



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
លេខាធិការដ្ឋាន

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការខេត្ត ក្រុង ស្រុក

ក្រោមក្របខ័ណ្ឌគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧស្សាហកម្ម

Loan:25/Grant 0186-CAM(SF)

Cambodia
Tonle Sap Poverty Reduction and Smallholder Development Project



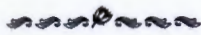
The designations employed and the presentation of the material in this map do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of IFAD concerning the delimitation of the frontiers or boundaries, or the authorities thereof.
IFAD Map compiled by IFAD

ឧបត្ថម្ភដោយ:



ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

អារម្ភកថា



សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ ទន្លេសាប ត្រូវបានរៀបចំ និងចងក្រងឡើងដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះឡើងក្នុង គោលបំណងជាជំនួយដល់ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលជាគោលដៅរបស់ គម្រោងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាគម្រោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សៀវភៅណែនាំនេះ នឹងផ្តល់ការណែនាំដោយសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នីតិវិធីទូទាត់ថវិកា កិច្ចចុះបញ្ជីការគណនេយ្យ និងគ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលបានចូលរួមចំណែក ក្នុងការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ និងសូមអរគុណដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានឧបត្ថម្ភគាំទ្រគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប។

ដោយសារសៀវភៅណែនាំនេះ នឹងត្រូវដាក់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ជាលើកដំបូង ដូច្នេះ វាប្រាកដជាមានចំនុចខ្លះខាតមួយចំនួនជាមិនខាន អាស្រ័យហេតុនេះលេខា ធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានសេចក្តីសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា អស់លោក លោកស្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នឹងបន្តផ្តល់យោបល់ កែលម្អ ដើម្បីធ្វើឱ្យសៀវភៅណែនាំនេះ កាន់តែមានលក្ខណៈសមស្រប និងអាចយកទៅអនុវត្តតាមបានយ៉ាងមាន ប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៣



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

[Handwritten signature]

សក់ សេដ្ឋា

១. សេចក្តីផ្តើម	១
២. គោលការណ៍ទូទៅ.....	១
៣. លំហូរមូលដ្ឋាន.....	២
៤. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង.....	៣
៤.១ ប្រព័ន្ធទូទាត់.....	៣
៤.១.១ ការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ និងការស្នើសុំបុរេប្រទាន និងជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន.....	៣
៤.១.២ ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន.....	៥
៤.២ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ.....	៦
៤.២.១ ប្រតិបត្តិការធនាគារ.....	៧
៤.២.២ ប្រតិបត្តិការបុរេប្រទាន.....	៧
៤.២.៣ ប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន.....	៩
៤.៣ ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	១០
៥. ឧបសម្ព័ន្ធ ១. ឯកសារ និងទម្រង់ប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រការចំណាយ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	១១
៦. ឧបសម្ព័ន្ធ ២. ការពន្យល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ.....	១៤
ទម្រង់ទី ១ ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ.....	១៥
ទម្រង់ទី ២ ប័ណ្ណចំណាយធនាគារ.....	១៧
ទម្រង់ទី ៣ ប័ណ្ណចំណូលបេឡាបុរេប្រទាន.....	២០
ទម្រង់ទី ៤ ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន.....	២២
ទម្រង់ទី ៥ ពាក្យស្នើសុំទិញ.....	២៥
ទម្រង់ទី ៦ សំណើសុំទូទាត់សងចំណាយ.....	២៨
ទម្រង់ទី ៧ សំណើសុំចំណាយ.....	៣១
ទម្រង់ទី ៨ តារាងប្រគល់ទទួលសម្ភារ.....	៣៤
ទម្រង់ទី ៩ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ.....	៣៥
ទម្រង់ទី១០ សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន.....	៣៨
ទម្រង់ទី ១១ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ.....	៤១
ទម្រង់ទី១២ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន.....	៤៤
ទម្រង់ទី ១៣ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន.....	៤៦
ទម្រង់ទី ១៤ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមបុរេប្រទាន.....	៤៨

ទម្រង់ទី ១៥ តារាងតាមដានការចំណាយ.....	៥០
ទម្រង់ទី១៦ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៥៣
ទម្រង់ទី ១៧ តារាងទូទាត់បេសកកម្ម.....	៥៦
ទម្រង់ទី ១៨ សំណើសុំបុរេប្រទាន.....	៥៧
ទម្រង់ទី១៩ ជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន.....	៥៩
គំរូរបាយការណ៍តាមដានថវិការួមសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តក្រុងស្រុក.....	៦២
គំរូលិខិតសង្ខេបចំណាយថ្នាក់ខេត្តក្រុងស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលទទួលបន្ទុកអនុម័ត	៦៣
គំរូលិខិតស្នើសុំបើកបេឡាបុរេប្រទានលើកដំបូង.....	៦៥

១.សេចក្តីផ្តើម

គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប (TS-PRSDP) ជាគម្រោងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB Loan/Grant No 2599/0186-CAM) ផ្តល់ឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនតំបន់ទន្លេសាបក្នុងឃុំ សង្កាត់គោលដៅ ចំនួន១៩៦ នៃខេត្តចំនួន០៤ ខេត្តកំពង់ចាម កំពង់ធំ សៀមរាប និងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ តាមរយៈការបង្កើនលទ្ធភាពនៃការស្វែងរក និងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចប្រកបដោយទិន្នផលខ្ពស់ និងនិរន្តរភាព ។

ផ្នែកសំខាន់នៃគម្រោងនេះ គឺការបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់(Commune Development Fund “CDF”)ដើម្បីផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានបន្ថែមដល់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់គោលដៅសម្រាប់គាំទ្រលើការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាព រួមមានគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតប្រាក់ចំណូល ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយវិស័យកសិកម្ម និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុដែលផ្ដួចផ្ដើមដោយសហគមន៍ ដែលបានលើកឡើង និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ឃុំ សង្កាត់ ទទួលបានការអនុម័តយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ។

មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ គាំទ្រដោយគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប នឹងត្រូវបានវិភាជន៍ឱ្យទៅ ឃុំ សង្កាត់ គោលដៅទាំង១៩៦ ក្នុងលក្ខណៈជាកញ្ចប់ថវិកា (Block Grant) ។

ដើម្បីឱ្យមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ ដំណើរការទៅបាន លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការក្នុងគោលបំណងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

សេចក្តីសម្រេចរួមរវាងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ជាមួយខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់គោលដៅត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាបឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមរយៈការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រុមការងារអនុវត្តគម្រោង ។

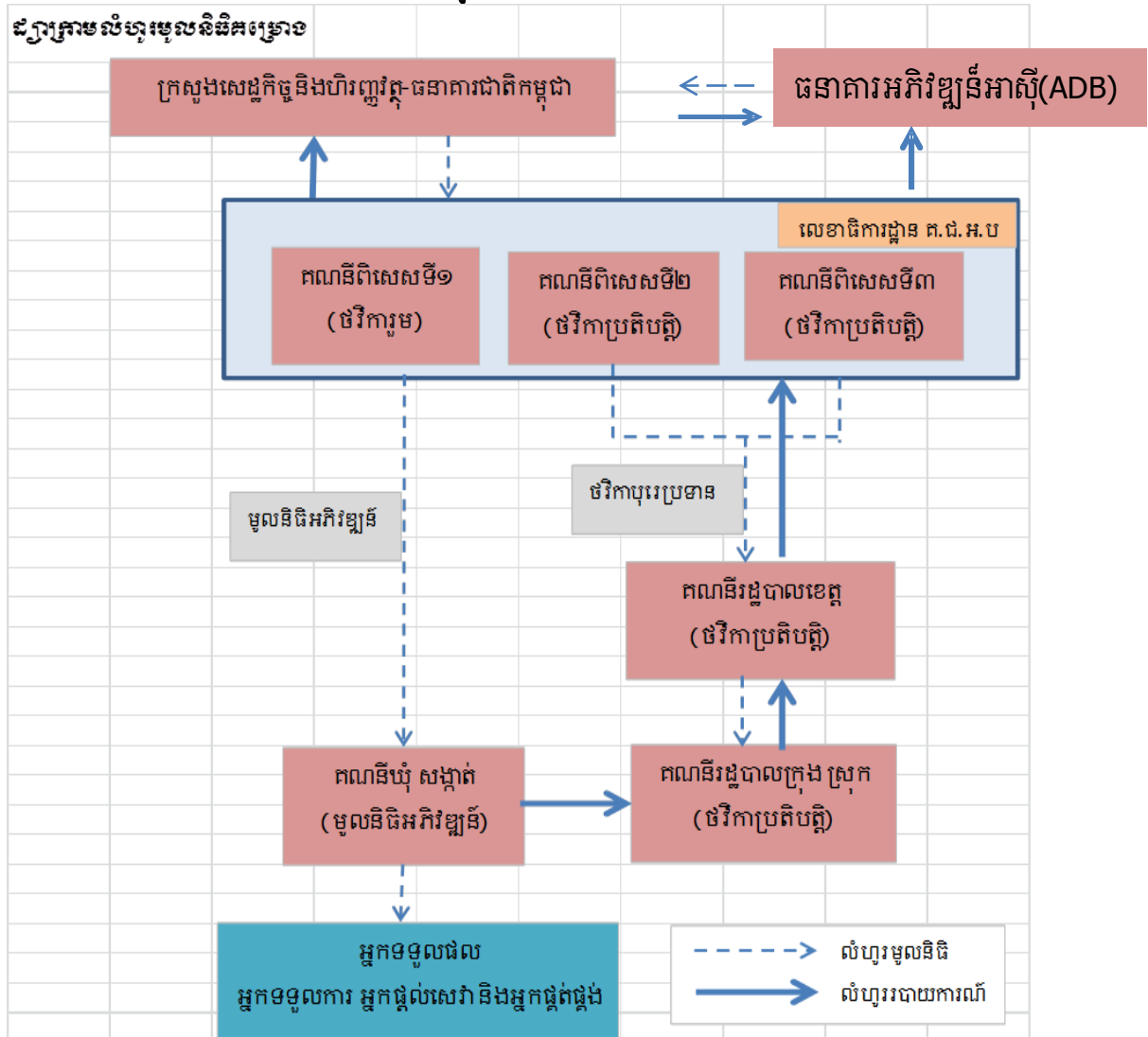
២.គោលការណ៍ទូទៅ

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាបត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវមានសេចក្តីសម្រេចរួមរវាងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ជាមួយខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ស្តីពីការផ្តល់ និងប្រើប្រាស់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

- ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានគណនីនៅធនាគារ អេស៊ីលីដា សម្រាប់ទទួល និងគ្រប់គ្រងមូលនិធិដែលបានផ្ទេរឱ្យដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។
- រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីគម្រោងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានហត្ថលេខា យ៉ាងតិច ០២រូប គឺជាអ្នកមានសិទ្ធិដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួម ។
- រាល់ការចំណាយត្រូវអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- រាល់ការទូទាត់ចំណាយណាមួយត្រូវមានការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តត្រឹមត្រូវ ។
- រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលចំណាយ ត្រូវបានរក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព ។

៣. លំហូរមូលនិធិ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ



៤. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្រោម ក្របខ័ណ្ឌគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាបរួមមាន៖

- ប្រព័ន្ធទូទាត់
- ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤.១. ប្រព័ន្ធទូទាត់

ការទូទាត់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក អាចធ្វើឡើងតាមពីរបៀបដូចខាងក្រោម៖

- ការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ
- ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាប៊ុនប្រទាន

៤.១.១ ការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ

គឺជាការទូទាត់ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈធនាគារឱ្យទៅអ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម តាមរយៈមូលប្បទានបត្រ (សែក) ដែលបានចេញដោយអ្នកមានសិទ្ធិ ។

ដំណើរការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ៖

ជំហានទី ១៖ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំទូទាត់ដែលបានដាក់ជូនដោយ អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្តល់ សេវាកម្ម បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យដើម្បីបញ្ជាក់ថា ៖

- ហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់ គឺជាហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលការដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា ឬអ្នកទទួល សិទ្ធិពិតប្រាកដរបស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- មានវិក្កយបត្រត្រឹមត្រូវ និងឯកសារភ្ជាប់គ្រប់គ្រាន់ដែលបញ្ជាក់ថា ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ និងថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក បានទទួលសម្ភារ ទំនិញ ឬការងារសេវាកម្មត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យាដូចជារបាយការណ៍ ប្រគល់ទទួលសម្ភារ ឬទំនិញ របាយការណ៍វិភាគច្រើនអំពីការផ្តល់សេវាកម្ម ឬការអនុវត្តការងារ និង កំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកមានសិទ្ធិ ។
- សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារមានលទ្ធភាពអាចទូទាត់បាន ។

ជំហានទី ២៖ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា វិក័យបត្រ ឬសំណើសុំការទូទាត់ត្រឹមត្រូវហើយ បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវបំពេញមូលប្បទានបត្រ និងប័ណ្ណចំណាយធនាគារដោយភ្ជាប់ ឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ហើយដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការអនុម័តលើប័ណ្ណចំណាយ ធនាគារ និងចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានបត្រ (សែក) ។

ជំហានទី ៣: បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តហើយ បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវប្រគល់មូលប្បទានបត្រដែលបានចុះហត្ថលេខារួចនោះ ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចុះហត្ថលេខាទទួលមូលប្បទានបត្រលើប័ណ្ណចំណាយធនាគារ ដោយភ្ជាប់មកនៅអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថត ចម្លងមួយសន្លឹក ។

~~✍~~ បេឡាករ និងគណនេយ្យករត្រូវកាត់ត្រារាល់ចំណូលចំណាយចូលទៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ ។

~~✍~~ តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច ចំពោះករណីដែលពិនិត្យឃើញថា សំណើសុំទូទាត់មិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ នៃកិច្ចសន្យា?

ក្នុងករណីបែបនេះ ការទូទាត់មិនអាចអនុវត្តបាន បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវ ៖

- ជម្រាបជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដើម្បីព្យួរការទូទាត់នេះសិន ។
- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការព្យួរ ការទូទាត់ ។

ការទូទាត់តាមរយៈការស្នើសុំបុរេប្រទាន និង ការជិះបញ្ជីបុរេប្រទាន

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងដំណើរការដោយរលូនមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង អាចធ្វើបុរេប្រទានដើម្បី យកថវិកាទៅអនុវត្តសកម្មភាពទាំងឡាយដែលមិនអាចទូទាត់ត្រង់បានដូចជាការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ការប្រជុំ បេសកកម្មឆ្លងខេត្ត ទៅភ្នំពេញ ឬសម្រាប់ស្នាក់នៅចាប់ពី៣ថ្ងៃឡើងទៅ។ល។ **ការជិះបុរេប្រទានត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់ ។** បុរេប្រទានលើកទី២ មិនអាចធ្វើឡើងបានទេ បើមិនទាន់ជិះបញ្ជីបុរេប្រទានលើកទី១ ។

ដំណើរការនៃការរៀបចំស្នើសុំបុរេប្រទាន

ជំហានទី១៖ បន្ទាប់ពីរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់សកម្មភាព របៀបវារៈនៃការស្នើសុំបុរេ ប្រទានរួច អ្នកស្នើសុំបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំទម្រង់សំណើសុំបុរេប្រទានជាមួយនឹងគោលបំណងច្បាស់សាស់ រួចដាក់ជូន បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ ។

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីពិនិត្យលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកា របៀបវារៈព្រមទាំងសំណើសុំបុរេប្រទានត្រឹម ត្រូវហើយបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីនៅ ធនាគារ មានលទ្ធភាពអាចទូទាត់បាន ទើបបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករខេត្ត ក្រុង ស្រុកអាចរៀបចំសំណើ

សុំចំណាយ ប័ណ្ណចំណាយ និង មូលប្បទានប័ត្រ ដោយភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រទាំងអស់រួចដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងអនុម័ត ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។

ជំហានទី ៣: បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តហើយ បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខារួចនោះ ឱ្យអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទានដោយឱ្យអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន នោះចុះហត្ថលេខាទទួលមូលប្បទានប័ត្រ លើប័ណ្ណចំណាយដោយភ្ជាប់មកនៅអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថតចម្លងមួយសន្លឹក ។

ដំណើរការនៃការជិះបញ្ជីបុរេប្រទាន

ជំហានទី១: បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់សកម្មភាពអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំបំពេញទម្រង់ជិះបញ្ជីបុរេប្រទាន និងរបាយការណ៍សង្ខេបចំណាយដោយភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រទាំងអស់រួចដាក់ជូនបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ ។

