



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការរាជធានីភ្នំពេញ សង្កាត់

សេចក្តីណែនាំសំរាប់

ការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញស្តីពី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុធុរ្យ សង្កាត់

## **មាតិកាអត្ថបទ**

### **អារម្ភកថា**

#### **មេរៀនទី១ : ទិន្នភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់**

១.១. សេចក្តីផ្តើម	១
១.២. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់	២
១.៣. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់	៣
១.៤. ថវិកាឃុំ សង្កាត់	៥
១.៥. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់	៨
១.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	១០
១.៧. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់	១០

#### **មេរៀនទី២ : ថវិកាឃុំ សង្កាត់**

២.១. ទម្រង់ថវិកាឃុំ សង្កាត់	១៤
២.២. នីតិវិធីរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់	២៣
២.៣. ការកែតម្រូវថវិកា លំហាត់អនុវត្តន៍	២៥ ២៧

#### **មេរៀនទី៣ : ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់**

៣.១. ខួបនៃការចំណាយ	២៩
៣.២. នីតិវិធីនៃការទូទាត់	៣២
៣.៣. នីតិវិធីគណនេយ្យ លំហាត់អនុវត្តន៍	៣៦ ៤០

#### **មេរៀនទី៤ : របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការបិទបញ្ជីថវិកា**

៤.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៤៤
៤.២. ការបិទបញ្ជីថវិកា	៤៧

**មេរៀនទី៥ : តម្លាភាព និងគណនេយ្យ**

៥.១. តម្លាភាព	៥២
៥.២. គណនេយ្យភាព	៥២
៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	៥៣
៥.៤. សវនកម្មឯករាជ្យ	៥៥

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១ : ទំរង់នានានៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** ៥៧

**អារម្ភកថា**

នៅចុងខែមិនា ឆ្នាំ២០០២ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រមាណជាង ១១.០០០នាក់ និង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ប្រមាណ ១.៦២១នាក់ បានចូលកាន់តំណែងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីអោយពួកគេ អាចបំពេញ មុខងារទៅតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយបានល្អប្រសើរ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់នោះ ការកសាង និង ពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាអាទិភាពចំបងបំផុតដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីសំរេចបាននូវទិសដៅដែលបានលើកឡើង ក្នុងច្បាប់ស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់” ។

យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ បានយកចិត្តទុក ដាក់យ៉ាងខ្លាំង ទៅលើការកសាងសមត្ថភាព ។ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកទទួលខុស ត្រូវទូទៅក្នុងការបង្កើត និងអនុវត្តផែនការកសាងសមត្ថភាពនេះ ។

កាលពីខែមិនា ឆ្នាំ២០០២ ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពី “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់” ម្តងរួចមកហើយ ។ ឆ្លងតាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងរយៈពេល ជិតមួយឆ្នាំកន្លងមកនេះ ឃើញថាសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅមានកំរិតនៅឡើយ ។ លើសពីនេះទៀត សេចក្តីណែនាំ និងប្រកាសមួយចំនួនទើបតែចេញថ្មីៗ ឬចេញយូរហើយតែមិនមាន ខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់សំរាប់យកទៅអនុវត្តនៅមូលដ្ឋានបាន។ ផ្តើមចេញពីបញ្ហានេះ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹក ឡើងវិញអំពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងធំៗ ២យ៉ាងគឺ :

- ១. បំប៉នសមត្ថភាពបន្ថែមអោយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ អោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។
- ២. រួមចំណែកក្នុងការធ្វើអោយមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីលើកស្ទួយ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាអោយកាន់តែប្រសើរឡើង។

ឯកសារមេរៀននេះ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងឡើង ឆ្លងតាមការពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសពីភាគីពាក់ព័ន្ធ សំខាន់ៗដូចជាក្រុមការងារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារជាតិ ទីប្រឹក្សាភាព ជាដៃគូរដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល អគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារនៃកម្មវិធីសិលា ដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ ប្រកាសណែនាំ និងបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្ត ជាក់ស្តែង ដែលប្រមូលបាន ។

## មេរៀនទី១

### ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

#### ១.១. សេចក្តីផ្តើម



យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជំពូកទី៧ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់បានចែងថា ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលចំណូលផ្ទាល់ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកំរៃសេវាផ្សេងៗ ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបាននូវធនធានវិភាជន៍ពីចំណូលរដ្ឋ សំរាប់ថវិការបស់ខ្លួន ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់កំរៃចំពោះការអនុវត្តតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ។

- ☞ ដូច្នេះ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថាការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយតម្លាភាព សន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ☞ ដើម្បីអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានលទ្ធភាព និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ អោយបានសមស្រប គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ បានរៀបចំ និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ នាខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏ការអនុវត្តជាក់ ស្តែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនេះ ជួបប្រទះបញ្ហាលំបាកមួយចំនួន ដែលតម្រូវអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ អំពីប្រព័ន្ធនេះដល់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតួនាទីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនេះដោយផ្ទាល់ ។
- ☞ មេរៀននេះ នឹងធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងដល់ឃុំ សង្កាត់ និងកែលម្អលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន អោយបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។ ក្នុងមេរៀននេះ នឹងរំលឹកត្រួសៗឡើងវិញអំពី : ប្រភពចំណូលរបស់ឃុំសង្កាត់ មូលនិធិឃុំសង្កាត់ ថវិកាឃុំសង្កាត់ ប្រព័ន្ធទូទាត់និងគណនេយ្យឃុំសង្កាត់ ការងារលទ្ធកម្មឃុំសង្កាត់ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់ ។ នៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ នឹងរៀបរាប់លម្អិតព្រមទាំងផ្តល់ឧទាហរណ៍ និងលំហាត់អនុវត្តជាក់ស្តែង បន្ថែមលើខ្លឹមសារ នៃផ្នែកនីមួយៗក្នុងមេរៀននេះ ។

**១.២. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់**



ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់ សំខាន់ៗមាន៣ គឺ :

- ១). ចំណូលផ្ទាល់
- ២). ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ៣). ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

**១). ចំណូលផ្ទាល់ :**

- ឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិក្នុងការប្រមូល ចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកំរៃសេវាផ្សេងៗ ។
- ប្រភេទ កំរិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះ នឹងត្រូវកំណត់ ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក ។ បច្ចុប្បន្ននេះឃុំ សង្កាត់ មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះបានឡើយ ដោយហេតុថា មិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ ។

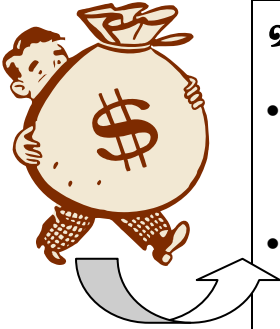
**២). ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ :**

- ចំណូលពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់ អោយទៅឃុំសង្កាត់នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះរួមមានចំណែកសំរាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយសំរាប់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

**៣). ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ :**

- ចំណូលមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខអោយរដ្ឋ ដែលរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយអនុវត្ត ។ មុខងារនេះហៅមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

**១.៣. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់**



**១.៣.១. គោលបំណង**

- ធ្វើអោយឃុំ សង្កាត់ អាចរ៉ាប់រងការទទួលខុសត្រូវជាទូទៅលើការងាររដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន និងជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។
- កាត់បន្ថយភាពខុសគ្នាអំពីសក្តានុពល ក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់រវាងឃុំ សង្កាត់ នានា ដោយសារស្ថានភាពអាចនឹងផ្សេងគ្នា លើលក្ខខណ្ឌភូមិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងប្រជាសាស្ត្រ ។
- ជួយលើកទឹកចិត្តដល់ការកសាងសមត្ថភាព សំរាប់ការងារអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ។

**១.៣.២. សមាសភាគរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់**

ធនធានសរុបនៃមូលនិធិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរសមាសភាគ :

- សមាសភាគរដ្ឋបាលទូទៅ
- សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

☞ **ការចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ** គឺជាការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងវិនិយោគដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុង ការអនុវត្តភារកិច្ចរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ខ្លួន ។

☞ **ការចំណាយអភិវឌ្ឍន៍** គឺជាការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងចំណាយវិនិយោគដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ អភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៅមូលដ្ឋាន (លើកលែងមធ្យោបាយសំភារៈរដ្ឋបាល) និងការផ្តល់សេវា សេដ្ឋកិច្ច សង្គមនៅឃុំ សង្កាត់ (លើកលែងរដ្ឋបាល) ។

☞ ការប្រើប្រាស់មូលនិធិសំរាប់ការចំណាយនៅក្នុងសមាសភាគទាំងនេះ ត្រូវតែកំណត់នៅក្នុងគំរោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**១.៣.៣. ដំណើរការនៃការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់**

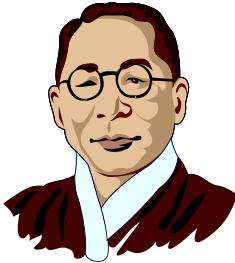
ក). មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :



ដើម្បីទទួលបានការផ្ទេរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជាក់ថាខ្លួនបាន :

- អនុវត្តតាមវិធីចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការថវិកា និងការងារប្រតិបត្តិ ។
- បំពេញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ។
- ប្រមូលទុនចូលរួមរបស់មូលដ្ឋានព្រមទាំងធនធានដទៃទៀតរបស់មូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញបន្ថែម លើការផ្ទេរពីមូលនិធិនៃសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។

ខ). អភិបាលខេត្ត ក្រុង :



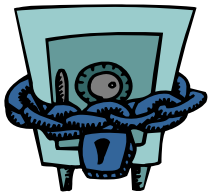
ក្រោយពីបានទទួលសំណើស្នើសុំផ្ទេរមូលនិធិនេះពីឃុំ សង្កាត់ អភិបាលខេត្តក្រុង ត្រូវ :

- ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដើម្បីទទួលបានធនធានមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃលើការបំពេញបានសព្វគ្រប់នៃការផ្ទេរធនធាន

គ). ថ្នាក់ជាតិ :



➤ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវ រៀបចំ និងចេញផ្ទេរភារៈចំណាយទៅរតនាគារជាតិ ក្រោយពីបានទទួលអនុសាសន៍ពីអភិបាលខេត្តក្រុង ។



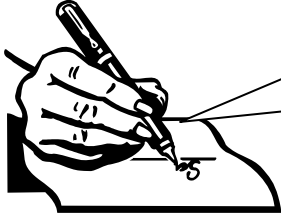
➤ រតនាគារជាតិ ធ្វើការផ្ទេរមូលនិធិទៅគណនីឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងរតនាគារខេត្ត ក្រុង យោងទៅតាមសំណើផ្ទេរភារៈចំណាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**១.៣.៤. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់**

ការផ្ទេរមូលនិធិឃុំសង្កាត់អោយទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងជាបីលើក :

- ការផ្ទេរលើកទី១ គឺ៥០% (ហាសិបភាគរយ) នៃចំនួនផ្ទេរសរុបអោយបានមុនថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ។
- ការផ្ទេរលើកទី២ គឺ៣០% (សាមសិបភាគរយ) នៃចំនួនផ្ទេរសរុបអោយបានមុនថ្ងៃទី០១ ខែមិថុនា ។
- ការផ្ទេរលើកទី៣ គឺចំនួននៅសល់២០% (ម្ភៃភាគរយ) ត្រូវផ្ទេរអោយបានមុនថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ។

**១.៤. ថវិកាឃុំ សង្កាត់**



ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិពេញលេញ ក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូលចំណាយតាមថវិកាគ្រោង ។

**១.៤.១. គោលការណ៍**

- គំរោងថវិកាឃុំសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ (ឆ្នាំថវិកាចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ) ។
- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព : ផែនការចំណាយសរុប ត្រូវតែរ៉ាប់រងពេញលេញដោយផែនការចំណូលសរុប ។
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាព របស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

**១.៤.២. ការរៀបចំគំរោងថវិកា**



មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធានាថាដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា មានការចូលរួមពីប្រជាជនមូលដ្ឋាន :

- ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ត្រូវមានលក្ខណៈចំហដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋ អាចចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាលើគំរោងថវិកា ។ គណៈកម្មាធិការត្រូវពិចារណាលើសំណូមពរ និងការកត់សំគាល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- គំរោងថវិកា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ អោយបានយ៉ាងហោចណាស់២សប្តាហ៍ មុនការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចបង្កើតយន្តការចូលរួមផ្សេងៗទៀត ក្នុងការជំរុញសាធារណៈជនអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចការរបស់មូលដ្ឋាន ។

**១.៤.៣. ការអនុម័តថវិកា**

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធានាថាគំរោងថវិកាបានរៀបចំទាន់ពេលវេលា ដែលអាចអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើថវិកាអោយបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ។

**១.៤.៤. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា**

- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនគំរោងថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចចំនួនប្រាំច្បាប់ (ច្បាប់ដើម) ទៅអភិបាលខេត្តក្រុង អោយបានមុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។
- ☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ។
- ☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអាចជំទាស់ ឬផ្លាស់ប្តូរទៅនឹងការសំរេចក្នុងការចំណាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានឡើយ គឺអាចត្រួតពិនិត្យបានតែអនុលោមភាព ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ផ្អាកការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ បើសិនជាពិនិត្យឃើញថា គំរោងថវិកានោះមិនទាន់បំពេញបានគ្រប់គ្រាន់ ។ ក្នុងករណីនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបានឆាប់រហ័សដល់ឃុំសង្កាត់វិញ ដោយបង្ហាញហេតុផល នៃការផ្អាក និងវិធានការកែតម្រូវ ។
- ☞ ផ្អែកលើការកត់សំគាល់ និងអនុសាសន៍របស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ កែតម្រូវ និង ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បោះឆ្នោតអនុម័តឡើងវិញក្នុងកំឡុងពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តី ជូនដំណឹងរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ☞ ក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ខកខានមិនបានដាក់ជូនគំរោងថវិកាកែតម្រូវក្នុងរង្វង់១ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបាន សេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬក៏គំរោងថវិកាបានកែតម្រូវហើយ នៅតែមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវទៀត ពេលនោះអភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់តែម្តង ។
- ☞ ក្នុងករណីមានការមិនចុះសំរុងគ្នារវាងមេឃុំ សង្កាត់ជាមួយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសំរេចចុងក្រោយ ។

