រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

សៀវភៅណែនាំសំរាប់

ការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញស្តីពី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣

មាតិកាអត្ថបទ

អារម្ភកថា

មេរៀនទី១ ៖ តួនាទីភារកិច្ចនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

១.១. សេចក្តីផ្តើម ១

១.២. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់ ២

១.៣. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ៣

១.៤. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ៥

១.៥. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ៨

១.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ១០

១.៧. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់ ១០

មេរៀនទី២ ៖ ថវិកាឃុំ សង្កាត់

២.១. ទម្រង់ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ១៤

២.២. នីតិវិធីរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ២៣

២.៣. ការកែតម្រូវថវិកា ២៥

លំហាត់អនុវត្តន៍ ២៧

មេរៀនទី៣ ៖ ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

៣.១. ខ្ទបនៃការចំណាយ ២៩

៣.២. នីតិវិធីនៃការទូទាត់ ៣២

៣.៣. នីតិវិធីគណនេយ្យ ៣៦

លំហាត់អនុវត្តន៍ ៤០

មេរៀនទី៤ ៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការបិទបញ្ជីថវិកា

៤.១. របាយការណហិរញ្ញវត្ថុ ៤៤

៤.២. ការបិទបញ្ជីថវិកា ៤៧

មេរៀនទី៥ : តម្លាភាព និងគណនេយ្យ

៥.១. តម្លាភាព ៥២

៥.២. គណនេយ្យភាព ៥២

៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៥៣

៥.៤. សវនកម្មឯករាជ្យ ៥៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ : ទម្រង់នានានៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៥៧

អារម្ភកថា

នៅចុងខែមិនា ឆ្នាំ២០០២ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រមាណជាង ១១.០០០នាក់ និង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ប្រមាណ ១.៦២១នាក់ បានចូលកាន់តំណែងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីអោយពួកគេ អាចបំពេញមុខងារទៅតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយបានល្អប្រសើរ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់នោះ ការកសាង និង ពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាអាទិភាពចំបងបំផុតដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីសំរេចបាននូវទិសដៅដែលបានលើកឡើង ក្នុងច្បាប់ស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**" ។

យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ទៅលើការកសាងសមត្ថភាព ។ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទូទៅក្នុងការបង្កើត និងអនុវត្តផែនការកសាងសមត្ថភាពនេះ ។

កាលពីខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពី "**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់**"ម្តងរួចមកហើយ ។ ឆ្លងតាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងរយៈពេលជិតមួយឆ្នាំកន្លងមកនេះ ឃើញថាសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅមានកំរិតនៅឡើយ ។ លើសពីនេះទៀត សេចក្តីណែនាំ និងប្រកាសមួយចំនួនទើបតែចេញថ្មីៗ ឬចេញយូរហើយតែមិនមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់សំរាប់យកទៅអនុវត្តនៅមូលដ្ឋានបាន។ ផ្តើមចេញពីបញ្ហានេះ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញអំពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងធំៗ ២យ៉ាងគឺ :

១. បំប៉នសមត្ថភាពបន្ថែមអោយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ អោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។
២. រួមចំណែកក្នុងការធ្វើអោយមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីលើកស្ទួយគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាអោយកាន់តែប្រសើរឡើង។

ឯកសារមេរៀននេះ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងឡើង ឆ្លងតាមការពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសពីភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដូចជាក្រុមការងារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រតនាគារជាតិ ទីប្រឹក្សាភាពជាដៃគូរដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល អគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ ប្រកាសណែនាំ និងបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលប្រមែប្រមូលបាន ។

មេរៀនទី១
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

១.១. សេចក្តីផ្តើម

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជំពូកទី៧ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់បានចែងថា ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលចំណូលផ្ទាល់ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកំរៃសេវាផ្សេងៗ ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបាននូវធនធានវិភាជន៏ពីចំណូលរដ្ឋ សំរាប់ថវិការបស់ខ្លួន ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់កំរៃចំពោះការអនុវត្តតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ។

- ដូច្នេះ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថាការប្រើបាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយតម្លាភាព សន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ដើម្បីអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានលទ្ធភាព និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ អោយបានសមស្រប គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ បានរៀបចំ និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ នាខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការអនុវត្តជាក់ ស្តែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនេះ ជួបប្រទះបញ្ហាលំបាកមួយចំនួន ដែលតម្រូវអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ អំពីប្រព័ន្ធនេះដល់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតួនាទីពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងកិច្ចការនេះដោយផ្ទាល់ ។
- មេរៀននេះ នឹងធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងដល់ឃុំ សង្កាត់ និងកែលំអលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន អោយបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ ក្នុងមេរៀននេះ នឹងរំលឹកត្រួសៗឡើងវិញអំពី : ប្រភពចំណូលរបស់ឃុំសង្កាត់ មូលនិធិឃុំសង្កាត់ ថវិកាឃុំសង្កាត់ ប្រព័ន្ធទូទាត់និងគណនេយ្យឃុំសង្កាត់ ការងារលទ្ធកម្មឃុំសង្កាត់ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៏ហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់ ។ នៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ នឹងរៀបរាប់លំអិតព្រមទាំងផ្តល់ឧទាហរណ៏ និងលំហាត់អនុវត្តជាក់ស្តែង បន្ថែមលើខ្លឹមសារ នៃផ្នែកនីមួយៗក្នុងមេរៀននេះ ។

