



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

* * * * *

**បទបង្ហាញ
ស្តីពី**

**នីតិវិធីបំណាយតាមរដ្ឋធម្មបូរេប្រទាន
សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី**

អគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាតិកា

- ១. សញ្ញាណទូរៅនៃរដ្ឋធម្មបូរេប្រទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី**
- ២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មបូរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មបូរេប្រទាន**
- ៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋធម្មបូរេប្រទាន**
- ៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋធម្មបូរេប្រទាន**
- ៥. ផ្សេងៗ**

១.សញ្ញាណទូរ័នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

ក. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន

- ❖ នីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយប្រកាសលេខ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤
- ❖ ប្រកាសលេខ៨២៩សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ បានកែសម្រួលប្រការមួយចំនួននៃប្រកាសលេខ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ❖ សាវតរណ៍លេខ០១៨ សហវ. ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❖ សាវតរណ៍លេខ០០៤ សហវ. ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី
- ❖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ (ប្រកាស១៩១១ សហវ, ៨៣៨ សហវ. ជាដើម)

១.សញ្ញាណទូរ័នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

ខ. គោលការណ៍ទូរ័នៃចំណាយរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

- ❖ មូលដ្ឋានរួមចំណែកគាំទ្រដល់សមិទ្ធកម្មនៃគោលបំណង គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី
- ❖ ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តចំណាយ ប្រកបដោយភាពទាន់ពេល, តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ❖ បេឡារដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធានមានទំហំទឹកប្រាក់ច្រើន ដែលអាចផ្តល់លទ្ធភាពងាយស្រួលដល់ការអនុវត្តចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាល និងសកម្មភាពនៃថវិកាកម្មវិធីស្របតាមសកម្មភាព និងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី។

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ក. ការបង្កើតក្របខណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង

- ❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង គឺជាចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាល និងចំណាយដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំ ចាំបាច់ បន្ទាន់ និងមិនអាចរង់ចាំការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ធម្មតាបាន។
- ❖ មុខសញ្ញាចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង រួមមាន៖
 - ✓ ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំ សម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល (សម្ភារៈ, ការជួសជុល...)
 - ✓ ចំណាយសម្រាប់សង្គ្រោះជាបន្ទាន់និងពិសេស
 - ✓ ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
 - ✓ ចំណាយសម្រាប់លាភការរបស់បុគ្គលិក
 - ✓ ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា
 - ✓ ចំណាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនៃថវិកាកម្មវិធី។

5

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (ត)

ក. ការបង្កើតក្របខណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំង (ត)

- ❖ កញ្ចប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងអាចបង្កើត ១០០ភាគរយ នៃឥណទានតាមគណនី និងអនុគណនីនីមួយៗ ដែលជ្រើសរើស ដោយដកឥណទានសម្រាប់ចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ មានជាអាទិ៍៖ ចំណាយចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម, ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស។ល។
- ❖ ឥណទានថវិកាដែលអាចអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ១០០% រួមមាន៖
 - ✓ ចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - ✓ ចំណាយលើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា
 - ✓ ចំណាយចាំបាច់មួយចំនួន ដែលគាំទ្រដល់សកម្មភាពនៃថវិកាកម្មវិធី និងដែលមិនប៉ះពាល់ដល់ការងារទូទាត់ត្រង់ (កិច្ចលទ្ធកម្ម...)។

6

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរ. (ត)

ក. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន (ត)

- ❖ ជុំបង្វិលនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ត្រូវកំណត់ ១ ភាគ ៤ នៃឥណទានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ.
- ❖ យន្តការនៃជុំបង្វិលនិងការទូទាត់បំពេញបេឡាឡើងវិញ រួមមាន៖
 - ✓ មិនអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុង១លើក លើសទំហំទឹកប្រាក់១ជុំបង្វិលនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ.
 - ✓ អនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ច្រើនលើកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដោយមិនកំណត់ពេលវេលា ហើយមិនត្រូវលើសឥណទានប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែត្រូវធានានិរន្តរភាពនៃចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដល់ដំណាច់ឆ្នាំថវិកា និងសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវិធីរបស់ខ្លួន
 - ✓ បេឡារដ្ឋធម្មនុញ្ញ ត្រូវបានបំពេញឡើងវិញ ក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗលើកលែងការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយដែលជាការទូទាត់ជម្រះបញ្ជីនាដំណាច់ឆ្នាំថវិកា