ជំហានទី២: បន្ទាប់ពីពិនិត្យលើឯកសារជិះបញ្ជីបុរេប្រទាន និងឯកសារគាំទ្របានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ហើយបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើការចំណាយទាំងនោះជាមួយសំណើ សុំបុរេប្រទានដើម្បីរកចំនួននៃការចំណាយលើស ឬសល់ ។ ក្នុងករណីចាយលើសត្រូវរៀបចំ សំណើសុំចំណាយ ប័ណ្ណ ចំណាយ និងបើក្នុងករណីចាយសល់ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណចំណូល ដោយភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ រួចដាក់ជូនអ្នកមាន សិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និង អនុម័តដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។

ជំហានទី ៣: បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តហើយ បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រ(សែក)ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចនោះ ឱ្យអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន ដោយឱ្យអ្នកស្នើសុំបុរេ ប្រទាននោះចុះហត្ថលេខាទទួលមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណាយក្នុងករណីចាយលើសដោយភ្ជាប់មកនៅអត្តសញ្ញាណ ប័ណ្ណថតចម្លងមួយសន្លឹក ។ និងទទួលថវិកាពីអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន រួចដាក់ចូលក្នុងគណនីធនាគារវិញក្នុងករណីចាយ សល់ ។

៤.១.២ ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន: ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន គឺជាការទូទាត់សម្រាប់ការ ចំណាយតូចតាច ដោយប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទានរបស់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ។ ដើម្បីបង្កើតបេឡាបុរេ ប្រទាន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចតទៅ:

- ចាត់តាំងបេឡាករបុរេប្រទាន ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានរបស់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ដែលរួមមានការគ្រប់គ្រង និងទុកដាក់បេឡាបុរេប្រទាន ការរៀបចំការទូទាត់ បញ្ជីការបេឡាបុរេប្រទាន និងឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ការចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន និងការថែរក្សា ឯកសារទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព ។
- បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវបំពេញភារកិច្ចក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ។

- ត្រូវរៀបចំបង្កើតឱ្យមានបេឡាបុរេប្រទាន ដោយស្នើសុំដកបេឡាបុរេប្រទាន ពីគណនីធនាគារ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន ។
- កម្រិតបេឡាបុរេប្រទាន ៥០០ (ប្រាំរយដុល្លារអាមេរិក) សម្រាប់បេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ខេត្ត និងការទូទាត់ណាមួយពីបេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ខេត្តមិនត្រូវលើសពី ៥០(ហាសិបដុល្លារអាមេរិក) ។
- កម្រិតបេឡាបុរេប្រទាន ៣០០ (បីរយដុល្លារអាមេរិក) សម្រាប់បេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក និងការទូទាត់ណាមួយពីបេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក មិនត្រូវលើសពី ៥០(ហាសិបដុល្លារអាមេរិក) ។
- កម្រិតបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី ៣០០ (បីរយដុល្លារអាមេរិក) សម្រាប់បេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ ឃុំ សង្កាត់ និងការទូទាត់ណាមួយពីបេឡាបុរេប្រទានថ្នាក់ ឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវលើសពី ៣០(សាមសិបដុល្លារអាមេរិក) ។
- ករណីមានការចំណាយលើសពី ៥០(ហាសិបដុល្លារអាមេរិក)សម្រាប់ថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និង៣០(សាមសិបដុល្លារអាមេរិក)សម្រាប់ ឃុំ សង្កាត់ ខាងលើ ត្រូវធ្វើការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ ។
- ពេលដែលសមតុល្យរបស់បេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ស្មើ ឬទាបជាងពាក់កណ្តាល គណនេយ្យករខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ អាចស្នើសុំបំពេញបន្ថែមបាន ។

ដំណើរការទូទាត់ចំណាយតាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ ៖

ជំហានទី១៖ រៀបចំប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដើម្បី ចុះហត្ថលេខា។ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទានត្រូវភ្ជាប់ជាមួយវិក្កយបត្រច្បាប់ដើម និងភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ ។

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តលើប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ បើកប្រាក់ជូនអ្នកដែលត្រូវទទួល ដោយឱ្យអ្នកដែលត្រូវទទួលនោះ ចុះហត្ថលេខាទទួលសាច់ប្រាក់លើប័ណ្ណចំណាយ បេឡាបុរេប្រទាន។ រក្សាឯកសារសម្រាប់ការចំណាយទាំងនេះ និងសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ក្នុងបេឡាបុរេប្រទាន ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

 ត្រូវកាត់ត្រារាល់ចំណូលចំណាយ ចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

៤.២. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ(Financial Transaction)

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំសង្កាត់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្រោមក្រប ខណ្ឌ គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាបមានដូចតទៅ៖

- ប្រតិបត្តិការធនាគារ
- ប្រតិបត្តិការបុរេប្រទាន
- ប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន

៤.២.១ ប្រតិបត្តិការធនាគារ: គឺជាការចុះបញ្ជីការអំពីប្រតិបត្តិការគណនីធនាគារ ដើម្បីងាយស្រួលតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនីធនាគារ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយរបាយការណ៍របស់ធនាគារ (តុល្យគណនី/Account statement) នៅបំណងខែ នីមួយៗ ។

ឯកសារសម្រាប់ចុះបញ្ជីនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការធនាគាររួមមាន ៖

- 📄 សៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយធនាគារ (ទម្រង់ទី០៩)
- 📄 ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលធនាគារ (ទម្រង់ទី០១)
- 📄 ចំណាយធនាគារ គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយធនាគារ (ទម្រង់ទី០២) ។
- 📄 របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ(ទម្រង់ទី១១)

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ចំណូលធនាគារ

នៅពេលទទួលបានប័ណ្ណប្រកាសឥណទាន (Credit Advice) ពីធនាគារត្រូវ ៖

- 📄 រៀបចំប័ណ្ណចំណូលធនាគារ ដោយភ្ជាប់ប័ណ្ណប្រកាសឥណទាន ។
- 📄 កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបាន ចូលទៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់ចំណាយតាមរយៈធនាគារ ៖

ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឬបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ៖

- 📄 រៀបចំប័ណ្ណចំណាយធនាគារ និងមូលប្បទានបត្រដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសក្ខីប័ត្រដើម (វិក្កយបត្រ) និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ។
- 📄 បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តហើយ ត្រូវប្រគល់មូលប្បទានបត្រដែលបានចុះហត្ថលេខារួចនោះឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយឱ្យអ្នកដែលទទួលមូលប្បទានបត្រនោះប្រគល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថតចម្លង និងចុះហត្ថលេខាទទួលមូលប្បទានបត្រលើប័ណ្ណចំណាយធនាគារ ។

~~📄~~ កត់ត្រាចំណាយនោះ ចូលទៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ ។

៤.២.២ ប្រតិបត្តិការបុរេប្រទាន គឺជាការចុះបញ្ជីការអំពីប្រតិបត្តិការបុរេប្រទាន ដើម្បីងាយស្រួលតាមដានលើការប្រើប្រាស់ថវិកាបុរេប្រទាន និងការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទានឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាកំណត់មិនឱ្យលើសពី១០ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សកម្មភាព ។

ឯកសារសម្រាប់ចុះបញ្ជីកិច្ចប្រតិបត្តិការបុរេប្រទានរួមមាន ៖

- ☐ សំណើសុំបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការបុរេប្រទានដែលមិនអាចទូទាត់ត្រង់បាន (ទម្រង់ទី១៨)
- ☐ ប័ណ្ណចំណាយធនាគារ គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយបុរេប្រទានតាមរយៈធនាគារ (ទម្រង់ទី០២)
- ☐ ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយបុរេប្រទាន តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន(ទម្រង់ទី០៣)
- ☐ ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ និងចំណូលបុរេប្រទានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយបុរេប្រទាននៅលេខ(ទម្រង់ទី០១ និង០៣)
- ☐ ជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទានក្រោយពីបញ្ចប់សកម្មភាព
- ☐ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ និងបេឡាបុរេប្រទាន គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលចំណាយបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី០៩ និង១០)

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ស្នើសុំបុរេប្រទាន និងជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន

មន្ត្រីស្នើសុំបុរេប្រទានត្រូវ ៖

- ☐ រៀបចំសំណើសុំបុរេប្រទានដោយភ្ជាប់ជាមួយផែនការសកម្មភាព និងថវិការព្រមទាំងឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពបុរេប្រទានរួចដាក់ជូនបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ។
- ☐ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំបុរេប្រទាន និងឯកសារភ្ជាប់គ្រប់គ្រាន់ហើយ គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំចំណាយ និងប័ណ្ណចំណាយ ភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។
- ☐ បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តហើយ ត្រូវប្រគល់មូលប្បទានបត្រ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចនោះឱ្យទៅអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន ដោយឱ្យអ្នកដែលទទួលមូលប្បទានបត្រនោះ ប្រគល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថតចម្លង និងចុះហត្ថលេខាទទួលមូលប្បទានបត្រ លើប័ណ្ណចំណាយ ។
- ☐ បន្ទាប់ពីអនុវត្តសកម្មភាពលើការចំណាយបុរេប្រទានរួចសព្វគ្រប់ ហើយអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំឯកសារជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និង អនុម័តដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។
- ☐ ក្នុងករណីការចំណាយបុរេប្រទាន លើស ឬសល់ បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណចំណាយក្នុងករណីថយលើស និងប័ណ្ណចំណូលក្នុងករណីថយសល់ ។

~~✗~~ កត់ត្រាចំណាយ និងចំណូលទាំងនោះក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ ។

៤.២.៣ ប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន: គឺជាការចុះបញ្ជីការអំពីប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន ដើម្បីងាយស្រួលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទានរបស់គម្រោង ។

ឯកសារសម្រាប់ចុះបញ្ជីកិច្ចប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទានរួមមាន ៖

- ☐ សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី១០)
- ☐ ប័ណ្ណចំណូលបេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល បេឡាបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី០៣)
- ☐ ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់កត់ត្រា កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី០៤)
- ☐ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាបុរេប្រទានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ទម្រង់ទី១២)
- ☐ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាន គឺប្រើសម្រាប់ការស្នើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាននៅពេលបេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ស្មើ ឬតិចជាងពាក់កណ្តាលកំរិតបេឡាបុរេប្រទានរបស់ថ្នាក់ខេត្តក្រុងស្រុក និងឃុំសង្កាត់(ទម្រង់ទី១៤)
- ☐ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន(ទម្រង់ទី១៣)

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់បេឡាបុរេប្រទានដំបូង

គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ ៖

- ☐ រៀបចំលិខិតស្នើសុំបើកបេឡាបុរេប្រទានលើកដំបូងដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ។
- ☐ រៀបចំមូលប្បទានបត្រ និងប័ណ្ណចំណាយធនាគារដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់និងអនុម័តដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។
- ☐ ត្រូវយកមូលប្បទានបត្រទៅបើកប្រាក់ពីគណនីធនាគាររបស់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ។
- ☐ បន្ទាប់ពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ គណនេយ្យករ និងបេឡាករត្រូវរៀបចំប័ណ្ណចំណូលបេឡាបុរេប្រទានដោយភ្ជាប់មូលប្បទានបត្រថតចម្លង ។

~~✗~~ ត្រូវកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបាន ចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់ចំណាយតាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន ៖

គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ ៖

- ❏ រៀបចំប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសក្ខីប័ត្រចំណាយ(វិក្កយបត្រ) និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ។
- ❏ បន្ទាប់ពីអនុម័តហើយ គណនេយ្យករ និងបេឡាករ ត្រូវបើកប្រាក់ជូនអ្នកដែលត្រូវទទួលនឹងឱ្យអ្នកដែលបានទទួលប្រាក់នោះ ចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន ។

~~❏~~ កត់ត្រាចំណាយនោះ ចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

រៀបចំឯកសារស្នើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាន៖ នៅពេលដែលសមតុល្យសាច់ប្រាក់ បេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ស្ទើរ ឬតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃកម្រិតបេឡាបុរេប្រទាន គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឯកសារចាំបាច់មួយចំនួន ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន ៖

- ❏ របាយការណ៍ចំណាយលម្អិត (សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន)
- ❏ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាបុរេប្រទាន
- ❏ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាន
- ❏ វិក្កយបត្រ និងប័ណ្ណចំណាយច្បាប់ដើម និងឯកសារគាំទ្រលើការចំណាយទាំងនោះ
- ❏ មូលប្បទានបត្រ និងប័ណ្ណចំណាយធនាគារសម្រាប់ដកប្រាក់ យកមកបំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទានឡើងវិញ ។
- ❏ បន្ទាប់ពីបានការអនុម័តរួច គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក បេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវយកមូលប្បទានបត្រទៅដកប្រាក់ពីធនាគារនិងត្រូវកត់ត្រាចំណាយនោះចូលទៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ និងកត់ត្រាចំណូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

៤.៣. ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យករ ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងប្រចាំខែ ហើយត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះ ជូនគណនេយ្យករ ខេត្ត មិនឱ្យលើសពី០៣ថ្ងៃនៃខែបន្ទាប់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រូវបង្ហាញអំពីថវិកាសរុបរបស់គម្រោង (ថវិកាដែលមានក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមរវាងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ចំណាយសរុបប្រចាំខែតាមខ្ទង់

ថវិកា/សកម្មភាព និងសមតុល្យថវិកាគម្រោងគិតត្រឹមថ្ងៃរាយការណ៍។ គណនេយ្យករ ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ នូវសៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន និងរបាយការណ៍ ចំណាយប្រចាំខែ ដើម្បីផ្ញើជូនទៅគណនេយ្យករថ្នាក់ខេត្ត។ ក្រោយពីទទួលបានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពីក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ រួចគណនេយ្យករ ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍តាមដានថវិកា និងលិខិតសង្ខេបរបាយការណ៍ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុកគម្រោងអនុលោមភាពដើម្បីផ្ញើជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

នៅរៀងរាល់បំណាច់ខែនីមួយៗ គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារគាំទ្រមួយចំនួនដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- ❏ រៀបចំសៀវភៅធនាគារ
- ❏ របាយការណ៍ធនាគារ(ដកពីធនាគារនៅរាល់បំណាច់ខែនីមួយៗ)ប័ណ្ណលើឡើង
- ❏ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ
- ❏ រៀបចំសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- ❏ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន
- ❏ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន
- ❏ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមបុរេប្រទាន(នៅពេលមានស្នើសុំបំពេញបន្ថែម)
- ❏ រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ
- ❏ រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ
- ❏ ធ្វើរបាយការណ៍តាមដានការថវិការួមសម្រាប់ថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
- ❏ ធ្វើលិខិតសង្ខេបចំណាយថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុកគម្រោងអនុម័ត ។

គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរក្សារាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព ។ រាល់ឯកសារ និងសៀវភៅកាត់ត្រាស្តីពីការចំណាយ វិក្កយបត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវរក្សាទុកទៅតាមវិធីសាស្ត្រទុកដាក់ឯកសារ ដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលត្រួតពិនិត្យ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ ឯកសារភ្ជាប់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖

ដើម្បីឱ្យមានឯកសារភ្ជាប់លើការទូទាត់ផ្ទាល់ពីធនាគារ និងតាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន និងធ្វើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវមានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ការចំណាយដូចខាងក្រោម៖

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់ទំនិញ

១. ពាក្យស្នើសុំទិញ

២. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម

៣. សំណើសុំចំណាយ

៤. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់អាហារសម្រន់

១. សំណើសុំចំណាយ

២. បញ្ជីវត្ថុមាន(មានចុះហត្ថលេខា)

៣. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម

៤. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់បេសកកម្ម

១. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

២. ទិដ្ឋាការ

៣. របាយការណ៍ចុះបេសកកម្ម

៤. វិក័យបត្រច្បាប់ដើមសម្រាប់ថ្លៃធ្វើដំណើររើសិនមាន

៤. តារាងទូទាត់បេសកកម្ម(សម្រាប់បេសកកម្មដែលមានចំនួនចាប់ពី ២នាក់ឡើងទៅ) ។

៥. សំណើសុំទូទាត់សងចំណាយ

៦. សំណើសុំចំណាយ

៧. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់ទូរស័ព្ទ និង អ៊ីម៉ែល

១. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម

២. សំណើសុំចំណាយ

៣. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់ការជួសជុលរថយន្ត

១. សំណើសុំជួសជុល

២. វិក័យបត្រជួសជុលច្បាប់ដើម

៣. សំណើសុំចំណាយ

៤. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់ប្រេងឥន្ធនៈ

១. ប័ណ្ណប្រើប្រាស់ប្រេង
២. តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេង
៣. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
៣. សំណើសុំចំណាយ
៤. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់ថតបង្គោលឯកសារ

១. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
២. សំណើសុំចំណាយ
៣. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់សំណើសុំបុរេប្រទាន

១. ផែនការសម្ភាព និងថវិកា
២. កម្មវិធី របៀបវារៈ
៣. សំណើសុំបុរេប្រទាន
៤. សំណើសុំចំណាយ
៥. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់សំណើសុំដោះស្រាយបុរេប្រទាន

១. ជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន
២. របាយការណ៍សង្ខេបចំណាយបុរេប្រទាន
២. របាយការណ៍លទ្ធផល វិក័ណត់ហេតុ
៣. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
៤. បញ្ជីវត្ថុមាន (មានហត្ថលេខា)
២. សំណើសុំចំណាយ
៣. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់សេវាកម្ម

១. សំណើសុំបើកប្រាក់ពីអ្នកទទួលការ
២. របាយការណ៍វិក័ចម្រើន

៣. កំណត់ហេតុវាយតម្លៃគម្រោង
៤. បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម(មានហត្ថលេខា)
៥. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ(ថតចម្លង)
៦. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ(ក្នុងករណីប្រធានក្រុមហ៊ុនអវត្តមាន)
៧. កិច្ចសន្យា
៨. សំណើសុំចំណាយ
៩. មូលប្បទានបត្រ
១០. ប័ណ្ណចំណាយ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ទូទាត់សំណង់

១. សំណើសុំបើកប្រាក់ពីអ្នកទទួលការ
២. របាយការណ៍វិកច្ឆ័យ
៣. កំណត់ហេតុវាយតម្លៃគម្រោង
៤. បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម(មានហត្ថលេខា)
៥. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ(ថតចម្លង)
៦. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ(ក្នុងករណីប្រធានក្រុមហ៊ុនអវត្តមាន)
៧. កិច្ចសន្យា
៨. សំណើសុំចំណាយ
៩. មូលប្បទានបត្រ
១០. ប័ណ្ណចំណាយ

៦. ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ការពន្យល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ

ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ផ្តល់ជូនគណនេយ្យករ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងបេឡាករ ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប្រើប្រាស់ថវិការបស់គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប ។ ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះរួមមាន ៖

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាម						ទម្រង់ទី ០១	
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP						Form No.01	
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464							
Loan/Grant No.2599/0186 CAM							
ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ							
BANK RECEIPT VOUCHER							
						1	លេខ
						2	កាលបរិច្ឆេទ
						Number: BRV 1301001	
						Date: 01/01/2013	
បានទទួលពី: 3							
Received from:							
ចំនួនទឹកប្រាក់ 4							
Cash in the amount of:							
ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ 5							
Amount in word:							
ប្រាក់ ទូទាត់ សម្រាប់ 6							
In payment of:							
ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម 7							
Attached Documents							
យល់ព្រមដោយ: Approved By			ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By			រៀបចំដោយ Prepared By:	
8			9			10	
ឈ្មោះ Name 11			ឈ្មោះ Name 12			ឈ្មោះ Name 13	
តួនាទី: Title 14			តួនាទី: Title 15			តួនាទី: Title 16	
កាលបរិច្ឆេទ Date: 17			កាលបរិច្ឆេទ Date: 18			កាលបរិច្ឆេទ Date: 19	
ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ គឺប្រើសំរាប់កត់ត្រានៅពេលទទួលបានលុយ(ដូចជាទទួលបានលុយផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ ឬ ពេលបុរេប្រទានដែលចាយមិនអស់ ។ល។							
1	លេខ: ជាកូដកំណត់ចំពោះលេខរបស់ប័ណ្ណចំណូលធនាគារ(ឧ.BRV13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណូលធនាគារត្រូវផ្ដើមឡើងដោយ BRV ជាអក្សរកាត់ Bank Receipt Voucher, បន្ទាប់មក 13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ 2013, 01 ជាខែ មករា, 001 ជាលេខ រៀងនៃប័ណ្ណចំណូលធនាគារ						
2	កាលបរិច្ឆេទ: ជាកន្លែងចុះថ្ងៃខែឆ្នាំដែលយើងបានទទួលលុយ(ឧ.01/01/2013)						
3	បានទទួលពី: ឈ្មោះមនុស្សឬ ស្ថាប័នដែលយើងទទួលបានប្រាក់						
4	ចំនួនទឹកប្រាក់: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលជាក់ស្ដែងត្រូវសរសេរជាលេខ (ឧ.\$5,000.00)						
5	ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ: ត្រូវសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលពីធនាគារជាអក្សរ(ឧ.ប្រាំពាន់ ដុល្លារ សហរដ្ឋអាមេរិក គត់)						

6	ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់: សរសេរពីគោលបំណងនៃចំណូល(ឧ.ទទួលថវិការដ្ឋាករជាតិ មានគោលបំណងនៃការទូទាត់គឺប្រតិបត្តិការគម្រោងថ្នាក់ខេត្ត ឬក្រុងស្រុក ឃុំសង្កាត់)			
7	ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម: គឺជាឯកសារយោងនៃបណ្ណចំណូលធនាគារ ដូចជា បណ្ណប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារដែលបញ្ជាក់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលយើងបានទទួល ឬឯកសារផ្សេងៗ, លិខិតកិច្ចសន្យា ១ល។			
8	យល់ព្រមដោយ: Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា			
9	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា			
10	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺ គណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា			
11	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
12	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
13	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			
14	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
15	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
16	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			
17	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
18	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
19	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីរៀបចំ			

គម្រោង កាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចនិងមធ្យម										ឧបសម្ព័ន្ធ ០២					
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP										Form No.02					
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464															
Loan/Grant No.2599/0186 CAM															
ប័ណ្ណចំណាយធនាគារ															
BANK PAYMENT VOUCHER															
										1		លេខប័ណ្ណNo		BPV1301001	
										2		កាលបរិច្ឆេទDate		០១/០១/២០២៣	
										3		មូលប្បទានត្រីCheck No		12345678	
បើកជូន លោក លោកស្រី										4					
Pay to:															
ចំនួនទឹកប្រាក់										5					
Cash in the amount of:															
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ										6					
Amount in word:															
ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់										7					
In payment of:															
ចុះចូលលេខខ្ទង់ថវិកា										8					
Budget Line/ Account Code:															
ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម										9					
Attached Documents:															
យល់ព្រមដោយ Approved by:										ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified by:		រៀបចំដោយ Prepared by:			
10										11		12			
ឈ្មោះ Name: 13										ឈ្មោះ Name: 14		ឈ្មោះ Name: 15			
តួនាទី Title: 16										តួនាទី Title: 17		តួនាទី Title: 18			
បានទទួលដោយ: Payment received:															
										19					
										ឈ្មោះ Name: 20					
										កាលបរិច្ឆេទDate: 21					

	ប័ណ្ណចំណាយធនាគារ: គេប្រើវាដើម្បីរាយការណ៍ចំណាយណាដែលលើសពីកំរិតបេឡាបុរេប្រទាន ដូច្នេះរាល់ប័ណ្ណចំណាយធនាគារត្រូវបានគេសរសេរជាសែកដើម្បីទៅបើកនៅធនាគារ។ ខាងក្រោមក្រោមគឺជាការកំណត់កំរិតចំណាយនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារ: ១.ថ្នាក់ខេត្ត: លើសពី៥០ដុល្លាត្រូវចេញប័ណ្ណចំណាយធនាគារ ២.ថ្នាក់ស្រុក: លើសពី៣០ដុល្លាឡើងទៅ ត្រូវចេញប័ណ្ណចំណាយធនាគារ
1	លេខប័ណ្ណNo: ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារនៅពេលដែលមានចំណាយជាសែក (ឧ.BPV13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារត្រូវផ្ដើមឡើងដោយ BPVជាអក្សរកាត់ Bank Payment Voucher, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារ
2	កាលបរិច្ឆេទ: ជាកន្លែងចុះថ្ងៃខែឆ្នាំដែលដែលយើងបានសរសេរសែកចំណាយលុយ(ឧ.01/01/2013)
3	មូលប្បទាន បត្រ Check No: កន្លែងនេះយើងត្រូវសរសេរលេខមូលប្បទានបត្រ (សែក),(ឧ.សែកលេខ 12345678)
4	បើកជូន លោក លោកស្រី: ដាក់ឈ្មោះអ្នកទទួលសែកដែលយើងបានបើកជូនដើម្បីអោយគេទៅបើកនូវធនាគារដោយខ្លួនឯង ហើយត្រូវថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ១ច្បាប់ភ្ជាប់ជាមួយប័ណ្ណចំណាយធនាគារ
5	ចំនួនទឹកប្រាក់: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលជាក់ស្ដែងត្រូវសរសេរជាលេខ (ឧ.\$២,០០០.០០)
6	ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ: ត្រូវសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបើកជូនអតិថិជនជាអក្សរ(ឧ.ពីរពាន់ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិកគត់)
7	ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់: សរសេរពីគោលបំណងនៃការការចំណាយ(ឧ.ចំណាយទិញសម្ភារៈការិយាល័យ)
8	ចុះចូលលេខខ្ទង់ថវិកា: ជាកន្លែងដែលយើងត្រូវសរសេរលេខកូតចំណាយចូល(ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះជាលេខកូតរបស់ឃុំ) ១. 6001-00: ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ២. 6002-00: ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល ៣. 6004-10: ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ៤. 6003-00: ចំណាយប្រតិបត្តិការ
9	ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម : ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ពីវិធីបំប្រែឬឯកសារដើមដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយដើម្បីបើកប្រាក់(ឧ.វិធីបំប្រែដើមរបស់អ្នកលក់,លិខិតស្នើសុំប្រាក់ ឬពាក្យសុំទិញសំភារៈ ។ល។)សូមមើលឯកសារភ្ជាប់សំរាប់ការចំណាយនិមួយៗទៅតាមប្រភេទចំណាយនិមួយៗ។

10	យល់ព្រមដោយ :Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
11	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
12	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
13	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
14	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
15	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ
16	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
17	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
18	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ
19	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត
20	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
21	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីរៀបចំ

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចបន្តិចបន្តួច						ទម្រង់ទី ០៣	
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRSDP						Form No. 03	
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464							
Loan/Grant No.2599/0186 CAM							
ប័ណ្ណចំណូលបេឡាបូប្រេបាត <u>PETTY CASH RECEIPT VOUCHER</u>							
						លេខ	Number: 1
						កាលបរិច្ឆេទ	Date: 2
បានទទួលពី:						3	
Received from:							
ចំនួនទឹកប្រាក់						4	
Cash in the amount of:							
ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ						5	
Amount in word:							
ប្រាក់ ទូទាត់សម្រាប់						6	
In payment of:							
យល់ព្រមដោយ Approved						ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified by	
7						8	
						9	
ឈ្មោះ Name						ឈ្មោះ Name	
10						11	
ឈ្មោះ Name						ឈ្មោះ Name	
12						13	
កាលបរិច្ឆេទ Date:						កាលបរិច្ឆេទ Date:	
13						14	
កាលបរិច្ឆេទ Date:						កាលបរិច្ឆេទ Date:	
15							

	ប័ណ្ណចំណូលបុរេប្រទាន: ប័ណ្ណចំណូលបុរេប្រទាន គឺប្រើសំរាប់កត់ត្រានៅពេលទទួលប្រាក់បុរេប្រទាន ឬចំណូលពីការកែតម្រូវនៃការចំណាយបេឡា
1	លេខ: ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណូលបុរេប្រទាន(ឧ.PCRV13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណូលបុរេប្រទានត្រូវផ្ញើមឡើងដោយ PCRVជាអក្សកាត់ Petty Cash Receipt Voucher, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណូលបុរេប្រទាន
2	កាលបរិច្ឆេទ: ចុះថ្ងៃទទួលប្រាក់បុរេប្រទាន(ឧ.ថ្ងៃទី០១ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៣)
3	បានទទួលពី: ឈ្មោះមនុស្សឬ ស្ថាប័នដែលយើងទទួលប្រាក់
4	ចំនួនទឹកប្រាក់: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលជាក់ស្តែងត្រូវសរសេរជាលេខ(ឧ. \$500,\$300.....)
5	ចំនួនទឹកប្រាក់ សរសេរជាអក្សរ: ត្រូវសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានជាអក្សរ(ឧ.ប្រាំរយដុល្លារ.....។)
6	ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់: បើកបេឡាដំបូង ឬបំពេញបន្ថែមចំណាយក្នុងបេឡាបុរេប្រទាន
7	យល់ព្រមដោយ: Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
8	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
9	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
10	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
11	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
12	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ
13	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
14	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែ របស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
15	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែរបស់មន្ត្រីរៀបចំ

គម្រោង កាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧស្សាហកម្ម										ឧបសម្ព័ន្ធ ០៤	
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRSDP										Form No.04	
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464											
Loan/Grant No.2599/0186 CAM											
ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបូបេរូទាន											
<u>PETTY CASH PAYMENT VOUCHER</u>											
										លេខប័ណ្ណNo	1
										កាលបរិច្ឆេទDate	2
បើកជូន លោក លោកស្រី										3	
Pay to:											
ចំនួនទឹកប្រាក់										4	
Cash in the amount of:											
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ										5	
Amount in word:											
ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់										6	
In payment of:											
ចុះចូលលេខខ្ទង់ថវិកា										7	
Budget Line/ Account Code:											
ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម										8	
Attached Documents:											
យល់ព្រមដោយ Approved by:			ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified by:			រៀបចំដោយ Prepared by:					
9			10			11					
ឈ្មោះ Name:			ឈ្មោះ Name:			ឈ្មោះ Name:					
12			13			14					
តួនាទី Title:			តួនាទី Title:			តួនាទី Title:					
15			16			17					
បានទទួលដោយ: Payment received:											
										18	
ឈ្មោះ Name:										19	
កាលបរិច្ឆេទDate:										20	

	ប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន គេប្រើវាសម្រាប់ចំណាយណាដែលមានកំរិតតិចតួចប្រចាំថ្ងៃ។ ខាងក្រោមគ្រោមគឺជាការកំណត់កំរិតចំណាយនៃប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទាន: ១.ថ្នាក់ខេត្ត: រាល់ចំណាយបេឡាបុរេប្រទានក្នុង១ប័ណ្ណមិនអោយលើស៥០ដុល្លារអាមេរិក។ ២.ថ្នាក់ស្រុក: រាល់ចំណាយបេឡាបុរេប្រទានក្នុង១ប័ណ្ណមិនអោយលើស៣០ដុល្លារអាមេរិក។
1	លេខប័ណ្ណNo: ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទាន រាល់លេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទានត្រូវផ្ញើមកដោយ PCPVជាអក្សរកាត់ Bank Payment Voucher, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃប័ណ្ណប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទាន
2	កាលបរិច្ឆេទ: កន្លែងចុះកាលបរិច្ឆេទធ្វើប័ណ្ណទទួលប្រាក់ពីធនាគារ(ឧ.01/01/13)
3	បើកជូន លោក លោកស្រី:កន្លែងដាក់ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់ពីយើង
4	ចំនួនទឹកប្រាក់: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលជាក់ស្តែងត្រូវសរសេរជាលេខ (ឧ.\$២០.០០)
5	ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ: ត្រូវសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបើកជូនអតិថិជនជាអក្សរ(ឧ.ពីររយដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិកគត់)
6	ប្រាក់ទូទាត់សម្រាប់: សរសេរពីគោលបំណងនៃការការចំណាយ(ឧ.ចំណាយទិញសម្ភារៈការិយាល័យ
7	ចុះចូលលេខខ្ទង់ថវិកា: ជាកន្លែងដែលយើងត្រូវសរសេរលេខកូតិចំណាយចូល(ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះជាលេខកូដរបស់យុំ) ១. 6001-00: ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ២. 6002-00: ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល ៣. 6004-10: ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ៤. 6003-00: ចំណាយប្រតិបត្តិការ
8	ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រដើម : ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ពីវិធីប្រែប្រួលកសាងដើមដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយដើម្បីបើកប្រាក់(ឧ.វិធីប្រែប្រួលដើមរបស់អ្នកលក់,លិខិតស្នើសុំប្រាក់ ឬពាក្យសុំទិញសំភារៈ ។ល។)សូមមើលឯកសារភ្ជាប់សំរាប់ការចំណាយនិមួយៗទៅតាមប្រភេទចំណាយនិមួយៗ។
9	យល់ព្រមដោយ: Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់យុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា

10	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា				
11	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា				
12	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
13	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់				
14	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				
15	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
16	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់				
17	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				
18	បានទទួលដោយ: Payment received: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកលក់(ឧ.....។)				
19	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះអ្នកទទួលលុយ(ឧ.ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកលក់)				
20	កាលបរិច្ឆេទ: Date: ដាក់ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលលុយ(ឧ.01/01/13)				

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧសាប				ទម្រង់ទី ០៥	
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP				Form No. 05	
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464					
Loan/Grants No. 2599/0186-CAM					
			1	លេខ PR No:	
			2	កាលបរិច្ឆេទ Date:	
ពាក្យស្នើសុំទិញ					
PURCHASE REQUISITION FORM					
ឈ្មោះគម្រោង Project title: TS-PRSDP		3	សរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មាន TOTAL ESTIMATED COST		6
ប្រភពថវិកា: Source of Fund:		4	Less than USD100		7 ☐
ADB Grant & RGC			Between USD100-500		8 ☐
			Above USD500		9 ☐
ទំនិញបញ្ជូនមក Ship to:		5	កាលបរិច្ឆេទ: (date):		10
បញ្ជាក់ប្រភេទទំនិញ:		11	ប្រភពអ្នកផ្គត់ផ្គង់:		12
Special instructions/ justification:			Suggested source(s) of Supply:		
យល់ព្រមដោយ Approved by:			ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ: Certified by:		ស្នើសុំដោយ: Requested by:
13			14		15
ឈ្មោះ Name:		16	ឈ្មោះ Name:		17
តួនាទី Title:		19	តួនាទី Title:		20
			ឈ្មោះ Name:		18
			តួនាទី Title:		21
លេខរៀង	ប្រភេទមុខទំនិញ			បរិមាណ	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
No	Description/ Specification			Quantity	Estimate Amount
22	23			24	25
សរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មាន TOTAL			26		

	ពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈ ប្រើសំរាប់ស្នើសុំទិញសម្ភារៈដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតជាមុន មុនពេលទិញទំនិញ។			
1	លេខ៖ ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈនៅពេលដែលមានពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈ (ឧ.PR13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈត្រូវផ្ដើមឡើងដោយ PR ជាអក្សរកាត់ PURCHASE REQUISITION, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈ			
2	កាលបរិច្ឆេទ៖ ជាកន្លែងចុះកាលបរិច្ឆេទធ្វើលើពាក្យស្នើសុំទិញសម្ភារៈ(ឧ.01/01/13)			
3	ឈ្មោះគម្រោង Project title: សរសេរឈ្មោះគម្រោង (TS-PRSDP)			
4	ប្រភពថវិកា៖ សរសេរប្រភពថវិកា ឧ.ADB Grant and GCF			
5	ទំនិញបញ្ជូនមក Ship to: សរសេរឈ្មោះទីកន្លែងរបស់យើងដែលទំនិញត្រូវដឹកមក(ឧ.ការិយាល័យគម្រោង ក្នុងសាលាខេត្ត ស្រុកឃុំ)			
6	សរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មាន TOTAL ESTIMATED COST: គឺជាតម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបដែលយើងស្នើសុំ។បើទាបជាង១០០ គូសប្រអប់ទាបជាង១០០, បើលើសពី១០០ដល់ទាបជាង៥០០ គូសប្រអប់នោះពី១០០ដល់ទាបជាង៥០០ដុល្លា, បើលើសពី៥០០ឡើងត្រូវគូសប្រអប់លើស៥០០ឡើង			
7	ចំណាយក្រោម Less than \$100: គឺជាការចំណាយក្នុងមួយស័ក្តបតនិងសំណើសុំទិញមួយដែលមានតម្លៃក្រោម\$100ដូចនេះយើងត្រូវគូសនៅចំណុចក្រោម\$100			
8	ចំណាយចាប់ពី Between \$100ដល់\$500: គឺជាការចំណាយក្នុងមួយស័ក្តបតដែលមានតម្លៃពីចន្លោះ\$100ទៅ\$500ដូចនេះយើងត្រូវគូសនៅត្រង់ប្រអប់ចន្លោះ\$100ទៅ\$500			
9	ចំណាយលើសពី Above \$500ឡើងទៅ: គឺជាការចំណាយក្នុងមួយស័ក្តបតទិញដែលមានតម្លៃលើសពី\$500ឡើងទៅដូចនេះយើងត្រូវគូសត្រង់ប្រអប់លើស\$500ឡើង			
10	កាលបរិច្ឆេទ៖ (date): សរសេរថ្ងៃខែដែលត្រូវប្រគល់ទំនិញ			
11	បញ្ជាក់ប្រភេទទំនិញ៖ បញ្ជាក់ប្រភេទទំនិញដែលយើងត្រូវការ(កន្លែងនេះមិនសូវមានការប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ទេ។			
12	ប្រភពអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ សរសេរឈ្មោះអ្នកលក់/អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម/.....			
13	យល់ព្រមដោយ:Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា			
14	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា			

15	ស្នើសុំដោយ: Requested by: គឺជាហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ (អាចមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឬ មន្ត្រីដែលស្នើសុំផ្ទាល់តែម្តង)			
16	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
17	ដាក់ឈ្មោះរបស់មនុ			
18	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			
19	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
20	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
21	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			
22	លេខរៀង: យើងត្រូវដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយតាមមុខទំនេញរហូតដល់(ឧ.១បី២.២សៀវភៅ.៣...)			
23	ប្រភេទមុខទំនេញ: យើងត្រូវរៀបរាប់ពីមុខទំនេញនីមួយៗដែលយើងស្នើសុំទិញតាមជួរនីមួយៗ (ឧ.ក្រដាសរ៉ាម A4,.....)			
24	បរិមាណ: ជាកន្លែងដាក់ចំនួនមុខទំនេញដែលត្រូវការ(ឧ.ចំនួនក្រដាសរ៉ាម ០៥ រ៉ាម,.....)			
25	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន: គឺជាកន្លែងដែលយើងត្រូវសរសេរពីតម្លៃប៉ាន់ស្មានមុខទំនេញដែលយើងត្រូវទិញ(ឧ.តម្លៃក្រដាសរ៉ាម ២.៨០ ដុល្លា,.....)			
26	សរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មាន: ជាការបូកតម្លៃរាយទាំងអស់មកដាក់កន្លែងសរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មាននេះ			

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧស្សាហកម្ម					ទម្រង់ទី ០៦
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP					Form No.06
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464					
Loan/Grants No. 2599/0186-CAM					
សំណើសុំផ្គត់ផ្គង់សេវា					
Reimbursement of Expenditures					
១. ចំណាយដែលកើតឡើងទាក់ទងនឹង៖ The following expenditures were incurred in connection with:					
1					
២. រៀបរាប់ការចំណាយក្នុងមក៖ Details of Expenditures: 2					
កាលបរិច្ឆេទ	វិក័យបត្រ	កាលវិភាគ	ចំនួនសរុប	ផ្សេងៗ	
Date	Inv. No.	Description	Amount (USD)	Remarks	
3	4	5	6	7	
សរុបសរុបTOTAL			8		
៣. ទូទាត់ចេញពីគម្រោង៖ គ.ក.អ.ក (ខេត្ត.....) 9			សមាសភាព ៣ Component: 3 10		
3. The expenditure(s) is charged to: Project.TS-PRSDP 11			ប្រភពថវិកា: Source of Fund: 12		
យល់ព្រមដោយ		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ៖		អ្នកស្នើសុំ	
Approved By		Certified By:		Applicant	
13		14		15	
ឈ្មោះ Name: 16		ឈ្មោះ Name: 17		ឈ្មោះ Name: 18	
តួនាទី Title: 19		តួនាទី Title: 20		តួនាទី Title: 21	

	សំណើសុំទូទាត់សងចំណាយ ទម្រង់នេះត្រូវប្រើសំរាប់រាល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលបានកើតឡើងហើយ ហើយត្រូវស្នើសុំទូទាត់សងចំណាយវិញ (ឧ. បេសកកម្ម ឬចំណាយផ្សេងៗដែលចាយរួចហើយ ហើយចំណាយនេះប្រើសំរាប់ករណីបន្ទាន់និងចាំបាច់ ។		
1	ចំណាយណាមួយដែលកើតឡើង៖ គឺជាការចំណាយដែលត្រូវបរិយាយនូវពេលដែលយើងត្រូវការទូទាត់មកវិញ(ឧ.ទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម។ល។.....)		
2	រៀបរាប់ការចំណាយកន្លងមក៖ ត្រូវរៀបរាប់ចំណាយទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម		
3	កាលបរិច្ឆេទ៖ គឺជាការចុះកាលបរិច្ឆេទនូវពេលដែលមានការកើតឡើងនូវការចំណាយនិមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ(ឧ.កាលបរិច្ឆេទពេលចុះបេសកកម្ម,...)		
4	វិក័យបត្រ៖ ចុះលេខវិក័យបត្រឬលេខបេសកកម្ម(ឧ.វិក័យបត្រទិញសម្ភារៈ,លេខបញ្ជាបេសកកម្ម.....)		
5	បរិយាយ៖ រាប់រៀបពីអ្វីដែលបានចំណាយក្នុងវិក័យបត្រឬបេសកកម្ម(ឧ.ការចុះបេសកកម្មពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក.....)		
6	ចំនួនសរុប៖ ការចំណាយទាំងស្រុងរបស់វិក័យបត្រឬការចុះបេសកកម្ម(ឧ.បេសកកម្មមួយថ្ងៃចំណាយ\$7.....)		
7	ផ្សេងៗ៖	ប្រើសំរាប់កំណត់សំគាល់មន្ត្រីជាលក្ខណៈពិសេស	
8	សរុបរួម៖	គឺជាការសរុបចំណាយទាំងអស់ដែលកើតមានឡើង	
9	ទូទាត់ចំណាយចេញពី៖ សរសេរអក្សរកាត់ឈ្មោះគម្រោង និងខេត្ត ស្រុក ឃុំដែលចាយលុយគម្រោង(ឧ.ថវិកា គ.ក.អ.ក បើគម្រោងថ្នាក់ខេត្តត្រូវដាក់ខេត្ត, បើស្រុក ដាក់ស្រុក, បើឃុំដាក់ឃុំ)		
10	សមាសភាព៖ សរសេរសមាសភាគតាមបុរេករទ័ចំណាយ៖ ១.បើថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក ត្រូវសរសេរ សមាសភាព៣, បើថ្នាក់ឃុំត្រូវសរសេរសមាសភាព១		
11	ចំណាយទៅលើ The expenditure(s) is charged to: សរសេរឈ្មោះគម្រោងជាអក្សរកាត់ (TS-PRSDP)		

12	ប្រភពថវិកា: Source of Fund: សរសេរប្រភពមូលនិធិដែលបានចំណាយ		
13	យល់ព្រមដោយ: Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
14	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ដាក់កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
15	ស្នើសុំដោយ: Requested by: គឺជាហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ (អាចមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឬ មន្ត្រីដែលស្នើសុំផ្ទាល់តែម្តង)		
16	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត		
17	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់		
18	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ		
19	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត		
20	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់		
21	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ		

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧសាប		ទម្រង់ទី ០៧
Tonle Sap Poverty Reduction and Smallholder Development Project		Form No.07
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464		
Loan/Grant No.: 2599/0186		
		កាលបរិច្ឆេទ: Date: 1
សំណើ សុំបង់ប្រាក់		
Request for Payment		
ឯកសារយោងសំខាន់ៗដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ: 2		
1. The attached documents are for your necessary action. Your fullest co-operation is most appreciated.		
☐	សំណើសុំទិញសម្ភារៈលេខ:.....	3
☐	Purchase Requisition (PR) No.....	☐ 7
☐	បញ្ជាទិញសម្ភារៈលេខ:.....	4
☐	Purchase Order (PO) No.....	☐ 8
☐	វិក័យបត្រលេខ:.....	5
☐	Profoma/ Commercial Invoice No.	
☐	Claim/other	6 ☐ 9
2. បើកជូន Payee:	10	
3. អាស័យដ្ឋាន Address:	11	
4. ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប Total Amount:	12	
5. ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ Total Amount in word:	13	
6. សំណើសុំសម្រាប់ Requested for:	14	
7. The expenditure(s) is charged to: Projec:TS-PRSDP, Component: 1 ,Source of Fund: ADB Grant & RGC		15
8. ប្រភេទនៃការចំណាយ: 16	☐ សាច់ប្រាក់ CASH 17	☐ មូលប្បទាន បត្រ CHEQUE 18
Mode of Payment	☐ ផ្ទេរសាច់ប្រាក់តាមរយៈធនាគារ Telegraphic Transfer Remittance: 19	
	ឈ្មោះធនាគារ Bank's Name:	20
	អាស័យដ្ឋានធនាគារ Bank's Address:	21
	ឈ្មោះគណនី Account's Name:	TS-PRSDP-Prek Ta nong 22
	លេខគណនី Account Number:	3443-10-866861-1-1 23
យល់ព្រមដោយ	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ:	អ្នកស្នើសុំ
Approved By:	Certified By:	Applicant
24	25	26
ឈ្មោះ Name:	ឈ្មោះ Name:	ឈ្មោះ Name:
27	28	29
តួនាទី Title:	តួនាទី Title:	តួនាទី Title:
30	31	32

	សំណើសុំចំណាយ: រាល់ចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែបំពេញសំណើសុំចំណាយ	
1	កាលបរិច្ឆេទ: ចុះថ្ងៃខែដែលបានធ្វើសំណើសុំចំណាយ(ឧ.ថ្ងៃទី០២ខែ០១ឆ្នាំ២០៣)	
2	ឯកសារសំខាន់ៗដែលភ្ជាប់មកជាមួយ: មានបង្ហាញខាងក្រោមដែលយើងត្រូវបំពេញទៅតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ	
3	សំណើសុំទិញសម្ភារៈលេខ: បើមានសំណើសុំទិញត្រូវយោងលេខគឺជាការទិញតាមលទ្ធកម្មដែលបានធ្វើរួច(ឧ.ទិញសម្ភារៈពីអ្នកដែលបានដេញថ្លៃបាន)	
4	បញ្ជាទិញសម្ភារៈលេខ: បើមានលិខិតបញ្ជាទិញត្រូវសរសេរលេខចូលដើម្បីជាឯកសារយោង	
5	វិក័យបត្រលេខ: បើមានវិក័យបត្រត្រូវចុះលេខវិក័យបត្រចូលដើម្បីជាឯកសារយោង	
6	ផ្សេងៗ: ក្រៅពីឯកសារយោងខាងលើ បើមានឯកសារផ្សេងទៀតអាចសរសេរក្នុងប្រអប់ផ្សេងៗបាន	
7	ចំណុចសរសេរបន្ថែម(អ្វីដែលមិនមានក្នុង សំណើសុំទិញសម្ភារៈ, បញ្ជាទិញសម្ភារៈ, វិក័យបត្រ, ...)	
8	ចំណុចសរសេរបន្ថែម(អ្វីដែលមិនមានក្នុង សំណើសុំទិញសម្ភារៈ, បញ្ជាទិញសម្ភារៈ, វិក័យបត្រ, ...)	
9	ចំណុចសរសេរបន្ថែម(អ្វីដែលមិនមានក្នុង សំណើសុំទិញសម្ភារៈ, បញ្ជាទិញសម្ភារៈ, វិក័យបត្រ, ...)	
10	បើកជូន: ដាក់ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់(ឧ.ឈ្មោះអ្នកលក់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម (បើករណីចេញសែកត្រូវសុំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណចម្លង១ច្បាប់)	
11	អាស័យដ្ឋាន: សរសេរអាស័យដ្ឋានអ្នកទទួលប្រាក់ ឬ អ្នកផ្តល់សេវា.....	
12	ចំនួនទឹកប្រាក់: សរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបើកជូនអ្នកលក់ ឬ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម(ឧ.\$100)	
13	ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ: សរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបើកសរសេរជាអក្សរ(ឧ.មួយរយដុល្លារអាមេរិចគត់)	
14	សំណើសុំសម្រាប់: សរសេរពីឈ្មោះមុខចំណាយ(ឧ.ទិញសម្ភារៈការិយាល័យ.....)	
15	១. ចំណាយទៅលើ The expenditure(s) is charged to: សរសេរឈ្មោះគម្រោងជាអក្សរកាត់ (TS-PRSDP) ២. សមាសភាព Component: សរសេរសមាសភាពដែលចំណាយបានកើតឡើង (បើខេត្តនិងស្រុកប ប្រើសមាសភាពលេខ៣, តែបើឃុំប្រើសមាសភាពលេខ១។ ៣. ប្រភពមូលនិធិ Source of Fund: សរសេរឈ្មោះមូលនិធិដែលបានចាយ	
16	ប្រភេទនៃការចំណាយ: ប្រភេទនៃការចំណាយគេបែងចែកជាបីប្រភេទគឺការចំណាយជាសែក ចំណាយជាបុរេប្រទាន និងការផ្ទេរទឹកប្រាក់ ដូចមានពន្យល់ខាងក្រោមក្នុងលេខ ១៧, ១៨, និង ១៩។	

