



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និយ័តករមរណបាលកិច្ច

លេខ: ០០៩/២៤... រ.ប.ជ./គ.ណ.ន.

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

វិធានប្រតិបត្តិការរបស់មរណបាល

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច, អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ, អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច, ប្រកាសលេខ ០០៣ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរធនបាលកិច្ច, ប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីកម្រៃសេវានៃការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច, ប្រកាសលេខ ០៦៧ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង និងស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់បរធនបាល, ប្រកាសលេខ ០២៦ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវលើភាពរឹងមាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនបរធនបាល ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត និងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការយល់ដឹង និងធានាឱ្យបាននូវការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនបរធនបាល និងបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ **និយ័តករមរណបាលកិច្ច (ន.ប.ជ.)** សម្រេចឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល ដូចខាងក្រោម៖

១. វិធានប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនបរធនបាល

១.១. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនបរធនបាល

- ក្រុមហ៊ុនបរធនបាលដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ជ.** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ដែលមានជាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖
- ក. ការផ្តល់សេវាប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចដល់បរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច។
- ខ. ការស្នើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចនៅ **ន.ប.ជ.**។
- គ. ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច។
- ឃ. ការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបរធនបាលកិច្ច បន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ចនៅ **ន.ប.ជ.**។
- ង. ការផ្តល់របាយការណ៍ ការជូនដំណឹង និងការស្នើសុំការអនុញ្ញាតមក **ន.ប.ជ.**។

- ច. ការធានានូវភាពដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុនបរិយាបាល។
- ឆ. ការកត់ត្រាភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិដែលមានលើទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច ចំណូលចំណាយ និងបំណុលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាបាលកិច្ច។
- ជ. ការធ្វើជាតំណាងរបស់បរិយាបាលកិច្ច។
- ឈ. ការត្រួតពិនិត្យ និងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច។
- ញ. ការបង្ហាញព័ត៌មានជាសារវន្តដែលពាក់ព័ន្ធ នៅពេលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាបាលកិច្ចជាមួយភាគីបរិយាបាលកិច្ច។
- ដ. ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការបរិយាបាលកិច្ច។
- ប. ការត្រួតពិនិត្យ និងការទប់ស្កាត់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច ដែលផ្ទុយពីគោលបំណង និងលក្ខខណ្ឌក្នុងលិខិតបរិយាបាលកិច្ច គោលការណ៍ណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- ខ. ការកំណត់កម្រៃសេវា លាភការ និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗពីការផ្តល់សេវាបរិយាបាលកិច្ច។

១.២. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសុវត្ថិភាព ឬការរក្សាទុកទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច

ក្រុមហ៊ុនបរិយាបាលដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសុវត្ថិភាព ឬការរក្សាទុកទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ចដែលមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការបើក និងការគ្រប់គ្រងគណនីបរិយាបាលកិច្ច៖ ក្រុមហ៊ុនបរិយាបាលត្រូវបើកគណនីបរិយាបាលកិច្ចសម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាបាលកិច្ចនៅធនាគារពាណិជ្ជដែលជាប្រតិបត្តិការបរិយាបាលផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុកក្នុងវិស័យបរិយាបាលកិច្ចដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.**។
- ខ. ការរៀបចំ និងរក្សាសៀវភៅគណនី បញ្ជីគណនេយ្យរបាយការណ៍ និងកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ចនៃបរិយាបាលកិច្ចនីមួយៗ។
- គ. ការដាក់ ការដេក ការទូទាត់ និងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាបាលកិច្ច។
- ឃ. ការទូទាត់ចំណូលចំណាយបរិយាបាលកិច្ចនីមួយៗ។