7

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរ. (ត)

ក. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រធាន (ត)

- ❖ នៅពេលបង្កើតកញ្ចប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទាន គឺត្រូវកំណត់ញែកកញ្ចប់ឥណទានជា០២ប្រភេទ គឺ៖ (១)- ឥណទានទូទាត់ធម្មតា និង(២)- ឥណទានរដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទាន។ ប្រព័ន្ធ FMIS ក៏នឹងកត់ត្រាតាមដានឥណទានទាំង២ប្រភេទផងដែរ។
- ❖ តារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីមាន០២ប្រភេទ គឺ៖ (១)- តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និង(២)- តាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី។ ប្រព័ន្ធ FMIS នឹងត្រួតពិនិត្យឥណទាន (Budget Check) តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចផង (*ដល់អនុគណនី*) និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីផង (*ដល់ចង្កោមសកម្មភាព*) ។

8

២. ការបង្កើតវដ្តទេសយុបប្រធាន និងការតែងតាំងវដ្តទេសយុបប្រធាន (ត)

ក. ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាប្រធានវដ្តទេសយុបប្រធាន (ត)

❖ ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាប្រធានវដ្តទេសយុបប្រធាន សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច៖

- ✓ ប្រកាសអនុក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈសាមី តាមរយៈអគ្គ. ថវិកា និងអគ្គ. រតនាគារជាតិ
(សម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាល)
- ✓ សេចក្តីសម្រេចដែលចុះហត្ថលេខាមគ្គ ដោយ៖ (១)-ប្រធានមន្ទីរធិនាព្យាជធនវិធីខេត្ត ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និង(២)-ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ ខេត្ត (សម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន)។
- ✓ អាចអនុញ្ញាតឱ្យកែសម្រួលក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ ដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន និងត្រូវរក្សាទុកឥណទានសម្រាប់ទូទាត់ជម្រះបញ្ជី

9

ទម្រង់តារាងសម្ព័ន្ធវដ្តទេសយុបប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំ	កូដ	អនុកូដ	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានដែល	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ភាគរយ
				ឆ្នាំ២០១៥	ត្រូវសរសេរ	រដ្ឋទេសយុបប្រធាន	ទូទាត់ធម្មតា	បង្គុលចំនួនទេសយុបប្រធាន	
				១	២	៣	៤=២-៣	៥=៣/៤ ភ្ជុំ	៦=៣/២
សរុបរួម									
60			ការទិញ	480 000 000	370 000 000	180 000 000	190 000 000	45 000 000	48,6%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	100 000 000	50 000 000	50 000 000	-	12 500 000	100,0%
		60011	សំអាត និងអនាម័យ	20 000 000	20 000 000	20 000 000	-	5 000 000	100,0%
		60012	ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60014	ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	20 000 000	20 000 000	20 000 000	-	5 000 000	100,0%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	50 000 000	-	-	-	-	-
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	100 000 000	100 000 000	40 000 000	60 000 000	10 000 000	40,0%
		60021	ការិយាល័យ បោះពុម្ព	80 000 000	80 000 000	20 000 000	60 000 000	5 000 000	25,0%
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60028	ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
	6004		សំណើកបំពាក់..	80 000 000	20 000 000	2 000 000	18 000 000	500 000	10,0%
		60041	ឯកសណ្ឋាន	60 000 000	-	-	-	-	-
		60042	សំណើកបំពាក់ការពារ...	20 000 000	20 000 000	2 000 000	18 000 000	500 000	10,0%
	6005		សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម.	200 000 000	200 000 000	88 000 000	112 000 000	22 000 000	44,0%
		60051	បរិក្ខារបច្ចេកទេស	100 000 000	100 000 000	28 000 000	72 000 000	7 000 000	28,0%
		60052	សង្ហារឹម	60 000 000	60 000 000	20 000 000	40 000 000	5 000 000	33,3%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	20 000 000	20 000 000	20 000 000	-	5 000 000	100,0%
		60054	ឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60058	សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%