**១.៤.៥. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ រួមមានការងារដូចខាងក្រោម :**

**ក). ការកែតម្រូវថវិកា**

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។

**ខ). ការកំណត់តំលៃ និងប្រមូលចំណូល ( តាមបទបញ្ញតិ និងច្បាប់ដោយឡែក )**

**គ). ខួបនៃការចំណាយ**

- ☞ ការចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសន្យា ជំរះបញ្ជី អាណត្តិកិច្ច និងទូទាត់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាស ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឃ). របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា

☞ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាស ណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ង). ការបិទបញ្ជីថវិកា

☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា ។ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាង របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។

☞ គណនេយ្យករ ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់ ជាមួយតួលេខអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

☞ គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យរួមគ្នាដោយកែសំរួលពីលេខនា មុនពេលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ រៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យនេះ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យត្រូវរៀបចំអោយបានមុន ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងខែមីនាដែលនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តលើ “សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា” ។ សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវ :

- បញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូលចំណាយជាក់ស្តែង ដែលសំរេចបាននាដំណាច់ឆ្នាំថវិកា
- លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើ
- អនុញ្ញាតអោយធ្វើការផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅគណនីមូលនិធិបំរុងក្នុងករណីមានអតិរេក

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់ ក្រោយរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីការប្រជុំពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

- របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព
- កំណត់ហេតុប្រជុំពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

**១.៥. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់**

**១.៥.១. គោលការណ៍ទូទៅ**

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានខេត្តក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូលប្រទានចំណូល អនុវត្តចំណាយ និងចេញអណតិបើកប្រាក់ ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចនឹងផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសំរេចលើថវិកាទៅអោយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅវត្តមានខេត្ត ក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។
- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់ មិនត្រូវប្រគល់អោយមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ ។
- វត្តមានខេត្ត ក្រុង ត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ។

**១.៥.២. ប្រព័ន្ធទូទាត់**

**ក). ការទូទាត់ផ្ទាល់**

ការទូទាត់ផ្ទាល់ គឺជាការទូទាត់តាមរយៈវត្តមានខេត្ត ក្រុង ។

**ខ). ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មួយរូប ជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន ហើយត្រូវធ្វើដីកាតែងតាំង និងគំរូហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានទៅវត្តមានខេត្ត ក្រុង ។ នៅក្នុងពេលអន្តរកាល មេឃុំ សង្កាត់ អាចតែងតាំងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន ។
- ឃុំសង្កាត់នីមួយៗមានសិទ្ធិកាន់កាប់ និងចាត់ចែងលើបេឡាបុរេប្រទាន ។ កំរិតនៃបេឡាបុរេប្រទានត្រូវស្មើនឹងមួយភាគបួន(១/៤)នៃចំណាយចរន្តដកចំណាយបៀវត្ស ។ ការចំណាយមួយលើកៗចេញពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី ២០០.០០០រៀល (ពីររយពាន់រៀល) ។
- បេឡាបុរេប្រទាន ត្រូវប្រើសំរាប់តែចំណាយចរន្ត (លើកលែងប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់បំណាច់) និងចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល ។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំបំពេញមូលនិធិ នៅពេលដែលសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ ត្រឹមពាក់កណ្តាល ឬតិចជាងពាក់កណ្តាល នៃកំរិតដែលបានអនុញ្ញាតផ្តល់អោយ ។
- នៅបំណាច់ឆ្នាំថវិកានីមួយៗ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលនៅសល់ចូលទៅក្នុង គណនីឃុំ សង្កាត់នៅវត្តមានខេត្តក្រុងវិញ ។

**១.៥.២. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

**ប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំរើដល់គោលបំណង :**

- ធ្វើបញ្ជីការរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ជាក់ស្តែងអោយបានទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់មូលដ្ឋានសំរាប់តាមដានលើការអនុវត្តថវិកា

**គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់រួមមាន :**

- ក). គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ខ). គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តថវិកាអនុម័ត ។

**ក). គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ**

គណនេយ្យករ នៅវត្តមានខេត្ត ក្រុងមានភារៈកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ។



**គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រព័ន្ធផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ :**

- ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ នៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់ ។
- ចំណាយត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលទូទាត់ ។

**ខ). គណនេយ្យថវិកា**

➢ មេឃុំចៅសង្កាត់ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា ។

**គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរបាយការណ៍អំពី :**

- ការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត

### ១.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានគោលបំណង គឺ :

- ១). ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តថវិកា
- ២). ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់
- ៣). ជួយអោយប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងអំពីសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយឃុំ សង្កាត់ ។

**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន៣ប្រភេទ :**

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

### ១.៧. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់

- លទ្ធកម្ម គឺជាការជួលអ្នកទទួលការសំរាប់ការងារសាងសង់ ឬជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- គោលការណ៍សំខាន់សំរាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម គឺតម្លាភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធិភាព ។
- សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម រួមមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូបជាសមាជិក និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាលេខាធិការ ។

#### ១.៧.១. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

ក). ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)



ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ត្រូវបានអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់កិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញទាំងអស់ ដែលប្រើប្រាស់ :

- មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ លើកលែងតែការចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន ដែលមានទំហំ ទឹកប្រាក់តិចជាង២០០.០០០រៀល (ពីររយពាន់រៀល) ។
- មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ផ្នែករដ្ឋបាល ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់លើសពី ២.០០០.០០០រៀល ។

- ☞ សមាជិកទាំងពររបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានវត្តមាននៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយអវត្តមាន ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ។
- ☞ នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការបើកសំណើដេញថ្លៃ មានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិចពីររូប ដែលក្នុងនោះ មានមួយរូបជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ☞ សំណើដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិចចំនួន៣សំណើ ដែលត្រូវបំពេញ និងប្រគល់ ដោយអ្នកដេញថ្លៃផ្សេងគ្នា ។ អ្នកដេញថ្លៃ អាចដាក់សំណើដេញថ្លៃតែមួយគត់ សំរាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ ។
- ☞ មានតែសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មទេ ដែលមានសិទ្ធិ ក្នុងការបោះឆ្នោតសំរេចទៅលើលទ្ធផល នៃការដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ដោយសំលេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីដែលមាន សំលេងស្មើគ្នា សំលេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព ។
- ☞ តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា ដែលបានសរសេរនៅលើសំណើដេញថ្លៃ គឺជាតំលៃនៃការដេញថ្លៃ ។ ក្នុងដំណាក់កាលវាយតំលៃនៃការដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយអ្នកដេញថ្លៃណា ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវតំលៃដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។
- ☞ ជាធម្មតាកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវផ្តល់អោយទៅអ្នកដេញថ្លៃ ដែលបានដាក់តំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។ បើតំលៃនៃការដេញថ្លៃនេះ ទាបជាងតំលៃប៉ាន់ស្មានខ្លាំងពេក (គឺទាបជាង១៥%នៃតំលៃប៉ាន់ស្មាន) គណៈកម្ម ការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃនោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។ ដូចនេះ អ្នកឈ្នះការដេញថ្លៃ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃណាដែលដេញក្នុង តំលៃទាបសមស្របជាងគេ ។
- ☞ ក្នុងករណីដែលមានតំលៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណា ដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតំលៃដេញថ្លៃ" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមពេលក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រ ទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ ។
- ☞ នៅក្នុងពេលគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការពិភាក្សា និងសេចក្តីសំរេច ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អោយចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ។ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការបានសំរេចរួចរាល់ហើយ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អោយចូលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំវិញ បន្ទាប់មកមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការប្រកាសលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃដល់អង្គប្រជុំ ទាំងមូល ។

ខ). ការស្ទង់តម្លៃ



- ☞ ការស្ទង់តម្លៃ អាចប្រើប្រាស់បានចំពោះកិច្ចសន្យាទាំងអស់ក្រៅពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទំហំ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល (បួនរយពាន់រៀល) ដល់ ២.០០០.០០០រៀល (ពីរលានរៀល) ។
- ☞ ការស្ទង់តម្លៃ គឺតម្រូវអោយមានសំណើស្ទង់តម្លៃយ៉ាងតិចចំនួន៣សំណើដែលត្រូវបានដាក់ជូនដោយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បីផ្សេងគ្នា ។ មេឃុំចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃលើសំណើ ស្ទង់តម្លៃ ដោយមានជំនួយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

គ). ការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់



- ការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ អាចត្រូវបានអនុវត្ត ក្នុងករណី :
- ១). កិច្ចសន្យាដែលមិនមែនជាសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់តិចជាង៤០០.០០០រៀល(បួនរយពាន់លរៀល) សំរាប់ ការបញ្ជាទិញមានតែមួយលើក ។

២). មានការយល់ព្រមពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជា មូលហេតុមួយចំនួន ដែលអាចធ្វើការស្នើសុំការអនុញ្ញាតពី អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ :

- ការដេញថ្លៃ ត្រូវបានអនុវត្តមិនបានជោគជ័យចំនួន២ដងរួចមកហើយ ។
- អ្នកទទួលការងារសាងសង់ ឬអ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានតែ១នាក់ ឬ២នាក់គត់ ដែលមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពបន្ទាន់ និងពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តតាមស្តង់ដារ នៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ។
- ការបញ្ជាទិញថ្មីមួយទៀត នូវមុខទំនិញដដែល ដែលបានដេញថ្លៃរួចមកហើយ ហើយអាចនឹងមិនមានតម្លៃណាទាបជាងនេះ ទោះបីជាធ្វើការដេញថ្លៃជាថ្មីក៏ដោយ ។
- ការងារសាងសង់ ឬការបញ្ជាទិញ ឬការងារសេវាកម្ម ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាមួយ ។

☞ នីតិវិធីស្ទង់តម្លៃ និងការវាយតម្លៃលើសំណើស្ទង់តម្លៃ នៃការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ ត្រូវបានធ្វើឡើងដូចគ្នាទៅនឹងការស្ទង់តម្លៃ និងការវាយតម្លៃនៃការស្ទង់តម្លៃដែរ ។

**១.៧.២. ការទូទាត់**



- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់អោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។
- ☞ ការទូទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលសំភារៈឬទំនិញ ត្រូវបានប្រគល់ទទួល ត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្ម ត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងស័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមាន ចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ នៅពេលដែល របាយការណ៍វិកចំរើនសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ និងការងារសេវាកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រគល់ ទទួល ដែលបានបញ្ជាក់ថាស័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

**មេរៀនទី២**  
**ថវិកាឃុំ សង្កាត់**

**២.១. ទម្រង់ថវិកាឃុំ សង្កាត់**

លេខកូដ	ខ្លង់ថវិកា	ចំនួន	អត្រា (%)
<b>ចំណូលចរន្ត</b>			
៧០	ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន		
៧១	ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ		
៧១-០១	កំរៃរដ្ឋបាល		
៧១-០២	ការបង់ប្រាក់របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មមូលដ្ឋាន		
៧១-០៣	ចំណូលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ-សង្កាត់		
៧២	ចំណូលពីការផ្ទេររបស់មូលនិធិឃុំ-សង្កាត់សំរាប់ រដ្ឋបាលទូទៅ		
៧៣	ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ		
៧៣.០១	ពីថ្នាក់រដ្ឋ		
៧៣.០២	ពីថ្នាក់ក្រសួង		
៧៣.០៣	ពីថ្នាក់ខេត្ត		
៧៣.០៤	ផ្សេងៗ		
៧៤	ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ		
<b>សរុបចំណូលចរន្ត</b>			
<b>ចំណូលមូលធន</b>			
	<b>អតិរេកចរន្ត</b>		
៧៦	ចំណូលមូលនិធិបំរុង		
៧៧	ចំណូលពីការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់សំរាប់ អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន		
៧៨	ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋានទៅក្នុងតំលៃគំរោង		
៧៩	ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ		
៧៩.០១	លក់ទ្រព្យសម្បត្តិ		
៧៩.០២	អំណោយ		

លេខកូដ	ខ្នងថវិកា	ចំនួន	អត្រា (%)
៧៩.០៩	ផ្សេងៗ		
<b>សរុបចំណូលមូលធន</b>			
<b>សរុបថវិកាចំណូល</b>			
<b>ចំណាយចរន្ត</b>			
<b>៦០</b>	<b>ចំណាយប្រែប្រួលសម្រាប់បំណាច់</b>		
៦០.០១	ការជួលបុគ្គលិកមន្ត្រីរដ្ឋបាល		
៦០.០២	ការជួលបុគ្គលិកសេវាមូលដ្ឋាន		
៦០.០៣	ប្រាក់ប្រាក់បំណាច់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់		
<b>៦១</b>	<b>ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ</b>		
៦១.០១	ថ្លៃជួលការិយាល័យ		
៦១.០២	ជួសជុលនិងថែទាំ-រដ្ឋបាល		
៦១.០៣	ទឹក ភ្លើង.....		
៦១.០៤	ការធ្វើដំណើរនិងដឹកជញ្ជូន		
៦១.០៥	ទំនាក់ទំនង		
៦១.០៦	ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈការិយាល័យ		
៦១.០៧	ប្រជុំនិងកម្មវិធីផ្សេងៗ		
៦១.០៨	ឯកសារនិងព័ត៌មាន		
៦១.០៩	ចំណាយផ្សេងៗ		
<b>៦២</b>	<b>ចំណាយសេវាសាធារណៈ</b>		
៦២.០១	ជួសជុលនិងថែទាំ		
៦២.០២	ផ្គត់ផ្គង់សេវា		
៦២.០៩	ចំណាយផ្សេងៗ		
<b>៦៣</b>	<b>ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ</b>		
៦៣.០១	មុខងារជាភ្នាក់ងារប្រគល់ដោយរដ្ឋ		
៦៣.០២	មុខងារជាភ្នាក់ងារប្រគល់ដោយថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន		
៦៣.០៣	មុខងារជាភ្នាក់ងារប្រគល់ដោយថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង		