	សែក៖ រាល់ការចំណាយទាំងឡាយណាដែលចេញសែក ត្រូវគូសប្រអប់សែកដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖
17	១.ថ្នាក់ខេត្ត៖ រាល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី៥០ដុល្លាឡើងត្រូវចេញសែក ២.ថ្នាក់ស្រុកនិងឃុំ៖ រាល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី៣០ដុល្លាឡើងត្រូវចេញសែក
18	សាច់ប្រាក់ CASH: រាល់ការចំណាយដែលប្រើប្រាស់លុយបុរេប្រទាន ត្រូវគូសត្រង់ប្រអប់សាច់ប្រាក់ ដែលមានពន្យលដូចខាងក្រោម ១.ថ្នាក់ខេត្ត៖ រាល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី៥០ដុល្លាចុះក្រោមត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាបេឡាបុរេប្រទាន ហើយត្រូវគូសត្រង់ប្រអប់សាច់ប្រាក់ ២.ថ្នាក់ស្រុកនិងឃុំ៖ រាល់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី៣០ដុល្លាចុះក្រោមត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាបេឡាបុរេប្រទាន ហើយត្រូវគូសត្រង់ប្រអប់សាច់ប្រាក់
19	ផ្ទេរសាច់ប្រាក់តាមរយៈធនាគារ Telegraphic Transfer Remittance: រាល់ការចំណាយទាំងឡាយណាដែលធ្វើការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនេយ្យមួយទៅគណនេយ្យមួយទៀតត្រូវគូសត្រង់ប្រអប់ផ្ទេរសាច់ប្រាក់តាមរយៈធនាគារ
20	ឈ្មោះធនាគារ៖ សរសេរឈ្មោះធនាគារដែលឡើងបានបើក ឬតំកល់លុយ(ឧ.ធនាគារអាស៊ីលីដា)
21	អាស័យដ្ឋានធនាគារ៖ គឺជាអាស័យដ្ឋានដែលធនាគារឈរជើង(តាំនៅ)
22	ឈ្មោះគណនី៖ ដាក់ឈ្មោះគណនីដែលបានបើកក្នុងធនាគារ(ឧ.TS-PRSDP-Prek Ta Nong)
23	លេខគណនី៖ ដាក់លេខគណនីដែលយើងបានបង្កើតជាមួយឈ្មោះគណនី(ឧ.3443-10-866861-1-1)
24	យល់ព្រមដោយ:Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត៖គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក៖គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ៖គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
25	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ដាក់កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត៖គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក៖គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ៖គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
26	អ្នកស្នើសុំ Applicant: គឺជាហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ (អាចមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឬ មន្ត្រីដែលស្នើសុំផ្ទាល់តែម្តង)
27	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
28	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
29	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ
30	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត
31	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់
32	តួនាទី>Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាម

ទម្រង់ទី ០៨

Tonle Sap Poverty Reduction and Smalolder Development Project

Form No.08

ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464

Loan/Grant No.: 2599/0186

លេខ GRN No:

1

កាលបរិច្ឆេទ Date:

2

តារាង ប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ

GOODS RECEIVED NOTE

បានទទួលពី

3

Received from:

សំណើ សុំទិញសម្ភារៈ លេខ:

4

លិខិតបញ្ជាទិញលេខ:

5

Purchase Ref: No.: PR No.

P.O. No.

ល.រ	ប្រភេទមុខទំនិញ	ចំនួន	វិក័យបត្រលេខ	ផ្សេងៗ
Item	Description	Quantity	Supplier invoice No.	Other
6	7	8	9	10

បានទទួលដោយ

11

Goods received by:

ប្រគល់ដោយ

12

Delivered by:

1	លេខ៖ ចុះលេខទទួលសម្ភារៈនូវពេលដែលសម្ភារៈបានទទួល	
2	កាលបរិច្ឆេទ៖ ចុះថ្ងៃទទួលសម្ភារៈ	
3	បានទទួលពី៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់(ឈ្មោះ)	
4	សំណើសុំទិញលេខ៖ ចុះលេខសំណើសុំទិញ(ឧ.PR១៣០១០០១)	
5	លិខិតបញ្ជាទិញលេខ៖ ចុះលេខបញ្ជាទិញ	
6	លេខរៀង៖ ចុះលេខរាយឈ្មោះសម្ភារៈដែលទទួលបាន	
7	ប្រភេទមុខទំនិញ៖ រាយឈ្មោះទំនិញដែលបានទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់	
8	ចំនួន៖ រាយចំនួនទំនិញដែលបានទទួលក្នុងមួយមុខៗ(ឧ.សៀវភៅ ១០ក្បាល.....។	
9	វិក័យបត្រលេខ៖ ចុះលេខវិក័យបត្រក្នុងថ្ងៃទទួលសម្ភារៈ	
10	ផ្សេងៗ៖ កំណត់ចំណាំករណីពិសេសដែលទាក់ទងនឹងទំនិញ	
11	បានទទួលដោយ៖ ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះ អ្នកទទួល	
12	ប្រគល់ដោយ៖ ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះ អ្នកប្រគល់	

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក

34

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាប								ទម្រង់ទី ០៩			
TS-PRSDP - Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project								Form No 09			
ADB Loan/Grant No.2599/0186-CAM(SF)											
ខេត្ត Province:		1						កាលបរិច្ឆេទ Date:		4	
ក្រុង ស្រុក M/D:		2						ទំព័រ Page:		5	
ឃុំ/សង្កាត់:		3									
សៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ											
BANK BOOK											
កាលបរិច្ឆេទ Period.....ដល់.....										6	
គណនីលេខ Account Number :				7		ឈ្មោះគណនី Account Name:				8	
Currency :		USD		9		ឈ្មោះធនាគារ Bank Name :				10	
ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	លេខប័ណ្ណ	លេខមូលប្បទាន បត្រ	បើកជូន	បរិយាយ	ចូល	ចេញ	សមតុល្យ	លេខកូដគណនី		
N°	DATE	VOUCHER N°	CHEQUE No	Payee	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE	Account code		
11	12	13	14	15	សមតុល្យដើមគ្រា	17	18	19	20		
					16						
សមតុល្យ ENDING BALANCE :						21					
យល់ព្រមដោយ Approved By:				ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By:				រៀបចំដោយ Prepared By:			
22				23				24			
ឈ្មោះ Name: 25				ឈ្មោះ Name: 26				ឈ្មោះ Name: 27			
តួនាទី Title: 28				តួនាទី Title: 29				តួនាទី Title: 30			

	សៀវភៅសាច់ប្រាក់ ធនាគារ: គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាចូលនូវប័ណ្ណចំណូលចំណាយធនាគារទាំងអស់ដើម្បីតាមដានសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងក្នុងធនាគារ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ធនាគារ ។					
1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ					
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត					
3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង					
4	កាលបរិច្ឆេទ Date: ដាក់កាលបរិច្ឆេទចុងខែនិមួយៗ					
5	ទំព័រ Page: ដាក់លេខទំព័រតាមលំដាប់បើមានចាប់ពីទំព័រឡើងទៅ					
6	កាលបរិច្ឆេទ Period.....ដល់.....: កាលបរិច្ឆេទដាក់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ចុងខែនៃខែនិមួយៗ					
7	គណនីលេខ Account Number : បំពេញលេខគណនីរបស់ខេត្ត ស្រុកនិងឃុំរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន					
8	ឈ្មោះ គណនី Account Name: បំពេញឈ្មោះគណនី ខេត្ត ស្រុកនិងឃុំរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន					
9	ឈ្មោះ ធនាគារ Bank Name : បំពេញឈ្មោះធនាគារអេស៊ីប៊ីដាដែលតាំងនៅតាមខេត្តស្រុកឃុំរបស់ខ្លួន					
10	Currency: លុយដុល្លារ(\$USD)					
11	ល.រ: ដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់ដោយ					
12	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែនៃបណ្ណចំណាយចំណូលដែលបានកើតឡើង					
13	លេខប័ណ្ណ: ដាក់លេខបណ្ណចំណូលចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវ សូមមើលខាងក្រោម: ១. បណ្ណចំណូលធនាគារត្រូវផ្ញើមឡើងដោយ: BRV1301001 ២. បណ្ណចំណាយធនាគារត្រូវផ្ញើមឡើងដោយ: BPV1301001					
14	លេខមូលប្បទាន បត្រ: ត្រូវសរសេរលេខសែតមួយដើម្បីជាឯកសារយោង					
15	បើកជូន: សរសេរឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវទទួលលុយ					
16	បរិយាយ: បរិយាយអំពីអ្វីដែលចំណាយអោយបានច្បាស់លាស់និងលំអិត (ឧ.DSA សំរាប់CAA រៀនហិរញ្ញវត្ថុនៅខេត្ត ឬ DSA សំរាប់ប្រធានសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុកប្រជុំនៅឃុំតាំងក្រាំងអំពីការសិក្សាគម្រោង					

17	ចូល: នៅក្នុងកូឡេនចូលគេប្រើសំរាប់កត្រាសុយចូល					
18	ចេញ: នៅក្នុងកូឡេនចេញគេប្រើសំរាប់កត់ត្រាសុយចេញ ឬសុយដកចេញពីធនាគារ					
19	សមតុល្យ: កូឡេនសមតុល្យគឺជាកូឡេនលទ្ធផលចេញពីការគណនា នៃកូឡេន(១៣) និង កូឡេន(១៤) ទៅតាមជូរនិមួយៗ ។ ដូច្នេះកូឡេននេះគេប្រើសំរាប់កត្រាសុយសល់ក្រោយពេលសុយចូលនិងសុយចេញកាត់កងគ្នា					
20	លេខកូដគណនី: លេខកូដគណនីនេះគេប្រើសំរាប់តែសុយចេញប៉ុណ្ណោះ (ចំពោះសុយបើកបេឡាបុរេប្រទាន បំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាន សុយចូល មិនចាំបាច់ដាក់លេខកូដទេ ។)					
21	សមតុល្យ ENDING BALANCE : សមតុល្យក្នុងកូឡេននេះគេប្រើសំរាប់ដាក់សុយសល់ចុងទំព័រ ឬចុងខែ ។					
22	យល់ព្រមដោយ Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
23	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
24	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
25	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
26	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មនុ				
27	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				
28	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
29	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មនុ				
30	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប								ទម្រង់ទី ១០
TS-PRSDP - Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project								Form No 10
ADB Loan/Grant No.2599/0186-CAM(SF)								
ខេត្ត Province:	1					កាលបរិច្ឆេទ Date:	4	
ក្រុង ស្រុក M/D:	2					ទំព័រ Page	5	
ឃុំ/សង្កាត់:	3							
សៀវភៅបេឡាបូប្រើប្រាស់								
PETTY CASH BOOK								
កាលបរិច្ឆេទ Period ដល់ 6								
Currency: USD 7								
8 N°	9 DATE	10 VOUCHER N°	11 Payee	12 DESCRIPTION	13 DEBIT	14 CREDIT	15 BALANCE	
				សមតុល្យដើម មក្រា Beginning Balance				
សមតុល្យ ENDING BALANCE :					17			
យល់ព្រមដោយ: Approved By			ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ: Certified By:			រៀបចំដោយ: Prepared By:		
18			19			20		
ឈ្មោះ Name: 21			ឈ្មោះ Name: 22			ឈ្មោះ Name: 23		
តួនាទី Title: 24			តួនាទី Title: 25			តួនាទី Title: 26		

	សៀវភៅបេ ឡាបុរេ ប្រទាន គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាចូលនូវប័ណ្ណចំណូលចំណាយបេឡាបុរេប្រទានទាំងអស់ដើម្បីតាមដានសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងក្នុងបេឡាបុរេប្រទាន និងសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទាន ។				
1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ				
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត				
3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង				
4	កាលបរិច្ឆេទ Date: ដាក់កាលបរិច្ឆេទចុងខែនិមួយៗ				
5	ទំព័រ Page: ដាក់លេខទំព័រតាមលំដាប់បើមានចាប់ពីទំព័រទី១ឡើងទៅ				
6	កាលបរិច្ឆេទ Period.....ដល់.....: កាលបរិច្ឆេទដាក់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ចុងខែនៃខែនិមួយៗ				
7	Currency: USD				
8	ល.រ: ដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់ដោយ				
9	កាលបរិច្ឆេទ: ដាក់ថ្ងៃខែនៃបណ្ណចំណាយចំណូលដែលបានកើតឡើង				
10	លេខប័ណ្ណ: ដាក់លេខបណ្ណចំណូលចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវ សូមមើលខាងក្រោម៖ ១. បណ្ណចំណូលបេឡាបុរេប្រទានត្រូវផ្តើមឡើងដោយ: PCRV1301001 ក. រាល់លេខរៀងនៃបណ្ណចំណាយបុរេប្រទានត្រូវផ្តើមឡើងដោយ PCPVជាអក្សរកាត់ petty CashPayment Voucher, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃបណ្ណចំណាយបុរេប្រទាន ២. បណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទានត្រូវផ្តើមឡើងដោយ: PCPV1301001 ខ. រាល់លេខរៀងនៃបណ្ណចំណូលបុរេប្រទានត្រូវផ្តើមឡើងដោយ PCRVជាអក្សរកាត់ Petty Cash Receipt Voucher, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃបណ្ណចំណូលបុរេប្រទាន				
11	បើកជូនស: រសេរឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវទទួលលុយ				
12	បរិយាយ: បរិយាល័យអតិថិភាពមុខចំណាយអោយបានច្បាស់លាស់និងលម្អិត (ឧ.ទិញសំភារៈការិយាល័យ អាហារសំរន់ប្រជុំប្រចាំខែ, កាត់ទូរស័ព្ទប្រចាំខែមករា ២០១៣ សំរាប់ CCs				
13	ចូល: នៅក្នុងកូឡោនចូលគេប្រើសំរាប់កត់ត្រាលុយចូល				
14	ចេញ: នៅក្នុងកូឡោនចេញគេប្រើសំរាប់កត់ត្រាលុយចាយ				
15	សមតុល្យ: កូឡោនសមតុល្យគឺជាកូឡោនលទ្ធផលចេញពីការគណនា នៃកូឡោន (១៣) និង កូឡោន (១៤) ទៅតាមជួរនីមួយៗ ។ ដូច្នេះកូឡោននេះគេប្រើសំរាប់កត់ត្រាលុយសល់ក្រោយពេលលុយចូលនិងលុយចាយកាត់កងគ្នា				

16	លេខកូដគណនី: លេខកូដគណនីនេះត្រូវប្រើសម្រាប់តែលុយចាយប៉ុណ្ណោះ (ចំពោះលុយបើកបេឡាបុរេប្រទាន បំពេញបន្ថែមបេឡាបុរេប្រទាន លុយចូល មិនចាំបាច់ដាក់លេខកូដទេ ។)					
17	សមតុល្យ ENDING BALANCE : សមតុល្យក្នុងកូឡោននេះត្រូវប្រើសម្រាប់ដាក់លុយសល់ចុងទំព័រ ឬចុងខែ ។					
18	យល់ព្រមដោយ Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
19	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
20	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺស្ម័គ្រឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
21	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
22	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មនុ				
23	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				
24	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត				
25	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មនុ				
26	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ				

គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាប						ទម្រង់ទី ១១	
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP						Form No 11	
Loan/Grant No.2599/0186 CAM							
E A: NCDD							
ទម្រង់ទី៦ Form No. 6					កាលបរិច្ឆេទ: Date	4	
ខេត្ត Province:	1						
ក្រុង ស្រុក M/D:	2						
(៣)ឃុំ/សង្កាត់:	3						
របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ							
Bank Reconciliation							
កាលបរិច្ឆេទ: Period..... ដល់.....						5	
គណនីលេខ Account No	6						
ធនាគារ Bank Name:	7						
						Amount (USD)	
1	សមតុល្យធនាគារ Balance as per Bank Statement					8	9
2	ដក Less:	មូលប្បទានប័ត្រមិនទាន់ចំណាយ Unpresented Cheques	Date	Ref. No	Cheq No		
	i	10	11	12	13		
	ii						
	iii						
	iv						
	v						
		សរុប	14			-	
3	បូក Add:	សាច់ប្រាក់មិនទាន់បញ្ចូលដោយធនាគារ Deposit not credited by Bank		15			
	i						
	ii						
4	បូក Add:	ថ្លៃសេវាធនាគារ Bank Charges		16			
	i						
	ii						
5	បូក Add/ដក(Less)	ផ្សេងៗ Others		17			
	i						
	ii						
6	សមតុល្យសៀវភៅសាច់ប្រាក់ Balance as per Cash Book					18	-
យល់ព្រមដោយ: Approved by		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ :Certified by:		រៀបចំដោយ: Prepared by			
19		20		21			
ឈ្មោះ: Name: 22		ឈ្មោះ: Name: 23		ឈ្មោះ: Name: 24			
តួនាទី Title: 25		តួនាទី Title: 26		តួនាទី Title: 27			

1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ				
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត				
3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង				
4	កាលបរិច្ឆេទ Date: ដាក់កាលបរិច្ឆេទចុងខែនិមួយៗ				
5	កាលបរិច្ឆេទ: Period..... ដល់.....: កាលបរិច្ឆេទដាក់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ចុងខែនៃខែនិមួយៗ				
6	លេខគណនី Account No: បំពេញលេខគណនីរបស់ខេត្ត ស្រុកនិងឃុំរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន				
7	Bank Name: បំពេញឈ្មោះគណនី ខេត្ត ស្រុកនិងឃុំរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន				
8	សមតុល្យធនាគារ Balance as per Bank Statement: ស្រង់យកសមតុល្យពីរបាយការណ៍ធនាគារមកដាក់ដោយផ្ទាល់				
9	Amount (USD): ស្រង់យកតួលេខសមតុល្យពីរបាយការណ៍ធនាគារមកដាក់ដោយផ្ទាល់				
10	ដក Less: មូលប្បទាន បត្រមិនទាន់ចំណាយ Unpresented Cheques				
11	Date ថ្ងៃខែរបស់បណ្តុំចំណាយធនាគារ				
12	Ref. No: ដាក់លេខបណ្តុំចំណាយធនាគារ				
13	Cheq No: លេខសែករបស់ដែលមិនទាន់បានបើកពីធនាគារ				
14	សរុប: សរុបតួលេខនៃសែកដែលមិនបានបើកពីធនាគារទាំងអស់				
15	បូក Add: សាច់ប្រាក់មិនបញ្ចូលដោយធនាគារ: ក្នុងករណីដែលយើងបានដាក់លុយចូលក្នុងធនាគារហើយតែធនាគារមិនទាន់បានកាត់ចូលក្នុងរបាយការណ៍របស់ធនាគារនោះទេ យើងត្រូវបូកចូលក្នុងរបាយការណ៍របស់យើង				
16	បូក Add: ថ្លៃសេវាធនាគារ Bank Charges: បូកបន្ថែមថ្លៃសេវាធនាគារកាត់ដែលយើងមិនបានដឹង				
17	បូក Add/ដក(Less) ផ្សេងៗ Others: ក្នុងករណីមានកែតម្រូវចំណាយ ឬ ចំណូលត្រូវដាក់ចូលក្នុងកូឡោននេះ				
18	សមតុល្យសៀវភៅសាច់ប្រាក់ Balance as per Cash Book: ក្នុងកូឡោននេះជាសមតុល្យក្នុងសៀវភៅរបស់យើង ។ ប្រសិនបើការគណនាទាំងអស់មិនស្មើគ្នារវាងសមតុល្យសៀវភៅ និងធនាគារទេនោះ យើងត្រូវធ្វើការពិនិត្យម្តងទៀត ។ ឧទាហរណ៍: ១. យើងទទួលបានលុយពីថ្នាក់ជាតិ ៥០០ដុល្លារ, យើងចាយ DSA អស់ ១០០ដុល្លារ, ចាយលើសំភារៈអស់១០០ដុល្លារ, ប្រជុំអស់១០០ដុល្លារ, យើងបានទទួលលុយបន្ថែមចំនួន ២០០ដុល្លារទៀត ។ ២. នៅបំណាច់ខែយើងទៅយករបាយការណ៍ពីធនាគារ យើងឃើញថា ធនាគារមានសមតុល្យ២៥០ដុល្លារ ចំណែកក្នុងសៀវភៅមានសមតុល្យមាន ៤០០ដុល្លារ ។ ៣. តើមានអ្វីកើតឡើង? ចូរស្វែងរកកំហុស ។ ៤. ពេលយើងពិនិត្យយើងរកឃើញដូចខាងក្រោម: ក. សំភារៈការិយាល័យ១០០ដុល្លារមិនទាន់បានដកពីធនាគារ ខ. លុយដែលយើងទទួលបាន២០០ដុល្លារ ធនាគារមិនទាន់បានកាត់ចូល គ. ធនាគារបានកាត់សេវា៥០ដុល្លារ តែយើងមិនមែនមិនបានកាត់ត្រា				

19	យល់ព្រមដោយ Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
20	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
21	រៀបចំដោយ Prepared by: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៅនៃឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
22	ឈ្មោះName: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
23	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
24	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					
25	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
26	តួនាទីTitle: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
27	តួនាទីTitle: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧសាប					ទម្រង់ទី ១២				
TS-PRSDP - Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project					Form No 12				
ADB Loan/Grant No.2599/0186-CAM(SF)									
ខេត្ត Province :	1		កាលបរិច្ឆេទ Date:	4					
ក្រុង ស្រុក M/D:	2								
ឃុំ/សង្កាត់:	3								
របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន									
Petty Cash Reconciliation									
កាលបរិច្ឆេទ Period ដល់ 5									
បរិយាយ Description	6	កាលបរិច្ឆេទ Date	7	លេខប័ណ្ណ PCV Ref	8	ចំនួនទឹកប្រាក់ Amount (USD)	9	ចំនួនទឹកប្រាក់ សរុប Total (USD)	10
សមតុល្យបេ ឡាបូ បេប្រទាន Balance as per Petty Cash Book	11								
បន្ថែម: ចំណាយដែលមិនទាន់បំពេញបន្ថែម Add: Expenditures not claimed		12							
ភាពខុសគ្នាបើមាន Difference if any	13								
សមតុល្យសាច់ប្រាក់ បេ ឡាបូ បេប្រទាន		14							
សូមពន្យល់ មូលហេតុពីភាពខុសគ្នា Difference due to		15							
យល់ព្រមដោយ Approved By:		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By:		រៀបចំដោយ Prepared By:					
	16		17		18				
ឈ្មោះ Name:	19	ឈ្មោះ Name:	20	ឈ្មោះ Name:	21				
តួនាទី Title:	22	តួនាទី Title:	23	តួនាទី Title:	24				

	របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាបុរេប្រទាន: គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទឹកប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានមានចំនួនទឹកត្រឹមត្រូវតាមទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងនៅក្នុងដៃឬទេ? ដែលអាចឱ្យគណនេយ្យករ ឬបេឡាករឃុំសង្កាត់អាចដឹងពីមូលហេតុពីភាពខុសគ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅក្នុងដៃ ។		
1	ខេត្ត Province:	សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ	
2	ក្រុង ស្រុក M/D:	សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត	
3	ឃុំ/សង្កាត់:	សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង	
4	កាលបរិច្ឆេទ Date:	ដាក់កាលបរិច្ឆេទចុងខែនិមួយៗ	
5	កាលបរិច្ឆេទ Period	ដល់ កាលបរិច្ឆេទដាក់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ចុងខែនៃខែនិមួយៗ	
6	បរិយាយ:	បរិយាយពីឈ្មោះរបាយការណ៍និមួយៗ	
7	កាលបរិច្ឆេទ:	ថ្ងៃខែនៃការចំណាយនិមួយៗ	
8	លេខប័ណ្ណ: លេខប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន		
9	ចំនួនទឹកប្រាក់: ទឹកប្រាក់តាមប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាននិមួយៗ		
10	ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប: សម្រាប់សរុបតាមរបាយការណ៍និមួយៗ ឧទាហរណ៍ សរុបលេខ (១១), (១២), (១៣), និង (១៤)		
11	សមតុល្យបេឡាបុរេប្រទាន: យកតួលេខសមតុល្យពីសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានជាក់ស្តែង		
12	បន្ថែម: ចំណាយដែលមិនទាន់បំពេញបន្ថែម: បរិយាយពីឈ្មោះរបាយការណ៍និមួយៗ		
13	ភាពខុសគ្នាបើមាន: បើមានចំនួនខុសគ្នាត្រូវដាក់ចូលក្នុងជួរទី១៣		
14	សមតុល្យសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន: បូកលេខ (១១) និង (១២) ត្រូវស្មើនឹងសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន		
15	សូមពន្យល់ មូលហេតុពីភាពខុសគ្នា: បើមានភាពខុសគ្នាត្រូវពន្យល់ពីភាពខុសគ្នា		
16	យល់ព្រមដោយ Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
17	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
18	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺមន្ត្រីគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺស្ម័គ្រឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
19	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត	
20	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	
21	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ	
22	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត	
23	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	
24	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ	

គម្រោង កាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧស្សាហកម្ម							ទម្រង់ទី ១៣
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP (Loan/Grants No. 2599/0186-CAM)							Form No. 13
ខេត្ត Province :	1					កាលបរិច្ឆេទ: Date	4
ក្រុង ស្រុក M/D:	2						
ឃុំ/សង្កាត់:	3						
តារាង រាប់សាច់ប្រាក់							
CASH COUNT SHEET							
រាប់សាច់ប្រាក់នៅថ្ងៃទី : Cash Count As At		5					
			ក្រដាស ប្រាក់	ចំនួនសន្លឹក Quantity	ចំនួនទឹកប្រាក់ Amount	កំណត់សំគាល់ Remark	
			6	7	8 ៨=៦*៧	9	
	លទ្ធផលនៃការរាប់សាច់ប្រាក់		Reils (In Total)	10	80,000.00	1\$=4000R	
	Result of Cash Count		\$1	1.00	1.00		
			\$2	1.00	2.00		
			\$3	1.00	3.00		
			\$5	1.00	5.00		
			\$10	1.00	10.00		
			\$20	1.00	20.00		
			\$50	1.00	50.00		
			\$100	1.00	100.00		
	លទ្ធផលសរុបនៃការរាប់សាច់ប្រាក់	11			191.00	20.00	
	Total as per Cash Count						
	សមតុល្យរបស់សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន	12					
	Balance as per Petty Cash Book						
	ចំនួនសាច់ប្រាក់ខុសគ្នា	13					
	Difference if any						
	សូមពន្យល់មូលហេតុពីភាពខុសគ្នា	14					
	Difference due to:						
យល់ព្រមដោយ Approved By:		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ :Certified By:		រៀបចំដោយ : Prepared By:			
15		16		17			
ឈ្មោះ Name:	18	ឈ្មោះ Name:	19	ឈ្មោះ Name:	20		
តួនាទី Title:	21	តួនាទី Title:	22	តួនាទី Title:	23		

	តារាងរាប់សាច់ប្រាក់: គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានក្នុងដៃទៅតាមប្រភេទក្រដាស និងចងដឹងថាទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងសៀវភៅបញ្ជីបុរេប្រទានឬទេ ។		
1	ខេត្ត Province:	សម្រាប់ផ្ទាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ	
2	ក្រុង ស្រុក M/D:	សម្រាប់ផ្ទាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត	
3	ឃុំ/សង្កាត់:	សម្រាប់ផ្ទាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំទាំងអស់	
4	កាលបរិច្ឆេទ Date:	ថ្ងៃខែរាប់សាច់ប្រាក់	
5	រាប់សាច់ប្រាក់នៅថ្ងៃទី Cash Count As At:	ថ្ងៃខែរាប់សាច់ប្រាក់	
6	ក្រដាសប្រាក់:	គឺជាប្រភេទដាស់ប្រាក់ ដែលយើងបានរាប់ តើមាន ក្រដាស ១ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក, ក្រដាស ៥ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក, ក្រដាស ១០ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក, ក្រដាស ២០ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក, ក្រដាស ៥០ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក, ក្រដាស ១០០ដុល្លារប៉ុន្មានសន្លឹក	
7	ចំនួនសន្លឹក:	គឺជាចំនួនសន្លឹកនៃក្រដាសប្រាក់នីមួយៗ ឧទាហរណ៍ ៥០ មាន ២០សន្លឹក, ក្រដាស ២០ មាន ២០សន្លឹក	
8	ចំនួនទឹកប្រាក់ Amount:	គឺជាផលគុណនៃ កូឡោនលេខ (៦) x កូឡោនលេខ (៧)	
9	កំណត់សំគាល់:		
10	Reils(In Total):	ក្នុងជួរទី(៩)នេះគេប្រើសំរាប់រាយការណ៍ យើងទឹកប្រាក់សរុបនៅក្នុងកូឡោនលេខ(៨) ហើយគុណនឹងអត្រាប្តូរប្រាក់ក្នុងកូឡោនលេខ(៩)	
11	លទ្ធផលសរុបនៃការរាប់សាច់ប្រាក់:	ក្រោយពេលរៀបចំរាប់សាច់ប្រាក់ ក្រោយពេលរៀបចំរាប់សាច់ប្រាក់រួចហើយត្រូវគណនាដូចខាងក្រោម៖ ១. ៨=(៦) x (៧) គេយកកូឡោនលេខ(៦) គុណនឹងកូឡោនលេខ(៧) ពេលបានលទ្ធផល គេយកលទ្ធផលមកដាក់ក្នុងកូឡោនលេខ(៨)ទៅតាមជួរនីមួយៗ ហើយបូកចំណុះមកក្រោម ។ ២.ចំពោះលុយរៀលវិញ នៅក្នុងជួរលេខ(១០) ត្រូវយកលុយសរុបមកដាក់ត្រង់កូឡោនលេខ(៨) ហើយគុណនឹងអត្រាប្តូរប្រាក់កូឡោនលេខ(៩) ពេលបានលទ្ធផល យកវាមកដាក់នៅក្នុងជួរលេខ(១១)ក្នុងកូឡោនលេខ(៩) ។	
12	សមតុល្យរបស់សៀវភៅបញ្ជីបុរេប្រទាន:	យកសមតុល្យពីសៀវភៅបញ្ជីបុរេប្រទានដាក់ស្តង់ដារត្រឹមត្រូវមកដាក់	
13	ចំនួនសាច់ប្រាក់ខុសគ្នា:	ពេលរាប់សាច់ប្រាក់ បើមានចំនួនខុសគ្នា ត្រូវយកចំនួនដែលខុសគ្នាមកដាក់ក្នុងជួរលេខ (១៣)ក្នុងកូឡោនលេខ(៨)	
14	សូមពន្យល់មូលហេតុភាពខុសគ្នា:	បើមានភាពខុសគ្នាត្រូវសរសេរពន្យល់ពីមូលហេតុខុសគ្នា ។	
15	យល់ព្រមដោយ Approved By:	កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សំរាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សំរាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សំរាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា	
16	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ :Certified By:	កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងផ្ទាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងផ្ទាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា	
17	រៀបចំដោយ : Prepared By:	កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងផ្ទាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងផ្ទាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា	
18	ឈ្មោះName:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត	
19	ឈ្មោះName:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	
20	ឈ្មោះName:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ	
21	តួនាទីTitle:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត	
22	តួនាទីTitle:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	
23	តួនាទីTitle:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ	

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង អភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាប						ទម្រង់ទី ១៤
TS-PRSDP - Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project						Form No 14
ADB Loan/Grant No.2599/0186-CAM(SF)						
ខេត្ត Province :				លេខ PRRR No:		
ក្រុង ស្រុក M/D:				កាលបរិច្ឆេទ Date:		
ឃុំ/សង្កាត់:						
របាយការណ៍ផ្សេងៗ និង សំណើសុំបំពេញបន្ថែមប្រាក់បៀវត្ស						
Petty Cash Reconciliation and Replenishment Request(PRRR)						
ល.រ	បរិយាយ				ចំនួនទឹកប្រាក់	
No	Description				Amount (USD)	
	សមតុល្យបេ ឡាបុរេប្រទាន					
1	Petty Cash Balance as at:					
	ភ្ជាប់មកជាមួយសៀវភៅសាច់ប្រាក់បេ ឡាបុរេប្រទាន)					
	(Attach Petty Cash Book)					
	ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបសម្រាប់ បំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បេ ឡាបុរេប្រទាន					
2	Claims as per Summary for PettyCash Replenishment					
	ភាពខុសគ្នាបើមាន					
3	Difference if any					
	សរុបសាច់ប្រាក់បេ ឡាបុរេប្រទាន					
4	Total PettyCash Advance					
	សូមពន្យល់ មូលហេតុពីភាពខុសគ្នា					
	Difference due to					
យល់ព្រមដោយ Approved By:		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By:		រៀបចំដោយ Prepared By:		
ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:		
តួនាទី Title:		តួនាទី Title:		តួនាទី Title:		
របាយការណ៍ផ្សេងៗ និងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមប្រាក់បៀវត្ស: គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្សេងៗទឹកប្រាក់បេ ឡាបុរេប្រទាន ដែលបានចំណាយអស់ ស្មើ ឬច្រើនជាងកំរិតបេ ឡាបុរេប្រទាន បេ ឡាករឃុំសង្កាត់ ឬគណនេយ្យករខេត្តក្រុងស្រុកត្រូវស្នើសុំបំពេញបន្ថែម						
1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ					
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត					

