**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ:** ១១៧ អនក្រ.បក

# អនុក្រឹត្យ
## ស្តីពី
## ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

## ជំពូកទី ១
## បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងបង្កើត និងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មស្របតាមច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។

**មាត្រា ២.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំបេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានាក្រោមចំណុះស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ការពារប្រយោជន៍សាធារណៈនិងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មតាមរយៈការបង្កើនសមត្ថភាព និងការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គណនេយ្យករនិងសវនករកម្ពុជា និង
- បង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មតាមរយៈការចុះឈ្មោះសមាជិក ការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពសមាជិក ការបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សា និងការប្រឡងគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករជាដើម។

**មាត្រា ៣.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការ មហាសន្និបាតសមាជិក អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងសមាជិកនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

## ជំពូកទី ២
## ការបង្កើតស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងបេសកកម្ម

**មាត្រា ៤.-**

ត្រូវបានបង្កើតស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្មមួយនៅកម្ពុជាដែលមានឈ្មោះថា **“វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករកម្ពុជា”** មានអក្សរកាត់ថា **“វ.គ.ស.ក.”** ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ។

**វ.គ.ស.ក.** គឺជាស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្មតែមួយគត់និងឯករាជ្យក្នុងវិជ្ជាជីវៈដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩ នៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។

**វ.គ.ស.ក.** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើសកម្មភាពជាស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈឯករាជ្យ និងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា។

**មាត្រា ៥ .-**

**វ.គ.ស.ក.** មានមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងបេសកកម្មគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដូចខាងក្រោម ÷

- ចុះឈ្មោះនិងគ្រប់គ្រងសមាជិករបស់ខ្លួន
- កំណត់គុណវុឌ្ឍិនិងលក្ខខណ្ឌដើម្បីក្លាយជាសមាជិក
- ការពារតម្លៃនៃវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនិងការពារផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យករនិងសវនករ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃចំពោះការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គណនេយ្យករនិងសវនករ
- សម្រេចផ្តល់ ព្យួរ និងដកហូតសមាជិកភាពនៃសមាជិករបស់ **វ.គ.ស.ក.**
- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យដើម្បីបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជានិងការប្រឡងសម្រាប់គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករ
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបំប៉នសមត្ថភាពជំនាញដល់សមាជិកនិងសាធារណជន
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ

- ចូលរួមជាសមាជិកភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ និង
- សហការជាមួយស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ស្ថាប័ននិយ័តករជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់និងការពារវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា។

## ជំពូកទី ៣
## រចនាសម្ព័ន្ធនៃ ទ.គ.ស.ក.

**មាត្រា ៦.-**

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងជាមូលដ្ឋានរបស់ **ទ.គ.ស.ក.** មាន÷
- មហាសន្និបាតសមាជិក
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- គណៈកម្មការ
- លេខាធិការដ្ឋាន។

**ទ.គ.ស.ក.** អាចមានគណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

**ទ.គ.ស.ក.** អាចមានការិយាល័យសាខានៅគ្រប់រាជធានី ខេត្តនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

## ផ្នែកទី១
## មហាសន្និបាតសមាជិករបស់ ទ.គ.ស.ក.

**មាត្រា ៧.-**

មហាសន្និបាតសមាជិកប្រមូលផ្តុំសមាជិករបស់វិទ្យាស្ថានទាំងអស់ដែលបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

មហាសន្និបាតសមាជិកមាន ២ (ពីរ) ប្រភេទ ÷
- មហាសន្និបាតសាមញ្ញ ឬហៅថា មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និង
- មហាសន្និបាតវិសាមញ្ញ

នីតិវិធីនៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមហាសន្និបាតសមាជិកត្រូវកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ៨.-**

**ទ.គ.ស.ក.** ត្រូវប្រារព្ធមហាសន្និបាតសាមញ្ញរបស់ខ្លួន ១ (មួយ) ឆ្នាំម្តងក្នុងចន្លោះរយៈពេល ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយយោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទៅតាមពេលវេលា ទីកន្លែង និងមានប្រធានបទច្បាស់លាស់។

មហាសន្និបាតសាមញ្ញប្រារព្ធធ្វើឡើងដើម្បី ÷
- រាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនិងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ទ.គ.ស.ក.** ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំកន្លងមក
- រៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ
- បោះឆ្នោតជ្រើសរើសសវនករសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- លើកសំណូមពរ ឬញត្តិទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ដែលត្រូវដោះស្រាយក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ខែ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ការយល់ព្រមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- ពិគ្រោះយោបល់និងសម្រេចលើបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលបានដាក់ស្នើដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មហាសន្និបាតវិសាមញ្ញអាចប្រជុំបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកសកម្មដែលបានចុះបញ្ជីចំនួន ៣០% (សាមសិបភាគរយ) នៃសមាជិកសកម្មទាំងអស់ដែលបានចុះបញ្ជីដោយមានភ្ជាប់របៀបវារៈជាមួយផង យ៉ាងតិច ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃមុនថ្ងៃប្រជុំ។

