



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៥

ឆ្នាំ ២០១៥

I. ផ្នែកយល់ពីសវនដ្ឋាន (UNDERSTAND THE AUDITEE)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|--|---|-------------------------|
| ១.១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងបន្តិច - វាយតម្លៃហានិភ័យក្នុងបន្តិចជាប្រចាំនៅក្នុងរាល់ពេលធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ - កំណត់វិធានការសមស្របចំពោះសូចនាករហានិភ័យកត់សំគាល់ឃើញ - ពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលវាយតម្លៃ | ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| ១.២. ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (កវស) - ស្វែងយល់លក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដោយវិភាគធាតុផ្សំទាំង ៨ នៃ កវស និងទំនាក់ទំនង - វិភាគកត្តាជោគជ័យ នៃប្រតិបត្តិការជាយុទ្ធសាស្ត្រ ហេតុការណ៍និងចំណងការបច្ចុប្បន្ន ដោយប្រើ កវស - កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យដោយពិចារណាលើការប្រែប្រួលរូបភាពនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដែលប៉ះពាល់ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| ១.៣. ការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្ម - ស្វែងយល់អំពីសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ - វិភាគលទ្ធផល នៃសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ | ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| ១.៤. ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ - ស្វែងយល់លំហូរព័ត៌មានទូទៅ ដែលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - បង្កើតផែនទីដំណើរការសំរាប់ដំណើរការចម្បងៗ - រៀបចំគំរូដំណើរការ | ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| ១.៥. ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ (វបត) | ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៤ |

II. វាយតម្លៃហានិភ័យ (Assess Risks)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|---|---|--------------------------|
| ២.១. កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាននៅថ្នាក់អង្គភាព | ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ១១-១២ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| - ប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន | | |
| - ប្រើប្រាស់ ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ | | |
| - ប្រើប្រាស់លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យដំណើរការ | | |
| ២.២. ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង | | |
| ២.៣. ធ្វើអាទិភាពហានិភ័យដោយប្រើផែនទីហានិភ័យ | | |
| ២.៤. ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានធ្វើអាទិភាពរួច | | |

III. គណនាផែនការសវនកម្ម (Plan the Audit)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|--|---|--------------------------|
| ៣.១. កសាង និងបច្ចុប្បភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (ករណីប្រែប្រួលខ្លាំង) | ថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ខែទី ១១-១២ ឆ្នាំ ២០១៤ |
| ៣.២. កសាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ | | |
| ៣.៣. ធ្វើអាទិភាពដំណើរការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ | | |
| ៣.៤. រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម | | |

IV. ផែនការអនុវត្តសវនកម្ម (Audit Execution Plan)

| គោលដៅសវនកម្ម/ ដំណើរការ | វិសាលភាព/ដំណើរការ/អនុដំណើរការ | ប្រភេទសវនកម្ម | ទំហំ-ថ្ងៃ | ពេលវេលា អនុវត្ត ២០១៥ |
|---|---|---|-----------|----------------------|
| I. ថ្នាក់កណ្តាល | | | | |
| ក.ការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | 1. ការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងកម្មវិធីចំណូលនិងចំណាយសាធារណៈ 2. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមនិងក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 3. ការចងក្រង និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ និងស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល(GFS) 4. សកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 5. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | ៥០ | ត្រីមាស ទី ១ |
| ខ.ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល | 1. ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ កសហវ 2. សកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 3. ការងារផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការតំឡើងឋានៈនិងការបន្ថយឋានៈនៃមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង 4. ការងារបៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ 5. សកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 6. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | ៨០ | ត្រីមាស ទី ២ |
| គ.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក | 1. ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកក្រសួង 2. ការរៀបចំគោលនយោបាយលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួត | ៦០ | ត្រីមាស ទី ១ |