3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង				
4	លេខ PRRR No: លេខសំណើសំណើសុំបំពេញប្រែប្រួលប្រទាន				
5	កាលបរិច្ឆេទ Date: កាលបរិច្ឆេទសំណើសុំបំពេញប្រែប្រួលប្រទាន				
6	ល.រ: លេខលំដាប់ដោយនៃរបាយការណ៍				
7	បរិយាយ: បរិយាយពីឈ្មោះរបាយការណ៍នីមួយៗ				
8	ចំនួនទឹកប្រាក់: ដាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ទៅតាមជួររបាយការណ៍នីមួយៗ				
9	សមតុល្យបេ ឡាប៊ុន ប្រទាន: យកសមតុល្យពីសៀវភៅបេឡាប៊ុនប្រទានដែលបានត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយមកដាក់				
10	ភ្ជាប់ មកជាមួយសៀវភៅ				
11	ចំនួនទឹកប្រាក់ សរុបសម្រាប់ បំពេញប្រែប្រួលសាច់ប្រាក់ បុរេប្រទាន: យកតែតួលេខចំណាយទាំងអស់ពីបេឡាប៊ុនប្រទានមកដាក់				
12	ភាពខុសគ្នាបើ មាន: បើសិនការបូក លេខ(៩)+(១១) មិនស្មើគ្នានឹងលេខ(១៣) នោះទេ ត្រូវរកមូលហេតុ				
13	សមតុល្យសាច់ប្រាក់ បេឡាប៊ុន ប្រទាន: យកកំរិតបេឡាប៊ុនប្រទានមកដាក់ សំរាប់ខេត្ត=៥០០ដុល្លា, សំរាប់ស្រុកនិងឃុំ=៣០០ដុល្លា				
14	សូមពន្យល់ មូលហេតុពីភាពខុសគ្នា:បើមានភាពខុសគ្នាត្រូវពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការខុសគ្នា				
15	យល់ព្រមដោយ Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា				
16	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា				
17	រៀបចំដោយ Prepared By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្ម័គ្រឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា				
18	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
19	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះ:			
20	ឈ្មោះ Name:	ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			
21	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត			
22	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
23	តួនាទី Title:	ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ			

គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចក្នុងតំបន់ឆ្នេរសាប Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRSDP Loan/Grant No.2599/0186 CAM								ទម្រង់ទី ១៥
								Form No 15
EA: NCDD-Kampong Thom								
ទម្រង់ទី១២ Form No. 12							កាលបរិច្ឆេទ (Date)	4
ខេត្ត Province:	1							
ក្រុង ស្រុក M/D:	2							
ឃុំ/សង្កាត់:	3							
តារាង តាមដាន ការចំណាយ								
Monitoring of E xpenditure								
Currency \$ USD								
ប្រភេទ	លេខគណនី	ឈ្មោះគណនី	7	ថវិកាវិភាជ	សរុបចំណាយត្រឹមត្រូវ	សរុបចំណាយក្នុងគ្រា	សរុបចំណាយរួមគ្រា	សមតុល្យ
Category	A/C Code	Account Name		Budget allocation	Expenditures Last Cumulated	Expenditures Current Period	Cummulated Expenditures	Budget balance
				(1)	(2)	(3)	(4=2+3)	5=1-4
5	6	ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (Social Infrastructure Expense)		8	9	10	11	12
1	6001-00							13
2	6002-00	ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល (Income Generation Expense)						
3	6004-10	ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម (Extention Expense)						
4	6003-10	ចំណាយលើ បុគ្គលិកគាំទ្រឃុំសង្កាត់(Commune support staff)						
5	6003-20	ចំណាយប្រតិបត្តិការ ឃុំ សង្កាត់ (CS project Operation Expense)						
(១៣)សរុប TOTAL								
យល់ព្រមដោយ :Approved by		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ: Certified by:		រៀបចំដោយ :Prepared by				
14		15		16				
ឈ្មោះ: Name	17	ឈ្មោះ: Name	18	ឈ្មោះ: Name				
តួនាទី: Title	20	តួនាទី: Title	21	តួនាទី: Title				

1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ						
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត						
3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង						
4	កាលបរិច្ឆេទ Date: ដាក់កាលបរិច្ឆេទចុងខែនិមួយៗ						
5	ប្រភេទ: ប្រភេទចំណាយនៃគម្រោងមាន ១១ប្រភេទ តែយើងលើកយកនិយាយសម្រាប់ តែខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ដែលប្រើ ជាញឹកញាប់ដូចខាងក្រោម: ក. ឃុំ មាន: ១. ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (Social Infrastructure Expense) ២. ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល (Income Generation Expense) ៣. ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម (Extention Expense) ៤. ចំណាយលើបុគ្គលិកគាំទ្រឃុំសង្កាត់ (Commune Support staff Expense) ៥. ចំណាយលើប្រតិបត្តិការឃុំសង្កាត់(CS Project operation expense)						
6	លេខគណនី: គឺជាលេខកូដនៃឈ្មោះគណនីចំណាយនិមួយៗ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមជាលេខកូដគណនីរបស់ឃុំ 6001-00: ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (Social Infrastructure Expense) 6002-00: ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល (Income Generation Expense) 6004-10: ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម (Extention Expense) 6003-00: ចំណាយប្រតិបត្តិការ (Operation Expense)						
7	ឈ្មោះ គណនី: គឺជាឈ្មោះ ចំណាយនិមួយៗ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ជាចំណាយ គណនីរបស់ឃុំ : ១. ចំណាយលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (Social Infrastructure Expense) ២. ចំណាយលើគម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល (Income Generation Expense) ៣. ចំណាយលើការ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម (Extention Expense) ៤. ចំណាយប្រតិបត្តិការ (Operation Expense)						
8	ថវិកាវិភាគ: ដាក់ថវិកាដែលបែងចែកពីថ្នាក់ជាតិតាមឆ្នាំនិមួយៗ						
9	សរុបចំណាយ ត្រាមុន: គឺជាកូឡោនចំណាយដែលគេបូកយោងពីដើមគ្រាហូតមកដល់ត្រីមីនីមួយៗ ឧទាហរណ៍ យើងមានចំណាយ ៥ខែកម្រិតដល់បច្ចុប្បន្ន ដូច្នេះចំណាយត្រាមុនគឺជាចំណាយបូកចូលគ្នាពីខែទី១ដល់ត្រីមីនីមួយៗ ហើយខែទី៥ជាខែចំណាយក្នុងគ្រា						
10	សរុបចំណាយ ក្នុងគ្រា: គឺជាកូឡោនចំណាយក្នុងខែដែលយើងគំរុះចេញ						

11	សរុបចំណាយចុងគ្រា: គឺជាចំណាយដែលបូកចូលគ្នារវាងកូឡេនចំណាយគ្រាមុននិងកូឡេនចំណាយក្នុងគ្រា					
12	សមតុល្យ: គឺជាសម្រាប់ការវិភាគកូឡេនចំណាយ(១) និងកូឡេនសរុបចំណាយចុងគ្រា(៤)					
13	សរុប TOTAL: គឺជាការបូកពីលើចុះក្រោមតាមកូឡេននីមួយៗ					
14	អនុម័ត Approved by: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
15	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ: Certified by: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
16	រៀបចំដោយ Prepared by: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
17	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
18	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
19	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					
20	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
21	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
22	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧសាម						ទម្រង់ទី ១៦
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRSDP						Form No. 16
Loan/Grants No. 2599/0186-CAM						
ខេត្ត Province :	1					ទំព័រ page No
ក្រុង ស្រុក M/D:	2					
ឃុំ/សង្កាត់:	3					
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ						
FINANCIAL REPORT						
កាលបរិច្ឆេទ: Period:..... ដល់.....						4
រូបិយវត្ថុ: Currency	5		ដុល្លារ (USD)			
សមតុល្យដើម Opening Balance	6					
	សរុបថវិកាវិភាជន៍ពីថ្នាក់ជាតិ	7				
	សរុបថវិកា	8				
ដក Less	9					
	សរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីធនាគារ (Total Bank Expense)	10				
	សរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីប្រាក់ប្រទាន (Total Petty Cash Expense)	11				
	សរុបចំណាយ (១០+១១)					
បូក Add	ការផ្ទេរថវិកាទៅថ្នាក់ស្រុក	12				
	សរុបសាច់ប្រាក់ចុងគ្រា (Closing balance) =(៨-១០-១១-១២)	13				
បញ្ជាក់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ Certified Cash Balance		14				
	សមតុល្យថវិកាពីធនាគារចុងគ្រា	Balance Per Bank Book	15			
	សមតុល្យថវិកាពីប្រាក់ប្រទានចុងគ្រា	Balance Per Petty Cash Book	16			
ដក Less	ចំនួនមូលប្បទាន បត្រមិនទាន់ចំណាយ	Total Unpresented Cheques	17			
បូក/ដក (add/less)	18					
	សរុបសាច់ប្រាក់ចុងគ្រា (Closing balance)	19				-
ពិនិត្យដោយ Approved by:		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ :Certified by:		រៀបចំដោយ : Prepared By:		
20		21		22		
ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:		
23		24		25		
តួនាទី Title:		តួនាទី Title:		តួនាទី Title:		
26		27		28		
កាលបរិច្ឆេទ Date:		កាលបរិច្ឆេទ Date:		កាលបរិច្ឆេទ Date:		
29		30		31		

1	ខេត្ត Province: សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្តមិនចាំបាច់បំពេញស្រុកនិងឃុំទេ					
2	ក្រុង ស្រុក M/D: សម្រាប់ថ្នាក់ស្រុកមិនចាំបាច់បំពេញឃុំទេតែត្រូវបំពេញខេត្ត					
3	ឃុំ/សង្កាត់: សម្រាប់ថ្នាក់ឃុំត្រូវបំពេញខេត្តស្រុកនិងឃុំខ្លួនឯង					
4	កាលបរិច្ឆេទ :Period:..... ដល់.....:កាលបរិច្ឆេទដាក់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ចុងខែនៃខែនិមួយៗ					
5	រូបិយវត្ថុ: Currency: រូបិយវត្ថុជាដុល្លារ					
6	សមតុល្យដើមប្រាក់					
7	សរុបថវិកាវិភាគពីថ្នាក់ជាតិ: គឺជាថវិកាដែលយើងទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិដាក់ស្តង់នៅក្នុងខែ					
8	សរុបថវិកា: គឺជាថវិកាសរុបចូលគ្នារវាង សមតុល្យដើមប្រាក់ និងសរុបថវិកាពីថ្នាក់ជាតិ					
9	ដក Less					
10	សរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីធនាគារ : យកតួលេខតែចំណាយសុទ្ធទាំងអស់ពីធនាគារមកដាក់ ។ មិនត្រូវយកលុយប្រទានធ្វើសកម្មភាព, ថវិកាផ្ទេរទៅស្រុក, ថវិកាបើកបេឡាប្រទានដំបូង ឬថវិកាបំពេញបន្ថែមបេឡាប្រទានមកដាក់កន្លែងនេះទេ)					
11	សរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីបេឡាប្រទាន (Total Petty Cash Expense): ក្នុងប្រអប់នេះយកតែចំណាយរបស់បេឡាប្រទានមកដាក់ ក្រៅពីនេះគឺមិនត្រូវបានយកមកដាក់ទេ ។					
	សរុបចំណាយ (១០+១១): យកសរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីធនាគារ + សរុបថវិកាចំណាយផ្ទាល់ពីបេឡាប្រទាន					
12	បូក Add	ការផ្ទេរថវិកាទៅថ្នាក់ស្រុក : នៅពេលថ្នាក់ខេត្តផ្ទេរថវិកាទៅថ្នាក់ស្រុក ត្រូវក្នុងជួរការផ្ទេរថវិកាទៅថ្នាក់ស្រុក				
13	សរុបសាច់ប្រាក់ចុងគ្រា Closing balance (១៣+៨-១០-១១-១២): គឺជាសមតុល្យប្រាក់នៅក្នុងថវិកាវិភាគដែលថ្នាក់ជាតិទំលាក់អោយ					
14	បញ្ជាក់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ Certified Cash Balance: បញ្ជាក់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ គឺជាសមតុល្យចុងគ្រាប្រសិនបើធនាគារនិងបេឡាប្រទានប្រទានដូចបានចែងខាងក្រោម:					
15	សមតុល្យថវិកាពីធនាគារចុងគ្រា: យើងត្រូវយកតួលេខសមតុល្យពីរបាយការណ៍ធនាគារជាក់ស្តែងមកដាក់					
16	សមតុល្យថវិកាពីបេឡាប្រទានចុងគ្រា: យើងត្រូវយកតួលេខសមតុល្យពីសៀវភៅបេឡាប្រទានជាក់ស្តែងមកដាក់ (បានរាប់សាច់ និងផ្សេងផ្ទាល់ជាមួយសៀវភៅបេឡាប្រទាន)					
17	ដក Less	ចំនួនមូលប្បទាន បត្រ មិនទាន់ចំណាយ : គឺមានន័យថាសែកដែលយើងចេញអោយអតិថិជនហើយ តែអតិថិជនមិនបានទៅដកពីធនាគារ ដូច្នេះ យើងត្រូវយកសែកទាំងអស់ដែលមិនបានបើកមកដាក់មិនទាំងអស់ ។				
18	បូក/ដក (add/less): កន្លែងនេះគេប្រើក្នុងករណី មានការកែតម្រូវ ការចុះបញ្ជី					
19	សរុបសាច់ប្រាក់ចុងគ្រា Closing balance ១៩= (15)+(16)-(17) +/- (18): គឺជាលទ្ធផលនៃការបូកលេខ១៥) និង(១៦) ដកលេខ(១៧) ហើយបូក ឬដក (១៨) ទៅតាមពិធីការណ៍ជាក់ស្តែង					
20	អនុម័ត Approved by: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត: គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក: គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ: គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					

21	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ \Certified by: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
22	រៀបចំដោយ Prepared by: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីគណនេយ្យ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺគណនេយ្យករគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺស្មៀនឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
23	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
24	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
25	ឈ្មោះ Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					
26	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
27	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
28	តួនាទី Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					
29	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
30	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
31	កាលបរិច្ឆេទ Date: ចុះថ្ងៃខែរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧសាប										ទម្រង់ទី ១៧	
Tonle Sap Proverty Reduction and Smallholder Development Project										Form No.17	
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464											
Loan/Grant No.: 2599/0186											
តារាងទិន្នន័យប្រាក់បេសកកម្ម											
ល.រ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទ		ចំនួនថ្ងៃ		ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង១ថ្ងៃ		សរុប	ថ្ងៃធ្វើដំណើរ ទៅ .មក	សរុបរួម	ហត្ថលេខា អ្នកទទួលប្រាក់
		ចេញ	ត្រឡប់	ស្នាក់នៅ	មិនស្នាក់នៅ	ស្នាក់នៅ	មិនស្នាក់នៅ				
	សរុប:										
ចំណាំ: ត្រូវមានកាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រាន់ ដូចជា លិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្ម មិជ្ឈការ និងសំណើសុំបើកប្រាក់ទូទាត់ធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក											
ចំពោះថ្លៃធ្វើដំណើរក្រៅខេត្តត្រូវតែមានភាពច្រើនប្រសិនបើមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ករណីមិនមានភាពច្រើនប្រសិនបើមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ហើយត្រូវតែមានការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរជូនទេ											