10

**ទម្រង់តារាងខ្លួនស្តង់ដារនៃយុទ្ធសាស្ត្រការងារក្រសួងសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី
តាមថវិកាឆ្នាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច**

លំដាប់	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ឥណទានកែតម្រូវ	ឥណទានដែល	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន១	ភាគរយ
				១	២	៣	៤=២-៣	៥=៣/៤ ពុំ	
			សរុបរួម						
60			ការទិញ	480 000 000	370 000 000	180 000 000	190 000 000	45 000 000	48,6%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	100 000 000	50 000 000	50 000 000	-	12 500 000	100,0%
		60011	...សំអាត និងអនាម័យ	20 000 000	20 000 000	20 000 000	-	5 000 000	100,0%
		60012	...ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60014	...ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	20 000 000	20 000 000	20 000 000	-	5 000 000	100,0%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	50 000 000	-	-	-	-	-
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	100 000 000	100 000 000	40 000 000	60 000 000	10 000 000	40,0%
		60021	..ការិយាល័យ បោះពុម្ព	80 000 000	80 000 000	20 000 000	60 000 000	5 000 000	25,0%
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60028	...ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
	6004		សំលៀកបំពាក់..	80 000 000	20 000 000	2 000 000	18 000 000	500 000	10,0%
		60041	ឯកសណ្ឋាន	60 000 000	-	-	-	-	-
		60042	សំលៀកបំពាក់ការពារ...	20 000 000	20 000 000	2 000 000	18 000 000	500 000	10,0%
	6005		សម្ភារៈរួចរាន រដ្ឋាភិបាល..	200 000 000	200 000 000	88 000 000	112 000 000	22 000 000	44,0%
		60051	..បរិក្ខារបច្ចេកទេស	100 000 000	100 000 000	28 000 000	72 000 000	7 000 000	28,0%
		60052	សង្ហារឹម	60 000 000	60 000 000	20 000 000	40 000 000	5 000 000	33,3%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	15 000 000	15 000 000	15 000 000	-	3 750 000	100,0%
		60054	..ឧបករណ៍ជីកជីក	15 000 000	15 000 000	15 000 000	-	3 750 000	100,0%
		60058	..សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%

11

ទម្រង់តារាងស្តង់ដារនៃតារាងឥណទានថវិកាកម្មវិធីនាំ.....

លំដាប់	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុនាំ...	ឥណទានឥណទាន		ឥណទានកែតម្រូវ
					កើន	ថយ	
				១	២	៣	៤=១+ ២- ៣
			សរុបរួម				
60			ការទិញ	480 000 000	5 000 000	5 000 000	480 000 000
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	100 000 000	0	0	100 000 000
		60011	...សំអាត និងអនាម័យ	20 000 000	0	0	20 000 000
		60012	...ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	10 000 000	0	0	10 000 000
		60014	...ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	20 000 000	0	0	20 000 000
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	50 000 000	0	0	50 000 000
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	100 000 000	0	0	100 000 000
		60021	..ការិយាល័យ បោះពុម្ព	80 000 000	0	0	80 000 000
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	10 000 000	0	0	10 000 000
		60028	...ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	10 000 000	0	0	10 000 000
	6004		សំលៀកបំពាក់..	80 000 000	0	0	80 000 000
		60041	ឯកសណ្ឋាន	60 000 000	0	0	60 000 000
		60042	សំលៀកបំពាក់ការពារ...	20 000 000	0	0	20 000 000
	6005		សម្ភារៈរួចរាន រដ្ឋាភិបាល..	200 000 000	5 000 000	5 000 000	200 000 000
		60051	..បរិក្ខារបច្ចេកទេស	100 000 000	0	0	100 000 000
		60052	សង្ហារឹម	60 000 000	0	0	60 000 000
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	20 000 000	0	5 000 000	15 000 000
		60054	..ឧបករណ៍ជីកជីក	10 000 000	5 000 000	0	15 000 000
		60058	..សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	10 000 000	0	0	10 000 000