លេខកូដ	ខ្ទង់ថវិកា	ចំនួន	អត្រា (%)
៦៣.០៩	មុខងារជាភ្នាក់ងារដីទេទៀត		
<b>៦៤</b>	<b>ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច</b>		
៦៤.០១	ជួយដល់ក្រុមគ្រួសារ		
៦៤.០២	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គការមូលដ្ឋាន		
<b>៦៥</b>	<b>ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច</b>		
<b>៦៦</b>	<b>ចំណាយមិនបានក្រោងទុក</b>		
	<b>អតិរេកចរន្ត</b>		
<b>សរុបចំណាយចរន្ត</b>			
<b>ចំណាយមូលធន</b>			
<b>៦៧</b>	<b>ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល</b>		
៦៧.០១	ទិញទ្រព្យសម្បត្តិ		
៦៧.០២	ការសាងសង់/ការងារ		
៦៧.០៣	ទ្រព្យសំភារៈ (សង្ហារឹម)		
៦៧.០៩	ផ្សេងៗ		
<b>៦៨</b>	<b>ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន</b>		
៦៨.០១	ទិញសំភារៈ (ទ្រព្យសម្បត្តិ)		
៦៨.០២	សាងសង់អាគារ/ការងារ		
៦៨.០៣	ទ្រព្យសំភារៈ (សង្ហារឹម)		
៦៨.០៩	ផ្សេងៗ		
<b>សរុបចំណាយមូលធន</b>			
<b>សរុបថវិកាចំណាយ</b>			

### ២.១.១. ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន



ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន គឺជាចំណូលសារពើពន្ធ ដែលប្រមូលនៅក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ឃុំ សង្កាត់សាមី (លេខកូដ៧០) ។

- ☞ យោងតាម មាត្រា៧៤នៃច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ចំណូលពន្ធខាងលើនេះ រាប់បញ្ចូលនូវពន្ធលើដីធ្លី ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធនៃការជួល ។
- ☞ ប្រភេទ កំរិត និងរបៀបរបបនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនេះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។
- ☞ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនទាន់មានសិទ្ធិប្រមូលពន្ធពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនទេ ព្រោះមិនទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាតនៅឡើយ ។

សារពើពន្ធ គឺជាកាតព្វកិច្ចចូលរួមហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជីវករ សំរាប់ជាប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ ។

### ២.១.២. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីកំរៃរដ្ឋបាល សេវាកម្មមូលដ្ឋាន និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខកូដ ៧១) ។

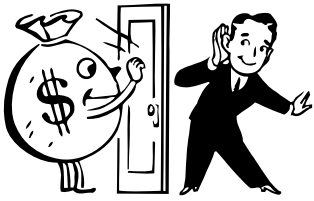
ក). ចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាល :



គឺជាចំណូលបានមកពីការបំពេញការងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណុំលិខិតបែបបទរដ្ឋបាលនានា ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់សាធារណៈជនទូទៅ (លេខកូដ៧១\_០១) ។

- ☞ បច្ចុប្បន្ននេះឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រមូលចំណូលពីបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងការចុះអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចជាថ្លៃជារក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ។ ចំណូលនេះ ត្រូវបានកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងលេខកូដ៧១\_០១ ។
- ☞ ការប្រមូលចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ជាធរមាន ។

ខ). ចំណូលពីសេវាកម្មមូលដ្ឋាន :



គឺជាចំណូលដែលឃុំ សង្កាត់ប្រមូលបានពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មនានា របស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខកូដ ៧១\_០២) ។

ឧទាហរណ៍ :

- ឃុំ សង្កាត់រៀបចំអោយមានទឹកស្អាតផ្គត់ផ្គង់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយឃុំ សង្កាត់ប្រមូលប្រាក់ថ្លៃប្រើប្រាស់ទឹកពីប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ឃុំ សង្កាត់រៀបចំអោយមានរថយន្តប្រមូលសំរាមតាមផ្ទះប្រជាពលរដ្ឋ ហើយរាល់ខែប្រជាពលរដ្ឋបង់ថ្លៃសេវាប្រចាំខែជូនឃុំ សង្កាត់ ។

គ). ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ :



គឺចំណូលដែលប្រមូលបានពីថ្លៃឈ្នួលទីតាំងដីអាគារ រថយន្ត គ្រឿងម៉ាស៊ីន គ្រឿងចក្រផ្សេងៗ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខកូដ៧១\_០៣) ។

☞ ក្រៅពីនេះ អាចមានចំណូលពីការកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋប្រគល់អោយឃុំ សង្កាត់គ្រប់គ្រង ឬចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដូចជា : ចំណូលពីចំណតរថយន្ត កំពង់ចំលង ចំណតជលយាននិងជលយានយន្ត ភាស៊ីផ្សារ យឿត្រី សត្តុយាតដ្ឋាន ជួលតូបផ្សារ ។ល។

២.១.៣. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារភ្នាក់ងារ



ចំណូលនេះ បានមកពីការបំពេញមុខងារភ្នាក់ងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

- ☞ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណូលនេះ ត្រូវបានកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដែលចុះហត្ថលេខារវាងឃុំ សង្កាត់ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ ។
- ☞ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសាមី ធ្វើការផ្ទេរទឹកប្រាក់នេះ ទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអោយឃុំ សង្កាត់រ៉ាប់រងអនុវត្តកិច្ចការទាំងឡាយជំនួសមុខ តាមការដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា (លេខកូដ ៧៣) ។

**ឧទាហរណ៍ :** ឃុំ សង្កាត់ បំពេញតួនាទីមុខងារជាភ្នាក់ងារអោយមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីការពារជំងឺគ្រុនឈាម នៅក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ។ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំបំពេញការងារនេះនៅតាមភូមិគោលដៅ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការការពារជំងឺគ្រុនឈាម ដល់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមខ្លឹមសារណែនាំរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ក្រុង ហើយមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកផ្ទេរនូវចំនួនទឹកប្រាក់ជូនឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអោយឃុំ សង្កាត់ធ្វើការទូទាត់រាល់សោហ៊ុយចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងឧបករណ៍ទូទាត់ ទៅតាមការកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ។

**២.១.៤. ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ**



គឺជាចំណូលទាំងឡាយណា ក្រៅពីចំណូលដែលបានមកពីពន្ធមូលដ្ឋានសេវាកម្មនិងទ្រព្យសម្បត្តិ និងមុខងារជាភ្នាក់ងារ (លេខកូដ ៧៤) ។

**២.១.៥. អតិរេកថវិកាចរន្ត**

- ប្រសិនបើផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបជាចំនួនវិជ្ជមាន ។ ផលដកដែលជាចំនួនវិជ្ជមាននេះ ហៅថា “អតិរេកថវិកាចរន្ត” ឬហៅកាត់ថា “អតិរេកចរន្ត” ។
- ប្រសិនបើផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបស្មើនឹងសូន្យ មានន័យថាថវិកាចរន្តមានតុល្យភាព រវាងចំណូលចរន្តជាមួយចំណាយចរន្ត ហើយថវិកាចរន្តគ្មានអតិរេកទេ ។

**ចំណាំ :** ចំពោះថវិកាឃុំ សង្កាត់ ពុំមានលទ្ធផលឱនភាពទេ (ផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបជាចំនួនអវិជ្ជមាន) ។

- ☞ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោងថវិកា អតិរេកចរន្ត អាចកើតមានឡើង ក្នុងករណី :
  - ចំណូលចរន្តមានចំនួនលើសពីចំណាយចរន្ត ឬ
  - ចំណាយចរន្ត ត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងកំរិតត្រឹមត្រូវ និងសន្សំសំចៃ
- ☞ អតិរេកចរន្ត ត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់វាបំបែកចំណាយមូលធន (វិនិយោគរដ្ឋបាល និងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍) ។

**២.១.៦. អតិរេកថវិកា និងចំណូលមូលនិធិបំរុង**

- ☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកាដោយបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែង ដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា ។
- ☞ ក្នុងករណី ផលដកនៃចំណូលសរុប (មូលធននិងចរន្ត) និងចំណាយសរុប (មូលធននិងចរន្ត) ជាចំនួន វិជ្ជមាន លទ្ធផលជាវិជ្ជមាននេះ ហៅថា “អតិរេកថវិកា” ។
- ☞ អតិរេកថវិកានេះ ត្រូវបានគណនេយ្យករផ្ទេរ ទៅក្នុងចំណូលមូលនិធិបំរុងរបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខកូដ៧៦) ហើយឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយមូលធន ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចសំរេចក្នុងការប្រើប្រាស់អតិរេកថវិកា :

- ដោយធ្វើការកែតម្រូវគំរោងថវិកា (នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់) ឬ
- ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងថវិកា នៅឆ្នាំបន្ទាប់ណាមួយ ។

- ☞ ជាទូទៅ អតិរេកថវិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ ផ្សំឡើងដោយប្រភពពីរ :
  - ប្រភពទីមួយ : អតិរេកថវិកាបានមកពីផ្នែកទីមួយនៃថវិកា ហៅថា “អតិរេកថវិកាចរន្ត” ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ចំណូលមូលនិធិបំរុងនៃអតិរេកថវិកាចរន្ត សំរាប់ជាប្រយោជន៍ ដល់ការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាលក៏បាន ឬសំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគ អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក៏បានអាស្រ័យតាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
  - ប្រភពទីពីរ : អតិរេកថវិកាបានមកពីផ្នែកទីពីរនៃថវិកា ហៅថា “អតិរេកថវិកាមូលធន” ។ នៅឆ្នាំ បន្ទាប់ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ចំណូលមូលនិធិបំរុងនៃអតិរេកថវិកាមូលធន សំរាប់ជាប្រយោជន៍ ដល់ការចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានតែប៉ុណ្ណោះ លើកលែងករណីនៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តនោះ ឃុំ សង្កាត់ ពុំទាន់បានទូទាត់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាចំពោះការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល ទើបឃុំ សង្កាត់ អាចប្រើប្រាស់នូវចំនួនឥណទានចាំបាច់ សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីបន្តទូទាត់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

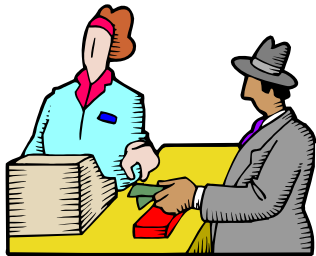
**២.១.៧. ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ**

- ☞ ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ រួមមាន :
  - ចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ (៧៩.០១) : បានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ ចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា ដោយមានការព្រមព្រៀងពីម្ចាស់

អំណោយអោយកត់ត្រាជាចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែល រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអោយឃុំ សង្កាត់កាន់កាប់អាស្រ័យ ដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានយោបល់ឯកភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលអនុញ្ញាតអោយឃុំ សង្កាត់លក់ ហើយកត់ត្រាជាចំណូលរបស់ថវិកាយុំ សង្កាត់ ។

- ចំណូលពីអំណោយ (៧៩.០២) : ទឹកប្រាក់ដែលបានមកពីសប្បុរសជននានា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់អោយឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយមូលធនរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ (៧៩.០៩) : ចំណូលបានមកពីសំណងការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ និងចំណូលមូលធនផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអត្ថន័យនៃលេខកូដ៧៩.០១ និង ៧៩.០២ ខាងលើ ។

**២.១.៨. ចំណាយបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់**



គឺបៀវត្សសំរាប់មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ (រដ្ឋបាល និងសេវាមូលដ្ឋាន) ប្រាក់បំណាច់សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ភូមិ (កូដលេខ៦០) ។

**២.១.៩. ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ**

☞ គឺជាចំណាយដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដូចជាការជួសជុល ថែទាំអចលនវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការធ្វើដំណើរ និងទូរគមនាគមន៍ សំភារៈការិយាល័យ ប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗ ទុកដាក់ឯកសារ ពតិមាន និងសោហ៊ុយទំរង់ការធនាគារពាណិជ្ជ ។ល។ (កូដលេខ៦១) ។

**២.១.១០. ចំណាយសេវាសាធារណៈ**

- ☞ ប្រភេទនេះ រួមមានការចំណាយ ដែលទាក់ទងដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនសហគមន៍ ដូចជាប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ធារាសាស្ត្រ សេវាសុខភាព សង្គម ទីផ្សារ ។ល។
- ☞ ការចំណាយទាំងនេះ អាចរួមបញ្ចូលទាំងការ ជួសជុល និងថែទាំ ព្រមទាំងបន្តកម្រិតបាច់ផ្សេងទៀតសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទាំងនេះ ។ ការចំណាយទាំងនេះ ត្រូវរ៉ាប់រងជាទូទៅដោយបន្តកម្រិតប្រើប្រាស់ (កូដលេខ៦២) ។

