងអំពីតម្រូវ

ការថវិកាសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំឱ្យចំគោលដៅអាទិភាព។

- គម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ៖ គឺជាឯកសារដែលបង្ហាញនូវតម្រូវការធនធានក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំដោយធ្វើការបូកសរុបចំណូលចំណាយ-ចំណាយពីគ្រប់អង្គភាពថវិកាទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួង។ ការគ្រោងនេះត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានលទ្ធផលដែលបានសម្រេចក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ការប៉ាន់ស្មានលើការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ តម្រូវការចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មាននៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងស្របតាមសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្នុងកំឡុងពេលការរៀបចំថវិកានេះ គឺមានកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ស្របទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានដាក់ជូនច្បាស់លាស់ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការត្រៀមក្នុងការរៀបចំថវិកានេះជាបួនដំណាក់កាល រួមមាន៖ (១) ដំណាក់កាលត្រៀមលក្ខណៈ (២) ដំណាក់កាលរៀបគម្រោងថវិកា (៣) ដំណាក់កាលចរចារថវិកា និង(៤) ដំណាក់កាលរៀបចំសៀវភៅថវិកា។

ក. ដំណាក់កាលត្រៀមលក្ខណៈ

ដំណាក់កាលនេះប្រព្រឹត្តទ្បើងក្នុងកំឡុងខែមេសាដល់ខែមិថុនាជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ក្នុងកំឡុងខែមេសា ដល់ខែឧសភា ក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវប្រមូលធាតុចូលពីអង្គភាពថវិកាដែលរួមមាន៖ តារាងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងតារាងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះក្រុមការងារថវិកាក្រសួង ផ្តល់រយៈពេលមួយខែសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋាននានាក្នុងក្រសួងសម្រាប់ព្រាងនូវគម្រោងផែនការរបស់ខ្លួន រួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងកំឡុងពេលដើមខែឧសភា ក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួងដែលមកពីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរៀបចំសិក្ខាសាលាដើម្បីជាជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសបន្ថែម និងពិភាក្សាលើការស្នើសុំថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានអាចបំពេញបញ្ចប់គ្រប់ព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់បូកសរុបជាគម្រោងថវិកាបឋមរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

ខ. ដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោងថវិកា

ដំណាក់កាលនេះ នឹងប្រព្រឹត្តទៅពេញមួយខែមិថុនា បន្ទាប់ពីបានសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវរៀបចំនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោង ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់

សាមីអង្គភាពជាផ្លូវការឱ្យបានមុនសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែមិថុនា មកក្រុមការងារថវិកា។ អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម គម្រោងផែនការចំណាយវដ្តទេយ្យបុរេប្រទាន និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌឆ្នាំមុនមកផងដែរ ដើម្បីជាការផ្ទៀងផ្ទាត់លើតួលេខ ដែលបានស្នើសុំឆ្នាំចាស់ និងការស្នើសុំថ្មីនេះ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំខាងលើ នឹងត្រូវបូកសរុបចេញជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ ដោយឡែក គម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្រុមការងារថវិកានឹងរៀបចំនូវកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងក្រសួងការបរទេស ដើម្បីពិនិត្យលម្អិតទៅលើតួលេខដែលបានគ្រោងម្តងមួយៗ។

គ. ដំណាក់កាលចរចារថវិកា

ដំណាក់កាលទី៣នេះ ជាដំណាក់កាលចរចារថវិកា ដែលនឹងចាប់ផ្តើមពីដើមខែកក្កដា ដល់ខែសីហា ទៅតាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ដោយដោយអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។ ការចរចារថវិកានេះត្រូវប្រព្រឹត្ត ទៅនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមាន២កម្រិត រួមមាន៖ ការចរចារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស និងការចរចារថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ។ ការចរចារកម្រិតបច្ចេកទេស គឺជាការចរចារដំណាក់កាលដំបូងរវាងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការចរចារដំណាក់កាលនេះក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវការពារគម្រោងថវិកា របស់ខ្លួន អមជាមួយនឹងហេតុផលសមស្រប ដើម្បីធានាថាគម្រោងរបស់ខ្លួននឹងទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រុមការងារថវិការបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវកត់ត្រានូវរាល់លទ្ធផលនៃការចរចារទាំង២កម្រិត ដើម្បីជាមូលដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខគម្រោងថវិកាសម្រេច ពិនិត្យ និងសម្រួចគោលដៅសូចនាកររបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចរចារថវិកានេះ។

ឃ. ដំណាក់កាលរៀបចំសៀវភៅថវិកា

បន្ទាប់ពីទទួលបានការជោគជ័យក្នុងការចរចារថវិកាទាំង២លើកជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ ក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេសនឹងរៀបចំបូកសរុបលទ្ធផលដើម្បីគោរពរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ក្រុមការងារថវិកាក្រសួអការបរទេស នឹងរៀបចំជាសៀវភៅផែនការថវិកាដែលមានសរុបនូវតួលេខឥណទានចំណាយដែលទទួលបាន និងតួលេខចំណូល-