## ផ្នែកទី ២
## ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ ទ.គ.ស.ភ.

**មាត្រា ៩.-**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.** ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ នៃអនុក្រឹត្យនេះមានសមាសភាព យ៉ាងច្រើន ១៩ (ដប់ប្រាំបួន) រូប រួមមានដូចខាងក្រោម ÷

| | |
|---|---|
| - តំណាងសមាជិកសកម្មជាសវនករប្រតិស្រុត | ៥រូប |
| - តំណាងសមាជិកសកម្មជាគណនេយ្យករជំនាញ | ៣រូប |
| - តំណាងសមាជិកចូលរួម | ២រូប |
| - តំណាងសមាជិកសមាគត | ២រូប |
| - តំណាងក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ | ១រូប |
| - តំណាងស្ថាប័ននិយ័តករផ្សេងទៀត | មួយចំនួន |
| - តំណាងលេខាធិការដ្ឋាន **ទ.គ.ស.ភ.** | ១ រូប ជាលេខាធិការ។ |

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ទ.គ.ស.ភ.** អាចត្រូវបានកំណត់និងកែសម្រួលយោងតាមការចាំបាច់នៃអាណត្តិនីមួយៗ។

**មាត្រា ១០.-**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.** ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធាន ១ (មួយ) រូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវជ្រើសរើសចេញពីសមាជិក **ទ.គ.ស.ភ.** តាមរយៈនៃការបោះឆ្នោតនៅក្នុងមហាសន្និបាត លើកលែងតែសមាសភាពដែលជាតំណាងពីស្ថាប័នដូចបានចែងក្នុងមាត្រា ៩ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ទ.គ.ស.ភ.** ត្រូវបានតែងតាំងដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ។

បេក្ខជនដែលអាចឈរឈ្មោះឱ្យគេបោះឆ្នោតធ្វើជាប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.** បានលុះណាតែជាសមាជិកសកម្ម សមាជិកចូលរួម ឬសមាជិកសមាគត។

តំណាងពីស្ថាប័នផ្សេងៗ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.** ដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមរយៈការចាត់តាំងពីស្ថាប័នសាមី។

ក្នុងករណីមិនមានតំណាងពីសមាជិកចូលរួម ឬសមាជិកសមាគតនៅក្នុងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សមាជិកសកម្មត្រូវចូលមកបំពេញជំនួស។

សមាជិក **ទ.គ.ស.ភ.** ដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ទ.គ.ស.ភ.** បាន លុះណាតែជា សមាជិកសកម្ម សមាជិកចូលរួម និងសមាជិកសមាគត។

**មាត្រា ១១.-**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.** មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យនិងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ទ.គ.ស.ភ.**
- ពិនិត្យនិងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យករនិងសវនករ
- ពិនិត្យនិងអនុម័តវិធានគ្រប់គ្រងនានារបស់ **ទ.គ.ស.ភ.**
- ពិនិត្យនិងអនុម័តលើគោលនយោបាយ និងវិធានការនានាដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.ភ.**
- ពិនិត្យនិងអនុម័តលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.ភ.**

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ទ.គ.ស.គ.**
- ផ្តល់ការយល់ព្រមលើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ទ.គ.ស.គ.**
- សម្រេចតែងតាំង ព្យួរការងារ និងបញ្ឈប់ការងាររបស់នាយកប្រតិបត្តិ និងកំណត់លាភការផ្សេងៗរបស់នាយកប្រតិបត្តិ
- សម្រេចលើគោលការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.គ.**
- សម្រេចលើរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.គ.**
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានា ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ **ទ.គ.ស.គ.**
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីផែនការ គម្រោងថវិកា និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការ និងថវិកាមក **គ.ជ.គ.** និង
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើបើកការិយាល័យតំណាង និង/ឬសាខាតាមបណ្តាខេត្តទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**មាត្រា ១២.-**

អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានរយៈពេល ៤(បួន) ឆ្នាំ។ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមកពី **ទ.គ.ស.គ.** អាចត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង និងតែងតាំងមិនឱ្យលើសពី ២ (ពីរ) អាណត្តិឡើយ។