១.២. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់ សំខាន់ៗមាន៣ គឺ :

១). ចំណូលផ្ទាល់

២). ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

៣). ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

១). ចំណូលផ្ទាល់ :

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

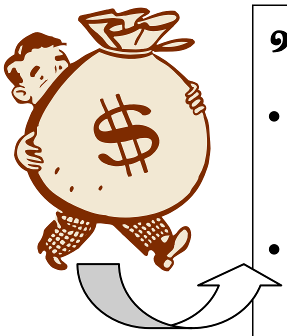
២). ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ :

- ចំណូលពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់ អោយទៅឃុំសង្កាត់នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះរួមមានចំណែកសំរាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយសំរាប់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

៣). ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ :

- ចំណូលមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខអោយរដ្ឋ ដែលរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយអនុវត្ត។ មុខងារនេះហៅមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

១.៣. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់



១.៣.១. គោលបំណង

- ធ្វើអោយឃុំ សង្កាត់ អាចរ៉ាប់រងការទទួលខុសត្រូវជាទូទៅលើការងាររដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។
- កាត់បន្ថយភាពខុសគ្នាអំពីសក្តានុពល ក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់រវាងឃុំ សង្កាត់នានា ដោយសារស្ថានភាពអាចនឹងផ្សេងគ្នា លើល័ក្ខខ័ណ្ឌភូមិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងប្រជាសាស្ត្រ ។
- ជួយលើកទឹកចិត្តដល់ការកសាងសមត្ថភាព សំរាប់ការងារអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ។

១.៣.២. សមាសភាគរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ធនធានសរុបនៃមូលនិធិត្រូវបានបែងចែកជាពីរសមាសភាគ :

- សមាសភាគរដ្ឋបាលទូទៅ
- សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

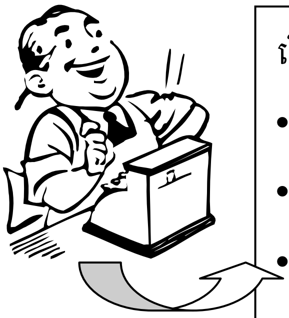
☞ **ការចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ** គឺជាការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងវិនិយោគដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ខ្លួន ។

☞ **ការចំណាយអភិវឌ្ឍន៍** គឺជាការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងចំណាយវិនិយោគដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៅមូលដ្ឋាន (លើកលែងមធ្យោបាយសំភារៈរដ្ឋបាល) និងការផ្តល់សេវាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមនៅឃុំ សង្កាត់ (លើកលែងរដ្ឋបាល) ។

☞ ការប្រើប្រាស់មូលនិធិសំរាប់ការចំណាយនៅក្នុងសមាសភាគទាំងនេះ ត្រូវតែកំណត់នៅក្នុងគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

១.៣.៣. ដំណើរការនៃការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

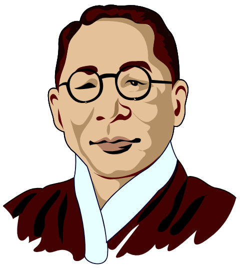
ក). មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :



ដើម្បីទទួលបានការផ្ទេរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជាក់ថាខ្លួនបាន :

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

ខ). អភិបាលខេត្ត ក្រុង :

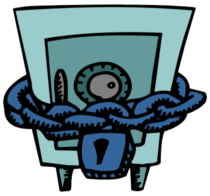


ក្រោយពីបានទទួលសំណើស្នើសុំផ្ទេរមូលនិធិនេះពីឃុំ សង្កាត់ អភិបាលខេត្តក្រុង ត្រូវ :

- ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងឡាយដើម្បីទទួលបានធនធានមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់
- ផ្ដល់អនុសាសន៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃលើការបំពេញបានសព្វគ្រប់នៃការផ្ទេរធនធាន

គ). ថ្នាក់ជាតិ :

➢ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវ រៀបចំ និងចេញផ្ទេរភារៈចំណាយទៅរតនាគារជាតិ ក្រោយពីបានទទួលអនុសាសន៍ពីអភិបាលខេត្តក្រុង ។