ចំណាយ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំពេញនេះ។ សៀវភៅថវិកា គឺជាលទ្ធផលចុងក្រោយដែលត្រូវរៀបចំឡើង រួចចែកជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះទាំងអស់។

៣.២. ការអនុវត្តថវិកា

៣.២.១. កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស

កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាសត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីជាការព្យាករណ៍ទុកជាមុនអំពីផែនការប្រមូលចំណូល និងផែនការអនុវត្តចំណាយថវិកាទៅតាមត្រីមាសនីមួយៗ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ដោយត្រូវអនុលោមទៅតាមគម្រោងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ នេះក៏ជាយន្តការគន្លឹះក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់គណនេយ្យករសាធារណៈ។

នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ និងជាការអនុវត្តថវិកាក្រោយពីទទួលបានសៀវភៅថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការបរទេស ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវបែងចែកជាត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ ការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាស អ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងចំណូល និងគ្រប់គ្រងចំណាយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានការអនុវត្ត ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងខែទី១ និងខែទី២ ព្រមទាំងប៉ាន់ស្មានខែទី៣ ជាមួយនឹងការកែសម្រួលគម្រោងចំណូល-ចំណាយប្រចាំត្រីមាសបន្ទាប់ ប្រសិនជាចាំបាច់។

៣.២.២. ការអនុវត្តចំណូល

ជាទូទៅចំណូលត្រូវបានបែងចែកជា២ គឺចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ចំណូលសារពើពន្ធគឺសំដៅទៅដល់ចំណូលទាំងឡាយណាដែលប្រមូលបានពីពន្ធអាករ និងសិទ្ធ ដែលជាចំណូលពន្ធដារ និងចំណូលពន្ធគយ។ រីឯចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ គឺសំដៅទៅលើចំណូលដែលបានមកពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ ចំណូលពីការពិន័យនិងការដាក់ទណ្ឌកម្ម និងចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលក្រៅពីពន្ធ។

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាក្រសួងដែលប្រមូលនូវចំណូលលើសេវាសាធារណៈ និងចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ដីធ្លីដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង) ដែលស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ចំណូលសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងការបរទេស រួមមាន៖ ចំណូលពីទិដ្ឋាការស្អិត ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិច និងចំណូលពីការបញ្ជាក់លើ

លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ។ រីឯចំណូលពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គឺជាចំណូលពីការជួលដីទំនេរដែលជាកម្មសិទ្ធិក្រសួង។ នីតិវិធីនិងវិធានក្នុងការអនុវត្តចំណូលរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធព្រមតាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ខាងលើ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធត្រូវអនុវត្តិតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការកត់ត្រាតាមដាន

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំគម្រោងចំណូល និងគម្រោងកម្មវិធីចំណូលប្រចាំឆ្នាំ អង្គភាពអនុវត្តការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវអនុវត្តកម្មវិធីកៀរគរចំណូលរបស់ខ្លួន និងធ្វើការកត់ត្រាតាមដាននូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលទាំងអស់ដែលប្រមូលបាន។ អង្គភាពប្រមូលចំណូលត្រូវមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ដែលដើរតួនាទីជាអ្នកកត់ត្រាប្រមូលប្រាក់ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបត្រ ឬតាមរយៈគណនីធនាគារពាណិជ្ជ រួចបង់សាច់ប្រាក់ដែល ប្រមូលបានបង់ចូលគណនីទោលរតនាគារ (TSA)។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវកត់ត្រាតាមដានស្តីពីការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ ដោយធ្វើការចុះកិច្ចបញ្ជិកាទ្វេភាគ នូវរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើងប្រចាំថ្ងៃទៅតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់អង្គភាព។ នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវផ្ញើបណ្ណបង់ប្រាក់ និងសលាកបត្រចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ឱ្យបានទៀងទាត់ទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តចំណូល។

ខ. ការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ

នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវធ្វើការបូកសរុបចំណូលដែលទទួលបាន តាមរយៈគណនីទោលរបស់រតនាគារ ឬគណនីរបស់ធនាគារដៃគូ និងរដ្ឋទេយ្យចំណូល ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់មុខសញ្ញាចំណូលទាំងអស់ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការប្រមូលចំណូល និងតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ហើយត្រូវប្រមូលចំណូលដែលប្រមូលបាន និងចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត ដោយមានកំណត់សម្គាល់អំពីស្ថានភាពប្រមូលចំណូលទៅតាមមុខសញ្ញាចំណូលទាំងនោះ។ ចំពោះការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ឬជា

មូលប្បទានបត្រអង្គភាពត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលគ្រប់គ្រង បោះពុម្ព និងបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