**២.១.១១. ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ**

- ☞ ប្រភេទចំណាយនេះ រួមមានចំណាយដែលកើតមានឡើងដោយឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តភារកិច្ច ជាភ្នាក់ងារដែលឃុំ សង្កាត់ អនុវត្តជំនួសស្ថាប័នកណ្តាល រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឬស្ថាប័នដទៃទៀត ។
- ☞ ជាគោលការណ៍ ស្ថាប័នប្រគល់មុខងារត្រូវផ្តល់ដល់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការចំណាយលើការបំពេញមុខងារ ជាភ្នាក់ងារនេះ ។ ការចំណាយ សំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារនេះ នឹងត្រូវពិភាក្សាឯកភាពជាលាយលក្ខណ៍ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយស្ថាប័ន ដែលប្រគល់មុខងារនោះ (ក្រដាសលេខ៦៣) ។

**២.១.១២. ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច**



☞ ការចំណាយក្នុងប្រភេទនេះ ជាជំនួយផ្តល់ទៅអោយគ្រួសារក្រីក្រ ឬងាយរងគ្រោះ និងគាំទ្រដល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដែលគ្រប់គ្រង ដោយអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងអង្គការដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុងសហគមន៍ ដូចជា ការអប់រំ និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំរាប់យុវជននិងស្ត្រី ការការពារ បរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ព្រមទាំងកម្មវិធីដទៃទៀតដែលមាន ផលប៉ះពាល់ ដល់សុខុមាលភាពរបស់ ប្រជាជនមូលដ្ឋាន ។ល។

- ☞ អន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ចអាចនឹងផ្តល់អោយជារៀងរាល់ ឬជាសាច់ប្រាក់ តាមការសំរេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអំពីគោលដៅក្នុងការផ្តល់ជំនួយ សង្គមកិច្ចនេះ (ក្រដាសលេខ៦៤) ។

**២.១.១៣. ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច**

- ☞ គឺជាចំណាយទាក់ទងទៅនឹងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដូចជាចំណាយឧបត្ថម្ភគាំទ្រ ដល់អាជីវកម្មខ្នាតតូច ដែលមានផលប្រយោជន៍រួមក្នុងមូលដ្ឋាន ចំណាយគាំទ្រដល់ការរៀបចំជាផ្សារណាត់ ក្នុងការជួយលើកស្ទួយដល់ផលិតផលរបស់មូលដ្ឋាន ។ល។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ អំពីគោលដៅក្នុងការផ្តល់ជំនួយអន្តរាគមន៍សេដ្ឋកិច្ចនេះ (ក្រដាសលេខ៦៥) ។

**២.១.១៤. ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក**

ការគ្រោងចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនត្រូវលើស៣% នៃថវិកាសរុបឡើយ ។ ខ្ទង់ថវិកានេះ ប្រើប្រាស់សំរាប់រ៉ាប់រងចំណាយមិនបានគ្រោងទុកក្នុងគំរោងថវិកា ឬសំរាប់រ៉ាប់រងចំណាយឥណទានថវិកាដែលបានគ្រោងរួចហើយតែមិនគ្រប់គ្រាន់ (កូដលេខ៦៦) ។

**២.១.១៥. ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល**

ចំណាយក្នុងការទិញ ឬការបង្កើតឡើងនូវអចលនវត្ថុដែលបំរើដល់ដំណើរការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ទីស្នាក់ការ ទ្វេសំភារៈ និងសង្ហារឹមសំរាប់ជាមធ្យោបាយ និងមូលដ្ឋានសំភារៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (កូដលេខ៦៧) ។

**២.១.១៦. ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**

ចំណាយក្នុងការទិញ ការបង្កើតឡើង ឬការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវអចលនវត្ថុ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សំរាប់បំរើដល់សេវាសាធារណៈ ដូចជាការអង្កេត ការគូរឃ្នង ការសាងសង់ ការជួលជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន ផ្សារ សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាព មជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ បណ្តាញធារាសាស្ត្រ ឃ្នាំងផ្ទុកសំភារៈកសិកម្ម ការផ្គត់ផ្គង់ថាមពលអគ្គិសនី និងទឹក ព្រមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដទៃទៀត (កូដលេខ៦៨) ។



**២.២. នីតិវិធីរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់**

តួនាទី និងភារកិច្ច នៅក្នុងប្រតិទិនថវិកាឃុំ សង្កាត់ :

ការងារភារកិច្ច	អ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ?	ធ្វើនៅពេលណា?
គំរោងថវិកា	មេឃុំ ចៅសង្កាត់ (ដោយមានជំនួយពីគណៈកម្មាការកសាងផែនការ និងថវិកា)	ដើមខែកក្កដា ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា
ផ្សព្វផ្សាយគំរោងថវិកាដល់សាធារណៈជន	មេឃុំ ចៅសង្កាត់	អោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា
អនុម័តគំរោងថវិកា	ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	អោយបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា
បញ្ជូនគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុង	មេឃុំ ចៅសង្កាត់	អោយបានមុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា

ការងារភារកិច្ច	អ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ?	ធ្វើនៅពេលណា?
បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គំរោងថវិកា	អភិបាលខេត្ត-ក្រុង	អោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា
អនុវត្តថវិកា	មេឃុំ ចៅសង្កាត់	ខែមករា ដល់ខែធ្នូ
កែតម្រូវថវិកា (បើមាន)	មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ខែមិថុនា និងខែកក្កដា
បិទបញ្ជីថវិកា	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នករៀបចំ</li> <li>- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកអនុម័ត</li> <li>- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់</li> </ul>	ខែមករា ដល់ខែមីនាឆ្នាំបន្ទាប់

**២.២.១. ការរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់**



☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានជំនួយ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជាអ្នកជំនួយការ ។

**២.២.២. ការអនុម័តគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់**



☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

**ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារខាងក្រោម :**

- ក). គំរោងថវិកា
- ខ). អនុសាសនៈនៃការបង្ហាញថវិកាមាន :
  - o ការប៉ាន់ស្មានផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាមូលដ្ឋាននៃគំរោងថវិកា
  - o ការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
  - o ការចូលរួមរបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋាន
- គ). របាយការណ៍ឆមាសទី១ ស្តីពីថវិកានៃឆ្នាំអនុវត្ត
- ឃ). ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវការចាំបាច់ក្នុងការពិភាក្សាលើគំរោងថវិកា

- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវកំណត់ពិពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយសាធារណៈជនបានដឹងយ៉ាងហោច ពីរបៀប ហ៊ុនពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- ☞ ចំពោះទីកន្លែងប្រជុំ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គួររៀបចំនៅទីកន្លែងណា ដែលអាចអោយប្រជាជន ចូលរួមបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

**២.២.៣. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ថវិកា**

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនគំរោងថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចចំនួនប្រាំបួន (ប្រាប់ដើម) ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង អោយបានមុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ :

- សេចក្តីសង្ខេបនៃអនុសាសនៈដែលមានបញ្ជាក់អំពីមូលដ្ឋានក្នុងការព្យាករណ៍ចំណូល និងចំណាយ ព្រមទាំងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាក្នុងឆ្នាំ
- តារាងវិនិយោគគំរោងដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់
- កំណត់ហេតុប្រជុំពិភាក្សាលើគំរោងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុន ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ។

**២.៣. ការកែតម្រូវថវិកា**

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចផ្តួចផ្តើម ក្នុងការកែតម្រូវថវិកាក្នុងឆ្នាំថវិកា ។ ការកែតម្រូវថវិកានេះ ត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ដូចខាងក្រោម :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការកែតម្រូវថវិកា និងស្នើសុំកែតម្រូវនេះទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងពិភាក្សា រួចធ្វើការអនុម័តលើការថវិកាកែតម្រូវនោះ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ថវិកាកែតម្រូវនោះ ។

- ☞ បើគោលបំណងនៃការកែតម្រូវ គ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញក្នុងប្រភេទតែមួយ ឬក៏មិនមានផ្លាស់ប្តូរប្រភេទនៃគំរោងវិនិយោគទេនោះ ពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលខេត្តក្រុងទេ ។
- ☞ ការកែតម្រូវថវិកាដូចករណីខាងលើ ទោះបីមិនចាំបាច់មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងក៏ដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងរតនាគារខេត្ត ក្រុងស្តីពីគំរោងថវិកាដែលបានកែតម្រូវរួច ។
- ☞ សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវធ្វើអោយបានមុន៥ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា និងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ។

**សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម :**

- ឯកសារថវិកាកែតម្រូវ
- សេចក្តីសង្ខេបបញ្ជាក់អំពីការប្រែប្រួលពីថវិកាដំបូង និងហេតុផលដែលនាំអោយមានការប្រែប្រួល
- កំណត់ហេតុកិច្ចពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

**ចំណាំ :** ការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនបានគ្រោងទុក មិនចាំបាច់មានការកែតម្រូវថវិកាទេ ។

**លំហាត់អនុវត្តទី១ (២.៣)**

ឃុំសន្តិភាព ស្រុកស្មៅភាព ខេត្តសៀមរាប មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួន១១នាក់ និងមានភូមិចំនួន២០ ។ នៅដើមឆ្នាំ២០០៣ ឃុំសន្តិភាព ចាប់ផ្តើមរៀបចំគម្រោងថវិកាឆ្នាំ២០០៣ ។ មុនពេលរៀបចំផែនការថវិកា ឃុំបានប្រមូលព័ត៌មាន និងបានដឹងអំពីចំនួនធនធាន និងមុខចំណាយដែលត្រូវចាយ ក្នុងឆ្នាំ២០០៣ ។ ខាងក្រោម ជាចំនួនធនធាន និងព័ត៌មានដែលឃុំមានសំរាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា ឆ្នាំ២០០៣ :

**ផ្នែកចំណូល**

១. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានវិភាជន៍ថវិកាពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ មានចំនួនសរុប ៦៥.៤០៤.០០០រៀល ដោយក្នុងនោះមានចំនួន ១៥.៤០៤.០០០រៀល សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ និង ៥០.០០០.០០០រៀល សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។
២. នៅចុងខែមករា ឆ្នាំ២០០៣ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានវិភាជន៍បន្ថែមសំរាប់រាល់លើប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់មេភូមិសំរាប់១២ខែ គឺពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលមេភូមិម្នាក់ៗត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន ២២.០០០រៀល ដែលចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភសរុបមានចំនួន ៥.២៨០.០០០រៀល ។
៣. នៅឆ្នាំ២០០៣នេះ គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា បានប៉ាន់ស្មានថា ឃុំអាចរកចំណូលបានពីការធ្វើសំបុត្រកំណើត និងកំរៃរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតមានទឹកប្រាក់ចំនួន៥០០.០០០ រៀល ។
៤. ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានបានសន្យាជាមួយឃុំ លើការចូលរួមថវិកាដល់គម្រោងការរបស់ឃុំក្នុងឆ្នាំ២០០៣ មានទឹកប្រាក់ ចំនួន៤.៥០០.០០០រៀល ។

**ផ្នែកចំណាយ**

១. ប្រាក់បំណាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ ( ១២ខែ )
  - មេឃុំ : ១០០.០០០រៀល X ១២ខែ = ១.២០០.០០០រៀល
  - ជំទប់២រូប : ៨០.០០០រៀល X ២នាក់ X ១២ខែ = ១.៩២០.០០០រៀល
  - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ៨រូប : ៧០.០០០រៀល X ៨នាក់ X ១២ខែ = ៦.៧២០.០០០រៀល

---

**ប្រាក់បំណាច់សរុបសំរាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំមានចំនួន = ៩.៨៤០.០០០ រៀល**
២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមេភូមិឆ្នាំ២០០៣ : ២២.០០០រៀល X ២០នាក់ X ១២ខែ = ៥.២៨០.០០០រៀល ។
៣. ថ្លៃភ្លើងមានចំនួន ២០.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នោះក្នុងមួយឆ្នាំត្រូវចំណាយ ២៤០.០០០រៀល ។
៤. ថ្លៃទឹកមានចំនួន ១០.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នោះក្នុងមួយឆ្នាំត្រូវចំណាយ ១២០.០០០រៀល ។
៥. ថ្លៃសំភារៈការិយាល័យ ( បិទ សៀវភៅ ក្រដាស..... ) មានចំនួន ៣៥.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នោះក្នុងមួយឆ្នាំ ត្រូវចំណាយ ៤២០.០០០រៀល

៦. ថ្លៃធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនប្រចាំឆ្នាំប្រហែល ៣៨៤.០០០រៀល ។
៧. ថ្លៃថតចម្លងឯកសារសំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ មានចំនួន ២៥០.០០០រៀល ។
៨. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំមានផែនការនឹងមានកញ្ចប់ថវិកា សំរាប់ជួយដល់គ្រួសារអ្នករងគ្រោះដោយទឹកជំនន់ ចំនួន ១.០០០.០០០រៀល ។
៩. ថ្លៃជួសជុល និងថែទាំការិយាល័យឃុំ មានចំនួន ៩០០.០០០រៀល ។
១០. ថ្លៃជួសជុលម៉ូតូ សំភារៈបរិក្ខារ និងគ្រឿងសង្ហារឹមមានចំនួន ១៣០.០០០រៀល ។
១១. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំ មានផែនការត្រូវទិញកៅអីអង្គុយចំនួន១៥ និងតុមួយ ដែលមានតំលៃសរុប ៤១០.០០០រៀល ។
១២. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំសន្តិភាព មានផែនការធ្វើគំរោងការពង្រឹងខាងក្រោម :
  - គំរោងផ្លូវលំជនបទមានតំលៃ ៤៨.០០០.០០០រៀល
  - គំរោងអណ្តូង និងបង្គន់អនាម័យនៅសាលារៀនមានតំលៃ ២.២១០.០០០រៀល
  - គំរោងបណ្តុះបណ្តាលអក្ខរកម្មមានតំលៃ ១.៥០០.០០០រៀល
១៣. ចំណាយសំរាប់ប្រតិបត្តិការគំរោង រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំមានចំនួន ៣.០០០.០០០រៀល ។
១៤. ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ឃុំបានគ្រោងថវិកាចំនួន ២.០០០.០០០រៀល ។

**សំណួរ**

១. ចូររៀបចំគំរោងថវិកាឆ្នាំ២០០៣ តាមទំរង់ថវិកា ។
២. ចូរគណនាថវិកាសរុបដែលបានវិភាជន៍ពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ។
៣. ចូរគណនាថវិកាបេឡាបុរេប្រទានលើកទីមួយ ។

### មេរៀនទី៣

## ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យស្រុក សង្កាត់

### ៣.១. ខួបនៃការចំណាយ

ខួបនៃការចំណាយរួមមាន ៤ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

- ការសន្យាចំណាយ
- ការជំរះបញ្ជី
- ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ការទូទាត់

#### ៣.១.១. ការសន្យាចំណាយ

ក). តើការសន្យាចំណាយ គឺជាអ្វី ?