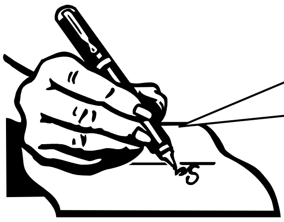
➢ រតនាគារជាតិ ធ្វើការផ្ទេរមូលនិធិទៅគណនីឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងរតនាគារខេត្ត ក្រុង យោងទៅតាមសំណើផ្ទេរភារៈចំណាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១.៣.៤. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ការផ្ទេរមូលនិធិឃុំសង្កាត់អោយទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងជាបីលើក :

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

១.៤. ថវិកាឃុំ សង្កាត់



ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិពេញលេញ ក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូលចំណាយតាមថវិកាគ្រោង ។

១.៤.១. គោលការណ៍

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

១.៤.២. ការរៀបចំគំរោងថវិកា

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធានាថាដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា មានការចូលរួមពីប្រជាជនមូលដ្ឋាន :

- ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ត្រូវមានលក្ខណៈចំហដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋ អាចចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាលើគំរោងថវិកា ។ គណៈកម្មាធិការត្រូវពិចារណាលើសំណូមពរ និងការកត់សំគាល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- គំរោងថវិកា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ អោយបានយ៉ាងហោចណាស់**២សប្តាហ៍** មុនការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចបង្កើតយន្តការចូលរួមផ្សេងៗទៀត ក្នុងការជំរុញសាធារណៈជនអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចការរបស់មូលដ្ឋាន ។

១.៤.៣. ការអនុម័តថវិកា

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធានាថាគំរោងថវិកាបានរៀបចំទាន់ពេលវេលា ដែលអាចអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើថវិកាអោយបានមុន**ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា** ។

១.៤.៤. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកា

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនគំរោងថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចចំនួន**ប្រាំច្បាប់** (ច្បាប់ដើម) ទៅអភិបាលខេត្តក្រុង អោយបានមុន**ថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា** ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុន**ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា** ។

☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអាចជំទាស់ ឬផ្លាស់ប្តូរទៅនឹងការសំរេចក្នុងការចំណាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានឡើយ គឺអាចត្រួតពិនិត្យបានតែអនុលោមភាព ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ផ្អាក់ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ បើសិនជាពិនិត្យឃើញថា គំរោងថវិកានោះមិនទាន់បំពេញបានគ្រប់គ្រាន់ ។ ក្នុងករណីនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបានឆាប់រហ័សដល់ឃុំសង្កាត់វិញ ដោយបង្ហាញ**ហេតុផលនៃការផ្អាក និងវិធានការកែតំរូវ** ។

☞ ផ្អែកលើការកត់សំគាល់ និងអនុសាសន៍របស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ កែតំរូវ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បោះឆ្នោតអនុម័តឡើងវិញក្នុងកំឡុងពេល**១៥ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

☞ ក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ខកខានមិនបានដាក់ជូនគំរោងថវិកាកែតំរូវក្នុងរង្វង់១ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬក៏គំរោងថវិកាបានកែតំរូវហើយ នៅតែមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវទៀត ពេលនោះអភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការកែតំរូវ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់តែម្តង ។

☞ ក្នុងករណីមានការមិនចុះសំរុងគ្នារវាងមេឃុំ សង្កាត់ជាមួយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់សំណើជាលាយល័ក្ខអក្សរជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសំរេចចុងក្រោយ ។

១.៤.៥. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ រួមមានការងារដូចខាងក្រោម :

ក). ការកែតំរូវថវិកា

> ថវិកាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងកែតំរូវក្នុងឆ្នាំថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។

ខ). ការកំណត់តំលៃ និងប្រមូលចំណូល (តាមបទបញ្ញត្តិ និងច្បាប់ដោយឡែក)

គ). ខួបនៃការចំណាយ

☞ ការចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសន្យា ជំរះបញ្ជី អាណត្តិកិច្ច និងទូទាត់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឃ). របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា

☞ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ង). ការបិទបញ្ជីថវិកា

☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា ។ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។

☞ គណនេយ្យករ ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតួលេខអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

☞ គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យរួមគ្នាដោយកែសំរួលពីលេខនា មុនពេលមេឃុំ ចៅសង្កាត់រៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យនេះ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យត្រូវរៀបចំអោយបានមុន **ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ** នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុង**ខែមីនា**នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តលើ "**សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា**" ។ សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវ :

- បញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូលចំណាយជាក់ស្តែង ដែលសំរេចបាននាដំណាច់ឆ្នាំថវិកា
- លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើ
- អនុញ្ញាតអោយធ្វើការផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅគណនីមូលនិធិបំរុងក្នុងករណីមានអតិរេក

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ក្រោយរយៈពេល**មួយសប្តាហ៍** បន្ទាប់ពីការប្រជុំពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

- របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព
- កំណត់ហេតុប្រជុំពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