១.៣. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គល

ក្រុមហ៊ុនបរិយាបាលដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គល ដែលមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ប្រភេទប្រតិបត្តិការបរិយាបាលកិច្ចនៃបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គល។
- ខ. លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីដើម្បីក្លាយជាបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គលនៃក្រុមហ៊ុនបរិយាបាល។
- គ. វិធានការវិន័យ និងទណ្ឌកម្មចំពោះបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គល។
- ឃ. ប្រភេទប្រតិបត្តិការបរិយាបាលកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យបរិយាបាលរូបវន្តបុគ្គល។

២. វិធានប្រតិបត្តិការរបស់បរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ

២.១. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ

បរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពី **ន.ប.ប** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ ដែលមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការផ្តល់សេវាបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ខ. ការស្នើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យនៅ **ន.ប.ប** ។
- គ. ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ឃ. ការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ បន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងបញ្ចប់បរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យនៅ **ន.ប.ប** ។
- ង. ការផ្តល់របាយការណ៍ ការជូនដំណឹង និងការស្នើសុំការអនុញ្ញាតមក **ន.ប.ប** ។
- ច. ការធានានូវភាពដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ឆ. ការកត់ត្រាភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិដែលមានលើទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ ចំណូលចំណាយ និងបំណុលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ជ. ការធ្វើជាតំណាងរបស់បរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ឈ. ការត្រួតពិនិត្យ និងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ញ. ការបង្ហាញព័ត៌មានជាសារវន្តដែលពាក់ព័ន្ធ នៅពេលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យជាមួយភាគីបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ដ. ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យសមស្របតាមការចាំបាច់។
- ប. ការត្រួតពិនិត្យ និងការទប់ស្កាត់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ ដែលផ្ទុយពីគោលបំណង និងលក្ខខណ្ឌក្នុងលិខិតបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- ខ. ការកំណត់កម្រៃសេវា លាភការ និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗពីការផ្តល់សេវាបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ។

២.២. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសុវត្ថិភាព ឬការរក្សាទុកទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ

បរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពី **ន.ប.ប** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសុវត្ថិភាព ឬការរក្សាទុកទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យដែលមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការបើក និងការគ្រប់គ្រងគណនីបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ៖ បរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ ត្រូវបើកគណនីបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យ សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យនៅធនាគារពាណិជ្ជដែលជាប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុកក្នុងវិស័យបរិស្ថានបរិស្ថានប្រវត្តិបុគ្គលឯករាជ្យដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប** ។



- ខ. ការរៀបចំ និងរក្សាសៀវភៅគណនី បញ្ជីគណនេយ្យរបាយការណ៍ និងកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹង
ទ្រព្យសម្បត្តិបរិច្ឆេទបាលកិច្ចនៃបរិច្ឆេទបាលកិច្ចនីមួយៗ។
- គ. ការដាក់ ការដក ការទូទាត់ និងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរិច្ឆេទបាលកិច្ច។
- ឃ. ការទូទាត់ចំណូលចំណាយបរិច្ឆេទបាលកិច្ចនីមួយៗ។

២.៣. វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គល

បរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គលឯករាជ្យដែលទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពី **ន.ប.ប.** ត្រូវមាន និងអនុវត្តឱ្យបាន
ខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គលដែលជាសមាជិកនៃក្រុមបរិច្ឆេទបាល
កិច្ចបុគ្គលឯករាជ្យ ដែលមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

- ក. លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីដើម្បីក្លាយជាសមាជិកនៃក្រុមបរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គលឯករាជ្យ។
- ខ. វិធានការវិន័យ និងទណ្ឌកម្មចំពោះសមាជិកក្រុមបរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គលឯករាជ្យ។
- គ. ប្រភេទប្រតិបត្តិការបរិច្ឆេទបាលកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យសមាជិកក្រុមបរិច្ឆេទបាលកិច្ចបុគ្គលឯករាជ្យ។

(Handwritten signature)

ថ្ងៃ **ចន្ទ ៦ ៣៥** ខែ **សីហា** ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **១៦** ខែ **សីហា** ឆ្នាំ២០២៦
និយ័តករបរិច្ឆេទបាលកិច្ច