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស (ត)

ក. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស (ត)

❖ ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័ក ឬ

✓ សម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាល៖ តារាងនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័ក ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី ហើយត្រូវចម្លងជូន អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

✓ សម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន៖ តារាងនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត ឬ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ហើយត្រូវចម្លងជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស (ត)

ក. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស (ត)

❖ ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រឆាំងនឹងការរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាណាប័ក ឬ

✓ អាចអនុញ្ញាតឱ្យកែសម្រួលក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ ដោយត្រូវ អនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី នៃប្រកាស លេខ១៩១ សហប្រក (ការរៀបចំសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី, ការបែងចែកថវិកា កម្មវិធីតាមអង្គភាពថវិកា និងការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាកម្មវិធី)។

✓ បន្ទាប់ពីបានកែសម្រួលរួច ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើនិយ័តកម្មត្រូវភ្ជាប់ តាមតារាងឧបសម្ព័ន្ធជ្រុងទេយ្យបុណ្យប្រទានតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី ហើយ ត្រូវចម្លងជូន៖

➢ សម្រាប់ថ្នាក់កណ្តាល៖ អគ្គ. ថវិកា និងអគ្គ. រតនាគារជាតិ

➢ សម្រាប់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន៖ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត

ទម្រង់តារាងខ្នាតម្ភៃនូវជូនយប្រមូលប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ចង្កោមសកម្មភាពទី១.១÷.....					
				ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៥	ឥណទានដែលជ្រើសរើស	ឥណទានរដ្ឋទេញបូរប្រធាន	ឥណទានទូទាត់ធម្មតា	ឥណទាន១បង្វិលបង្កើនទេញបូរប្រធាន	ភាគរយ
				១	២	៣	៤= ២- ៣	៥= ៣/ ៤ ភ្ជុំ	៦= ៣/ ២
			សរុបរួម						
60			ការទិញ	191 000 000	151 000 000	85 000 000	66 000 000	21 250 000	56,3%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	44 000 000	24 000 000	24 000 000	-	6 000 000	100,0%
		60011...	សំអាត និងអនាម័យ	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60012...	ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%
		60014...	ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	20 000 000	-	-	-	-	-
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	46 000 000	46 000 000	16 000 000	30 000 000	4 000 000	34,8%
		60021..	ការិយាល័យ បោះពុម្ព	40 000 000	40 000 000	10 000 000	30 000 000	2 500 000	25,0%
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
		60028...	ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
	6004		សំណើកម្រៃ...	25 000 000	5 000 000	1 000 000	4 000 000	250 000	20,0%
		60041	ឯកសណ្ឋាន	20 000 000	-	-	-	-	-
		60042	សំណើកម្រៃពាក់កាតពរ...	5 000 000	5 000 000	1 000 000	4 000 000	250 000	20,0%
	6005		សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម..	76 000 000	76 000 000	44 000 000	32 000 000	11 000 000	57,9%
		60051..	បរិក្ខារបច្ចេកទេស	40 000 000	40 000 000	18 000 000	22 000 000	4 500 000	45,0%
		60052	សង្ហារឹម	20 000 000	20 000 000	10 000 000	10 000 000	2 500 000	50,0%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	10 000 000	10 000 000	10 000 000	-	2 500 000	100,0%
		60054..	ឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%
		60058..	សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	2 000 000	2 000 000	2 000 000	-	500 000	100,0%