១.៥. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

១.៥.១. គោលការណ៍ទូទៅ

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើក**គណនីប្រាក់បញ្ញើ**នៅរតនាគារខេត្តក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជា**អាណាប័ក** និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូលឬទទួលចំណូល អនុវត្តចំណាយ និងចេញអណត្តិបើកប្រាក់ ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចនឹង**ផ្ទេរសិទ្ធិ**ក្នុងការសំរេចលើថវិកាទៅអោយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវតែតម្កល់**គំរូហត្ថលេខា**ជាផ្លូវការនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយ**កាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ** លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។
- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់ មិនត្រូវប្រគល់អោយ**មនុស្សតែម្នាក់**បានឡើយ ។
- រតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវបំពេញមុខងារជា**គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់** ។

១.៥.២. ប្រព័ន្ធទូទាត់

ក). ការទូទាត់ផ្ទាល់

ការទូទាត់ផ្ទាល់ គឺជាការទូទាត់តាមរយៈរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

ខ). ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មួយរូប ជា**អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន** ហើយត្រូវផ្ញើដីកាតែងតាំង និងគំរូហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទានទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ នៅក្នុងពេលអន្តរកាល មេឃុំ សង្កាត់ អាចតែងតាំងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន ។
- ឃុំសង្កាត់នីមួយៗមានសិទ្ធិកាន់កាប់ និងចាត់ចែងលើ**បេឡាបុរេប្រទាន**។ កំរិតនៃបេឡាបុរេប្រទានត្រូវស្មើនឹង**មួយភាគបួន**(១/៤)នៃចំណាយចរន្តដកចំណាយបៀវត្ស ។ ការចំណាយមួយលើកៗចេញពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី **២០០.០០០រៀល** (ពីររយពាន់រៀល) ។
- បេឡាបុរេប្រទាន ត្រូវប្រើសំរាប់តែ**ចំណាយចរន្ត** (លើកលែងប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់បំណាច់) និង**ចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល** ។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំបំពេញមូលនិធិ នៅពេលដែលសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទាននៅសល់ **ត្រឹមពាក់កណ្តាល ឬតិចជាងពាក់កណ្តាល** នៃកំរិតដែលបានអនុញ្ញាតផ្តល់អោយ ។
- នៅបំណាច់ឆ្នាំថវិកានីមួយៗ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលនៅសល់ចូលទៅក្នុងគណនីឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្តក្រុងវិញ ។

១.៥.២. ប្រពន្ធ័គណនេយ្យ

ប្រពន្ធ័គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំរើដល់គោលបំណង :

- ធ្វើបញ្ជីការរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ជាក់ស្តែងអោយបានទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់មូលដ្ឋានសំរាប់តាមដានលើការអនុវត្តថវិកា

គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់រួមមាន :

ក). គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : ចុះបញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់

ខ). គណនេយ្យថវិកា : តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តថវិកាអនុម័ត ។

ក). គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យករ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងមានភារៈកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ។

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រព័ន្ធផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ :

- ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ នៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់ ។
- ចំណាយត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលទូទាត់ ។

ខ). គណនេយ្យថវិកា

➢ មេឃុំចៅសង្កាត់ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា ។

គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពី :

- ការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត

១.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានគោលបំណង គឺ :

១). ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តថវិកា

២). ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការវាយតំលៃលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់

៣). ជួយអោយប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងអំពីសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយឃុំ សង្កាត់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន៣ប្រភេទ :

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

១.៧. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់

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

១.៧.១. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

ក). ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)

ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ត្រូវបានអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់កិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញទាំងអស់ ដែលប្រើប្រាស់ :

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

☞ សមាជិកទាំង៣របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានវត្តមាននៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយអវត្តមាន ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ។

☞ នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការបើកសំណើដេញថ្លៃ មានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិចពីររូប ដែលក្នុងនោះ មានមួយរូបជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។

☞ សំណើដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិចចំនួន៣សំណើ ដែលត្រូវបំពេញ និងប្រគល់ ដោយអ្នកដេញថ្លៃ៣ផ្សេងគ្នា ។ អ្នកដេញថ្លៃ អាចដាក់សំណើដេញថ្លៃតែមួយគត់ សំរាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ ។

☞ មានតែសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មទេ ដែលមានសិទ្ធិ ក្នុងការបោះឆ្នោតសំរេចទៅលើលទ្ធផល នៃការដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ដោយសំលេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីដែលមាន សំលេងស្មើគ្នា សំលេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព ។

☞ តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា ដែលបានសរសេរនៅលើសំណើដេញថ្លៃ គឺជាតំលៃនៃការដេញថ្លៃ ។ ក្នុងដំណាក់កាលវាយតំលៃនៃការដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយអ្នកដេញថ្លៃណា ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវតំលៃដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