នៅរៀងរាល់ចុងខែ យោងតាមចំនួនទឹកប្រាក់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលប្រមូលបានតាមរយៈគណនីទោលរបស់រតនាគារ ឬគណនីរបស់ធនាគារដៃគូ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវធ្វើសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិដែលជាសក្ខីបត្រមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនេយ្យករសាធារណៈ នៅរតនាគារជាតិធ្វើការបំពេញនីតិវិធីកត់ត្រាជាចំណូលថវិកាជាតិ។ គោលការណ៍ក្នុងការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធបានកំណត់ឱ្យអង្គភាពប្រមូលចំណូលទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការបង់ចំណូលដែល ប្រមូលបានចូលទៅក្នុងគណនីទោលរបស់រតនាគារ និង/ឬធនាគារដៃគូ និង/ ឬ បង់តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករចំណូល។ ចំពោះអង្គភាពអនុវត្តការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលទទួលបានគោលការណ៍ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងបានបុរេប្រទាន ថវិកាចំណូលមុន ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ក្នុងរយៈពេល ១ ខែ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣.២.៣. ការអនុវត្តចំណាយ

៣.២.៣.១. ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក

ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក គឺជាប្រភេទចំណាយដែលមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលិទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយពីរយ៉ាងគឺ ចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម និងចំណាយដែលតម្រូវឱ្យស្នើសុំធានាចំណាយ។ ប្រភេទចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយនៅក្នុងជំពូកទី៦៤ នៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ ដែលមានដូចជា បៀវត្ស ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលមានទិដ្ឋាការនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម ជាចំណាយដែលមានគោលការណ៍ និងរបបកំណត់ច្បាស់លាស់តាមការណែនាំក្នុងសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងបែបបទត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថវិកាចរន្តថ្នាក់ជាតិ ដែលប្រកាសដាក់អនុវត្តដោយប្រកាសលេខ ៥៨០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣។ ប្រភេទចំណាយនេះ គឺត្រូវបានអនុញ្ញាតិឱ្យបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ស្របជាមួយសលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយតែម្តង និងផ្តល់ទិដ្ឋាការព្រមគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយជាមុនឡើយ។ អាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធ ត្រូវរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីការអម និងលិខិតយុត្តិការទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់មុខចំណាយ ឬកម្មវត្ថុនៃការចំណាយព្រមគ្នាតែម្តង ដើម្បីដាក់ស្នើសុំការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ។ អនុលោម

តាមសារាចរលេខ ០៧ សរ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់នីតិវិធីសម្រាប់ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស រៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ ជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីសាធារណៈផ្សេងៗទៀត នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ សហការ ជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចបូកសរុបស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួង និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ដើម្បីបញ្ជូន ទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានមុនដំណាច់សប្តាហ៍ទី២ នៃខែនីមួយៗ ដើម្បីទទួលបានទិដ្ឋាការចំណាយ សម្រាប់បើកផ្តល់បៀវត្សក្នុងខែបន្ទាប់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈរួចហើយ នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងត្រូវរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយថវិកា បោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាបញ្ចេញ អាណត្តិ បើកប្រាក់ ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និងចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមអាណាប័កដើមខ្សែ និងត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៤ ក្នុងសប្តាហ៍ទី១ នៃខែដែលត្រូវបើកប្រាក់ផ្តល់បៀវត្ស។

រីឯចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីសុំធានាចំណាយជាមុន គឺមានប្រភេទចំណាយដូចជា៖ លាភការ ប្រាក់បំណាច់ រង្វាន់ផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គម ដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំគោលការណ៍ និង ធានាចំណាយជាមុន។ ក្រោយពីទទួលបានសំណើរហើយ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកា។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពជាគោលការណ៍រួចហើយ ភ្នាក់ងារ បើកផ្តល់ត្រូវរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណាយ សំណើសុំថវិកាអាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ លិខិតស្នើសុំធានាចំណាយ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការ ដើម្បីដាក់ជូនអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.២.៣.២. ចំណាយរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ ៦៦៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ តាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាល ដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំបន្ទាន់ និងមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចតួច ដែលពុំអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់បាន ជាអាទិ៍រួមមាន៖ ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈតិចតួច និងសេវាកម្មតូចតាច ជាដើម។

ដើម្បីឱ្យការរៀបចំបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានបានឆាប់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ អង្គភាព ថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការគណនាទានរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ត្រូវធ្វើឡើងដំណាលគ្នានឹងការរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ពិនិត្យ និងពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំការពារ គម្រោងថវិកាមិនតម្រូវឱ្យពិនិត្យមើលលម្អិតលើតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានទេ ប៉ុន្តែក្រសួង-ស្ថាប័ន និង

អង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវធានាថាឥណទានថវិកាដែលត្រូវយកមករៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមិនត្រូវត្រួតស៊ីគ្នា នឹងឥណទានថវិកាដែលត្រូវបានគ្រោងទុក សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និងនីតិវិធីចំណាយផ្សេងទៀត។