| | | | | |
|--|--|--|----|--------------|
| | ប្រធានដល់មន្ត្រីជំនាញ 3. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 4. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -ប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការ | | |
| ឃ.ការគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ | 1. ការងារផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការតំឡើងឋានៈនិងការបន្ថយឋានៈ 2. បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំជូនមន្ត្រីរាជការ 3. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 4. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -ប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការ | ៣០ | ត្រីមាស ទី ១ |
| ង.ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា | 1. អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រង FMIS ក្រោមកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 2. គ្រប់គ្រងបណ្តាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ជាមួយអង្គភាពចំណុះកសហវ និងធនាគារជាតិ 3. សេវា IT ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ FMIS 4. ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងថែរក្សាឯកសារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រនៅក្នុង កសហវ 5. ផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពFMIS 6. រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែក IT 7. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 8. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -ប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការ | ៨០ | ត្រីមាស ទី ២ |
| ច.ការគ្រប់គ្រងការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ | 1. ការរៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការសិក្សាអង្កេតបឋម ឬការអង្កេតវាស់វែងលម្អិត 2. យន្តការវាយតម្លៃពី ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ដែលរងនូវផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង | ៦០ | ត្រីមាស ទី ២ |

| | | | | |
|---|--|---|----|--------------|
| | <p>3. រៀបចំសំណើថវិកាសម្រាប់អនុវត្តផែនការ ស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</p> <p>4. គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់</p> <p>5. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | <p>ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p> | | |
| <p>ឆ.ការគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រកិច្ចការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> | <p>1. គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម</p> <p>2. បូកសរុបរបាយការណ៍ពីគ្រប់ក្រុមការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងពី អង្គភាពក្រោមឱវាទ កសហវ</p> <p>3. ជ្រើសរើសមន្ត្រីតាមកិច្ចសន្យាដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញការងារនៅក្នុង “អលកតហស”</p> <p>4. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | <p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p> | ៦០ | ត្រីមាស ទី ១ |
| <p>ជ.ការគ្រប់គ្រងថវិកានិងបំណុល</p> | <p>1. ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់ដំណើរការជាប្រចាំ និងសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>2. ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ</p> <p>3. ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិរួមទាំងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ</p> <p>4. ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>5. គ្រប់គ្រងបំណុលរបស់រដ្ឋ</p> <p>6. តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋ ឬកាតព្វកិច្ចបំណុលរបស់រដ្ឋ</p> <p>5. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>6. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | <p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p> | ៩០ | ត្រីមាស ទី ២ |

| | | | | |
|--|---|---|------------|---------------------|
| <p>ឈ.ការគ្រប់គ្រងថវិកាថ្នាក់ក្រោម ជាតិ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ 2. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរៀបចំ 3. អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ 4. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 5. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | <p>១០០</p> | <p>ត្រីមាស ទី ៣</p> |
| <p>ញ.ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែល អនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម 2. ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ 3. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម 4. គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម 6. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 7. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | <p>៨០</p> | <p>ត្រីមាស ទី ៣</p> |
| <p>ដ.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ 2. គ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ និង អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត 3. គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានព្រៃឈើ សម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានដទៃទៀត ដែលបានផ្តល់ឱ្យវិស័យឯកជន 4. ការជំរះបញ្ជីសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត 5. ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត 6. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 7. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | <p>៨០</p> | <p>ត្រីមាស ទី ៣</p> |