☞ ជាធម្មតាកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវផ្តល់អោយទៅអ្នកដេញថ្លៃ ដែលបានដាក់តំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។ បើតំលៃនៃការដេញថ្លៃនេះ ទាបជាងតំលៃប៉ាន់ស្មានខ្លាំងពេក (គឺទាបជាង១៥%នៃតំលៃប៉ាន់ស្មាន) គណៈកម្ម ការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃនោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។ ដូចនេះ អ្នកឈ្នះការដេញថ្លៃ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃណាដែលដេញក្នុង **តំលៃទាបសមស្របជាងគេ** ។

☞ ក្នុងករណីដែលមានតំលៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណា ដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតំលៃដេញថ្មី" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមពេលក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រ ទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ ។

☞ នៅក្នុងពេលគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការពិភាក្សា និងសេចក្តីសំរេច ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អោយចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ។ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការបានសំរេចរួចរាល់ហើយ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អោយចូលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំវិញ បន្ទាប់មកមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការប្រកាសលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃដល់អង្គប្រជុំ ទាំងមូល ។

ខ). ការស្ទង់តំលៃ

☞ ការស្ទង់តំលៃ អាចប្រើប្រាស់បានចំពោះកិច្ចសន្យាទាំងអស់ក្រៅពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទំហំ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល (បួនរយពាន់រៀល)ដល់ ២.០០០.០០០រៀល (ពីរលានរៀល) ។

☞ ការស្ទង់តំលៃ គឺតម្រូវអោយមានសំណើស្ទង់តម្លៃយ៉ាងតិចចំនួន៣ សំណើដែលត្រូវបានដាក់ជូនដោយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បីផ្សេងគ្នា ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតំលៃលើសំណើ ស្ទង់តំលៃ ដោយមានជំនួយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

គ). ការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់

ការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ អាចត្រូវបានអនុវត្ត ក្នុងករណី :

១). កិច្ចសន្យាដែលមិនមែនជាសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់តិចជាង៤០០.០០០រៀល(បួនរយពានលរៀល) សំរាប់ ការបញ្ជាទិញមានតែមួយលើក ។

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

- ការដេញថ្លៃ ត្រូវបានអនុវត្តមិនបានជោគជ័យចំនួន២ដងរួចមកហើយ ។
- អ្នកទទួលការការងារសាងសង់ ឬអ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានតែ១នាក់ ឬ២នាក់គត់ដែលមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពបន្ទាន់ និងពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តតាមស្តង់ដារ នៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ។
- ការបញ្ជាទិញថ្មីមួយទៀត នូវមុខទំនិញដដែល ដែលបានដេញថ្លៃរួចមកហើយ ហើយអាចនឹងមិនមានតំលៃណាទាបជាងនេះ ទោះបីជាធ្វើការដេញថ្លៃជាថ្មីក៏ដោយ ។
- ការងារសាងសង់ ឬការបញ្ជាទិញ ឬការងារសេវាកម្ម ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាមួយ ។

☞ នីតិវិធីស្ទង់តំលៃ និងការវាយតំលៃលើសំណើស្ទង់តំលៃ នៃការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ ត្រូវបានធ្វើឡើងដូចគ្នាទៅនឹងការស្ទង់តម្លៃ និងការវាយតំលៃនៃការស្ទង់តំលៃដែរ ។

១.៧.២. ការទូទាត់

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់អោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។

☞ ការទូទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលសំភារៈឬទំនិញ ត្រូវបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្ម ត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមាន ចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ នៅពេលដែលរបាយការណ៍រីកចំរើនសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាង់សង់ និងការងារសេវាកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រគល់ ទទួលដែលបានបញ្ជាក់ថាល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

មេរៀនទី២
ថវិកាឃុំ សង្កាត់

២.១. ទម្រង់ថវិកាឃុំ សង្កាត់

លេខកូដ	ខ្ទង់ថវិកា	ចំនួន	អត្រា (%)
	ចំណូលចរន្ត		
៧០	**ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន**		
៧១	**ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**		
៧១-០១	កំរៃរដ្ឋបាល		
៧១-០២	ការបង់ប្រាក់របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មមូលដ្ឋាន		
៧១-០៣	ចំណូលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ-សង្កាត់		
៧២	**ចំណូលពីការផ្ទេររបសមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់សំរាប់ រដ្ឋបាលទូទៅ**		
៧៣	**ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ**		
៧៣.០១	ពីថ្នាក់រដ្ឋ		
៧៣.០២	ពីថ្នាក់ក្រសួង		
៧៣.០៣	ពីថ្នាក់ខេត្ត		
៧៣.០៩	ផ្សេងៗ		
៧៤	**ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ**		
សរុបចំណូលចរន្ត			
	ចំណូលមូលធន		
	អតិរេកចរន្ត		
៧៦	**ចំណូលមូលនិធិបំរុង**		
៧៧	**ចំណូលពីការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់សំរាប់ អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**		
៧៨	**ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋានទៅក្នុងគំរោង**		
៧៩	**ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ**		
៧៩.០១	លក់ទ្រព្យសម្បត្តិ		
៧៩.០២	អំណោយ		