ការសន្យាចំណាយ គឺជាសកម្មភាពដែលឈានទៅរកការធ្វើកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង សំរាប់លទ្ធកម្ម ការងារសាងសង់ ការងារសេវាកម្ម និងសំភារៈ-ទំនិញ ។



កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ អាចមានរូបភាពដូចខាងក្រោម :

- កិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការបញ្ជាទិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការបញ្ជាទិញដោយផ្ទាល់មាត់ (ក្នុងករណីបេឡាបុរេប្រទាន)

- ☞ ការងារសាងសង់ ការងារសេវាកម្ម និងសំភារៈ-ទំនិញ អាចមានលក្ខណៈប្រគល់ ទទួលភ្លាមៗ ឬ នៅពេលក្រោយតាមកិច្ចសន្យាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាមួយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ☞ ការសន្យាចំណាយ គឺជាការកំណត់កាតព្វកិច្ចមួយជូនដល់មេឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការទូទាត់ជូនអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខ័ណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញ ។

ខ). នីតិវិធី



មានតែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិទេ ដែលអាចសំរេចលើកិច្ចសន្យា ចំណាយបាន ។

មុននឹងធ្វើការសន្យាចំណាយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវពិនិត្យ និងធានាថា :

- ការចំណាយមិនបានរំលោភទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ណាមួយរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទេ ។
- ការចំណាយដែលបានស្នើសុំ បានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងគំរោងថវិកាទៅតាមខ្ទង់ថវិកាណាមួយត្រឹមត្រូវ ។ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺដើម្បីធ្វើអោយចំណាយនេះ ត្រឹមត្រូវទៅតាមសកម្មភាពដែលបានអនុម័តនៅក្នុងគំរោងថវិកា ។
- មានឥណទានទំនេរគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងខ្ទង់ថវិកា ។ ព័ត៌មាននេះ គឺមានក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន នៅក្នុងបង្គោល (កូឡោន) "ឥណទាននៅសល់" រីឯគោលបំណងនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ គឺដើម្បីចៀសវាងការចំណាយលើស ។
- ការចំណាយ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មមេឃុំ សង្កាត់ ។

ការសន្យាចំណាយ គឺមិនស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឡើយ ។

៣.១.២. ការជំរះបញ្ជី



មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការជំរះបញ្ជី បន្ទាប់ពីបានទទួលការងារសាងសង់ សំភារៈប្តូរទំនិញ និងការងារសេវាកម្ម ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ ។

គោលបំណងនៃការជំរះបញ្ជី គឺដើម្បីធ្វើសុពលភាពនៃកាតព្វកិច្ច សំរាប់ការទូទាត់ ។ ការជំរះបញ្ជីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យថាតើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការស្នើសុំទូទាត់ដែរឬទេ ។
- ពិនិត្យថាតើសំភារៈ-ទំនិញ ត្រូវបានប្រគល់ទទួល ឬការងារសាងសង់ និងការងារសេវាកម្ម ត្រូវបានផ្តល់ស្របទៅតាមកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីមុខការដែរឬទេ ។

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាវិក័យប័ត្រដែលបានដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាម ចំនួន និងថ្លៃដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ។
- វិក័យប័ត្រ ដែលបានដាក់ជូនដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ ត្រូវបញ្ជាក់យ៉ាងហោច :
  - o ចំនួនទឹកប្រាក់
  - o ការពិពណ៌នាអំពីការងារសាងសង់ សំភារៈ-ទំនិញ ឬការងារសេវាកម្ម
  - o កាលបរិច្ឆេទ ឈ្មោះ ហត្ថលេខា និងអាស័យដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ

**មន្ត្រីមុខការ គឺជា :**

- មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ (សំរាប់សំភារៈ-ទំនិញ និងការងារសេវាកម្ម) ឬ
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលបានចាត់តាំង ឬជួលដោយមេឃុំចៅសង្កាត់ (សំរាប់ការងារសាងសង់)

**៣.១.៣. ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់**



☞ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការជំរះបញ្ជី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខា លើអាណត្តិបើកប្រាក់ ហើយបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករនៅវត្តសាគារខេត្ត ក្រុង ដោយភ្ជាប់ជាមួយវិក័យប័ត្រ ឬលិខិតយុត្តការ ផ្សេងទៀត ។ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរក្សា អាណត្តិបើកប្រាក់មួយច្បាប់ទុកជាឯកសារ ។

- ☞ គណនេយ្យករនៅវត្តសាគារខេត្តក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់ពីការទទួលបានអាណត្តិបើកប្រាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមួយក្បាល សំរាប់អ្នកទទួលចុះហត្ថលេខា ។
- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (លេខ កាលបរិច្ឆេទ និងចំនួនទឹកប្រាក់) ដល់អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ) ។
- ☞ ឃុំ សង្កាត់ (ឬមន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់) ត្រូវកត់ត្រារាល់ការចំណាយ ចំពោះ អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលត្រឹមត្រូវ ទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន (យស.០៦) ។

**៣.១.៤. ការទូទាត់ចំណាយ**

☞ រាល់ការចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានធ្វើការទូទាត់ ដោយយោងតាមវិធាន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ នៅក្នុងផ្នែក**៣.២** ។

**៣.២. នីតិវិធីនៃការទូទាត់**

**៣.២.១. ការទូទាត់អនុវត្តដោយរតនាគារខេត្ត ក្រុង**

**ក). គោលការណ៍ទូទៅ**

- រតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនអាចធ្វើការទូទាត់ចំណាយណាមួយ ដោយគ្មានសំណើជាលាយស័ក្តអក្សរ ដែលចេញដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ក្រោមទំរង់ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ទេ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចដាក់ស្នើអាណត្តិបើកប្រាក់ដល់គណនេយ្យករ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា ។

**ខ). ដំណើរការទូទាត់**

**ជំហានទី១ :**

- ☞ គណនេយ្យកររបស់មេឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលដាក់ជូនដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ។
- ☞ គណនេយ្យករ ត្រូវដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា :
  ១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ បានចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ។ ហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវតែដូចគ្នានឹងគំរូហត្ថលេខាតំកល់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
  ២. មេឃុំ សង្កាត់ បានទទួលការងារសាងសង់ សំភារៈទំនិញ ឬការងារសេវាកម្ម ដែលបានស្នើសុំធ្វើការទូទាត់ ។ ការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការបានទទួលនេះ គឺមាននៅក្នុងលិខិតយុត្តិការដែលបានដាក់ស្នើ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលមេឃុំ សង្កាត់ ។
    - ក្នុងករណីការងារសាងសង់ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ និងចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យច្រកទេស ដែលបានត្រួតពិនិត្យលើការងារសាងសង់នេះ ។
    - ក្នុងករណី សំភារៈទំនិញ ឬការងារសេវាកម្ម ត្រូវរាយការណ៍ប្រគល់ទទួល ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលមេឃុំ សង្កាត់ ។
- ៣. វិក័យប័ត្រ និងលិខិតយុត្តិការដទៃទៀត ភ្ជាប់ទៅនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ :
  - ពិតជាត្រឹមត្រូវ
  - ត្រូវនឹងប្រភេទចំណាយ
  - ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបញ្ជាទិញ

- ៤. អ្នកទទួលប្រាក់ពីការទូទាត់ (អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់) នៅលើវិក័យប័ត្រ ឬអាណត្តិបើកប្រាក់ពិតជា ត្រឹមត្រូវដូចក្នុងកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញមែនដែរឬទេ ។
- ៥. ការទូទាត់ដែលស្នើសុំ :
  - មាននៅក្នុងខ្លងថវិកាដែលបានអនុម័ត
  - មានឥណទានទំនេរ
- ៦. សមតុល្យរបស់គណនីប្រាក់បញ្ញើមានលទ្ធភាពទូទាត់បាន ។

**ជំហានទី២ :**

☞ ប្រសិនបើការស្នើសុំទូទាត់ឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យនៃជំហានទី១ គណនេយ្យករ ត្រូវចុះហត្ថលេខា លើអាណត្តិបើកប្រាក់ ហើយស្នើអោយបេឡាកររតនាគារខេត្ត ក្រុងធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

**ជំហានទី៣ :**

☞ បេឡាកររតនាគារខេត្ត ក្រុង ធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកទទួលប្រាក់ ស្របតាមវិធាននៃការទូទាត់របស់ រតនាគារខេត្តក្រុង ។

**ជំហានទី៤ :**

☞ ប្រសិនបើ ស័ក្ខខ័ណ្ឌដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងជំហានទី១ មិនបានបំពេញនោះទេ គណនេយ្យករត្រូវ :

- ព្យួរការទូទាត់
- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលនាំអោយ មានការព្យួរការទូទាត់នេះ និងស្នើសុំធ្វើការកែសំរួលអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

**ជំហានទី៥ :**

☞ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីគណនេយ្យករ (ក្នុងជំហានទី៤) មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវ :

- ចាត់វិធានការចាំបាច់ចំពោះការស្នើសុំកែសំរួលរបស់គណនេយ្យករ ។
- ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់គណនេយ្យករ ។
- ដាក់ជូន ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការបន្ថែម ។

**ជំហានទី៦ :**

- ☞ គណនេយ្យករ ធ្វើការពិនិត្យឯកសារដែលបានដាក់ជូនដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ បើសិនជាត្រឹមត្រូវហើយ ក្រោយពីការកែសំរួលពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ គណនេយ្យករត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ រួចបញ្ជូន ទៅបេឡាករដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។
- ☞ ប្រសិនបើ ការកែសំរួលនៅតែមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើការផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹង ត្រលប់ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់វិញ ។

**ជំហានទី៧ :**

ក្នុងករណី មិនបានព្រមព្រៀងគ្នានៅក្នុងជំហានទី៦ :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ត្រូវជួបធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីរកការព្រមព្រៀងគ្នា ។ វិធានការណាមួយដែលឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវតែស្របទៅនឹង បទបញ្ជានៃដំណើរការទូទាត់ដែលបានកំណត់ជាធរមាន ។
- ប្រសិនបើ ជារយៈពេល៥ថ្ងៃការងារហើយ នៅតែមិនទាន់ព្រមព្រៀងគ្នាទៀត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចដាក់ជូនបញ្ហានេះ ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេច ។

**ជំហានទី៨ :**

- ☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ធ្វើសេចក្តីសំរេច និងជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធាន រតនាគារខេត្ត ក្រុងជាបន្ទាន់ ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយ ។

**ជំហានទី៩ :**

- ☞ គណនេយ្យករ ចាត់ចែងអាណត្តិបើកប្រាក់តាមសេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ គណនេយ្យករ ត្រូវភ្ជាប់សេចក្តីសំរេចនេះ ( ជាលិខិតយុត្តិការ ) ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារទូទាត់ ។

**៣.២.២. វិធាននានានៃការទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន**

- ☞ បន្ទាប់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង បានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាយុំ សង្កាត់រួចហើយ ទើបយុំ សង្កាត់ អាចអនុវត្តបេឡាបុរេប្រទាន នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាបាន ។
- ☞ ដើម្បីទទួលបានសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវស្នើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ កិច្ចដំណើរការដំបូងនៃបេឡាបុរេប្រទាន មិនតំរូវអោយមានលិខិតយុត្តិការអ្វី ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទេ ។

- ☞ បេឡាបុរេប្រទាន ត្រូវបានយកចេញពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
- ☞ កំរិតកំណត់នៃបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី១/៤ នៃចំណាយថវិកាចរន្ត ដកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ (លេខកូដ៦០) ។
- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាននេះ អោយត្រឹមត្រូវតាមវិធាន ដែលបានកំណត់ ។

**ក). បេឡាករុបុរេប្រទាន**

- ☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អោយទទួលជាបេឡាបុរេប្រទានដោយធ្វើការជូន ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការតែងតាំងនេះជូនប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

**បេឡាករុបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវ :**

- ធ្វើការទូទាត់ និងរក្សាឯកសារបញ្ជីបេឡាបុរេប្រទាន
- រក្សាមូលនិធិ និងលិខិតយុត្តិការ អោយបានគត់មត់