**មាត្រា ១៣.-**

តួនាទីជាប្រធាន អនុប្រធាន ឬសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.គ.** នឹងត្រូវបានបាត់បង់មុនពេលផុតអាណត្តិ ដោយមូលហេតុណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការបាត់បង់សមាជិកភាពពី **ទ.គ.ស.គ.**
- ការលាលែងពីសមាជិកភាពដោយសាមីខ្លួនស្នើសុំ
- ការលាលែង ឬផ្លាស់ប្តូរប្រភេទសមាជិកភាពដើម
- ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
- ត្រូវបានផ្តន្ទាទោសតាមផ្លូវតុលាការ ពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម
- ការមិនចូលរួមប្រជុំចំនួន ៣ (បី) ដងជាប់ៗគ្នា ដោយគ្មានមូលហេតុសមស្រប
- មរណភាព។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមកពី **ទ.គ.ស.គ.** ត្រូវបានបំពេញវិញដោយការបោះឆ្នោតតាមរយៈមហាសន្និបាតសាមញ្ញ សម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់ក្នុងអាណត្តិ។

**មាត្រា ១៤.-**

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ដោយមូលហេតុមានជំងឺឬមិនអាចបំពេញការងារបានតទៅទៀត អនុប្រធាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវធ្វើជាប្រធានស្តីទី រហូតដល់ប្រធានចូលបម្រើការងារវិញ។

**មាត្រា ១៥.-**

កិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.គ.** មាន ការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញ ។

**មាត្រា ១៦.-**

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.គ.** ត្រូវធ្វើការប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិច ៤(បួន) ដង ក្នុងមួយឆ្នាំទៅតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចបើកការប្រជុំវិសាមញ្ញបានគ្រប់ពេលវេលាដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា តាមសំណើរបស់ប្រធាន ឬតាមសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

របស់នាយកប្រតិបត្តិ ឬតាមសំណើពីសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួនយ៉ាងតិច ៥០% (ហាសិបភាគរយ) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់។

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានអាយុច្រើនជាងគេត្រូវដឹកនាំការប្រជុំជំនួសតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធាន។

របៀបវារៈនិងឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញត្រូវ ផ្ញើជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិច ៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ។

**មាត្រា ១៧.-**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចប្រព្រឹត្តទៅ បានលុះត្រាតែ មានវត្តមានសមាជិកលើសពី ៥០% (ហាសិបភាគរយ)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់។ សមាជិកអវត្តមាន មិនអាចបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកប្រជុំជំនួសបានឡើយ។

រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវមានការអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាជិកវត្តមាន។

**មាត្រា ១៨.-**

រាល់សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាននៃកិច្ចប្រជុំនិងលេខាកត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំ។ កំណត់ហេតុនេះត្រូវផ្ញើជូនប្រធាននិងសមាជិកទាំងអស់នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០ (ដប់) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។

នាយកប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.ភ.** គឺជាលេខាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ **ទ.គ.ស.ភ.**។

**មាត្រា ១៩.-**

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីការអភិវឌ្ឍ និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងរបាយការណ៍អំពីផែនការ ការអនុវត្តសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ។

**មាត្រា ២០.-**

**ទ.គ.ស.ភ.** មាននិមិត្តសញ្ញា និងត្រាដោយឡែកក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

## ផ្នែកទី ៣
## គណៈកម្មការនៃ ទ.គ.ស.ភ.

**មាត្រា ២១.-**

**ទ.គ.ស.ភ.** មានគណៈកម្មការចំនួន ៤ (បួន) ជាសេនាធិការ ដូចខាងក្រោម÷

- គណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាព
- គណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យ។

**ទ.គ.ស.ភ.** អាចបង្កើតគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានា ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន។

គណៈកម្មការនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូបនិងអនុប្រធាន ១ (មួយ) រូប ជាជំនួយការ។

អនុគណៈកម្មការនីមួយៗ និងក្រុមការងារនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប។

សមាសភាព ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការនីមួយៗ អនុគណៈកម្មការនិងក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវសម្រេចនិងតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ភ.**។

**មាត្រា ២២.-**

គណៈកម្មការចុះឈ្មោះនិងសមាជិកភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ចូលជាសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- ពិនិត្យនិងសម្រេចផ្តល់សមាជិកភាពដល់រូបវន្តបុគ្គល និង/ឬ នីតិបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានបំណងប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការព្យួរ និងការដកហូតសមាជិកភាពនៃសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ប្រគល់ជូន។

**មាត្រា២៣.-**

គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលរៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្មនិងការអះអាងដែលបានចេញផ្សាយដោយក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាស្តង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិ សហព័ន្ធគណនេយ្យករអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់នូវការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ពន្ធ័នឹងគណនេយ្យ សវនកម្ម និងការអះអាង ពន្ធដារ ក្រមសីលធម៌ អភិបាលកិច្ច និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២៤.-**

