ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០០៤...........សហវ.....

រាជធានីភ្នំពេញ ,ថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការងារគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ បទបញ្ជាលេខ ០៤ បប. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំស្តីពីកិច្ចដំណើរការនៃបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដូចតទៅ ៖

ផ្នែកទី១
បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

១- និយមន័យ

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ គឺជាប្រភេទសក្ខីប័ត្រដែលបញ្ជាក់អំពីការបង់ និងការទទួលប្រាក់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ រវាងអតិថិជន និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

អំណឹះតទៅ នៅក្នុងសារាចរណែនាំនេះ ពាក្យថា រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ត្រូវបានសន្មតហៅថា អ្នកប្រមូលចំណូល។

២- ទម្រង់ និងលក្ខណៈសម្គាល់

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់មានពីរប្រភេទ ៖ គឺបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ១ និងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២។

២.១- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ ១

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ១ មានទំហំ១០ សង់ទីម៉ែត្រ គុណនឹង១៧ សង់ទីម៉ែត្រ ត្រូវបានបោះពុម្ពចងក្រងជាសៀវភៅ មានដាក់លេខកូដក្បាលសៀវភៅ និងលេខរៀងបង្កាន់ដៃ។ សៀវភៅបង្កាន់ដៃមួយក្បាលៗ មានចំនួន ៥០ (ហាសិប)បង្កាន់ដៃ។ បង្កាន់ដៃនីមួយៗបោះពុម្ពឡើងជា ៣(បី)ច្បាប់ ត្រួតជាប់គ្នា ដែលត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ ៖

- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ទី១ មានផ្ទៃពណ៌ស ជាច្បាប់ដើម សម្រាប់ទុកជាសក្ខីប័ត្រភ្ជាប់សំណុំរឿង
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ទី២ មានផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃ ជាច្បាប់ចម្លង សម្រាប់ប្រគល់ជូនអតិថិជន
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ទី៣ មានផ្ទៃពណ៌ផ្កាឈូក ជាច្បាប់ចម្លង សម្រាប់រក្សាទុកនៅជាប់នឹងក្បាលសៀវភៅ។

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92. Sangkat Wat Phnom. Khan Daun Penh. Phnom Penh. CAMBODIA.
www.mef.gov.kh
ទូរសព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798
mef_adm@yahoo.com

- នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលបង្កាន់ដៃនីមួយៗ ចំហៀងខាងឆ្វេងមានរូបសញ្ញាសម្គាល់ ឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលបង្កាន់ដៃនីមួយៗ ចំហៀងខាងស្តាំមានលេខបង្កាន់ដៃ និងលេខកូដសម្ងាត់។
- នៅចំកណ្តាលនៃផ្ទៃបង្កាន់ដៃនីមួយៗ មានរំលេចរូបសញ្ញាសម្គាល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.២- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ ២

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២ មានទំហំ៩ សង់ទីម៉ែត្រ គុណនឹង៩ សង់ទីម៉ែត្រ ត្រូវបានបោះពុម្ពចងក្រងជាសៀវភៅ មានដាក់លេខកូដក្បាលសៀវភៅ និងលេខរៀងបង្កាន់ដៃ។ សៀវភៅបង្កាន់ដៃមួយក្បាលៗ មានចំនួន ២០០(ពីររយ) បង្កាន់ដៃ។ បង្កាន់ដៃនីមួយៗ ត្រូវបានបោះពុម្ពជា ៣(បី)ច្បាប់ ស្ថិតនៅបន្តបន្ទាប់គ្នាលើសន្លឹកតែមួយ និងមានផ្ទៃពណ៌ស្វាយដូចគ្នាទាំងអស់ ដែលត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងចុង សម្រាប់ប្រគល់ជូនអតិថិជន
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលស្ថិតនៅផ្នែកកណ្តាល សម្រាប់ទុកជាសក្ខីប័ត្រភ្ជាប់សំណុំរឿង
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងគល់ សម្រាប់រក្សាទុកនៅជាប់នឹងក្បាលសៀវភៅ។

- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២ ជាប្រភេទបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលមានលក្ខណៈបំពេញនៃបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ១ ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីជួយសម្រួលការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ឱ្យមានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។ នៅលើបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២ នេះ មានបោះពុម្ពជាស្រេចទាំងអត្ថន័យសេវា ទាំងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវប្រមូលចំណូល។
- នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលបង្កាន់ដៃនីមួយៗ ចំហៀងខាងឆ្វេងមានរូបសញ្ញាសម្គាល់ ឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលបង្កាន់ដៃនីមួយៗ ចំហៀងខាងស្តាំមានលេខបង្កាន់ដៃ និងលេខកូដសម្ងាត់។
- នៅចំកណ្តាលនៃផ្ទៃបង្កាន់ដៃនីមួយៗ មានរំលេចរូបសញ្ញាសម្គាល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣- មុខសញ្ញាប្រើប្រាស់