- រជ្ជទេយ្យករ ត្រូវរៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន តាមគម្រូតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ៦៦៣ ខាងលើ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាការពារគម្រោងថវិកា និងបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។

នៅដើមឆ្នាំថវិការជ្ជទេយ្យករត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាននិងបើកប្រាក់ រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូង រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យករសាធារណៈដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងឧបសម្ព័ន្ធរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដែលចុះហត្ថលេខារួចដោយអាណាប័កដើមខ្សែ ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី ៣ នៃខែវិច្ឆិកាឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ ទិន្នន័យឥណទានថវិការជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ឱ្យបានរួចរាល់មុនដំណាច់ខែធ្នូ (មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា)។

ក្នុងករណីដែលសំណើសុំបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងបើកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន មួយជុំបង្វិលដំបូងរបស់អង្គភាពថវិកាមិនបានអនុម័តទាន់ពេលវេលានៅសប្តាហ៍ទី ២ ក្នុងខែធ្នូ(មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា) នោះទេអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈត្រូវអនុម័តតួលេខឥណទានថវិការជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន នៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដើម្បីអាចបើកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមួយជុំដំបូងបានទាន់ពេលវេលានៅដើមឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។ ចំណែកឯ ឯកសារស្នើសុំត្រូវបន្តឆ្លងការពិនិត្យនិងអនុម័តតាមក្រោយ។ ដោយឡែកក្នុងករណីអង្គភាពថវិកាមិនបានបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងបើកសាច់ប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានមួយជុំបង្វិលដំបូងមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអោយបានមុនបំណាច់ខែវិច្ឆិកាទេ គឺចាត់ទុកថាអង្គភាពថវិកានេះពុំមានបំណងបង្កើតរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់ទេ ដូច្នេះគម្រោងរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានដែលបានពិនិត្យក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការពារគម្រោងថវិកាត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈដោយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ឬនីតិវិធីផ្សេងទៀត។

បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានអាចធ្វើការចំណាយប្រាក់ដោយដកចេញពីគណនេយ្យនៅធនាគារ ឬដកប្រាក់ពីបេឡា។ រជ្ជទេយ្យករត្រូវធ្វើការប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយរួចដាក់ជូនអាណាប័ក ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ។ គណនេយ្យករសាធារណៈ នឹងពិនិត្យសក្ខីបត្រចំណាយទាំងនោះបើពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវ និងឯកភាពលើការទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន អាចរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ដើម្បីស្នើសុំបំពេញបេឡាឡើងវិញ ។

នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន នៅសល់រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវយកប្រាក់ដែលសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីការជម្រះបញ្ជីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន។ រជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានក៏ត្រូវប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយ ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មរួចបញ្ជូនមកមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យករសាធារណៈយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់និងជម្រះបញ្ជីរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានឲ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

ក្រោយពីអនុវត្តចំណាយថវិការជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ជម្រះថវិកាជូនអាណាប័កដោយផ្អែកលើថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ នៅពេលទទួលបានសំណើទូទាត់ចំណាយថវិកានិងឯកសារភ្ជាប់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជាអ្នកបង្កើតប្រតិបត្តិការអាណត្តិក្នុងប្រព័ន្ធFMIS ត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានប្រតិបត្តិការនោះភ្ជាប់ឯកសារចាំបាច់ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យថវិកាទៅក្នុងប្រព័ន្ធFMIS រួចដាក់បញ្ជូនប្រតិបត្តិការតាមវំហូរការងារប្រព័ន្ធជូនអាណាប័កដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

៣.២.៣.៣. ចំណាយតាមនីតិវិធិបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន

យោងតាមប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលការអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយដែលមានកំហិតក្នុងប្រកាសនេះ អាចអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ការរៀបចំ និងការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន អាណាប័កដើមខ្សែ ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមានរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរជ្ជទេយ្យករបុរេប្រទានរង ជាសេនាធិការលើការរៀបចំបង្កើត និងកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ការប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយសម្រាប់បោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តដោយអនុវត្តអនុលោមទៅតាមវិធាន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ការចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនត្រូវអនុលោមតាមយន្តការជុំបង្វិល និងការបំពេញបេឡាឡើងវិញ ដោយត្រូវធ្វើតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- មុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកា មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា អង្គភាពថវិកាដែលមានតម្រូវការចំណាយ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្កើតគម្រោងចំណាយ និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់នីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ក្នុងកម្រិតទឹក