- ☞ បេឡាករុបុរេប្រទាន បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

**ខ). ប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន**

- ☞ ដើម្បីធ្វើការចំណាយ បេឡាករុបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ (អ្នកទទួលសិទ្ធិ) នូវប័ណ្ណចំណាយ ។
- ☞ ការទូទាត់ណាមួយពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី ២០០.០០០រៀល (ពីររយពាន់រៀល) ឡើយ ។
- ☞ បេឡាករុបុរេប្រទាន ត្រូវកត់ត្រារាល់ការចំណាយ និងការបំពេញវិញ ទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។
- ☞ ពេលដែលសមតុល្យរបស់បេឡាបុរេប្រទាន នៅសល់ត្រឹម ឬទាបជាងពាក់កណ្តាលនៃកំរិតអនុញ្ញាតមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំបំពេញវិញ ។ សំណើសុំបំពេញវិញ ត្រូវដាក់ជូនគណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្តក្រុង ។
- ☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា បេឡាករុបុរេប្រទាន ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់ដែលមិនបានប្រើប្រាស់មកគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងវិញ ។

**៣.៣. ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ**

ប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ រួមមានផ្នែកទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

ប្រតិបត្តិការ	គោលបំណងចម្បង	ការទទួលខុសត្រូវ
គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ	រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	រតនាគារខេត្ត ក្រុង
គណនេយ្យបេឡាបុរេប្រទាន	ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាន	រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
គណនេយ្យថវិកា	តាមដានការអនុវត្តថវិកា	រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

**៣.៣.១. គណនេយ្យបេឡាបុរេប្រទាន**

☞ គណនេយ្យសំរាប់បេឡាបុរេប្រទាន គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បេឡាករុបុរេប្រទានក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

ឯកសារខាងក្រោម ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចបញ្ជីការនៃប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន :

- សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន សំរាប់កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់ ។
- ប័ណ្ណចំណូល ចំណាយ សំរាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយ ។
- តារាងផ្គូផ្គងបេឡាបុរេប្រទាន សំរាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើបំពេញបេឡាបុរេប្រទានវិញ ។

**ក). ការបង្កើតបេឡាបុរេប្រទាន**

☞ រតនាគារខេត្ត ក្រុង បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានដំបូងដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ផ្អែកតាមសំណើរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**បេឡាករុបុរេប្រទានត្រូវ :**

- ចុះហត្ថលេខាទទួលសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានពីរតនាគារ
- រៀបចំប័ណ្ណចំណូល
- កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន

**ខ). ការទូទាត់**

☞ បេឡាករុបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន សំរាប់ដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីអនុម័ត ។ ប័ណ្ណចំណាយ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសក្ខីប័ត្រចំណាយត្រឹមត្រូវ (វិក័យប័ត្រ) ។

☞ នៅពេលទទួលការអនុញ្ញាតពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចំពោះប្រតិបត្តិការចំណាយណាមួយ ( បានចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយ) បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ :

- បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដល់អ្នកត្រូវទទួល
- កត់ត្រាចំណាយចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- រក្សាលិខិតយុត្តិការ និងសាច់ប្រាក់នៅសល់ក្នុងបេឡាបុរេប្រទានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

គ). ការបំពេញបេឡាបុរេប្រទានឡើងវិញ

☞ នៅពេលស្នើសុំបេឡាបុរេប្រទានឡើងវិញ បេឡាករបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ សំរេច និងចុះហត្ថលេខា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម :

- អាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកមុន
- តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន
- របាយការណ៍ចំណាយលំអិតតាមខ្ទង់ថវិកា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើមដែលបានទូទាត់

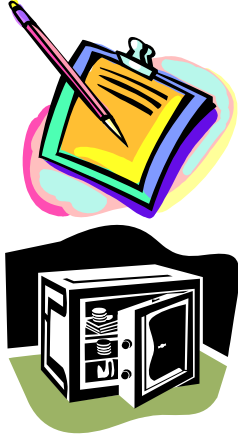
- បន្ទាប់ពីបានការសំរេចពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ :
- បញ្ជូនឯកសារខាងលើភ្ជាប់ជាមួយលិខិតយុត្តិការច្បាប់ដើម ជូនទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
  - កត់ត្រាចំណាយទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។

ឃ). ការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យខាងក្រោមនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់បេឡាបុរេប្រទាន :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យជាទៀងទាត់ ថាតើការកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យលើសមតុល្យដែលបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅបុរេប្រទាន ថាត្រូវនឹងចំនួនសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែរឬទេ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យការចុះបញ្ជីគណនេយ្យបេឡាបុរេប្រទាន នៅរៀងរាល់ពេលស្នើសុំបំពេញវិញ មុនពេលបញ្ជូនសំណើសុំទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

- គណនេយ្យករនៅវត្តមានខេត្ត ក្រុង អាចដំណើរការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់បេឡាបុរេប្រទាន ដោយអញ្ជើញបេឡាករុបុរេប្រទានមកវត្តមានខេត្ត ក្រុង ឬក៏អាចចុះទៅពិនិត្យផ្ទាល់ដល់ទីតាំងឃុំ សង្កាត់តែម្តង ។



**គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា :**

- សាច់ប្រាក់ដែលបានរក្សាទុក ត្រូវនឹងសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទានដែលបាន បញ្ជាក់ នៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានពិតប្រាកដមែន ។
- រាល់ប្រតិបត្តិការកើតឡើង មានបញ្ជីត្រឹមត្រូវដូចក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- សាច់ប្រាក់ និងឯកសារគណនេយ្យ ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពល្អ ។

**៣.៣.២. គណនេយ្យថវិកា**

**ក). គោលបំណង**

គណនេយ្យថវិកា ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បី :

- តាមដានការអនុវត្តចំណាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាគ្រោង
- តាមដានការប្រមូលចំណូលជាក់ស្តែង
- ផ្តល់ព័ត៌មានអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាជាមួយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

**ខ). នីតិវិធី**

☞ នៅដើមឆ្នាំថវិកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបើកសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និង សលាកប័ត្រតាមដានចំណូលថ្មី តាមគំរូណែនាំជាធរមាន :

- សលាកប័ត្រ ត្រូវរៀបចំដោយឡែកពីគ្នាតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ ។
- ថវិកាដែលបានអនុវត្ត ត្រូវបញ្ជូនទៅសលាកប័ត្រតាមដាន ។

☞ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ត្រូវបង្ហាញទៅតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ នូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- ចំណាយជាក់ស្តែងដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ សំរាប់ការទូទាត់ ( អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានផ្ញើទៅគណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង) ។
- ឥណទាននៅសល់ ។

ការចំណាយ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន បន្ទាប់ពី :

- ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ភ្លាម ( ការទូទាត់តាមរយៈរតនាគារ)
- ការចេញអាណត្តិ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន ( ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន)

☞ សលាកប័ត្រតាមដាន ចំណូល ត្រូវបង្ហាញចំពោះប្រភេទនៃចំណូលនីមួយៗតាមព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ចំនួនដែលនឹងត្រូវប្រមូល ឬទទួល ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ចំណូលដែលបានទទួល ឬប្រមូល
- ចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត ។

ចំណូល ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុង :

- សៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ (យស\_០៨) ត្រង់បង្គោល ( កូឡោន) “ ចំណូល” នៅពេលទទួលបានចំណូលតាមប័ណ្ណចំណូល និងត្រង់បង្គោល ( កូឡោន) “ ចំណាយ” នៅពេលផ្ទេរទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង តាមប័ណ្ណចំណាយ ។
- សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល (យស\_០៧) តាមសលាកប័ត្របង់ចំណូល ។

**លំហាត់អនុវត្ត**

01	យោងតាមគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័ត ចូលរៀងចំណែកបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និង សលាកបត្រតាមដានចំណូលតាមខ្ទង់ថវិកានិមួយៗ ។
02 14-4-03	ឃុំ ទទួលបានការផ្ទេរលើកទី១ នូវឥណទានថវិកា៥០% = ៣៥. ៣៤២.០០០ រៀល ដែលក្នុងនោះ ថវិកាផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ មានចំនួន ២៥.០០០.០០០រៀល និងផ្នែកដើមបុរេ១០.៣៤២.០០០រៀល ។ សំណួរ : ចូរចុះសលាកបត្រតាមដានចំណូល ។
03 16.4.03	មេឃុំ (សុផល) បានណែនាំអោយបេឡាកបុរេប្រទាន រៀបចំសំណើសុំដកសាច់ប្រាក់បេឡាកបុរេប្រទាន ពីរតនាគារខេត្ត ។ លោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនត្រូវបានតែងតាំងជាបេឡាកបុរេប្រទាន ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកទីមួយ ( ១.៣៦១.០០០ ) ។
04 18.4.03	ឃុំបានទទួលសាច់ប្រាក់បេឡាកបុរេប្រទានពីរតនាគារខេត្តចំនួន ១.៣៦១.០០០រៀល ។ លោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនត្រូវបានតែងតាំងជាបេឡាកបុរេប្រទាន ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និងស្រង់ចូលសៀវភៅបេឡាកបុរេប្រទាន ។
05 26.4.03	ឃុំបានបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់បំណាច់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមេភូមិសំរាប់ខែមករា កុម្មៈ មិនា និងមេសា ឆ្នាំ២០០៣ ។ រតនាគារបានបើកផ្តល់ដល់ឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះសលាកបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។ <b>ចំណាំ :</b> ចំពោះប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បៀវត្ស ឃុំ មិនចាំបាច់ធ្វើប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយទេ ហើយ ក៏មិនចាំបាច់ចុះសៀវភៅបេឡាកបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាកប្រតិបត្តិការផ្សេងៗដែរ ។
06 29.04.03	ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះ លោក សុខ ចន្ទរស្មី តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិច្រេះ បានបង់ថវិកាចូល រួមអភិវឌ្ឍន៍ ចំនួន ៣០០. ០០០ រៀល អោយឃុំ ( ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល គឺលោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនឃុំ ) ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់ និងចុះសៀវភៅបេឡាកប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។
07 30. 04.03	ឃុំ បានចំណាយប្រាក់បេឡាកបុរេប្រទានទិញសំភារៈប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម : <ul style="list-style-type: none"> <li>• បិទ២ ឡូត៍ តំលៃ ៣២.០០០រៀល</li> <li>• សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញចូល ២ឡូត៍ តំលៃ ២៤.០០០រៀល</li> <li>• សៀវភៅសរសេរ១ឡូត៍ តំលៃ ២៤ .០០០រៀល</li> <li>• ក្រដាសរ៉ាម២រ៉ាម តំលៃ ២០.០០០រៀល</li> <li>• ស៊ីម៉ង់ ចំនួន៥០ តំលៃ ១០.០០០រៀល</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ឃ្នាបឯកសារ៤ប្រអប់ តំលៃ៤.០០០ រៀល</li> <li>• ម៉ាស៊ីនគិតលេខចំនួន២ តំលៃ ៨០.០០០រៀល</li> </ul> <p>អ្នកទិញសំភារៈខាងលើ គឺកញ្ចូ សុខ ចិន្តា ជាមន្ត្រីឃុំ មានវិក័យប័ត្រត្រឹមត្រូវពីបណ្ណការ ។</p> <p>មេឃុំ បានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ការទិញ និងការចំណាយ ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន</p>
<p>08 30.04.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃទឹកអស់ ២១.០០០រៀល និងទូទាត់ថ្លៃអគ្គីសនី៩.០០០រៀល ( អាជីវករអគ្គីសនី និងទឹក គឺលោក សុខ ជា ជាអ្នកមកទទួលប្រាក់ពីសាលាឃុំ តែម្តង ) ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។</p>
<p>09 01.05.03</p>	<p>ឃុំបានចេញអាណត្តិទូទាត់ថ្លៃទិញម៉ាស៊ីនភ្លើងថ្មីម៉ាកហុងដា១គ្រឿង មានតំលៃ៤០០.០០០រៀល ។</p> <p>អ្នកទទួលប្រាក់គឺក្រុមហ៊ុនអេឡិចត្រូនិច ។ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់នៅរតនាគារខេត្ត ។ ឯកសារដែលភ្ជាប់មកជាមួយត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ចំនួន ( កំណត់ហេតុ ប្រគល់ និង ទទួល វិក័យប័ត្រកិច្ចសន្យា របាយការណ៍លទ្ធកម្ម ) ។ រតនាគារបាន បើកផ្តល់តាមអាណត្តិលេខ០២/០៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៣ ។</p> <p>សំណួរ : ចូរស្រង់ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។</p> <p><b>ចំណាំ :</b> នេះ ជាករណីមិនបានគ្រោងទុក ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បានសំរេចចំណាយនៅខ្ទង់ថវិកា "ចំណាយមិនគ្រោងទុក" ។</p>
<p>10 01.05.03</p>	<p>ក្រោយពីបានទទួលសៀវភៅពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យោងតាមកិច្ចសន្យា ឃុំបានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ថ្លៃទិញសៀវភៅសំរាប់សិស្សអក្ខរកម្មមានទឹកប្រាក់ ៥០០.០០០រៀល ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ គឺបណ្ណការ ឈ្មោះ បូណា មានអាស័យដ្ឋានផ្ទះលេខ១៥ ផ្លូវ១០៦ ទីរួមខេត្ត ។ រតនាគារខេត្តបានបើកផ្តល់ជា សាច់ប្រាក់គ្រប់ចំនួន ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។</p>
<p>11 03.05.03</p>	<p>ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះលោក សុខ យៀង បានបង់ប្រាក់កំរៃធ្វើសំបុត្រកំណើត ១.៩០០ រៀល ។</p> <p>ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះ លោកស្រី គឹម វណ្ណ បានបង់កំរៃធ្វើសំបុត្រមរណភាព១.២០០ រៀល ។</p> <p>ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះលោក ឡាយ ចន្ទី ដែលជាតំណាងភូមិកេះចុងបានបង់ប្រាក់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ ៣០០.០០០ រៀល ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូល និងចុះសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។</p>