| | | | | |
|---|---|---|------------|---------------------|
| <p>៥. ការគ្រប់គ្រងចំណូលគយនិងរដ្ឋាករ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. កំណត់គោលនយោបាយ នីតិវិធីនៃការប្រមូលពន្ធ និងអាករការកំណត់គោលនយោបាយប្រមូលចំណូល និងការកសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ 2. គ្រប់គ្រងបទបញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពន្ធគយ 3. គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគយ និងការស្រង់ ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិសំចេញ-សំចូល ដោយរាប់ទាំងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធ 4. កែសម្រួលបញ្ជីតម្លៃពិតពន្ធ ឬអាករគយលើទំនិញសំចេញ-សំចូល តម្លៃប្រើប្រាស់ ប័ណ្ណអត្រាប្តូរប្រាក់ 5. គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយពន្ធ និងអាករនិងផលិតកម្ម ការសំចេញ-សំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ឬការធ្វើសន្និធិ ផលិតផលគេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងៗ 6. ត្រួតពិនិត្យបែបបទសំចេញ-សំចូល ការប្រមូលពន្ធ និង អាករ ការចែកចាយ ការដឹកជញ្ជូន ចរាចរ សន្និធិផលិតផលគេល សិលានៅតាមមណ្ឌលឃ្លាំងឬអាជីវកម្មដ្ឋាននានា 7. គ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដ្ឋានផលិតទំនិញជាប់អាករពិសេស ហាងលក់ទំនិញរួចពន្ធ ការធ្វើបែបបទភស្តុភារប្រែសំណើតាមការកំណត់របស់ កសហវ និងការងារស្រាវជ្រាវបង្ក្រាបបទល្មើសគយ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការទាំងនេះ 8. ពិនិត្យជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសកម្ពុជា លើសំណើសុំអនុញ្ញាតសំចូលឧបករណ៍សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទំនិញ ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស 9. ត្រួតពិនិត្យជាក្រោយលើប្រតិទិននិងឯកសារភ្ជាប់ ហើយ សរុបលទ្ធផលនិងលើកឡើងនូវវិធានការសមស្របក្នុង ករណីចាំបាច់ 10. គ្រប់គ្រងភស្តុភារគយដែលមានផែនការកំណត់ តំបន់រួចពន្ធ សេវាកម្មជើងការគយ | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ | <p>២០០</p> | <p>ត្រីមាស ទី ៤</p> |
|---|---|---|------------|---------------------|

| | | | | |
|----------------------------|--|--|-----|------------|
| | <p>និងបណ្តា អាជីវកម្ម ប្រហាក់ ប្រហែល</p> <p>11. ពិនិត្យបទល្មើសគយ និងវិភាគនានា ដោយផ្តល់យោបល់ សម្រាប់បម្រើឱ្យការវិនិច្ឆ័យរាល់អំពើបទល្មើសគយ</p> <p>12. ប្រមូល វិភាគ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពីប្រភពនានាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងភាពជឿជាក់លើធុរកិច្ច និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យ</p> <p>13. កសាង និងត្រួតពិនិត្យផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់</p> <p>14. កសាងផែនការ និងចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មលើអាជីវកម្មដ្ឋានដែលមានហានិភ័យខ្ពស់នានាតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន</p> <p>15. កសាងគោលនយោបាយបម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាប អំពើរត់ពន្ធនិងគេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើស ផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនគយ</p> <p>16. គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ និងបំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ជាក់ស្តែង របស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន</p> <p>17. ប្រមូលចងក្រង រាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តា ប្រភពក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគ និង វាយតម្លៃហានិភ័យលើព័ត៌មានទាំងនេះ សម្រាប់បម្រើឱ្យការបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ និងបទល្មើសផ្សេង ទៀត</p> <p>8. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>9. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | | | |
| ឧ.ការគ្រប់គ្រងចំណូលពន្ធដារ | <p>1. គ្រប់គ្រងមន្ត្រី គោលនយោបាយ ផែនការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល ឯកសារមន្ត្រីចាត់តាំង ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះ ចូលនិវត្តន៍</p> <p>2. រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសេចក្តីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម</p> | សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង | ២០០ | ត្រីមាសទី៤ |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការពារ</p> <p>3. រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និង ធ្វើការព្យាករណ៍ ចំណូលពន្ធដារសំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង</p> <p>4. រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ សំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្ម ចំណូលពន្ធដារ ឬសេចក្តីណែនាំ នានាទាក់ទងនឹងការងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>5. តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធឬកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ</p> <p>6. កសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់ និងតាមដាន លទ្ធផលអនុវត្តបាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>7. រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>8. រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជា ប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់</p> <p>9. អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និងសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>10. ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីស្តីពីការប្រមូលបំណុល ពន្ធនិងតាមដានលទ្ធផល</p> <p>11. រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្តបាន</p> <p>12. ត្រួតពិនិត្យ អង្កេត និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាពន្ធដារខេត្ត ក្រុង និងគ្រប់ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសំរាប់ជំនួយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>13. អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>14. ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព</p> | <p>-អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -ប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការ</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|------------|-------------------|
| | <p>15. តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>16. ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា</p> <p>17. ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>18. រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ</p> <p>19. ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន</p> <p>20. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ</p> <p>21. អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ-ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់អោយបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ</p> <p>22. កសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម</p> <p>23. ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ ពន្ធដែក្នុងទូទាំងប្រទេស</p> <p>24. រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ</p> <p>25. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>26. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | | | |
| <p>៧. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ</p> | <p>1. បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល</p> <p>2. គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ</p> <p>3. ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទបញ្ជីប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ</p> | <p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>- អនុលោមភាព</p> | <p>១៦០</p> | <p>ត្រីមាសទី៤</p> |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------|---------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន 5. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ-ពន្ធដារ 6. បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា 7. និយ័តភាពរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន 8. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពស្វ័យ័ត 9. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ 10. ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល 11. បញ្ជីកាបំណុល 12. ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងតាមដានចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន 13. កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារតនាគារ 14. គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា វិទ្យុកម្មផ្គត់ផ្គង់ 15. រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យាដល់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា 16. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 17. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p> | | |
| <p>ណ.ការគ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋ ជំរុញផលិតកម្មស្រូវនិងការនាំចេញអង្ករ និងសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយឥណទានអភិវឌ្ឍជនបទ 2. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលចំណូលពីអាជីវកម្មកាស៊ីណូនិងអាជីវកម្មភ្នាល់គ្រប់ប្រភេទដែលមានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល 3. សហការជាមួយអង្គភាពស៊ើបការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា ដើម្បីប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម | <p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> | <p>៨០</p> | <p>ត្រីមាស ទី ៣</p> |

| | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|
| | <p>4. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចុះបញ្ជី និងរក្សាបញ្ជីបរិច្ឆេទបាលកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>5. គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ សេវាកម្មវាយតម្លៃ សេវាកម្មទិញ-លក់ ជួលអចលនវត្ថុ និងបុគ្គលអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន</p> <p>6. ផែនការសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>7. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | នៃប្រតិបត្តិការ | | |
|--|---|-----------------|--|--|

II-ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត

| | | | | |
|--|--|---|-----|---------------|
| <p>គ. ការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> | <p>1. ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំអំពីគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>2. ពង្រឹង និងអនុវត្តគោលនយោបាយវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋាន</p> <p>3. គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងបណ្តាមន្ទីរ-អង្គភាព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ</p> <p>4. រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋនៅខេត្ត-រាជធានី ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងបណ្តាមន្ទីរ-អង្គភាព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ</p> <p>5. រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិនៅខេត្ត-រាជធានី</p> <p>6. ត្រួតពិនិត្យការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាស្ថាប័នខេត្ត-រាជធានី និងអង្គភាពរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង</p> <p>8. ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់អាណាប័កក្នុងការគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>9. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាព <p>នៃប្រតិបត្តិការ</p> | ៣៥០ | ត្រីមាស ទី១-៤ |
| <p>ថ. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការពន្ធដារ</p> | <p>1. គ្រប់គ្រងឯកសារ និងតាមដានការងាររបស់មន្ត្រី</p> <p>2. រៀបចំសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះនិងដាក់ឱ្យ ចូលនិវត្តន៍</p> | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួត | ៣៥០ | ត្រីមាស ទី១-៤ |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>3. កត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវរាល់បញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយ</p> <p>4. អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា</p> <p>5. គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិ ពន្ធតែមប្រើ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ និងដី ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ ពន្ធលើមធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូន និងឈានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ និងអាករបំភ្លឺសាធារណៈ</p> <p>6. ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់និងថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ</p> <p>7. ផ្តល់សេវាប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ទំរង់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ</p> <p>8. ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>9. ទទួល និងពិនិត្យលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការ គណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>10. ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិ</p> <p>11. រៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅសវនកម្ម</p> <p>12. រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ រួមមាន៖ សវនកម្មលើតាមប្រភេទពន្ធតាមប្រភេទសវនកម្ម តាមវិស័យ និងតាមទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>13. ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>14. ការជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម</p> <p>15. ចេញរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ចូល</p> | <p>ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-ប្រសិទ្ធភាព</p> <p>-នៃប្រតិបត្តិការ</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>សំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌលេខ ០០២/១៩-០៩-២០០៧/អវតក/អជសដ</p> <p>16. បញ្ជូនលទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធទៀងទៀតទៅផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធ និងផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>17. កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម</p> <p>18. រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងផ្នែកសវនកម្ម</p> <p>19. បង្កើត និងរៀបចំសំណុំរឿងអ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ</p> <p>20. ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>21. រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន</p> <p>22. ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារដោយផ្អែកលើហានិភ័យ</p> <p>23. តាមដានការវិវត្តន៍នៃការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកសំណុំរឿងអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ</p> <p>24. ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់ឱ្យបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ</p> <p>25. អនុវត្តការបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូសស្របតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>26. ទទួលបន្ទុកធ្វើបេឡានិច្ចវិធាន និងធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធការផ្ទេរប្រាក់ ដែលបានធ្វើបេឡានិច្ចវិធានបង់ចូលរតនាគារខេត្ត ក្រុង</p> <p>27. អនុវត្តវិធានការតឹងទារប្រាក់ពន្ធអាករ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែមនិងការប្រាក់ ដែលបានកំណត់ដោយផ្អែកកំណត់ពន្ធនាមួយ</p> <p>10. ជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ</p> <p>11. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|------------|----------------------|
| <p>ទ. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការគយ និងរដ្ឋាករ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ចាត់តាំងកម្លាំងចល័តបំពេញការស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរំពឹងទុកគ្រប់ប្រភេទ តាមសមត្ថកិច្ចដែនដី ភូមិសាស្ត្រខេត្ត 2. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ 3. គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ 4. បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពាក់-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល 5. គ្រប់គ្រង តាមដាន និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ 6. ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ 7. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ 8. ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិ បើកប្រាក់ 9. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ 10. ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់ 11. បញ្ជីកាបំណុល 12. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ 13. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាព - នៃប្រតិបត្តិការ | <p>៣៥០</p> | <p>ត្រីមាស ទី១-៤</p> |
| <p>ធន. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងរតនវត្ថុ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិត បេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ 2. គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ 3. ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ 4. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ-ពន្ធដារ 5. ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ 6. បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា | <p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង - អនុលោមភាព - អភិបាលកិច្ចល្អ - ប្រសិទ្ធភាព - នៃប្រតិបត្តិការ | <p>៣៥០</p> | <p>ត្រីមាស ទី១-៤</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>7. ទទួលពិនិត្យប្រមូលផ្តុំសំណាកបំព្រះ-លេខនា-សក្ខីត្រួតពិនិត្យ</p> <p>8. រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការ</p> <p>9. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ</p> <p>10. ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់</p> <p>11. គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</p> <p>12. ផ្គូផ្គងតួលេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ ជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ</p> <p>13. ការលប់បំបាត់មន្ត្រីខ្មោច សន្សំសំចៃ មុខងារនិងសេវាសាធារណៈ</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

V. អនុវត្តសវនកម្ម (Execute the Audit)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|--|--|-------------------------|
| ៤.១. រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យតាមប្រតិភូនីមួយៗ | ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី២ ដល់ខែទី១២ ២០១៥ |
| ៤.២. វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង រួចធ្វើតេស្ត | | |
| ៤.៣. រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា | | |

VI. គមនាកម្មនៃលទ្ធផលសវនកម្ម (Communicate Results of Audit)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|---|--|---|
| ៥.១. រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងឆ្លង | ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣ ដល់ ខែទី១២ ២០១៥និងខែទី ១ ដល់ ខែទី៣ ២០១៦ |
| ៥.២. រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ | ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន | ខែទី ៣ ដល់ ខែទី១២ ២០១៥និងខែទី ១ ដល់ ខែទី៣ឆ្នាំ ២០១៦ |

VII. ផ្សេងៗ (OTHERS)

| សកម្មភាព | អ្នកទទួលបន្ទុក | ពេលវេលា |
|---|---|---|
| ៦.១. បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម | ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី២ ដល់ខែទី១២ ២០១៥ |
| ៦.២. រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់ | ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ និងទី ៤ | ខែទី ៣ ដល់ ខែទី១២ ២០១៥និងត្រឹមខែទី៤ ឆ្នាំ២០១៦ |