ប្រាក់ ១/៤ នៃឥណទានសម្រាប់មុខសញ្ញានេះ រួចបញ្ជូនមកមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដោយភ្ជាប់នូវគម្រោងចំណាយ ជាមួយតារាងឧបសម្ព័ន្ធដូចមានក្នុង ប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក និង ប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតសម្រេចអនុញ្ញាតឲ្យបង្កើតគម្រោងចំណាយ និងនិងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់នីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវរក្សាទុកឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដើម្បីធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់ជម្រះបញ្ជីលើសាច់ប្រាក់ដែលបានបើកផ្តល់មុន និងមានមូលដ្ឋានតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាបានច្បាស់លាស់ ដោយចំនាយតាមនិតិវិធីទូទាត់ត្រង់ មិនប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតនោះទេ។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ត្រូវទុកដាក់ថែរក្សានូវសាច់ប្រាក់ដែលខ្លួនបានទទួលព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ កាន់កាប់បញ្ជីបេឡាដោយឡែក សម្រាប់តាមដានចំណូល ចំណាយ និងថវិកាដែលនៅសល់។

ក្រោយពីការអនុវត្តចំណាយ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវប្រមូលនូវរាល់កំណត់បង្ហាញរឿងសុំគោលការណ៍ចំណាយអមដោយលិខិតយុត្តិការចំណាយដូចជាបណ្ណចំណាយ សំណើសុំថវិកា និងវិក្កយបត្រចំណាយ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយផ្សេងៗ និងសំណុំឯកសារចំណាយផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំតារាងសរុបស្នើសុំទូទាត់ជម្រះ ចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ដោយរៀបចំអាណត្តិទូទាត់ និងឯកសារអមអាណត្តិទូទាត់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណុំឯកសារអាណត្តិនិយ័តកម្មទូទាត់ចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរួមមានតារាងបូកសរុបនូវគោលការណ៍ចំណាយ (កំណត់បង្ហាញ) សលាកបត្រកត់ត្រាឥណទាន អាណត្តិបើកប្រាក់ សំណើសុំថវិកា និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ។ តារាងបូកសរុបគោលការណ៍ចំណាយ ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក និងប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក។

នៅពេលទទួលបានអាណត្តិស្នើសុំទូទាត់ និងឯកសារភ្ជាប់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាអ្នកបង្កើតប្រតិបត្តិការអាណត្តិក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបញ្ចូនព័ត៌មានប្រតិបត្តិការនោះភ្ជាប់ឯកសារចាំបាច់ និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យថវិកា (Budget Checking) ក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS រួចដាក់បញ្ជូនប្រតិបត្តិការតាមវំហូរការងារក្នុងប្រព័ន្ធជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៣.២.៣.៤. ចំណាយបន្ទុកបុរេប្រទាន

បុរេប្រទាន គឺជានីតិវិធីចំណាយមួយប្រភេទ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកថវិកាទៅប្រើប្រាស់ជាមុនទៅតាមប្រភេទមុខចំណាយ និងគោលការណ៍កំណត់ ដើម្បីសម្រេចផែនការសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈចាំបាច់បន្ទាន់ជាដើម ហើយត្រូវរៀបចំលិខិតយុត្តិការចំណាយ ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មទូទាត់ និងអាណត្តិបើកប្រាក់បង្គ្រប់ទៅតាមការកំណត់នៅក្នុងលិខិតបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់ទូទាត់ជាក្រោយ។ ក្នុងការស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកា អង្គភាពថវិកាត្រូវរៀបចំឯកសារមួយចំនួនរួមមានៈ លិខិតស្នើសុំបុរេប្រទានដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយគម្រោងចំណាយលម្អិត មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ក្រោយពីឆ្លងកាត់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកាត់ទុកឥណទានថវិកាសម្រាប់ធ្វើនិយ័តកម្ម។ ក្រោយពីបានអនុវត្តចំណាយរួចរាល់ អង្គភាពថវិកាត្រូវប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងរៀបសំណើសុំទូទាត់ជម្រះបុរេប្រទានទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហរិញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងអាណត្តិបើកបង្គ្រប់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបុរេប្រទានថវិកា។

៣.២.៣.៥. ចំណាយផ្សេងៗ

ចំណាយផ្សេងៗនេះ ជាប្រភេទនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ការអនុវត្តថវិកាតាមនីតិវិធីធម្មតា ពោលគឺចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម និងចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវស្នើសុំធានាចំណាយ។ ចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវស្នើសុំធានាចំណាយ សំដៅដល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលទទួលបានគោលការណ៍ចំណាយ និងអនុវត្តចំណាយថវិកាមុន ទើបប្រមូលលិខិតយុត្តិការ (វិក្ក័យបត្រ ឬសក្ខីបត្រចំណាយផ្សេងៗ) ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់តាមក្រោយ។

រីឯចំណាយក្រៅបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយព្រម សំដៅដល់ចំណាយដែលមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ ដូចខាងក្រោមៈ

- ទូទាត់ចំណាយប្រើប្រាស់ទឹក-ភ្លើង ដែលផ្គត់ផ្គង់ពីអាជ្ញាធរស្វយ័តរដ្ឋាករទឹក និងអគ្គីសនីកម្ពុជា ដែលមានវិក្ក័យបត្រផ្លូវការ
- ទូទាត់ចំណាយប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងថ្លៃសេវាបញ្ញើប្រៃសណីយ៍ និងហិបការទូត
- ចំណាយបង់ពន្ធ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តរដ្ឋ)
- ចំណាយលើការបង់វិភាគទានឱ្យអង្គការអន្តរជាតិ ដែលបានសម្រេចដោយរាជរដ្ឋាភិបាល