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

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

២.១.១. ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន

ចំណូលពន្ធមូលដ្ឋាន គឺជាចំណូលសារពើពន្ធ ដែលប្រមូលនៅក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ឃុំ សង្កាត់សាមី (**លេខកូដ៧០**) ។

☞ យោងតាម មាត្រា៧៤នៃច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ចំណូលពន្ធខាងលើនេះ រាប់បញ្ចូលនូវពន្ធលើដីធ្លី ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធនៃការជួល ។

☞ ប្រភេទ កំរិត និងរបៀបរបបនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនេះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។

☞ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនទាន់មានសិទ្ធិប្រមូលពន្ធពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនទេ ព្រោះមិនទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាតនៅឡើយ ។

សារពើពន្ធ គឺជាកាតព្វកិច្ចចូលរួមហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជីវករ សំរាប់ជាប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ ។

២.១.២. ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

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

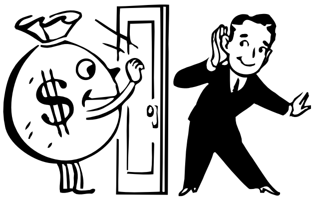
ក). ចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាល :

គឺជាចំណូលបានមកពីការបំពេញការងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណុំលិខិតបែបបទរដ្ឋបាលនានា ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់សាធារណៈជនទូទៅ (**លេខកូដ៧១.០១**) ។

☞ បច្ចុប្បន្ននេះឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រមូលចំណូលពីបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងការចុះអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចជាថ្លៃជាវក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ។ ចំណូលនេះ ត្រូវបានកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុង**លេខកូដ៧១.០១** ។

☞ ការប្រមូលចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ជាធរមាន ។

ខ). ចំណូលពីសេវាកម្មមូលដ្ឋាន :

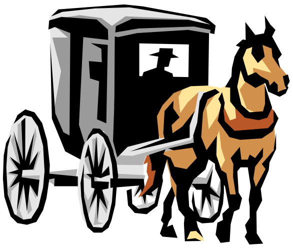


គឺជាចំណូលដែលឃុំ សង្កាត់ប្រមូលបានពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ (**លេខកូដ ៧១_០២**) ។

ឧទាហរណ៍ :

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

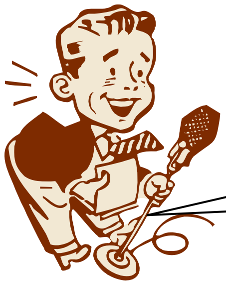
គ). ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ :



គឺចំណូលដែលប្រមូលបានពីថ្លៃឈ្នួលទីតាំងដីអាគារ រថយន្ត គ្រឿងម៉ាស៊ីន គ្រឿងចក្រផ្សេងៗ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ (**លេខកូដ៧១_០៣**) ។

☞ ក្រៅពីនេះ អាចមានចំណូលពីការកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋប្រគល់អោយឃុំ សង្កាត់គ្រប់គ្រង ឬចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដូចជា : ចំណូលពីចំណតរថយន្ត កំពង់ចំលងចំណតជលយាននិងជលយានយន្ត ភាស៊ីផ្សារ យឿត្រី សត្តឃាតដ្ឋាន ជួលតូបផ្សារ ។ល ។

២.១.៣. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ



ចំណូលនេះ បានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

☞ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណូលនេះ ត្រូវបានកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិ កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដែលចុះហត្ថលេខារវាងឃុំ សង្កាត់ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

☞ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ធ្វើការផ្ទេរទឹកប្រាក់នេះ ទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអោយឃុំ សង្កាត់រ៉ាប់រងអនុវត្តកិច្ចការទាំងឡាយជំនួសមុខ តាមការដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា (**លេខកូដ ៧៣**) ។

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

២.១.៤. ចំណូលចរន្តផ្សេងៗ

គឺជាចំណូលទាំងឡាយណា ក្រៅពីចំណូលដែលបានមកពីពន្ធមូលដ្ឋាន សេវាកម្មនិងទ្រព្យសម្បត្តិ និងមុខងារជាភ្នាក់ងារ (**លេខកូដ ៧៤**) ។