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ១ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាទូទៅក្នុងការប្រមូល ឬការទទួលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ បង្កាន់ដៃនេះ ប្រើសម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទាំងឡាយណា ដែលសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារពាក់ព័ន្ធតម្រូវឱ្យអ្នកប្រមូលចំណូលសរសេរបំពេញឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់អតិថិជន (ករណីចាំបាច់) អត្ថន័យប្រភេទសេវា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងមានចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រមូលចំណូល។

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២ ប្រើសម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទាំងឡាយណាដែលសំណូមពរនៃការងារពាក់ព័ន្ធគ្មានតម្រូវការចាំបាច់នូវព័ត៌មានស្តីពីឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់អតិថិជនឡើយ។ នៅពេលប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលចំណូល គ្រាន់តែតម្រូវឱ្យអ្នកប្រមូលចំណូលចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចុះហត្ថលេខា នៅលើសន្លឹកនៃបង្កាន់ដៃនោះ ចំថ្ងៃដែលធ្វើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រមូលចំណូលតែប៉ុណ្ណោះ។

ការចុះកាលបរិច្ឆេទនៅលើសន្លឹកនៃបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ អ្នកប្រមូលចំណូលអាចសរសេរបំពេញដោយដៃ ឬប្រថាប់ត្រាកាលបរិច្ឆេទក៏បាន។

៤- លក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់

មានតែអ្នកប្រមូលចំណូល ជាអ្នកអនុវត្តន៍ហែកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទាំងពីរប្រភេទជូនអតិថិជន ជាថ្នូរនឹងការទទួលប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ។ ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងតាមគំរូណែនាំ ដែលមានជាធរមាន។ ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ

ចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ចំនួនមួយច្បាប់ មកនាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីតម្កល់ទុកជាឯកសារ។ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងគ្រប់ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ញើដីកាស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ឬភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ចំនួនមួយច្បាប់ មកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីតម្កល់ទុកជាឯកសារ។

អ្នកប្រមូលចំណូលត្រូវសរសេរបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ នៅក្នុងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។ ក្នុងករណីមានការសរសេរខុស អ្នកប្រមូលចំណូលត្រូវគូសសញ្ញាខ្វែង និងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមដែលសរសេរខុសនោះដើម្បីទុកជាការបញ្ជាក់ ហើយត្រូវរក្សាទុកទាំងច្បាប់ដើម ទាំងច្បាប់ចម្លងឱ្យនៅជាប់នឹងក្បាលសៀវភៅ។ បន្ទាប់មកត្រូវបន្តប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ថ្មី ដែលមានលេខរៀងបន្ទាប់។

សៀវភៅបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់(ទាំងពីរប្រភេទ)នីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំ។ សៀវភៅបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ណាមួយដែលបានប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំមុនហើយ មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បន្តសម្រាប់ការប្រមូលចំណូលនៅក្នុងឆ្នាំក្រោយទៀតទេ។ ទោះបីជាសៀវភៅបង្កាន់ដៃក្បាលនោះ នៅមានសេសសល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្រើនសន្លឹកក៏ដោយ។ អ្នកប្រមូលចំណូល ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបានប្រើប្រាស់ខ្លះហើយនោះ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងជម្រះបញ្ជី។

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទផ្សេង ក្រៅពីបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទាំងពីរប្រភេទខាងលើនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងមានគោលការណ៍ណែនាំដោយឡែក។

ផ្នែកទី២
សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

៥- ការបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (តទៅនេះសរសេរកាត់ថា នា.ចមព) ត្រូវកំណត់អំពីទម្រង់ លក្ខណបច្ចេកទេស និងបរិមាណនៃបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងធ្វើកិច្ចសហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។

ជារៀងរាល់ឆ្នាំនា.ចមព ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសិក្សានូវបរិមាណប្រើប្រាស់ និងគុណភាពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ស្របតាមតម្រូវការ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ នា.ចមព ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃទាំងនេះ ផ្ញើជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦- ការស្នើសុំបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ការស្នើសុំបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- ៦.១- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីតម្រូវការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.១ សហវ/ចមព ព្រមទាំងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៤.១ សហវ/ចមព។
- ៦.២- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីតម្រូវការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.២ សហវ/ចមព ព្រមទាំងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៤.២ សហវ/ចមព។

៧- ការបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទាំងពីរប្រភេទ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់ដោយនា.ចមព។ នា.ចមព ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យបានរួសរាន់ទាន់ពេលវេលា តាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

៨- ការប្រមូល និងការបង់ចំណូល

អ្នកប្រមូលចំណូលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រមូលចំណូលប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងត្រូវបង់ចំណូលដែលប្រមូលបានចូលរតនាគារ ឬធនាគារ តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី៣
ការកត់ត្រាតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