គណៈកម្មការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំនិងអនុវត្តតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងទិសដៅការងារដែលបានដាក់ចេញដោយគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្សេងៗទៀតស្របតាមតម្រូវការនិងការអភិវឌ្ឍនៃវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនៅកម្ពុជា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការប្រឡងកម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្សេងៗទៀតរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែល ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ប្រគល់ជូន។

**មាត្រា២៥.-**

គណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតនិងវិន័យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹងពីតតិយជនពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិករបស់ខ្លួន
- បណ្តឹងឬវិវាទរវាងសមាជិកផងគ្នា
- ការមិនគោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់សមាជិក
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃនិងដាក់ពិន័យលើសមាជិកដែលបានប្រព្រឹត្តខុស និង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ប្រគល់ជូន។

## ផ្នែកទី ៤
## លេខាធិការដ្ឋាននៃ ទ.គ.ស.ក.

**មាត្រា ២៦.-**

**ទ.គ.ស.ក.** ត្រូវមានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាសេនាធិការរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍។ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយនាយកប្រតិបត្តិ ១(មួយ)រូប ដែលត្រូវជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

នាយកប្រតិបត្តិទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ២៧.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ទ.គ.ស.ក.** មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- រៀបចំនិងអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការនានា របស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ និងវិធាននានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង **ទ.គ.ស.ក.**
- លើកសំណើសុំបើកការិយាល័យនៅតាមបណ្តាខេត្តទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ
- ធ្វើជាតំណាង **ទ.គ.ស.ក.** ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយតតិយជន ដូចជា ស្ថាប័ននិយ័តករជាតិ ស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់និងការពារវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការនិងថវិកាប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.** ប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២៨.-**

ដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

## ជំពូកទី ៤
## ប្រភេទសមាជិករបស់ ទ.គ.ស.ក.

**មាត្រា ២៩.-**

រូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គលអាចប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្នែកគណនេយ្យ/និងសវនកម្មបាន លុះត្រាតែបានចុះឈ្មោះជាសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

ប្រភេទនៃសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.** មានដូចខាងក្រោម÷

- សមាជិកកិត្តិយស
- សមាជិកសកម្ម
- សមាជិកចូលរួម
- សមាជិកសមាគត
- សមាជិកបម្រុង ។

លក្ខខណ្ឌ និងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ចុះឈ្មោះក្នុងប្រភេទសមាជិកនីមួយៗខាងលើត្រូវកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិកនីមួយៗខាងលើត្រូវកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ៣០.-**

សមាជិកកិត្តិយសអាចត្រូវបានផ្តល់ជាពិសេសដោយ **ទ.គ.ស.ក.** ជូនដល់សមាជិកដែលបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងតារាងវិជ្ជាជីវៈអស់រយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ យ៉ាងតិច ហើយបានឈប់ប្រកបវិជ្ជាជីវៈ។

សមាជិកកិត្តិយសក៏អាចត្រូវបានផ្តល់ជាពិសេសដោយ **ទ.គ.ស.ក.** ចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយដែលបានបន្សល់ទុកគុណសម្បត្តិនិងស្នាដៃដ៏ឧត្តុងឧត្តមក្នុងការបម្រើ **ទ.គ.ស.ក.** ឬបានចូលរួមក្នុងការលើកស្ទួយនិងការអភិវឌ្ឍវិស័យគណនេយ្យនៅកម្ពុជា។

**មាត្រា ៣១.-**

សមាជិកសកម្មគឺជាគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករប្រតិស្រុតរបស់ **ទ.គ.ស.ក.** ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម÷

- សមាជិកសកម្មជា គណនេយ្យករជំនាញត្រូវមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញដែលទទួលស្គាល់ដោយ **ទ.គ.ស.ក.** មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ ឬសវនកម្ម និងបំពេញរាល់លក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។
- សមាជិកសកម្មជា **សវនករប្រតិស្រុត** ត្រូវមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញដែលទទួលស្គាល់ដោយ **ទ.គ.ស.ក.** មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម និងបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនិងវិធានសមាជិកភាពរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។
- សមាជិកសកម្មអាចជារូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្នុងឬប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម។
- មានតែសមាជិកសកម្មទេដែលមានសិទ្ធិប្រកបវិជ្ជាជីវៈ ជាគណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករប្រតិស្រុតដោយឯករាជ្យ។ សមាជិកសកម្មមានសិទ្ធិស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និង/ឬ អាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និង/ឬ សវនកម្ម ពីក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ។