<p>12 16.06.03</p>	<p>ឃុំបានទទួលការផ្ទេរឥណទានជាលើកទី២ ពីថ្នាក់កណ្តាលចំនួន៣០% ស្មើនឹង ២១.២០៥.២០០ រៀល ដែលក្នុងនោះ ១៥.០០០.០០០រៀល ជាថវិកាផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និង ៦.២០៥.២០០រៀល សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ ។</p> <p>សំណួរ : ចូរកត់ត្រាទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ។</p>
<p>13 17.06.03</p>	<p>ឃុំបានយកសាច់ប្រាក់ពីការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាលទៅបង់ នៅរតនាគារទាំងអស់( ៦០៣.១០០ រៀល )ដោយមានសលាកប័ត្របង់ចំណូលត្រឹមត្រូវ ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះបញ្ជីបេឡាប្រតិបត្តិផ្សេងៗ</p> <p>ចូររៀបចំសលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកា និងចុះសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលថវិកា ។</p>
<p>14 30.06.03</p>	<p>ឃុំបានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់កំរៃម៉ោងបណ្តុះបណ្តាល ដល់គ្រូដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ ៣៥០.០០០រៀល ។ អ្នកទទួលប្រាក់ឈ្មោះអ្នកគ្រូ សុខ លីដា ។</p> <p>រតនាគារខេត្ត បានបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ ។ អាណត្តិលេខ០៤/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣ ។</p> <p>សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។</p>
<p>15 30.06.03</p>	<p>ឃុំ បានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ជំហានទីមួយសំរាប់កិច្ចសន្យាអភិវឌ្ឍន៍លូទឹក និងស្ពានដែល មានចំនួនទឹកប្រាក់លើអាណត្តិ ២៤.០០០.០០០រៀល ។ រតនាគារខេត្ត បានបង់ប្រាក់អោយទៅ អ្នកទទួលការឈ្មោះ សុខ ហាន ។ អាណត្តិលេខ ០៥/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣ ។</p> <p>សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។</p>
<p>16 30.06.03</p>	<p>ឃុំ ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំរាប់ខែឧសភា មិថុនា ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមេភូមិ ដែលមានទឹកប្រាក់សរុប ២.៥២០.០០០ រៀល ។ រតនាគារបានបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ ។</p> <p>អ្នកទទួលប្រាក់ឈ្មោះ សុខ ជឿន ។ អាណត្តិលេខ ០៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣ ។</p> <p>សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។</p>
<p>17 05.07.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន ១៨០.០០០ រៀល ដើម្បីទិញទូរឯកសារ និងកៅអី ។</p> <p>បេឡាករបុរេប្រទាន បានបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់អោយអ្នកលក់ទូរឈ្មោះ សុខ ស៊ីផា ដោយផ្ទាល់ ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។</p>
<p>18 13.07.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន១៤០.០០០រៀល សំរាប់ថ្លៃប្រេងម៉ូតូសំរាប់ជន បង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីរនាក់ ( លោក សុខ ឡាយ និង កញ្ញា សុខ លក្ខិណា ) ដើម្បីចុះ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងថ្នាក់អក្ខរកម្ម ។</p> <p>សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។</p>

<p>19 14.07.03</p>	<p>ឃុំបានទទួលអំណោយជាទឹកប្រាក់ពីសប្បុរសជនឈ្មោះសុខ ផល្លា ចំនួន ២០០.០០០រៀល ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បាន សំរេចយកប្រាក់នេះ ដើម្បីប្រើប្រាស់សំរាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូល និងចុះសៀវភៅប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។</p>
<p>20 18.07.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដល់គ្រួសារជនរងគ្រោះដោយភ្លើងឆេះផ្ទះចំនួន៨គ្រួសារ ដោយក្នុងគ្រួសារនីមួយៗ ទទួលបានទឹកប្រាក់២០.០០០រៀល ។ លោកវាសនា តំណាងអោយជន រងគ្រោះទាំង៨គ្រួសារ ក្នុងការទទួលប្រាក់ពីឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។</p>
<p>21 30.07.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដើម្បីបង់ថ្លៃ :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• សំភារៈការិយាល័យ ៣៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សុខ រស់ ។</li> <li>• ទឹកនិងភ្លើងអគ្គិសនី ៣៥.០០០រៀល និងប្រេងសំរាប់ម៉ាស៊ីនភ្លើង ២៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សុខ ចំរើន ។</li> <li>• ប្រេងឥន្ធនៈ សំរាប់ម៉ូតូរដ្ឋបាលឃុំ ៣៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សាន ម៉ៅ ។</li> </ul>                 សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។</p>
<p>22 31.07.03</p>	<p>ឃុំបានបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ សំរាប់ប្រាក់បំណាច់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមេភូមិ សំរាប់ខែកក្កដា ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។</p>
<p>23 31.07.03</p>	<p>ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន ១៨០.០០០រៀល សំរាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ កសាងផែនការនិងថវិកាឃុំ ដើម្បីរៀបចំផែនការវិនិយោគឃុំ ឆ្នាំ២០០៤ ។ អ្នកទទួលប្រាក់ គឺកញ្ញាសុខ ចិន្តា ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។</p>
<p>24 31.07.03</p>	<p>ឃុំបានចេញអាណត្តិ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានទៅរតនាគារខេត្ត ដែលមានទឹកប្រាក់សរុប ១.០១៤.០០០រៀល និងបានរៀបចំសំណើសុំបំពេញចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានវិញ ។ រតនាគារខេត្ត បានពិនិត្យ ឯកភាព និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់បំពេញបេឡាបុរេប្រទានដល់ឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។</p>

### មេរៀនទី៤

## របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការបិទបញ្ជីថវិកា

### ៤.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

#### ៤.១.១. គោលបំណងនៃការធ្វើរបាយការណ៍

ក). គោលបំណងការគ្រប់គ្រង :

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាចជួយអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី :

- វាយតម្លៃថាតើធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្របទៅនឹងផែនការ និងគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តដែរឬទេ?
- ធ្វើការកែតម្រូវថវិកា ឬផែនការសកម្មភាព ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ខ). គោលបំណងគណនេយ្យភាព : របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ :

- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន អំពីសកម្មភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- អាចអោយអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ធ្វើការតាមដានការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយស្របនឹងកាតព្វកិច្ចច្បាប់ និងសមិទ្ធផលនៃគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។

គ). គោលបំណងសវនកម្មលើគណនី និងប្រតិបត្តិការឃុំ សង្កាត់

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាមុខសញ្ញាក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តថវិកា និងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយស្របជាមួយនឹងថវិកាអនុម័ត ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ និងកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យា ។

#### ៤.១.២. ប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុនេះ រួមមាន :

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

ក). របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ

☞ របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ (រត.០៥) គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា សំរាប់រយៈពេល១ខែ ដោយផ្អែកលើសៀវភៅធំ (រត.០៣) សលាកបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន (រត.០៧) និងសលាកបត្រតាមដានចំណូល (រត.០៨) ។

**របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រូវរៀបចំ :**

- តាមចំណាត់ថ្នាក់គណនីថវិកា
- ប្រៀបធៀបរវាងសមិទ្ធផលដែលសំរេចបានជាមួយនឹងថវិកាអនុម័ត
- បង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

ខ). របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស :

របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស (រត.០៦) គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា សំរាប់ រយៈពេលប្រាំមួយខែ ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ។

គ). របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន :**

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (រត.០៦)
- តុល្យភាពគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ (រត.០៤)
- ការផ្គូផ្គងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅវតនាគារ (រត.០៩)
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវរៀបចំ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

### ៤.១.៣. របាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាព

☞ របាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំ និងស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

**របាយការណ៍នេះ ពិពណ៌នា និងវាយតម្លៃ :**

- ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ចំពោះការអនុវត្តថវិកា រួមទាំងបញ្ហានានាដែលបានជួបប្រទះ នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្ត ។
- សមិទ្ធផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅផែនការ ។
- លក្ខខណ្ឌសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ លើសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ ។

### ៤.១.៤. ការផ្តល់របាយការណ៍លើការងារឃុំ សង្កាត់



- គណនេយ្យករ ត្រូវដាក់របាយការណ៍ការងារលើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ដែលគណនេយ្យករបានដាក់ជូនដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលដែលបានរៀបចំ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវឯកភាពលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីបានផ្តល់ឃើញថាត្រឹមត្រូវ ។

### ៤.១.៥. ការអនុម័តលើរបាយការណ៍លើការងារឃុំ

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីបានផ្តល់ជាមួយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។ ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាព ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិភាក្សា និងអនុម័តទៅតាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ ។

**៤.១.៦. ប្រតិទិននៃការរៀបចំ ការផ្គត់ផ្គង់ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍**

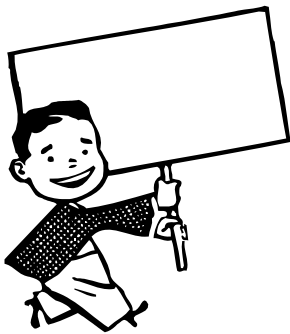
ប្រភេទរបាយការណ៍	ឯកភាពដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់	អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
របាយការណ៍ប្រចាំខែ	មុនថ្ងៃទី៧ នៃខែបន្ទាប់	មុនថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់
របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស	មុនថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា	មុនថ្ងៃទី២១ខែកក្កដា
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	មុនថ្ងៃទី៣១ ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់	មុនថ្ងៃទី២៨ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំ បន្ទាប់

**៤.១.៧. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**



- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួច ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**៤.១.៨. ការផ្សព្វផ្សាយ**



- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបិទផ្សាយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះជាសាធារណៈលើការខ្សែនពត៌មានឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រជាពលរដ្ឋ អាចស្នើសុំមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

**៤.២. ការបិទបញ្ជីថវិកា**

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម :

**ជំហានទី១ : ការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌអចលនវត្ថុឃុំ សង្កាត់**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើសារពើភ័ណ្ឌអចលនវត្ថុដោយស្របតាមវិធានដែលបានកំណត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

**ជំហានទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ**

☞ ដើម្បីបិទបញ្ជីថវិកា គណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ដែលក្នុងនោះរួមមាន :

- តួលេខអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវចំណូល និងចំណាយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ) ។
- ស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលផ្គូផ្គងនឹងគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងសៀវភៅធំរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិបន្ទាប់ពីផ្គូផ្គងជាមួយលទ្ធផលសារពើភ័ណ្ណ ។

☞ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

**ជំហានទី៣ : ការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្គូផ្គងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ជាមួយនឹងការអនុវត្តថវិកា របស់ឃុំ សង្កាត់ (សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល) ។
- គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលលេខនា ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ត្រូវធានាថារបាយការណ៍ផ្គូផ្គង ត្រូវបានរៀបចំអោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដើម្បីអនុម័ត ។

**ជំហានទី ៤ : ការអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកា**

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ បន្ទាប់ពីអនុម័តលើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តលើ “សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា” ។

- សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា ត្រូវមាន :**
- បញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែងដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា
  - លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់
  - អនុញ្ញាតអោយធ្វើការផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅក្នុងគណនីមូលធនបំរុងក្នុងករណីមានអតិរេក ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនសេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកាទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអោយយឺតជាងរយៈពេល១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

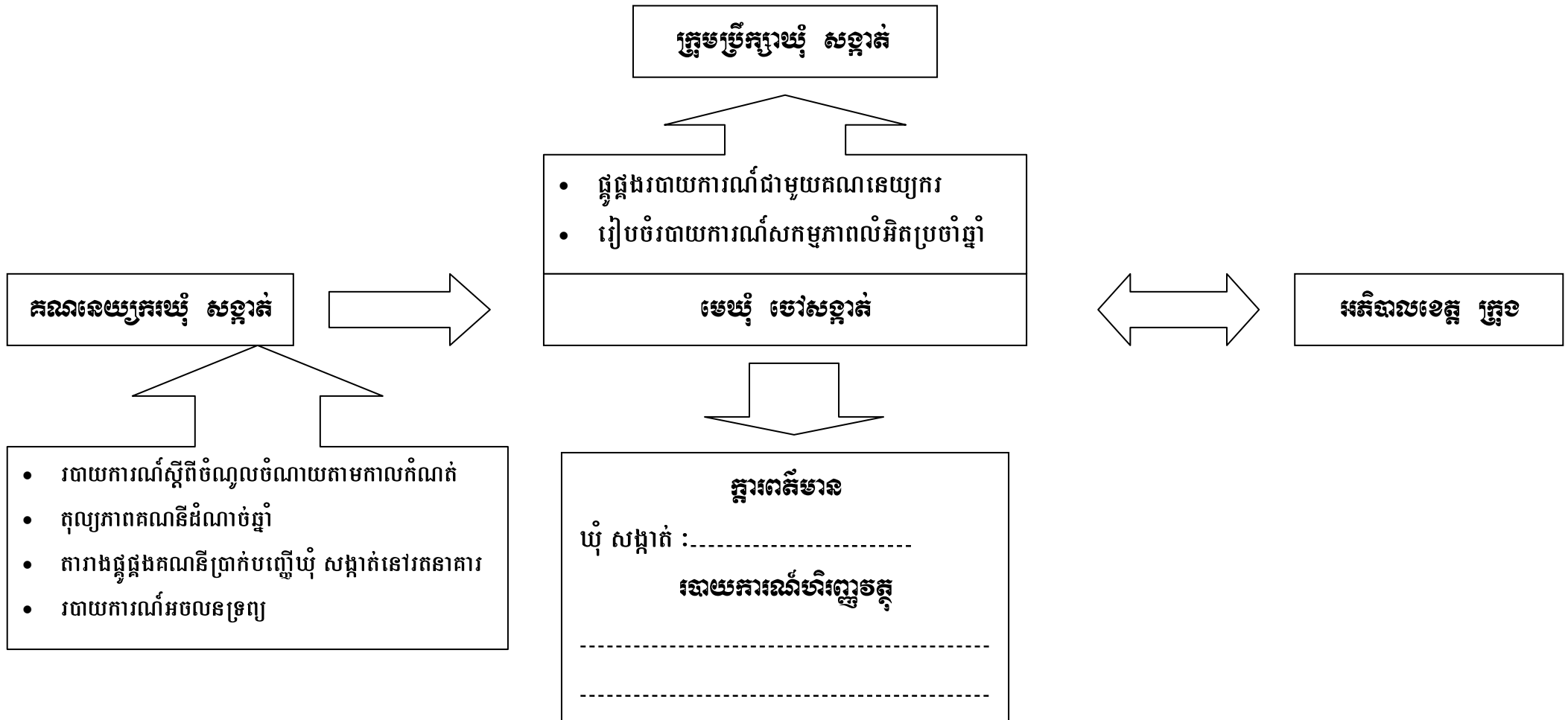
- របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ ( ការអនុវត្តថវិកា)
- កំណត់ហេតុប្រជុំអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