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ឧត្តរសាប										ទម្រង់ទី១៨
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRS DP										Form No.18
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464										
Loan/Grant No.2599/0186 CAM										
សំណើសុំបុប្ផប្រទាន										
Request Advance Form										
							លេខ No	1		
							កាលបរិច្ឆេទ Date	2		
1	អ្នកស្នើសុំ	3								
	Requestor									
2	អាសយដ្ឋាន	4								
	Address									
3	គោលបំណង	5								
	Purpose									
4	ប្រភេទគម្រោង	6								
	Loan/Grant Category									
5	លេខប្រភេទគម្រោង	7								
	Category No									
6	ចំនួនទឹកប្រាក់	8								
	Amount Advance									
7	ទឹកប្រាក់ជាអក្សរ	9								
	Total Amount in words									
8	ប្រភពមូលនិធិ	10								
	Source of Fund									
យល់ព្រមដោយ Approved by:			ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified by:			រៀបចំដោយ Prepared by:				
11			12			13				
ឈ្មោះ Name: 14			ឈ្មោះ Name: 15			ឈ្មោះ Name: 16				
តួនាទី Title: 17			តួនាទី Title: 18			តួនាទី Title: 19				
សំណើសុំបុប្ផប្រទាន: ទម្រង់នេះគេប្រើសម្រាប់មន្ត្រីគម្រោងស្នើសុំថវិកាទៅមុន រួចយកវិក័យប័ត្រមកទូទាត់តាមក្រោយ ក្នុងការធ្វើសកម្មភាពដូចជា (សិក្ខាសាលា បេសកកម្មទៅឆ្ងាយ និងស្នាក់នៅចាប់ពី៣ថ្ងៃឡើងទៅ វគ្គហ្វឹកហ្វឺន...) ដែលមិនអាចទូទាត់ត្រង់បាន។										
1	លេខសំណើសុំNo: ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃសំណើសុំបុប្ផប្រទាននៅពេលមានសំណើសុំបុប្ផ(ឧ.RAF13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារត្រូវផ្តើមឡើងដោយ RAF ជាអក្សរកាត់ Request Advance Form , បន្ទាប់មក 13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ 2013 , 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃប័ណ្ណចំណាយធនាគារ ។									
2	កាលបរិច្ឆេទ (Date) ជាកន្លែងចុះថ្ងៃខែឆ្នាំដែលយើងបានសរសេរសំណើសុំបុប្ផប្រទាននេះ(ឧ.01/01/2013)									

3	អ្នកស្នើសុំ(Requestor) ចុះឈ្មោះអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន					
4	អាសយដ្ឋាន(Address) ចុះអាសយដ្ឋានអ្នកស្នើសុំបុរេប្រទាន					
5	គោលបំណង(Purpose) ចុះគោលបំណងនៃការស្នើសុំបុរេប្រទានសម្រាប់ទៅធ្វើសកម្មភាព(ឧសិក្ខាសាលា វគ្គ ហ្វឹកហ្វឺន..។ល។)					
6	ប្រភេទកម្ចី/ជំនួយ(Loan/Grant Category) នៅក្នុងជួរនេះយើងត្រូវសរសេរប្រភេទថវិកាខ្ចី ឬថវិកាជំនួយនៅពេលដែលយើងសុំបុរេ។តើយើងកំពុងស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកាអ្វី?ជាថវិកាកម្ចី ឬថវិកា ជំនួយ (ជាទូទៅខេត្ត, ស្រុក,និងឃុំ ពេលទទួលថវិកាពីថ្នាក់ជាតិមិនបានដឹងថា ថវិកានោះជាថវិកាកម្ចីឬថវិកាជំនួយទេ ដូច្នេះ ខេត្ត, ស្រុក, និង ឃុំមិនចាំបាច់បំពេញទេ)					
7	លេខប្រភេទ(Category No) សរសេរលេខ ប្រភេទ ឧទាហរណ៍ (៨)បណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន, (១១) ចំណាយប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើងដដែល recurrent cost					
8	ចំនួនទឹកប្រាក់(Amount Advanced) ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានស្នើសុំបុរេប្រទានជាក់ស្តែងត្រូវសរសេរជាលេខ (ឧ.\$២					
9	ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ (Total in words) ត្រូវសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបើកជូនអ្នកទទួលជាអក្សរ(ឧ.ពីរពាន់ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិកគត់)					
10	ប្រភពមូលនិធិ(Source of Fund) ពេលសុំបុរេប្រទានយើងត្រូវគិតពីប្រភពមូលនិធិ តើវាជាលុយ (អេឌីប៊ី ADB), (អាយហ្វាតIFAD),និង (រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាRGC)។ចំណែកលុយរដ្ឋាភិបាលហ្វាំងឡង់ government of FINLAND សំ					
11	យល់ព្រមដោយ:Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
12	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា					
13	រៀបចំដោយ: Prepared by: គឺជាហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ (អាចមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឬ មន្ត្រីដែលស្នើសុំផ្ទាល់តែម្តង)					
14	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
15	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
16	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					
17	តួនាទី:Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត					
18	តួនាទី:Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់					
19	តួនាទី:Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ					

គម្រោង កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូចតាមបែបបង្កើនផលិតផល				ទម្រង់ទី ១៩
Tonle Sap Poverty Reduction & Smallholder Development Project-TS PRSDP				Form No.19
ADB Project No.: 41435/IFAD Project No.: 1464				
Loan/Grants No. 2599/0186-CAM				
ជំពូក៖ បញ្ជីប្រទាន				
Liquidation of Advance Form				
ប្រភព(Source)	គណនីធនាគារ ឬបេឡាប្រទាន(Imprest/Petty cash)			លេខ No: 1
១. ចំនួនប្រទានប្រទានលើកមុន(Amount Previously advanced)			3	កាលបរិច្ឆេទ Date: 2
កាលបរិច្ឆេទ(Date)	លេខប័ណ្ណចំណាយ(BPV/PCV No)	កាបវិយាយ (Description)		ចំនួនទឹកប្រាក់ (Amount)
4	5	6		7
២. រៀបរាប់ការចំណាយលើប្រទាន ភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រដែលពាក់ព័ន្ធ Expenditures incurred(Attached Invoice &Reference) 8				
កាលបរិច្ឆេទ	លេខវិក័យបត្រ	កាបវិយាយ		ចំនួនសរុប
Date	Inv. No.	Description		Amount (USD)
9	10	11		12
		សរុប(Total)		13
៣. សមតុល្យប្រទាន(Balance Remaining)				
		ប្រទាននៅសល់(Advance Outstanding)(១-២)		14
		ចំណាយលើសចំនួនទឹកប្រាក់ប្រទាន(ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់សង) Expenses incurred over amount advanced to be reimbursed (២-១)		15
៤. ការចំណាយទាំងអស់នេះត្រូវបានចុះចូលក្នុងគម្រោង គ ក អ ក			សមាសភាព(Component)	16
The expenditure(s) is charged to Project TS-PRSDP			ប្រភពថវិកា: Source of Fund:	17
យល់ព្រមដោយ		ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ:		អ្នកស្នើសុំ
Approved By		Certified By:		Applicant
18		19		20
ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:		ឈ្មោះ Name:
21		22		23
តួនាទី Title:		តួនាទី Title:		តួនាទី Title:
24		25		26

	ជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន: ទម្រង់នេះគេប្រើសម្រាប់ជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន ដែលមន្ត្រីបានបញ្ចប់សកម្មភាពបុរេប្រទានថវិកាទៅធ្វើការចំណាយមុន ហើយត្រូវរៀបចំឯកសារដែលបានចំណាយរួចនោះដូចជា(សិក្ខាសាលា ប្រជុំ បេសកកម្ម ឬបើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺន)ដើម្បីធ្វើការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាននោះជាមួយ នឹងគណនេយ្យករ ។
1	លេខប័ណ្ណNo: ជាកន្លែងចុះលេខរៀងនៃជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន (ឧ.LA13-01-001) រាល់លេខរៀងនៃជំរះបញ្ជីបុរេប្រទានត្រូវផ្ដើមឡើងដោយ LA ជាអក្សរកាត់ Liquidation of Advance, បន្ទាប់មក13 ជាអក្សរកាត់នៃឆ្នាំ2013, 01 ជាខែ, 001 ជាលេខរៀងនៃជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន
2	កាលបរិច្ឆេទ (Date) គឺជាការចុះកាលបរិច្ឆេទដែលបានជំរះបញ្ជី
3	១. ចំនួនទឹកប្រាក់ បានបុរេប្រទានលើកមុន (Amount Previously Advanced)
4	កាលបរិច្ឆេទ (Date) គឺជាការចុះកាលបរិច្ឆេទដែលបានបុរេប្រទានរួចនិមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ(ឧ.កាលបរិច្ឆេទបុរេប្រទានលើកទី១...)
5	លេខប័ណ្ណចំណាយ(Payment Voucher No) ចុះលេខប័ណ្ណចំណាយដែលបានបុរេប្រទាននោះ
6	បរិយាយ (Description) រាប់រៀបពីសកម្មភាពដែលបានបុរេប្រទាន(ឧ.បុរេប្រទានសម្រាប់បើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺនការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង.....)
7	ចំនួនសរុប(Amount) ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលបានបុរេប្រទានលើសកម្មភាពខាងលើជាតួលេខ ..)
8	២. រៀបរាប់ការចំណាយលើបុរេប្រទាន ភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ ដែលពាក់ព័ន្ធ Expenditures incurred(Attached Invoice &Reference)
9	កាលបរិច្ឆេទ (Date) ជាកន្លែងចុះថ្ងៃខែឆ្នាំដែលយើងបានចំណាយតាមប្រភេទនិមួយៗ(ឧ.
10	លេខវិក័យបត្រ(Invoce No) លេខវិក័យបត្រដែលបានទទួលពីអ្នកលក់(ក្នុងករណីបើមាន)
11	បរិយាយ(Description) គឺការពន្យល់រៀបរាប់ពីការចំណាយនិមួយៗតើយើងចំណាយលើអ្វីខ្លះ ត្រូវសរសេរឈ្មោះចំណាយអោយបានច្បាស់លាស់ (ឧ.អាហារសម្រន់ប្រជុំ.....)
12	ចំនួនសរុបទឹកប្រាក់ (Amount(USD): សរុបចំណាយចូលគ្នាទាំងអស់លើការចំណាយនិមួយៗនៃថវិកាបុរេប្រទាន

13	សរុបទឹកប្រាក់ (Total)៖ សរុបទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយទាំងអស់ចូលគ្នាដោយបូកយោងពីលើចុះក្រោម។		
14	បុរេប្រទាននៅសល់ (Advance Outstanding)(១-២)៖ ចុះចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ក្រោយពីការចំណាយបុរេប្រទាន ដើម្បីឱ្យគណនេយ្យបង់ចូលធនាគារ ឬបេឡាបុរេប្រទានវិញ។		
15	amount advanced to be reimbursed (២-១)៖ ចុះចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយលើសពីចំនួនថវិកាបុរេប្រទាន ដើម្បីឱ្យគណនេយ្យទូទាត់សងវិញ។ ចំណាំ បើក្នុងករណីតាមសំណើចាំបាច់ចុះកន្លែង (15)នេះទេ។		
16	សមាសភាព (Component): សរសេរសមាសភាគទៅតាមប្រភេទចំណាយ: ១.បើថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក ត្រូវសរសេរ សមាសភាព៣, បើថ្នាក់ឃុំត្រូវសរសេរសមាសភាព១		
17	ប្រភពថវិកា: Source of Fund: សរសេរប្រភពមូលនិធិដែលបានចំណាយ		
18	យល់ព្រមដោយ: Approved By: កន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអនុម័ត ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកដែលបានតែងតាំងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺមេឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
19	ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ Certified By: ជាកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១.សម្រាប់ខេត្ត:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ២.សម្រាប់ស្រុក:គឺប្រធានក្រុមសម្របសម្រួលគម្រោងថ្នាក់ស្រុកជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ៣.សម្រាប់ឃុំ:គឺជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខា		
20	ស្នើសុំដោយ: Requested by: គឺជាហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ (អាចមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឬ មន្ត្រីដែលស្នើសុំផ្ទាល់តែម្តង)		
21	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីអនុម័ត		
22	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់		
23	ឈ្មោះ: Name: ដាក់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរៀបចំ		
24	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុម័ត		
25	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់		
26	តួនាទី: Title: ដាក់តួនាទីរបស់មន្ត្រីរៀបចំ		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តកំពង់ធំ
គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
និង
អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាតតូច
ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

កំពង់ធំ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

គោរពជូន

ឯកឧត្តម ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ តុលា ឆ្នាំ២០១២របស់គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប ខេត្តកំពង់ធំ។

យោង: អនុស្សរណៈចុះថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ រវាងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) និង ខេត្តកំពង់ធំ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សាលាខេត្តកំពង់ធំ មានកិត្តិយសសូមជំរាបជូន ឯកឧត្តមប្រធាន លេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

មេត្តាជ្រាបអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈរបាយការណ៍ប្រចាំខែ តុលា ឆ្នាំ២០១២ ដូចខាងក្រោម:

• ថវិកាវិភាជន៍សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត	:	US\$10,976.96
• ចំណាយសរុបដើមគ្រាថ្នាក់ខេត្ត	:	US\$ 4,632.83
• ចំណាយក្នុងគ្រាថ្នាក់ខេត្ត	:	US\$ 1,913.02
• ចំណាយបូកយោងថ្នាក់ខេត្ត	:	US\$ 6,545.85
• <u>សមតុល្យថវិកាថ្នាក់ខេត្ត</u>	:	<u>US\$ 4,431.11</u>
• ថវិកាវិភាជន៍សរុប ថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក	:	US\$10,965.92
• ចំណាយសរុបដើមគ្រាថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 2,359.84
• ចំណាយសរុបក្នុងគ្រាថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 4,706.55
• ចំណាយបូកយោងថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 7,066.39
• <u>សមតុល្យថវិកាថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក</u>	:	<u>US\$ 3,899.53</u>

• ថវិកាវិភាជន៍សរុបថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក	:	US\$21,942.88
• ចំណាយសរុបដើមគ្រាខេត្ត ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 6,992.67
• ចំណាយសរុបក្នុងគ្រាខេត្ត ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 6,619.57
• ចំណាយបូកយោងខេត្ត ក្រុង-ស្រុក	:	US\$ 13,612.24
• <u>សមតុល្យថវិកាថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក</u>	:	<u>US\$ 8,330.64</u>

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យនិងជ្រាបជាបាយការណ៍ដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

1. របាយការណ៍ចំណាយ (Statement of Expenditure)
2. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Report)
3. សៀវភៅសាច់ប្រាក់ធនាគារ (Bank Book)
4. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ (Bank Reconciliation)
5. សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ (Petty Cash Book)
6. តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ (Petty Cash Count Sheet)
7. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ (Petty Cash Reconciliation)
8. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់និងបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន (PCRRR)

សូមឯកឧត្តមប្រធាន មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

អភិបាលខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

រដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ធំ

គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិង អភិវឌ្ឍន៍

កំពង់ធំ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១២

កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប

លេខ.....សណ

នាយកដ្ឋានផែនការ និង វិនិយោគ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាល

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំបង្កើត និង ដកបេឡាសាច់ប្រាក់ចំនួន៖៥០០ដុល្លារ(ប្រាំរយដុល្លារអាមេរិក)។

យោង: - អនុសាសនៈចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១២ រវាងគណៈ

កម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ

តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង ខេត្តកំពង់ធំ ។

- ដីកាលេខ: ៣១៥ ដក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១១

ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពក្រុម

ការងារថ្នាក់ខេត្តសម្រាប់ការអនុវត្តន៍គម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង

អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មខ្នាត

តូចតំបន់ទន្លេសាប ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និង យោងដូចខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមមេត្តា
ជ្រាបថា: បេឡាសាច់ប្រាក់នេះនឹងត្រូវផ្ទេរចេញពីគណនីគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង
អភិវឌ្ឍន៍ កសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ ទន្លេសាបថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីប្រើប្រាស់លើការចំណាយរដ្ឋបាលរបស់
គម្រោងដែលមានលក្ខណៈ តិចតួច បន្ទាន់ និង ចាំបាច់(ចំណាយក្រោម ៥០ ដុល្លារ)
ហើយបេឡាសាច់ប្រាក់នេះនឹងត្រូវគ្រប់គ្រង ដោយលោកស្រី **ឱ សុភាព**

ដែលជាគណនេយ្យកររបស់គម្រោង(TS-PRSDP) ខេត្ត ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តមេត្តាពិនិត្យ និង
សម្រេចដោយ សេចក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

បានឃើញ និង ឯកភាព

អភិបាលខេត្ត

នាយកដ្ឋានផែនការ និង វិនិយោគ