៩- ការកត់ត្រាតាមដានស្ថានភាពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ការគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងនា.ចមព ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រាតាមដានឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការកត់ត្រាអំពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។

៩.១- ការកត់ត្រាតាមដាននៅក្រសួង ស្ថាប័ន

រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.១ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានការបញ្ចូលបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពីការបើកផ្តល់ដោយនា.ចមព និងការបញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់សម្រាប់អ្នកប្រមូលចំណូល បើកផ្តល់បន្ត ឬប្រើប្រាស់។

៩.២- ការកត់ត្រាតាមដាននៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.២ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានការបញ្ចូលបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពីការបើកផ្តល់ដោយនា.ចមព និងការបញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់សម្រាប់អ្នកប្រមូលចំណូល បើកផ្តល់បន្ត ឬប្រើប្រាស់។

៩.៣- ការកត់ត្រាតាមដាននៅនា.ចមព

នា.ចមព ត្រូវកត់ត្រាតាមដានសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដូចមានគំរូស្តីពីស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។ គំរូស្តីពីស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវចែកចេញជាពីរផ្នែករួមមាន :

- ផ្នែកទី១ ជាការកត់ត្រាស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.៣ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានការបញ្ចូលបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពីការបោះពុម្ព និងការបញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ផ្តល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៃរដ្ឋបាលកណ្តាល សម្រាប់បើកផ្តល់បន្ត ឬប្រើប្រាស់។
- ផ្នែកទី២ ជាការកត់ត្រាស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ ០៣.៤ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានការបញ្ចូលបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពីការបោះពុម្ព និងការបញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ផ្តល់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់បើកផ្តល់បន្ត ឬប្រើប្រាស់។

១០- ការកត់ត្រាតាមដានចំណូលពីបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ចំណូលពីការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ គឺជាចំណូលជាសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវមានការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ។

១០.១- ការកត់ត្រាតាមដាននៅក្រសួង ស្ថាប័ន

រជ្ជទេយ្យករចំណូល ត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ០៤.១ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានអំពីការប្រមូលចំណូល និងការបង់ចំណូលប្រចាំខែ របស់អ្នកប្រមូលចំណូលដែលអនុវត្ត នៅក្រោមក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៃរដ្ឋបាលកណ្តាល។

១០.២- ការកត់ត្រាតាមដាននៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

រជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ នៃមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ តាមគំរូលេខ០៤.២ សហវ/ចមព សម្រាប់តាមដានអំពីការប្រមូលចំណូល និងការបង់ចំណូលប្រចាំខែ របស់អ្នកប្រមូលចំណូលដែលអនុវត្ត នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១១- របបរបាយការណ៍

នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ រជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងចំណូលទទួលបានពីការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទាំងពីរប្រភេទ ដូចខាងក្រោម :

- ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល នៃរដ្ឋបាលកណ្តាល ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍យ៉ាងហោចណាស់ចំនួនពីរច្បាប់ ដាក់ជូនអាណាប័កពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នា.ចមព)មួយច្បាប់ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី០៧ នៃខែបន្ទាប់ និងមួយច្បាប់ទៀត ត្រូវរក្សាទុកភ្ជាប់នឹងសំណុំរឿងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។
- ចំពោះមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍យ៉ាងហោចណាស់ចំនួនបីច្បាប់ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(នា.ចមព) មួយច្បាប់ ផ្ញើជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មួយច្បាប់ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ នៃខែបន្ទាប់ និងមួយច្បាប់ទៀត ត្រូវរក្សាទុកភ្ជាប់នឹងសំណុំរឿងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ នា.ចមពត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ទាំងពីរប្រភេទប្រចាំត្រីមាស ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជ្រាបអំពីស្ថានភាពដាក់ឱ្យអនុវត្តការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ។

នា.ចមពត្រូវសហការណ៍ឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដើម្បីណែនាំដល់អ្នកប្រមូលចំណូលក្នុងការកត់ត្រាស្ថានភាពបញ្ចូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូលតាមរយៈបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យបានជាប្រចាំ ដើម្បីអ្នកប្រមូលចំណូលមានលទ្ធភាពរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

១២- ការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

រៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ នា.ចមព ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបានបើកផ្តល់ជាមួយនឹងរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ព្រមទាំងធ្វើការជម្រះបញ្ជីបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលនៅសល់។ កំណត់ហេតុស្តីពីការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីនា.ចមព ដែលត្រូវបានចាត់បញ្ជូនឱ្យធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ព្រមទាំងមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗផង។

សារាចរណែនាំនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ព្រមជាមួយនិងការខិតខំប្រឹងប្រែងប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីកៀរគរប្រាក់ចំណូលចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់

ចម្លងជូន :
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋបាលកណ្តាល
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបន្ត
- គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបន្ត
- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