- ចំណាយថ្លៃឈ្នួលស្ថានទូត និងផ្ទះមន្ត្រីការទូត និងចំណាយដំណើរការរបស់ស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុលកម្ពុជា នៅក្រៅប្រទេស
- ទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស
- ចំណាយផ្សេងៗទៀត ដែលមានគោលរបបច្បាស់លាស់។

សម្រាប់ការអនុវត្តចំណាយដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ដើម្បីទូទាត់ ដូចការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ថវិកាជូនទេយ្យបុរេប្រទានដែរ។

៣.៣. ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា ជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃវដ្តថវិកា ដែលរួមមានបែបបទនីតិវិធី ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងរបបប្រជុំ។ ការតាមដាននិងវាយតម្លៃ ចែកចេញជាពីរដូចខាងក្រោម៖

- **ការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ** សំដៅដល់ដំណើរការជាប្រព័ន្ធសម្រាប់អង្កេត និងកត់ត្រាសកម្មភាពនៃកម្មវិធី ឬគម្រោងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។
- **ការវាយតម្លៃ** សំដៅដល់វិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ប្រមូល វិភាគ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដើម្បីស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ ផែនការ និងកម្មវិធី ជាពិសេសអំពីប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី។ ការវាយតម្លៃ ផ្តោតលើកម្មវិធី រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី និងលទ្ធផលចុងក្រោយ ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងការវិភាជន៍ថវិកា។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ការវាយតម្លៃអាចធ្វើឡើង២ ឬ ៣ឆ្នាំម្តង ឬទៅតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

៣.៣.១. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ក. ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា

ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា គឺជាការតាមដាន (Monitoring) លើការអនុវត្តសកម្មភាព ចង្កោមសកម្មភាព លទ្ធផលផ្ទាល់ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំ ដើម្បីកំណត់បញ្ហារាំងស្ទះ និងរកដំណោះស្រាយ នៅកម្រិតអង្គភាពថវិកា ឬកម្រិតក្រសួង។ ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា ផ្តោតលើការជំរុញដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាព ចង្កោមសកម្មភាព ការអនុវត្តថវិកាគាំទ ប្រចាំខែ និងវឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅគោលដៅសូចនាករសមិទ្ធកម្ម តាមត្រីមាស។ ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា ត្រូវអនុវត្តដោយក្រុមការងារថវិកាផ្ទៃក្នុងអង្គភាពថវិកា ជាមួយនឹងមន្ត្រី

បង្គោលដែលកាន់ការងារនេះក្នុងនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។ មូលដ្ឋានសម្រាប់ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា រួមមាន សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ, កម្មវិធី ចំណូល-ចំណាយ, តារាងបែងចែកចំណាយតាមមុខសញ្ញា ផែនការតាមដានសមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស និងឯកសារសម្រាប់ដំណើរការចំណាយថវិកាកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត។

ខ. ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា

ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា គឺជាការត្រួតពិនិត្យ(Review) លើការអនុវត្តអនុកម្មវិធី កម្មវិធី លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ផ្តោតលើការជំរុញដំណើរការអនុវត្តអនុកម្មវិធី ការអនុវត្តថវិកាជារួមនៅកម្រិតក្រសួង និងវឌ្ឍនភាពសម្រេចបាននៅតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី ដើម្បីបូកសរុបជាវឌ្ឍនភាពរួមរបស់ក្រសួង។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកានៅក្រសួងការបរទេស មាន ៣ លើក ក្នុងមួយឆ្នាំ គឺ ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ៩ខែដើមឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ។ មូលដ្ឋានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា រួមមាន សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ តារាងបែងចែកចំណាយតាមមុខសញ្ញាចលនាឥណទាន ផែនការតាមដានសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារសម្រាប់ដំណើរការចំណាយថវិកាកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត។

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មពាក់កណ្តាលឆ្នាំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២.៤.១) ត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២.៤.២) ត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា។

៣.៣.២. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ ផ្តោតលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការដាក់ចេញ និងការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគោលបំណងនយោបាយ ការសម្រេចលទ្ធផលចុងក្រោយនៃកម្មវិធី ឬគោលបំណងគោលនយោបាយ និងប្រសិទ្ធភាពថវិកាជារួម។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ គឺជាធាតុចូលសម្រាប់ពិនិត្យកែលម្អ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារនិងភារកិច្ចជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបេសកកម្ម ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ការវាយតម្លៃ ផ្តល់ធាតុចូលផងដែរក្នុងការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការអនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិកា និងការគិតគូរអំពីក្របខ័ណ្ឌរចនាសម្ព័ន្ធ ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី។ យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការតាមដាននិងវាយតម្លៃថវិកាសមិទ្ធកម្ម ការវាយតម្លៃមាន ៤កម្រិត គឺការវាយតម្លៃកម្រិតកម្មវិធីកម្រិតគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្រិតវិស័យ និងកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ។ ការវាយតម្លៃកម្រិតកម្មវិធីអាចធ្វើឡើង២ឆ្នាំម្តង រីឯការវាយតម្លៃកម្រិតគោលបំណងគោលនយោបាយអាចធ្វើឡើង៣ឆ្នាំម្តង។ ការវាយតម្លៃកម្រិតណាមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី អាចធ្វើឡើងតាមការចាំបាច់ ទៅតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស។ ដោយឡែក ការវាយតម្លៃកម្រិតវិស័យ និង

កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ អាចធ្វើឡើងទៅតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា)។

ផែនការវាយតម្លៃ គឺជាផែនការកំណត់អាទិភាពសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើកម្មវិធី គោលបំណងគោលនយោបាយ ឬប្រធានបទវាយតម្លៃផ្សេងៗទៀត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាកម្មវិធីសមិទ្ធកម្ម។ ផែនការវាយតម្លៃត្រូវមានបញ្ជាក់ជាអាទិ៍៖ (១) ឈ្មោះកម្មវិធី ឬគោលបំណងគោលនយោបាយ ឬប្រធានបទវាយតម្លៃ (២) អាទិភាពនៃការវាយតម្លៃ (៣) គោលបំណង និងភាពចាំបាច់នៃការវាយតម្លៃ (៤) លទ្ធផលរំពឹងទុក (៥) យន្តការវាយតម្លៃ (៦) តម្រូវការទិន្នន័យ (៧) កាលវិភាគ ការងារ និង (៨) តម្រូវការថវិកា។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការវាយតម្លៃ ទៅតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ដោយមានកិច្ចសហការពេញលេញពីគ្រប់អង្គភាពថវិកា។ ផែនការវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំជាមួយការរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា ដែលត្រូវរៀបចំការវាយតម្លៃណាមួយ។ ផែនការវាយតម្លៃ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាត្រូវបានអនុម័តរួចរាល់។ ផែនការវាយតម្លៃអនុម័តរួច ត្រូវចម្លងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៣.៤.១. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់

- រៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុទ្ធជាធរមាន

-ពិនិត្យ និងសម្រេចលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង

- ទទួលខុសត្រូវលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងភាពទាន់ពេល នៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុទ្ធជាធរមាន

- បំពេញបែបបទ និងនិតិវិធី ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់អចលនវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន

- លើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតិពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង លើការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រពសម្បត្តិរដ្ឋ

- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែង ដល់អង្គភាពប្រើប្រាស់សំដៅធានាការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង តម្លាភាព។

- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្ម លើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៣.៤.២. ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានដូចខាងក្រោមៈ

ដី និងអាគារ

ការរៀបចំបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អំពីដី និងអាគារ ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវបំពេញព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមទម្រង់គំរូ រួមមានតារាងដី និងអគារ សលាកបត្រលម្អិតអំពីដី និងសលាកបត្រលម្អិតអំពីអគារសង់លើដី តាមថ្ងៃខែឆ្នាំប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់។

បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម

ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវបំពេញព័ត៌មានឬទិន្នន័យឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមទម្រង់បរិក្ខាបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម ដោយត្រូវកត់ត្រានូវម៉ាស៊ីនភ្លើងដែលមានកម្លាំងលើសពី ១១០ KVA តាមថ្ងៃខែឆ្នាំប្រើប្រាស់របស់ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់។

យានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ

ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋយានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវបំពេញព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមទម្រង់គំរូយានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ ដោយត្រូវកត់ត្រាតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃយានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ គឺរថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត និង ម៉ាស៊ីនភ្លើងក្រោម ១១០ KVA KVA តាមថ្ងៃខែឆ្នាំប្រើប្រាស់របស់ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់។

សម្ភារៈ និងសង្ហារឹម

ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សម្ភារៈ និងសង្ហារឹម ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ប្រើប្រាស់នីមួយៗ ត្រូវបំពេញព័ត៌មានឬទិន្នន័យឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមទម្រង់គំរូសម្ភារៈ និងសង្ហារឹម ដោយត្រូវកត់ត្រាតាម៤ចំណាត់ថ្នាក់នៃសម្ភារៈ និងសង្ហារឹម គឺសង្ហារឹមការិយាល័យ សម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា និងសម្ភារៈបច្ចេកទេស តាមថ្ងៃខែឆ្នាំប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់។

៣.៤.៣. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ

បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានកត់ត្រាលម្អិតនូវរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ជាអាទិ៍ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំម្តង ហៅថាឆ្នាំគោល។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនីមួយៗដែលកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល ត្រូវបំពេញព័ត៌មានឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមប្រកាសលេខ ១១៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី នៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ការរៀបចំនេះ ត្រូវអនុលោមសារាចរ ០៧ សរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងមានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោម៖