**ជំហានទី៥ : ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ**

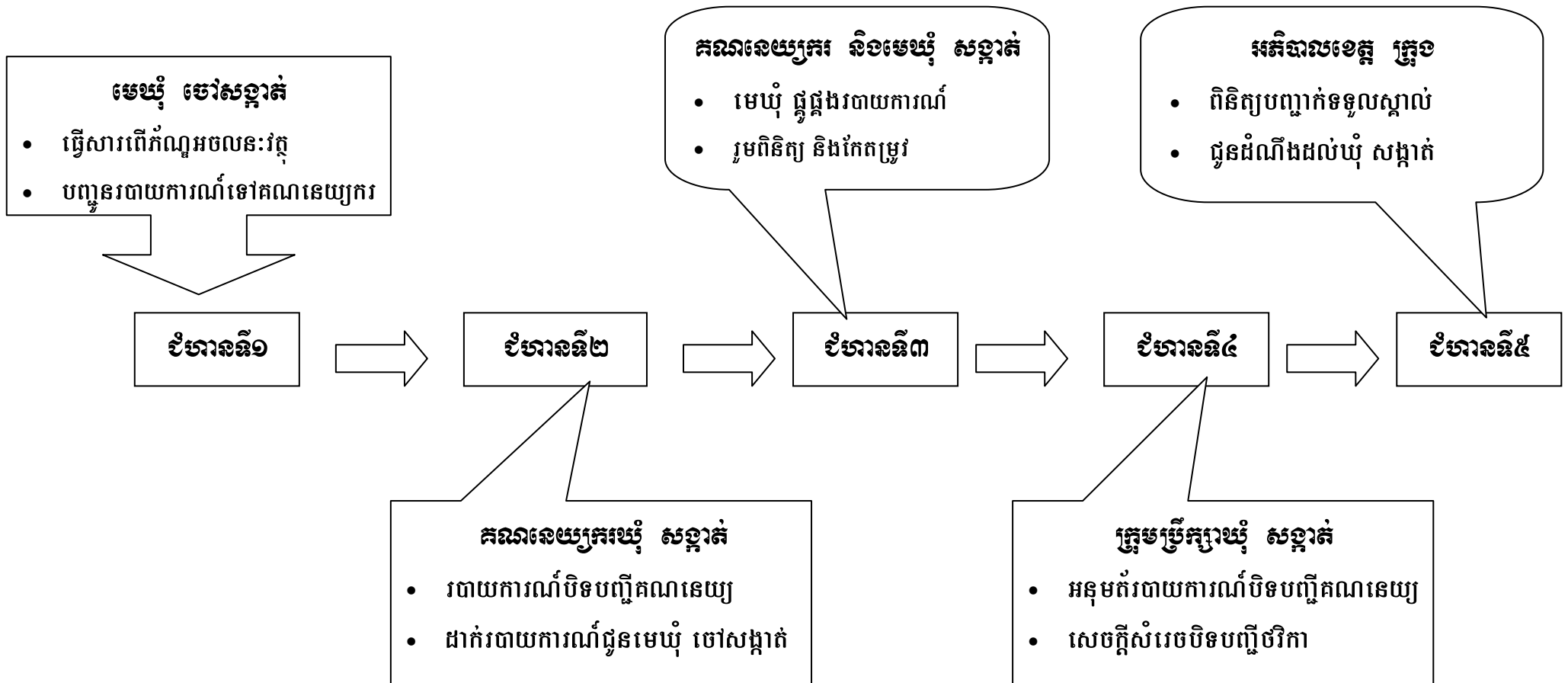


- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អោយបានមុនរយៈពេល២០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា ។

**គំនូសបំព្រួញស្តីពីដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**



### ដំណើរការបិទបញ្ជីថវិកា



## មេរៀនទី៥ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព

### ៥.១. តម្លាភាព



មានន័យថាកិច្ចការទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវបំផុត ទៅតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ មិនលាក់លៀមឡើយ ។



តាមរយៈតម្លាភាព ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ថាតើក្រុមប្រឹក្សា និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចតាមវិធីណា? យ៉ាងដូចម្តេច? និងមានឱកាសចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងាររបស់និងក្រុមប្រឹក្សា និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ តម្លាភាព ត្រូវមាននៅក្នុង :

- ដំណើរការកសាងផែនការ និងរៀបចំថវិកាត្រូវតែរៀបចំឡើង តាមវិធីដែលមានការចូលរួមយ៉ាងផុសផុល និងបើកចំហដល់សាធារណៈជន ។
- ដំណើរការលទ្ធកម្ម និងសេចក្តីសម្រេច ត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍ពិសេសភាពការងារ ក៏ត្រូវតែអោយសាធារណៈជនបានដឹងពូជែវ ។
- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (និងគណៈកម្មាធិការនានា) ក៏ត្រូវតែធ្វើអោយសាធារណៈជនបានដឹងពូជែវ ។

### ៥.២. គណនេយ្យភាព

គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពន្យល់ បង្ហាញពិសេសភាពរបស់ខ្លួន និងផ្តល់ហេតុផលពីអ្វីដែលបានអនុវត្ត ។ ពួកគេត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងឆ្លើយតប ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងអាជ្ញាធរ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីហេតុផលដ៏ត្រឹមត្រូវនៃការប្រមូលធនធានសាធារណៈនានា និងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះ ប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃនិងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ហើយស្របតាមច្បាប់កំណត់ ។

មានយន្តការពីរ សំរាប់ធានាអោយមានគណនេយ្យភាព ក្នុងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចឃុំ សង្កាត់ :

- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ពីសំណាក់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ។
- ការបំពេញទោតាមលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការនៃកិច្ចចុះបញ្ជីកាន និងធ្វើរបាយការណ៍ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សា ។

**៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានច្បាប់ នីតិវិធី និងវិធានការដែលមានបំណង ដើម្បី :

- ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ពីការខ្វះខាត ការបន្លំ និងការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត (ច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលគ្រប់គ្រងគំរោងថវិកា លទ្ធកម្ម ការទូទាត់ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ) ។
- លើកកម្ពស់ភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿជាក់បាន នៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) ។
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ ដែលនឹងសំរេចគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ (ច្បាប់ និងតម្រូវការដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គំរោងថវិកា សកម្មភាពជាក់ស្តែង និងការតាមដានការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់) ។

☞ យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងតម្រូវការនានា ត្រូវបានបង្កើតឡើងរួចជាស្រេច នៅក្នុងច្បាប់ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចដែលបានឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំនានា ។

☞ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ស្តីពីយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុតម្រូវអោយមានដើម្បីធានាថា ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានកំណត់ គ្រោងថវិកា និងប្រើប្រាស់ស្របតាមផ្លូវច្បាប់ និងមានប្រសិទ្ធភាព :

**ក). ទាក់ទងនឹងចំណូល**

- ចំណូលមូលដ្ឋាន ត្រូវបានប្រមូលពីប្រភពដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ ឬតាមសេចក្តីណែនាំ ។ គ្រប់ពេលនៃប្រមូល ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួល ស្គាល់អោយបានត្រឹមត្រូវ (ដូចជាការចេញបង្កាន់ដៃដល់អ្នកបង់លុយ) និងត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- លុយដែលប្រមូលបានទាំងអស់ ដាច់ខាតត្រូវតែបង់ចូលទៅក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅវត្តនាគារខេត្ត ក្រុង ដោយមិនអោយបាត់បង់ ។ ដូចនេះ លុយទាំងអស់នេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់មុនបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីឃុំ សង្កាត់ នៅវត្តនាគារខេត្ត ក្រុងឡើយ ។

**ខ). ទាក់ទងនឹងលទ្ធកម្ម**

- លទ្ធកម្មនៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ត្រូវបានអនុវត្តតាមរយៈការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងមានតម្លាភាព ។
- កិច្ចសន្យាមួយដែលបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវកំណត់ពីការត្រួតពិនិត្យ និងសិទ្ធិរបស់ឃុំសង្កាត់ និងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ។

**គ). ទាក់ទងនឹងការដកសាច់ប្រាក់**

- លុយរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលមាននៅក្នុងគណនីរតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនអនុញ្ញាតអោយបើកចេញទេ លើកលែងតែការចំណាយដែលអនុលោមទៅតាមថវិកាដែលបានអនុម័តក្នុងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- រតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនអាចដំណើរការទូទាត់ណាមួយបានឡើយ ប្រសិនបើគ្មានការអនុម័តពីមេឃុំចៅសង្កាត់ជាមុន ។
- មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ណាមួយអោយទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ ដោយគ្មានការបញ្ជាក់ថាទំនិញ ឬសំភារៈត្រូវបានប្រគល់-ទទួល ឬសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ ឬការងារសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា (ឬការបញ្ជាទិញ) ។
- គណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់អំពីលទ្ធភាពមូលនិធិ នៅតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ អោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ ត្រូវតែធ្វើឡើងតាមរយៈការទូទាត់ផ្ទាល់ ដោយរតនាគារខេត្ត ក្រុង លើកលែងតែក្នុងករណីបេឡាបុរេប្រទាន ។
- រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យអោយបានត្រឹមត្រូវ និងតាមពេលវេលាកំណត់ ។

**ដូច្នេះដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអោយមានប្រសិទ្ធិភាពទាមទារអោយ :**

- ១). គ្រប់បុគ្គល និងភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែមាន និងយល់ដឹងអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។
- ២). គ្រប់បុគ្គល និងភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែគោរពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ហើយ ត្រូវថែរក្សាទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការបំពេញតួនាទីរៀងៗខ្លួន ។
- ៣). ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានគ្រោង និងបញ្ចូលទៅតាមខ្ទង់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ៤). ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានការពារ ដើម្បីកុំអោយមានការខ្ទះខ្ទាយ ការបាត់បង់ ឬប្រើប្រាស់

ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។ នេះមានន័យថា ធនធានទាំងនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមាន ប្រសិទ្ធិភាពបំផុត និងតាមវិធីដែលអាចសំរេចបាននូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

៥). ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ ដែលអាចជឿជាក់បាន ត្រឹមត្រូវ និងតាមពេលវេលាកំណត់ ។

**៥.៤. សវនកម្មឯករាជ្យ**

**៥.៤.១. សារៈប្រយោជន៍នៃសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ**

- អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានល្អ មានន័យថាមន្ត្រីទាំងឡាយដែលទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចាត់ចែងលុយ សាធារណៈ ត្រូវប្រើប្រាស់លុយទាំងនេះ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត ។
- ដើម្បីធានាបាននូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ឃុំសង្កាត់ មេឃុំចៅសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំសង្កាត់ ប្រកបដោយ ការទទួលបានត្រូវខ្ពស់បំផុត ។
- ដើម្បីធានាបាននូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពពេញលេញបំផុត ចាំបាច់ណាស់ត្រូវសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្រៅ គឺសំខាន់ណាស់ ដើម្បីអោយប្រជាជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាជឿទុកចិត្តថា លុយសាធារណៈ ត្រូវបានចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅតាមគោលបំណង ។

**៥.៤.២. គោលបំណងនៃសវនកម្ម**

ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យមានគោលបំណង ដើម្បី :

- ដើម្បីធានាថាព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺពិតជាត្រឹមត្រូវ ។
- ដើម្បីវាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិកា គឺត្រូវបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ ។
- ដើម្បីវាយតម្លៃលើលើនីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គឺត្រឹមត្រូវ ។

**៥.៤.៣. អាជ្ញាធរសវនកម្ម**

- នៅក្នុងបទបញ្ជាគរបស់ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត សវនកម្មផ្ទៃក្រៅដល់ឃុំ សង្កាត់ ។
- មុននឹងបញ្ចប់របាយការណ៍សវនកម្ម សវនករ ត្រូវជំរាបជូន និងសួរយោបល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពី ការរកឃើញរបស់ក្រុមសវនករ ។ យោបល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅរបាយការណ៍ សវនកម្មចុងក្រោយ ។

សវនករ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយនេះជូន :

- អភិបាលខេត្ត ក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ( នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន)
- គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត ដែលបានកំណត់ដោយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។



ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ



គ្មានអំពើពុករលួយទេ