២.១.៥. អតិរេកថវិកាចរន្ត

- ប្រសិនបើផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបជាចំនួន**វិជ្ជមាន** ។ ផលដកដែលជាចំនួនវិជ្ជមាននេះ ហៅថា "**អតិរេកថវិកាចរន្ត**" ឬហៅកាត់ថា "**អតិរេកចរន្ត**" ។
- ប្រសិនបើនៃផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបស្មើនឹង**សូន្យ** មានន័យថាថវិកាចរន្តមាន**តុល្យភាព** រវាងចំណូលចរន្តជាមួយចំណាយចរន្ត ហើយថវិកាចរន្ត**គ្មានអតិរេក**ទេ ។

ចំណាំ : ចំពោះថវិកាឃុំ សង្កាត់ ពុំមានលទ្ធផលឱនភាពទេ (ផលដកនៃចំណូលចរន្តសរុប ដកចំណាយចរន្តសរុបជាចំនួន**អវិជ្ជមាន**) ។

☞ នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំគំរោងថវិកា អតិរេកចរន្ត អាចកើតមានឡើង ក្នុងករណី :

- ចំណូលចរន្តមានចំនួនលើសពីចំណាយចរន្ត ឬ
- ចំណាយចរន្ត ត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងក៏រិតត្បិតត្បៀត និងសន្សំសំចៃ

☞ អតិរេកចរន្ត ត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់រ៉ាប់រងចំណាយមូលធន (វិនិយោគរដ្ឋបាល និងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍) ។

២.១.៦. អតិរេកថវិកា និងចំណូលមូលនិធិបំរុង

☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកាដោយបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែង ដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា ។

☞ ក្នុងករណី ផលដកនៃចំណូលសរុប (មូលធននិងចរន្ត) និងចំណាយសរុប (មូលធននិងចរន្ត) ជាចំនួន **វិជ្ជមាន** លទ្ធផលជាវិជ្ជមាននេះ ហៅថា "**អតិរេកថវិកា**" ។

☞ អតិរេកថវិកានេះ ត្រូវបានគណនេយ្យករផ្ទេរ ទៅក្នុងចំណូលមូលនិធិបំរុងរបស់ឃុំ សង្កាត់ (**លេខកូដ៧៦**) ហើយឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយមូលធន ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចសំរេចក្នុងការប្រើប្រាស់អតិរេកថវិកា :
- ដោយធ្វើការកែតំរូវគំរោងថវិកា (នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់) ឬ
- ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងថវិកា នៅឆ្នាំបន្ទាប់ណាមួយ ។

☞ ជាទូទៅ អតិរេកថវិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ ផ្សំឡើងដោយប្រភពពីរ :

- **ប្រភពទីមួយ** : អតិរេកថវិកាបានមកពីផ្នែកទីមួយនៃថវិកា ហៅថា "**អតិរេកថវិកាចរន្ត**" ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ចំណូលមូលនិធិបំរុងនៃអតិរេកថវិកាចរន្ត សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាលក៏បាន ឬសំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក៏បានអាស្រ័យតាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- **ប្រភពទីពីរ** : អតិរេកថវិកាបានមកពីផ្នែកទីពីរនៃថវិកា ហៅថា "**អតិរេកថវិកាមូលធន**" ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ចំណូលមូលនិធិបំរុងនៃអតិរេកថវិកាមូលធន សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានតែប៉ុណ្ណោះ លើកលែងករណីនៅក្នុងឆ្នាំអនុវត្តនោះ ឃុំ សង្កាត់ ពុំទាន់បានទូទាត់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាចំពោះការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល ទើបឃុំ សង្កាត់ អាចប្រើប្រាស់នូវចំនួនឥណទានចាំបាច់ សំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីបន្តទូទាត់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

២.១.៧. ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ

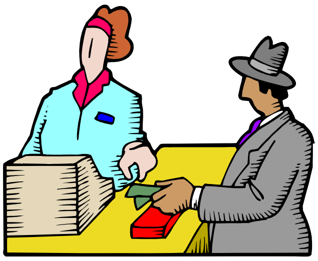
☞ ចំណូលមូលធនផ្សេងៗ រួមមាន :

- **ចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ (៧៩.០១)** : បានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ ចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីអំណោយនានា ដោយមានការព្រមព្រៀងពីម្ចាស់

អំណោយអោយកត់ត្រាជាចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអោយឃុំ សង្កាត់កាន់កាប់អាស្រ័យ ដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានយោបល់ឯកភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលអនុញ្ញាតអោយឃុំ សង្កាត់លក់ ហើយកត់ត្រាជាចំណូលរបស់ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។

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

២.១.៨. ចំណាយបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់



គឺបៀវត្សសំរាប់មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ (រដ្ឋបាល និងសេវាមូលដ្ឋាន) ប្រាក់បំណាច់សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង**ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**សំរាប់ភូមិ (កូដលេខ៦០) ។

