



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

\* \* \* \* \*

**វិក្កបណៈបណ្ណាល័យ  
ស្តីពី**

**នីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រទេស  
សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី**

**ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

# **មាតិកា**

- ១. សញ្ញាណទូទៅនៃជំនួយយុវជនសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាស្ថាន**
- ២. ការបង្កើតជំនួយយុវជន និងការតែងតាំងជំនួយយុវជន.**
- ៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់ជំនួយយុវជន**
- ៤. កិច្ចដំណើរការនៃជំនួយយុវជន**

# ១. សញ្ញាណទូទៅនៃរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្យទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

## ក. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋទេសយុប្បវេណ្យទាន

- ❖ នីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្យទានត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយប្រកាសលេខ១៩៣៧ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤
- ❖ ប្រកាសលេខ៨២៩សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ បានកែសម្រួលប្រកាសមួយចំនួននៃប្រកាសលេខ១៩៣៧ សហវ. ប្រក សម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

## ខ. គោលការណ៍ទូទៅនៃចំណាយរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្យទានសម្រាប់ថវិកាកម្មវិធី

- ❖ មូលដ្ឋានរួមចំណែកគាំទ្រដល់សមិទ្ធកម្មនៃគោលបំណង គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី
- ❖ ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តចំណាយ ប្រកបដោយភាពទាន់ពេល, តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ❖ ការផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យមានសាច់ប្រាក់មុនក្នុងបេឡាក្នុងទំហំទឹកប្រាក់ច្រើនស្របតាមសកម្មភាព និងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី។

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ.

### ក. ការបង្កើតកញ្ចប់ឥណទានរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

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

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្ឌ និងការតែងតាំងរដ្ឋទេសយុករ. (ត)

### ក. ការបង្កើតកញ្ចប់ឥណទានរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្ឌ (ត)

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

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ និងការតែងតាំងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ. (ត)

### ក. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យ (ត)

❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបង្កើតឡើង០១ឆ្នាំម្តង នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំថវិកានីមួយៗ ដោយ៖

- ✓ ប្រកាសអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈសាមី តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល)
- ✓ សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការប្រគល់សិទ្ធិដោយរដ្ឋមន្ត្រីកសហវ (សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត) ។ ដោយឡែកចំពោះតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋធម្មនុញ្ញ របស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំតាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្ឌ និងការតែងតាំងរដ្ឋទេសយុករ. (ត)

### ក. ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរដ្ឋទេសយុប្បវេណ្ឌ (ត)

- ❖ ជុំបង្គំលនៃរដ្ឋទេសយុ. ត្រូវកំណត់ ១ ភាគ ៤ នៃឥណទានរដ្ឋទេសយុ.
- ❖ យន្តការនៃជុំបង្គំលនិងការទូទាត់បំពេញបេឡាឡើងវិញ រួមមាន៖
  - ✓ មិនអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុង១លើក លើសទំហំទឹកប្រាក់១ជុំបង្គំលនៃរដ្ឋទេសយុ.
  - ✓ អនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ច្រើនលើកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដោយមិនកំណត់ពេលវេលា ហើយមិនត្រូវលើសឥណទានប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែត្រូវធានានិរន្តរភាពនៃចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលដល់ដំណាច់ឆ្នាំថវិកា និងសមិទ្ធកម្មនៃកម្មវិធីរបស់ខ្លួន
  - ✓ បេឡារដ្ឋទេសយុ. ត្រូវបានបំពេញឡើងវិញ ក្រោយការទូទាត់មួយលើកៗលើកលែងការទូទាត់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយដែលជាការទូទាត់ជម្រះបញ្ជីនាដំណាច់ឆ្នាំថវិកា

## ទម្រង់តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រយុទ្ធនឹងជំងឺកាតម្មវិធី

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ឥណទានដែល	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន១	ភាគរយ
				ឆ្នាំ២០១៥	ជ្រើសរើស	រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន	ទូទាត់ធម្មតា	រដ្ឋលិខិតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន	
				១	២	៣	៤= ២- ៣	៥= ៣/ ៤ រ៉ាំ	៦= ៣/ ២
<b>សរុបរួម</b>									
60			<b>ការទិញ</b>	<b>2 419 700 000</b>	<b>1 319 000 000</b>				
	6001		<b>សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ</b>	<b>696 000 000</b>	<b>81 000 000</b>				
		60011	... សំអាត និងអនាម័យ	30 000 000	30 000 000				
		60012	... ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	26 000 000	26 000 000				
		60014	.. ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	25 000 000	25 000 000				
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	615 000 000					
	6002		<b>សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល</b>	<b>900 000 000</b>	<b>900 000 000</b>				
		60021	.. ការិយាល័យ បោះពុម្ព	840 000 000	840 000 000				
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	20 000 000	20 000 000				
		60028	... ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	40 000 000	40 000 000				
	6004		<b>សំលៀកបំពាក់..</b>	<b>117 000 000</b>	<b>20 000 000</b>				
		60041	ឯកសណ្ឋាន	97 000 000					
		60042	សំលៀកបំពាក់ការពារ...	20 000 000	20 000 000				
	6005		<b>សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម..</b>	<b>318 000 000</b>	<b>318 000 000</b>				
		60051	.. បរិក្ខារបច្ចេកទេស	153 000 000	153 000 000				
		60052	សង្ហារឹម	100 000 000	100 000 000				
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	20 000 000	20 000 000				
		60054	.. ឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន	20 000 000	20 000 000				
		60058	.. សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	25 000 000	25 000 000				
	6006		<b>ថាមពល និងទឹក</b>	<b>388 700 000</b>					
		60061	អគ្គិសនី	378 700 000					
		60062	ទឹក	10 000 000					



## ទម្រង់តារាងឧបត្ថម្ភនៃយុទ្ធសាស្ត្រទ្រទ្រង់សម្រាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ឥណទានកែតម្រូវ	ឥណទានដែល	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន១	ភាគរយ
				១	២	៣	៤= ២- ៣	៥= ៣/ ៤ រ៉ាំ	
សរុបរួម									
60			<b>ការទិញ</b>	<b>2 419 700 000</b>	<b>1 319 000 000</b>				
	6001		<b>សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ</b>	<b>696 000 000</b>	<b>81 000 000</b>				
		60011	... សំអាត និងអនាម័យ	30 000 000	30 000 000				
		60012	... ថែទាំអគារ ប្រាសាទ..	26 000 000	26 000 000				
		60014	.. ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	25 000 000	25 000 000				
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ...	615 000 000					
	6002		<b>សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល</b>	<b>900 000 000</b>	<b>900 000 000</b>				
		60021	.. ការិយាល័យ បោះពុម្ព	840 000 000	840 000 000				
		60022	សៀវភៅមើលនិងឯកសារ	20 000 000	20 000 000				
		60028	... ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	40 000 000	40 000 000				
	6004		<b>សំលៀកបំពាក់..</b>	<b>117 000 000</b>	<b>20 000 000</b>				
		60041	ឯកសណ្ឋាន	97 000 000					
		60042	សំលៀកបំពាក់ការពារ...	20 000 000	20 000 000				
	6005		<b>សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម..</b>	<b>318 000 000</b>	<b>318 000 000</b>				
		60051	.. បរិក្ខារបច្ចេកទេស	153 000 000	153 000 000				
		60052	សង្ហារឹម	100 000 000	100 000 000				
		60053	សម្ភារៈប្រើប្រាស់	20 000 000	20 000 000				
		60054	.. ឧបករណ៍ជីកជីពាន	20 000 000	20 000 000				
		60058	.. សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ	25 000 000	25 000 000				
	6006		<b>ថាមពល និងទឹក</b>	<b>388 700 000</b>					
		60061	អគ្គិសនី	378 700 000					
		60062	ទឹក	10 000 000					

# ទម្រង់តារាងស្តីពីស្ថានភាពឥណទានចំពោះកម្មវិធីទាំងអស់.....

លំដាប់	កូដ	កូដស្តង់ដារ	បរិយាយ	ច្បាប់បញ្ជាក់...	ចលនាឥណទាន		ឥណទានកម្រិត
					កើន	ថយ	
					១	២	
សរុបរួម							៤=១+២-៣
60			ការទិញ				
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ				
		60011					
	.....	.....					
61			សេវាកម្ម				
	6104		សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្នុងនិងក្រៅប្រទេស				(អាច១០០%)
	.....	.....					
	6110		ចំណាយទូទាត់សេវាកម្មក្នុងប្រទេស				
		61103	ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ				(អាច១០០%)
	6112		ចំណាយទូទាត់សេវាកម្មក្នុងប្រទេស				(អាច១០០%)
		61121	សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន				
		61122	សេវាកម្មបេសកកម្ម				
		61123	សេវាកម្មស្នាក់នៅ				
		61128	ចំណាយទូទាត់សេវាកម្មក្នុងប្រទេសផ្សេងៗ				
							10

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ. (ត)

### ខ. ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន

- ❖ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន អាចមានរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង មួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់
- ❖ តាមការស្នើសុំតែងតាំងរបស់អាណាប័ក, រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យ មុនប្រទានរង ត្រូវបានតែងតាំងដោយ៖
  - ✓ ប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសហវ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព សាធារណៈសាមី តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ  
(សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល)។
  - ✓ សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ទីរសហវ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋមន្ត្រីកសហវ តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត (សម្រាប់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)

## ២. ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ. (ត)

### ខ. ការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យកររូបប្រទាន (ត)

❖ រដ្ឋទេយ្យកររូបប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរង ត្រូវមាន៖

- ✓ លក្ខណៈសម្បត្តិល្អ
- ✓ មានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ
- ✓ អាចគ្រប់គ្រងលើការចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យ. បានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

❖ រដ្ឋទេយ្យកររូបប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរង ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល, ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី, ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាប្រាក់កាស ចំពោះ៖

- ✓ ការទុកដាក់ថែរក្សានូវមូលនិធិ ដែលខ្លួនបានទទួល និងបានចំណាយ
- ✓ ការទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ
- ✓ ការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យ. ។

### ៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

- ❖ រដ្ឋទេយ្យករុបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរង ត្រូវបើកគណនីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ឬ នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារទូទាត់ចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យ។
- ❖ អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យ ឡើងវិញតាមតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង
- ❖ រាល់ការចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ គឺត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័ក ឬ ពីអ្នកដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័ក
- ❖ រាល់គោលការណ៍ចំណាយ, វិក្កយបត្រ និងសក្ខីបត្រចំណាយ ត្រូវតែមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ឬ ពីអ្នកដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័ក។

### ៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់ដូចេយ្យបុរេប្រទាន (ត)

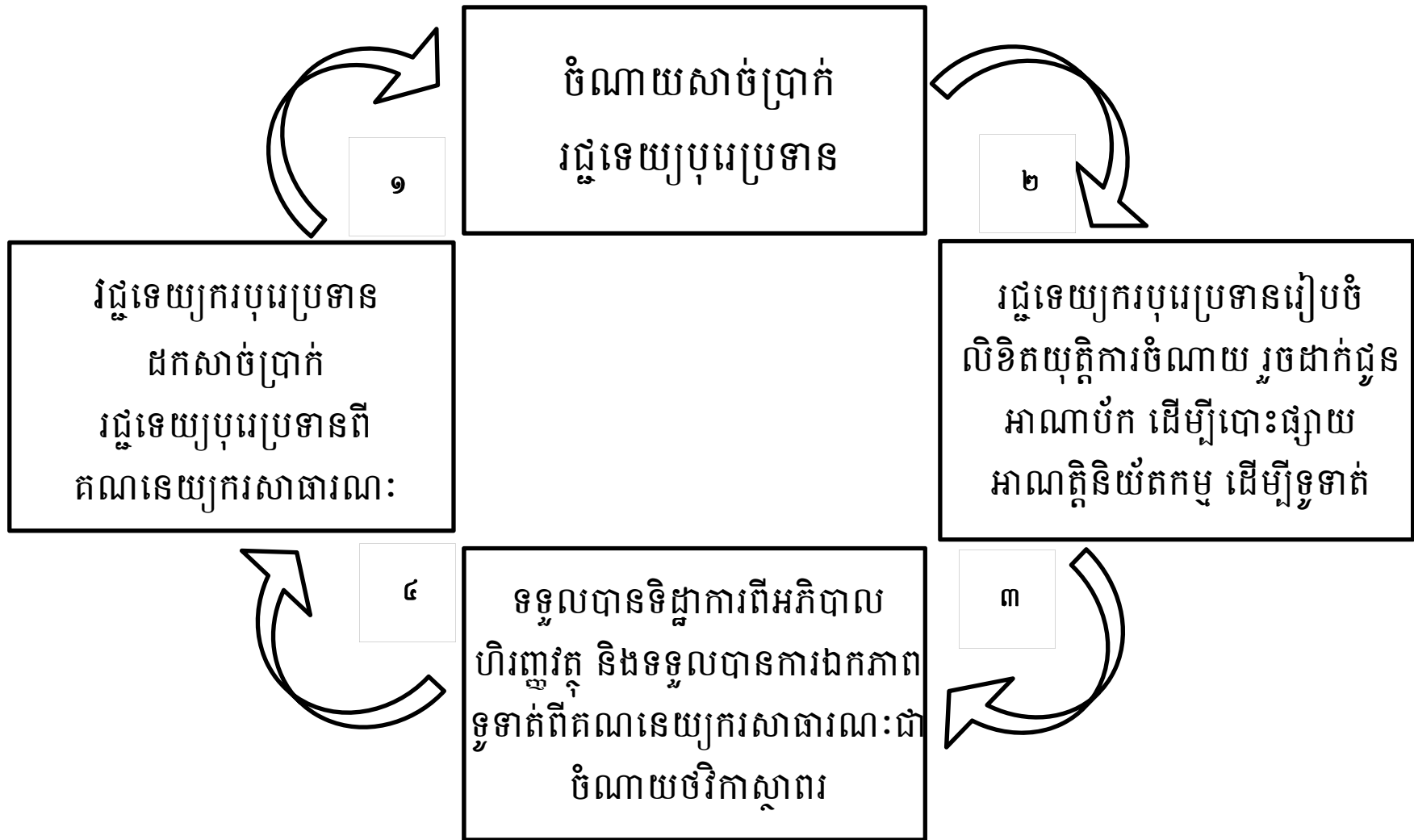
❖ ទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយប័ណ្ណចំណាយ មិនលើស៥លានរៀល ហើយត្រូវ ជៀសវាងដាច់ខាតនូវការបំបែកប័ណ្ណចំណាយទៅតាមទឹកនៃឯក ពេលវេលា និងសមាសភាពនៃមុខសញ្ញាចំណាយ ក្នុងគោលបំណងគេចវេសការទូទាត់ ត្រង់ ឬ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើកលែងតែចំណាយមួយចំនួន ដែលត្រូវទូទាត់តាមជាក់ស្តែង ដោយមិនកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយប័ណ្ណ ចំណាយ។ ចំណាយទាំងនោះមាន៖

- ✓ ចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល,
- ✓ ចំណាយលើប្រាក់បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស,
- ✓ ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា,
- ✓ ចំណាយដែលមានរបបកំណត់ច្បាស់លាស់។

### ៣. នីតិវិធីនៃការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (ត)

- ❖ រដ្ឋទេយ្យករ. អាចស្នើសុំដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ. ដំបូងស្នើនឹង ឬ តិចជាងចំនួនទឹកប្រាក់ មួយដុំបង្វិលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យ. ឆ្នាំមុន ឬ សេចក្តីព្រាងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ រដ្ឋទេយ្យ. ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកាដោយមានការពិនិត្យឯកភាពជាមុនពីអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងពីមន្ទីរសហវ និងរតនាគារ រាជធានី ខេត្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន (*សកម្មភាពដែលគ្រោង ឬ កើតឡើងនា ដើមឆ្នាំថវិកា អាចដំណើរការបានរលូន និងទាន់ពេលវេលា*)
- ❖ អនុញ្ញាតទូទាត់វិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយ ដែលចុះកាលបរិច្ឆេទមុនពេលមាន ប្រាក់ក្នុងបេឡារដ្ឋទេយ្យ. ៣០ថ្ងៃ ប៉ុន្តែបំណុលចំណាយត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទក្រោយពេល មានសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡារដ្ឋទេយ្យ. ។ ក្នុងករណីលើស៣០ថ្ងៃ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ ដោយឡែកពីអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ។  
(*ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ការប្រមូលនិងរៀបចំលិខិតយុត្តិការចំណាយបានទាន់ពេលវេលា*)

# ៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន





## ៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុប្បវេណីប្រទាន (ត)

### ១. ការដកប្រាក់រដ្ឋទេសយុប្បវេណីពីរតនាគារ

- ធ្វើបំណុលដកប្រាក់រដ្ឋទេសយុប្បវេណី
  - ជុំបង្វិលដំបូង នាដើមឆ្នាំថវិកា (មុន និងក្រោយបង្កើតតារាងឧបសម្ព័ន្ធច្រើ)
  - នៅពេលទូទាត់បំពេញបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុប្បវេណី.
- ទទួលមូលប្បទានបំត្រពីរតនាគារ រួចបញ្ជូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋទេសយុប្បវេណី នៅរតនាគារ

# ៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុទ្ធស្របច្របូបចាន (ត)

## ២. ការដកប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេសយុករ. នៅធនាគារ

- បញ្ជូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេសយុករ.
- ចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្ទេនធនាគារ (ត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយ)

## ៣. ការដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេសយុករ.

- មុននឹងចំណាយសាច់ប្រាក់ ត្រូវមានគោលការណ៍ចំណាយពីអាណាប័ក ជាមុន រួចធ្វើប័ណ្ណចំណាយ

## ៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេសយុទ្ធសាស្ត្រប្រទេស (ត)

### ៤. ការប្រមូលសក្ខីប័ត្រចំណាយនិងបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

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

### ៥. ការឯកភាពទូទាត់លើអាណត្តិនិយ័តកម្មដោយរតនាគារ

- ការទូទាត់បំពេញបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេសយុទ្ធ.
- ការទូទាត់ជម្រះបុរេប្រទានពីរតនាគារ ( នាពេលដំណាច់ឆ្នាំ)

**៤. កិច្ចដំណើរការនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (ត)**

**៦. ការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានដែលនៅសល់ចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករ. នៅធនាគារ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាជម្រះបញ្ជី**

- ប្រាក់សល់ក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេយ្យករ.
- ប្រាក់សល់ក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យករ. នៅធនាគារ

# សូមអរគុណ !

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