**មាត្រា ៣២.-**

សមាជិកចូលរួមរបស់ **ទ.គ.ស.ក.** គឺជាបុគ្គលដែលបានបញ្ចប់កម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញជាតិ ឬមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញពីបរទេសដែលទទួលស្គាល់ដោយ **ទ.គ.ស.ក.**។

រូបវន្តបុគ្គលដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំលើកិច្ចការគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុតាមបណ្តាសហគ្រាសនិងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញអាចចុះឈ្មោះជាសមាជិកចូលរួមនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

រូបវន្តបុគ្គលដែលកំពុងបង្រៀនមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនកម្ម នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអាចចុះឈ្មោះជាសមាជិកចូលរួមនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

រូបវន្តបុគ្គលដែលកំពុងធ្វើការងារគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ នៅតាមស្ថាប័ននានា សហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញអាចចុះឈ្មោះជាសមាជិកចូលរួមនៃ **ទ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ៣៣.-**

សមាជិកសមាគតរបស់ **ទ.គ.ស.ក.** គឺជាបុគ្គលដែលមានសញ្ញាបត្រសាកលវិទ្យាល័យនិងដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងបានទទួលស្គាល់ឱ្យចូលជាសមាជិករបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ៣៤.-**

សមាជិកបម្រុងគឺជា បុគ្គលដែលកំពុងសិក្សាក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញជាតិ កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យជំនាញក្រោមកម្មវិធីប្រឡងរួមគ្នា ឬកម្មវិធីគណនេយ្យករជំនាញដទៃទៀតដែលទទួលស្គាល់ដោយ **ទ.គ.ស.ក.** ។

រូបវន្តបុគ្គលដែលកំពុងសិក្សាជំនាញគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ពន្ធដារ នៅគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលទទួលស្គាល់ដោយ **ទ.គ.ស.ក.** អាចចុះឈ្មោះជាសមាជិកបម្រុងរបស់ **ទ.គ.ស.ក.**។

## ជំពូកទី ៥
## ប្រភពធនធាននិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃ វ.គ.ស.ក.

**មាត្រា ៣៥.-**

ប្រភពធនធាននិងថវិការបស់ **វ.គ.ស.ក.** បានមកពី÷

- វិភាគទានប្រចាំឆ្នាំរបស់សមាជិក
- កម្មវិធីបំប៉នសមត្ថភាពជំនាញដល់សមាជិកនិងសាធារណជន
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអន្តរជាតិនានា
- អំណោយដោយផ្ទាល់និងដោយប្រយោលពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្ថានទូត ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងអង្គការសមាគមនានា
- ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងកម្មវិធីឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- មូលនិធិដែលបានមកពីការលក់សិទ្ធិនិពន្ធ ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និងការផ្សព្វផ្សាយ
- ចំណូលផ្សេងៗទៀត។

ប្រភពធនធាននិងថវិការបស់ **វ.គ.ស.ក.** ត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅបម្រើសកម្មភាពនានារបស់ **វ.គ.ស.ក.** និងមិនត្រូវបែងចែកជាភាគលាភក្នុងចំណោមសមាជិករបស់ខ្លួន ឬប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងផ្សេងពីនេះឡើយ។

ការប្រើប្រាស់ធនធាននិងថវិកាទាំងនេះត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **វ.គ.ស.ក.**។

**មាត្រា ៣៦.-**

**វ.គ.ស.ក.** មានសិទ្ធិទទួលបាន និងគ្រប់គ្រង ជាកម្មសិទ្ធិករនូវចលនវត្ថុនិងអចលនវត្ថុ ជាអំណោយ ឬជាអច្ច័យទានរបស់ឯកជននិងអំណោយរបស់រដ្ឋ។

**មាត្រា ៣៧.-**

ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យរបស់ **វ.គ.ស.ក.** ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងត្រូវដាក់ឱ្យធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវរាយការណ៍ជូនសមាជិកនៅក្នុងមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់ **វ.គ.ស.ក.**។

## ជំពូកទី ៦
## អន្តរប្បញ្ញត្តិ

**មាត្រា ៣៨.-**

អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីក្រមសីលធម៌សម្រាប់គណនេយ្យករជំនាញនិងសវនករព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតត្រូវបន្តមានសុពលភាព រហូតដល់មានអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធថ្មីមកជំនួសក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ។

## ជំពូកទី ៧
## អវសានប្បញ្ញត្តិ

**មាត្រា ៣៩.-**

អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា ត្រូវទុកជានិរាករណ៍និងត្រូវជំនួសទាំងស្រុងដោយអនុក្រឹត្យនេះ។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៤០.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ២ កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