- តារាងដី និងអាគារ
- តារាងបរិក្ខាបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម
- តារាងយានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ
- តារាងសម្ភារៈ និងសង្ហារឹម
- តារាងផ្សេងៗទៀត និងកំណត់ហេតុ

ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងភារកិច្ចគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហរិញ្ញវត្ថុ ក៏បានបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (SARMIS) ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឆ្នាំគោល ក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំម្តង និងត្រូវរៀបចំតារាងកើនឡើង ថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពខ្លួនជារៀងរាល់ឆ្នាំ ត្រឹមដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

៣.៤.៤. ការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តម្រូវឱ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមុន លើកលែងតែតុ ទូ កៅអី កង្ហា កង់ធម្មតា គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច និងគ្រឿងសង្ហារឹមប្រណិត ដែលមានតម្លៃក្រោម ៤ 000 000 (បួនលានរៀល) ការធ្វើឡើងត្រឹមប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលអនុញ្ញាតិឱ្យលុបចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ លុះត្រាទ្រព្យសម្បត្តិនោះមានស្ថានភាព ខូចគុណភាព ចាស់ទ្រុឌទ្រោម អស់អាយុកាលប្រើប្រាស់ ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ និងប្រើការលែងបាន។ សម្ភារៈដែលចាស់ទ្រុឌទ្រោម និងខូចប្រើការលែងកើត ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីចៀសវាងការចំណាយថវិកាលើការជួសជុល រឺផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ជាបន្តបន្ទាប់។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមកប្រធានគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ រូបថត និងបញ្ជីវត្តមានសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គឺតម្រូវឱ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់រៀបចំលិខិតស្នើសុំជម្រះចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ យានយន្ត គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងសង្ហារឹម ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ រូបថត បន្ទាប់មកក្រុមការងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនឹងចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិនោះ រួចធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើបរិក្ខាបច្ចេកទេស យានយន្ត សម្ភារៈ បរិក្ខារ សង្ហារឹម ដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការស្នើសុំជម្រះ។ ក្នុងករណីបរិក្ខាបច្ចេកទេស យានយន្ត សម្ភារៈ បរិក្ខារ សង្ហារឹម ដែលមានគុណភាពអន់ ប៉ុន្តែមានតម្លៃ អាចដាក់លក់ឡាយឡុងបាន ថវិកាដែលទទួលបានពីការលក់នោះ ត្រូវបង្វែចូលចំណូលថវិកាជាតិ អនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ចំណែកសម្ភារៈដែលអស់តម្លៃ មិនអាចលក់បាន ក្រុមការងារត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍ ឯកភាពជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ យើងសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានការអនុវត្ត ដោយស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុបានចែងយ៉ាងច្បាស់ពីមុខងារ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់អភិបាលថវិកា។

ក្រោយពីបានសិក្សានូវនីតិវិធីនានាដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ព្រមជាមួយនឹងការអនុវត្តរបស់ក្រសួងការបរទេស និសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិបានអនុវត្ត យើងសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងមានវដ្តថវិកា ដែលមានដំណាក់កាលដូចជា ការរៀបចំផែនការថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះទៀត ក្នុងការស្នើសុំចំណាយពីរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើតាមរយៈការចរចារជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តថវិការួចហើយ ក្រសួងការបរទេសក៏ត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូល និងការចំណាយរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវមានរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនតាមមុខចំណាយ ជំពូក និងគណនី ដែលជាមាតិកាចំណាយសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

សរុបសេចក្តីមក ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គឺត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា។

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសន្និដ្ឋានខាងលើ ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គឺមានភាពត្រឹមត្រូវដែលអនុលោមទៅតាមបទបញ្ញត្តិនានាដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ ប៉ុន្តែដើម្បីឱ្យការអនុវត្តថវិកាប្រព្រឹត្តិទៅដោយល្អជាងនេះ និងសុក្រឹត្យភាពជាងនេះ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គួរតែះ

- រៀបចំឱ្យមានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្ត
- រៀបចំឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងពីលើការអនុវត្តថវិកានេះដើម្បីជានា ឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធិភាពថវិកា និងសុក្រឹត្យភាព
- គួររៀបចំឱ្យមានសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលពីហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រសួង ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសយល់ដឹងពីការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង។

ឯកសារយោង

- ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ, លេខ នស/រកម/០១៩៦/១០, ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦

- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ, លេខ ២៧៤ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ, លេខ នស/រកម/០០៨២២/០១០, ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២

- អនុក្រឹត្យស្តីពីស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ, លេខ ២៨៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, លេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១, ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤

- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ, *នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងក្រសួងការបរទេស (២០២១)*

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, *សៀវភៅមគ្គុទេសក៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងក្រសួង (២០២៣)*

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, *ប្រកាសស្តីពីសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាលថវិកា, លេខ០៦២ សហវ.ប្រកអថ, ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤*