



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរំឭក

លេខ ៥៧.០២-១៥០ ខ.ក

ប្រកាស

ស្តីពី

របាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលគណៈកម្មាធិការជាតិរំឭក

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ:នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ:នស/រកត/០២០២/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គនាយកបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ:៣៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបាយការណ៍របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុទ្ធសាស្ត្រដែលប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធានាការអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមរបបកំណត់និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនេយ្យ នូវទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យគណនេយ្យ សិក្សា វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ តាមតម្រូវការឬគ្រាកំណត់
- តម្រឹងតារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យការ និងឧបសម្ព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង រួមទាំងបណ្តាញ និងធ្វើការសិក្សាវិភាគលើឯកសារទាំងនេះ ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤ នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកពិនិត្យសក្តិប័ត្រមុនចុះបញ្ជី
 - ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រោយចុះបញ្ជី និង ប្រៀបធៀបគណនី
 - ផ្នែកទិន្នន័យលេខន៍លិខិតយុត្តិការ ។
- ២- ការិយាល័យបញ្ជីកាសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ផ្នែកបញ្ជីសរុបសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣- ការិយាល័យគណនេយ្យទីស្នាក់ការកណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកចុះបញ្ជីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office)
 - ផ្នែកចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការក្រៅតារាង
 - ផ្នែកតំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៤- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច-ថវិកា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
 - ផ្នែកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង
 - ផ្នែកគណនេយ្យថវិកា ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹង
ការពិនិត្យសក្ខីប័ត្រនិងចុះបញ្ជីកុំព្យូទ័រនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល រួមមានភារកិច្ច
តាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកពិនិត្យសក្ខីប័ត្រមុនចុះបញ្ជី ៖
 - ប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់នាយកដ្ឋានដទៃទៀតនូវរាល់សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីគណនេយ្យ
(ឥណទាននិងឥណទាន) និងសំណៅដើមដែលមាននៅក្នុងថ្ងៃប្រតិបត្តិការ
នីមួយៗ
 - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ
ដោយផ្ដល់អត្ថន័យប្រតិបត្តិការជាមួយរបបកំណត់គណនេយ្យ
 - អនុវត្តវិធានការ ចំពោះលទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនោះ
រួមមាន ៖
 - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលត្រឹមត្រូវ ៖ បំពេញការងារគណនេយ្យតាម
លក្ខការណ៍រលូនបន្តទៅទៀត
 - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រខុសឆ្គងដោយភ័ន្តច្រឡំ ៖ ស្នើអោយនាយកដ្ឋានសាមី
ធ្វើការកែតម្រូវទាន់ពេល
 - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រមិនទាន់មានតម្លាភាព ៖ អាចធ្វើការសិក្សានិងផ្ដល់
ផ្លូវជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ឲ្យបានជាក់ស្តែងជាមួយ
ចរិតប្រតិបត្តិការពិត និង/ឬជាមួយចំណារសំរេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - o ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលឆ្លុះបញ្ចាំងចេតនាល្មើសពិតៗ ៖ ធ្វើរបាយការណ៍
សម្ងាត់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានឬថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃ
កម្ពុជា តាមករណីជាក់ស្តែង ។
- ២ - ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រោយចុះបញ្ជី និង ប្រៀបធៀបគណនី ៖
 - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរវាងការចុះបញ្ជីនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ជាមួយ
នឹងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ដែលបណ្តានាយកដ្ឋានផ្ញើមក
 - ធ្វើការប្រៀបធៀបគណនីលំអិត រវាងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងបណ្តា
នាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ៣ - ផ្នែកទិន្នន័យលេខលិខិតយុត្តិការ ៖
 - ចងក្រងទិន្នន័យលេខលិខិតយុត្តិការប្រចាំថ្ងៃ និងថែរក្សាអោយគង់វង្ស។

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

- ១ - ផ្នែកពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - ពិនិត្យគណនេយ្យសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រៀងរាល់ខែ-ត្រីមាស-ឆមាស-ឆ្នាំ
 - ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងតួលេខនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office) និងសាខា (Branches) រវាងគណនី NATBANK ។
- ២ - ផ្នែកបញ្ជីសរុបសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - តម្លើងបញ្ជីសរុបទូទៅ របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តម្លើងតុល្យភាពសរុប របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសាច់ប្រាក់ឥណទាន និងប្រាក់បញ្ញើរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យគណនេយ្យទីស្នាក់ការកណ្តាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការចុះបញ្ជីការ ការតាមដានក្រៅតារាង និងកំឡើងតារាងតុល្យការ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការទីស្នាក់ការកណ្តាល (Head Office) :
 - រៀបចំរបបកំណត់គណនេយ្យដោយផ្ដើមចេញពីប្រព័ន្ធគណនីរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងណែនាំអោយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងអស់យល់ដឹងច្បាស់លាស់ អាចទទួលខុសត្រូវបានក្នុងការកំណត់ខ្ទង់គណនី លើប្រតិបត្តិការដែលអនុវត្តរៀងៗខ្លួន
 - ទទួលសេចក្តីប្រកាសចាំថ្ងៃ ពីការិយាល័យពិនិត្យអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីចុះបញ្ជីទៅក្នុងកំណត់រូប ទូរគណនីប្រតិបត្តិការរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល
 - វាយតម្លៃឡើងវិញនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ទូរគណនីដែលបានចុះបញ្ជី។
- ២ - ផ្នែកចុះបញ្ជីការប្រតិបត្តិការក្រៅតារាង :
 - ចុះបញ្ជីចំពោះប្រតិបត្តិការក្រៅតារាងនិងសន្និធិ ដូចជាក្រដាសប្រាក់បោះពុម្ពថ្មី មេដាយមាស ក្រដាសសំរាប់បោះពុម្ពប្រាក់ និង ផ្សេងៗទៀត ។
- ៣ - ផ្នែកកំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - បិទបញ្ជីប្រចាំថ្ងៃ
 - សរុបតួលេខចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលតាមគ្រា
 - កំឡើងតារាងតុល្យការទូទាំងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច-ថវិកាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទង ទៅនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង ថវិកា តាមរយៈ គណនេយ្យ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :
 - ចុះបញ្ជីកាតក់ព័ន្ធនឹងចលនៈ-អចលនទ្រព្យរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - គិតគូរ និង ចុះបញ្ជីការិយាល័យវាយតម្លៃឡើងវិញ នូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះ
 - ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ២ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុង :
 - ពិនិត្យលើចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ចជាប្រក្រតីរបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣ - ផ្នែកគណនេយ្យ-ថវិកាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :
 - ធ្វើការសិក្សា វិភាគ និង រួមផ្តល់មតិជាមួយខុទ្ទកាល័យ ពីគំរោង ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំគ្រា សំរាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - លើកសំណើបែងចែកលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ពិនិត្យតារាងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៨.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើ ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ត្រូវរក្សា ជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១១.~អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.~ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ១១
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២



ជា ចាន់តុ

ឧប្បត្តិ :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

គណៈកម្មាធិការកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
ស្តីពី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រធានកម្មវិធីប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង : ៨៨០២-...៤៤៤... ក្រុម ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២)