ទម្រង់តារាងខ្នាតម្ភៃនូវជូនយប្រមូលប្រធានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធីតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ចង្កោមសកម្មភាពទី១.២÷.....					
				ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៥	ឥណទានដែលជ្រើសរើស	ឥណទានរដ្ឋទេញបូរប្រធាន	ឥណទានទូទាត់ធម្មតា	ឥណទាន១បង្វិលបង្កើនទេញបូរប្រធាន	ភាគរយ
				១	២	៣	៤= ២- ៣	៥= ៣/ ៤ ភ្ជុំ	៦= ៣/ ២
			សរុបរួម						
60			ការទិញ	148 000 000	108 000 000	49 000 000	59 000 000	12 250 000	45,4%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	33 000 000	13 000 000	13 000 000	-	3 250 000	100,0%
		60011...	សំអាត និងអនាម័យ	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60012...	ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
		60014...	ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	20 000 000	-	-	-	-	-
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	27 000 000	27 000 000	12 000 000	15 000 000	3 000 000	44,4%
		60021..	ការិយាល័យ បោះពុម្ព	20 000 000	20 000 000	5 000 000	15 000 000	1 250 000	25,0%
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
		60028...	ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%
	6004		សំណើកម្រៃ...	25 000 000	5 000 000	1 000 000	4 000 000	250 000	20,0%
		60041	ឯកសណ្ឋាន	20 000 000	-	-	-	-	-
		60042	សំណើកម្រៃពាក់កាតពរ...	5 000 000	5 000 000	1 000 000	4 000 000	250 000	20,0%
	6005		សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម..	63 000 000	63 000 000	23 000 000	40 000 000	5 750 000	36,5%
		60051..	បរិក្ខារបច្ចេកទេស	30 000 000	30 000 000	5 000 000	25 000 000	1 250 000	16,7%
		60052	សង្ហារឹម	20 000 000	20 000 000	5 000 000	15 000 000	1 250 000	25,0%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60054..	ឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%
		60058..	សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%

ទម្រង់តារាងខ្លួនម្ចាស់ជូនឲ្យរដ្ឋបាលប្រើប្រាស់សម្រាប់ថវិកាធម្មនីយ៍តាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី

ឯកតា	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ចង្កោមសកម្មភាពទី១.៣៖.....					
				ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០១៥	ឥណទានដែល ត្រូវបានបង់	ឥណទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន	ឥណទាន ទូទាត់ធម្មតា	ឥណទាន បន្តិករដ្ឋទេយ្យ បុរេប្រទាន	ភាគរយ
				១	២	៣	៤= ២-៣	៥= ៣/៤ គុំ	៦= ៣/២
			សរុបរួម						
60			ការទិញ	141 000 000	101 000 000	46 000 000	55 000 000	11 500 000	45,5%
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	23 000 000	13 000 000	13 000 000	-	3 250 000	100,0%
		60011...	សំអាត និងអនាម័យ	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60012...	ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
		60014...	ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	10 000 000	-	-	-	-	-
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	27 000 000	27 000 000	12 000 000	15 000 000	3 000 000	44,4%
		60021...	ការិយាល័យ បោះពុម្ព	20 000 000	20 000 000	5 000 000	15 000 000	1 250 000	25,0%
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%
		60028...	ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	3 000 000	3 000 000	3 000 000	-	750 000	100,0%
	6004		សំណើបំពាក់..	30 000 000	-	-	-	-	-
		60041	ឯកសណ្ឋាន	20 000 000	-	-	-	-	-
		60042	សំណើបំពាក់ការពារ...	10 000 000	-	-	-	-	-
	6005		សម្ភារៈរួចរាល់ សង្ហារឹម..	61 000 000	61 000 000	21 000 000	40 000 000	5 250 000	34,4%
		60051...	បរិក្ខារបច្ចេកទេស	30 000 000	30 000 000	5 000 000	25 000 000	1 250 000	16,7%
		60052	សង្ហារឹម	20 000 000	20 000 000	5 000 000	15 000 000	1 250 000	25,0%
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	1 250 000	100,0%
		60054...	ឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយ	2 000 000	2 000 000	2 000 000	-	500 000	100,0%
		60058...	សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	4 000 000	4 000 000	4 000 000	-	1 000 000	100,0%

២. ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ. (ត)

ខ. ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

- ❖ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន អាចមានរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង មួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់
- ❖ តាមការស្នើសុំតែងតាំងរបស់អាណាប័ក, រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករ បុរេប្រទានរង ត្រូវបានតែងតាំងដោយ៖
 - ✓ ប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសហវ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព សាធារណៈសាមី តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
(សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល)។
 - ✓ សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ទីរសហវ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋមន្ត្រីកសហវ តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត (សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)

២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (ត)

ខ. ការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ (ត)

- ❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ និងរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យរង ត្រូវមាន៖
 - ✓ លក្ខណៈសម្បត្តិល្អ
 - ✓ មានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជាក់កាតព្វកិច្ចនយោបាយ
 - ✓ អាចគ្រប់គ្រងលើការចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ និងរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យរង ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល, ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី, ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាប្រាក់កាស ចំពោះ៖
 - ✓ ការទុកដាក់ថែរក្សានូវមូលនិធិ ដែលខ្លួនបានទទួល និងបានចំណាយ
 - ✓ ការទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ
 - ✓ ការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

21

៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ

- ❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ ឬ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យរង ត្រូវបើកគណនីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ឬ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារទូទាត់ចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។
- ❖ អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឡើងវិញតាមតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង
- ❖ រាល់ការចំណាយប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ គឺត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័ក ឬ ពីអ្នកដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័ក
- ❖ រាល់គោលការណ៍ចំណាយ, វិក្កយបត្រ និងសក្ខីបត្រចំណាយ ត្រូវតែមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ឬ ពីអ្នកដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័ក។

22

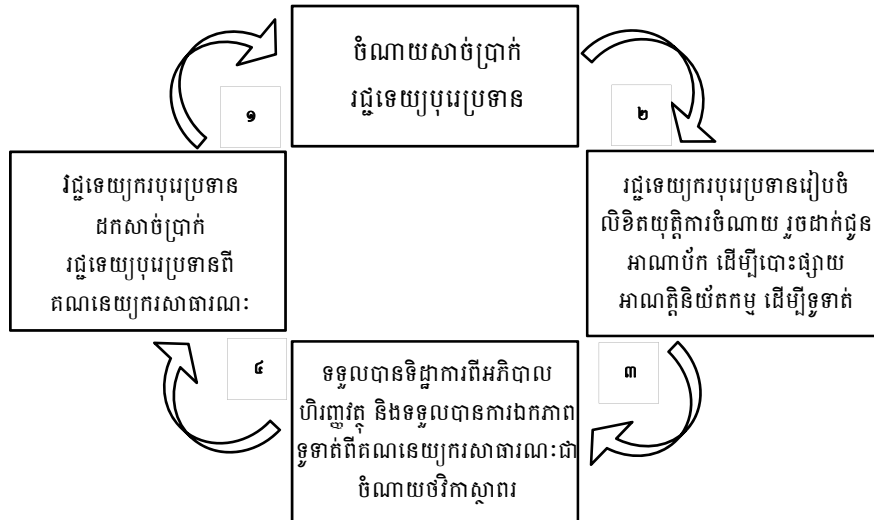
៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រទេស (ត)

- ❖ ទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយប័ណ្ណចំណាយ មិនលើស៥លានរៀល ហើយត្រូវ ជៀសវាងដាច់ខាតនូវការបំបែកប័ណ្ណចំណាយទៅតាមទីកន្លែង ពេលវេលា និងសមាសភាពនៃមុខសញ្ញាចំណាយ ក្នុងគោលបំណងគេចវេសការទូទាត់ ត្រង់ ឬ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើកលែងតែចំណាយមួយចំនួន ដែលត្រូវទូទាត់តាមជាក់ស្តែង ដោយមិនកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយប័ណ្ណ ចំណាយ។ ចំណាយទាំងនោះមាន៖
 - ✓ ចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល,
 - ✓ ចំណាយលើប្រាក់បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស,
 - ✓ ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា,
 - ✓ ចំណាយដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់។

៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រទេស (ត)

- ❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អាចស្នើសុំដកប្រាក់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ដំបូងស្មើនឹង ឬ តិចជាងចំនួនទឹកប្រាក់ មួយដុបប្រាំនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំមុន ឬ សេចក្តីព្រាងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកាដោយមានការពិនិត្យឯកភាពជាមុនពីអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងពីមន្ទីរសហវ និងរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន (*សកម្មភាពដែលគ្រោង ឬ កើតឡើងនា ដើមឆ្នាំថវិកា អាចដំណើរការបានល្អ និងទាន់ពេលវេលា*)
- ❖ អនុញ្ញាតទូទាត់វិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយ ដែលចុះកាលបរិច្ឆេទមុនពេលមាន ប្រាក់ក្នុងបេឡារដ្ឋធម្មនុញ្ញ ៣០ថ្ងៃ ប៉ុន្តែប័ណ្ណចំណាយត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទក្រោយពេល មានសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡារដ្ឋធម្មនុញ្ញ។ ក្នុងករណីលើស៣០ថ្ងៃ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ ដោយឡែកពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ។
(*ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ការប្រមូលនិងរៀបចំលិខិតយុត្តិការចំណាយបានទាន់ពេលវេលា*)

៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុបប្រធាន



25

៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុបប្រធាន (ត)

១. ការដកប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រធានពីរតនាគារ

- ធ្វើប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រធាន
 - ជុំបង្វិលដំបូង នាដើមឆ្នាំថវិកា (មុន និងក្រោយបង្កើតតារាងឧបសម្ព័ន្ធច្រើន)
 - នៅពេលទូទាត់បំពេញបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រធាន
- ទទួលបានមូលប្បទានបំពេញពីរតនាគារ រួចបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋទេសយុបប្រធាននៅរតនាគារ

26

៤. កិច្ចដំណើរការនៃវដ្តទេយ្យបុរេបូជន៍ (ត)

២. ការដកប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករ នៅធនាគារ

- បញ្ចូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេយ្យករ.
- ចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ (ត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយ)

៣. ការដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេយ្យករ.

- មុននឹងចំណាយសាច់ប្រាក់ ត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័ក ជាមុន រួចធ្វើប័ណ្ណចំណាយ

27

៤. កិច្ចដំណើរការនៃវដ្តទេយ្យបុរេបូជន៍ (ត)

៤. ការប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយនិងបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ប្រមូលវិក័យបត្រ ឬសក្ខីបត្រចំណាយ ដែលបានចំណាយរួច
- រៀបចំដីកាអមលិខិតយុត្តិការចំណាយ ដោយប្រមូលផ្តុំរាល់សក្ខីបត្រចំណាយ ដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម (រាល់វិក័យបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ឬ អ្នកដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័ក)

៥. ការឯកភាពទូទាត់លើអាណត្តិនិយ័តកម្មដោយរតនាគារ

- ការទូទាត់បំពេញបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ.
- ការទូទាត់ជម្រះបុរេប្រទានពីរតនាគារ (នាពេលដំណាច់ឆ្នាំ)

28

៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុបប្រទាន (ត)

៦. ការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រទានដែលនៅសល់ចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេសយុករ. នៅធនាគារ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាជម្រះបញ្ជី

- ប្រាក់សល់ក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេសយុករ.
- ប្រាក់សល់ក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុករ. នៅធនាគារ

29

៥. ផ្សេងៗ

❖ លិខិតយុត្តិការចំណាយ ភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម

១. អាណត្តិនិយ័តកម្ម, ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិ, ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និងសលាកបំត្រកត់ត្រាចំណាយនិងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
២. លិខិតស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រទាន
៣. របាយការណ៍ចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រទាន (តាមដានជាប្រចាំ)
៤. តារាងសម្រង់ចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេសយុបប្រទាន តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី
៥. ប័ណ្ណចំណាយ, វិក័យប័ត្រ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ, ប័ណ្ណបើកសាច់ប្រាក់ ព្រមទាំងលិខិតយុត្តិការចំណាយមួយចំនួនផ្សេងទៀត ទៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយ (ដូចជា៖ បេសកកម្ម ត្រូវមានតារាងសម្រង់..)

30

សូមអរគុណ !

ឯកសារប្រកាសនិងឯកសារផ្សេងៗ អាចទាញយកបានពី
<https://www.facebook.com/treasury.gov.kh>