២.១.៩. ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ

☞ គឺជាចំណាយដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដូចជាការជួសជុល ថែទាំអចលនៈវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការធ្វើដំណើរ និងទូរគមនាគមន៏ សំភារៈការិយាល័យ ប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗ ទុកដាក់ឯកសារ ពត៌មាន និងសោហ៊ុយទំរង់ការធនាគារពាណិជ្ជ ។ល។ (**កូដលេខ៦១**) ។

២.១.១០. ចំណាយសេវាសាធារណៈ

☞ ប្រភេទនេះ រួមមានការចំណាយ ដែលទាក់ទងដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនសហគមន៏ ដូចជាប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ធារាសាស្ត្រ សេវាសុខភាព សង្គម ទីផ្សារ ។ល។

☞ ការចំណាយទាំងនេះ អាចរួមបញ្ចូលទាំងការ ជួសជុល និងថែទាំ ព្រមទាំងបន្ទុកចាំបាច់ផ្សេងទៀត សំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទាំងនេះ ។ ការចំណាយទាំងនេះ ត្រូវរ៉ាប់រងជាទូទៅដោយបន្ទុកអ្នកប្រើប្រាស់ (**កូដលេខ៦២**) ។

២.១.១១. ចំណាយសំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារ

☞ ប្រភេទចំណាយនេះ រួមមានចំណាយដែលកើតមានឡើងដោយឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តភារកិច្ចជាភ្នាក់ងារដែលឃុំ សង្កាត់ អនុវត្តជំនួសស្ថាប័នកណ្តាល រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឬស្ថាប័នដទៃទៀត ។

☞ ជាគោលការណ៍ ស្ថាប័នប្រគល់មុខងារត្រូវផ្តល់ដល់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការចំណាយលើការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារនេះ ។ ការចំណាយ សំរាប់មុខងារជាភ្នាក់ងារនេះ នឹងត្រូវពិភាក្សាឯកភាពជាលាយល័ក្ខអក្សររវាងឃុំ សង្កាត់ ជាមួយស្ថាប័ន ដែលប្រគល់មុខងារនោះ (**កូដលេខ៦៣**) ។

២.១.១២. ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ច

☞ ការចំណាយក្នុងប្រភេទនេះ ជាជំនួយផ្តល់ទៅអោយគ្រួសារក្រីក្រ ឬងាយរងគ្រោះ និងគាំទ្រដល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដែលគ្រប់គ្រង ដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងអង្គការដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុងសហគមន៍ ដូចជាការអប់រំ និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពតិមានសំរាប់យុវជននិងស្ត្រី ការការពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ព្រមទាំងកម្មវិធីដទៃទៀតដែលមានផលប៉ះពាល់ ដល់សុខមាលភាពរបស់ ប្រជាជនមូលដ្ឋាន ។ល។

☞ អន្តរគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ចអាចនឹងផ្តល់អោយជាវត្ថុ ឬជាសាច់ប្រាក់ តាមការសំរេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអំពីគោលដៅក្នុងការផ្តល់ជំនួយ សង្គមកិច្ចនេះ (**កូដលេខ៦៤**) ។

២.១.១៣. ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

☞ គឺជាចំណាយទាក់ទងទៅនឹងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដូចជាចំណាយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់អាជីវកម្មខ្នាតតូច ដែលមានផលប្រយោជន៍រួមក្នុងមូលដ្ឋាន ចំណាយគាំទ្រដល់ការរៀបចំជាផ្សារណាត់ក្នុងការជួយលើកស្ទួយដល់ផលិតផលរបស់មូលដ្ឋាន ។ល។

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ អំពីគោលដៅក្នុងការផ្តល់ជំនួយអន្តរាគមន៍សេដ្ឋកិច្ចនេះ (**កូដលេខ៦៥**) ។

២.១.១៤. ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក

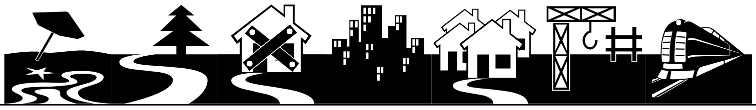
ការគ្រោងចំណាយមិនបានគ្រោងទុក មិនត្រូវលើស៣% នៃថវិកាសរុបឡើយ ។ ខ្ទង់ថវិកានេះ ប្រើប្រាស់សំរាប់រ៉ាប់រងចំណាយមិនបានគ្រោងទុកក្នុងគំរោងថវិកា ឬសំរាប់រ៉ាប់រងចំណាយតណទានថវិកាដែលបានគ្រោងរួចហើយតែមិនគ្រប់គ្រាន់ (**កូដលេខ៦៦**) ។

២.១.១៥. ចំណាយវិនិយោគផ្នែករដ្ឋបាល

ចំណាយក្នុងការទិញ ឬការបង្កើតឡើងនូវអចលនៈវត្ថុដែលបំរើដល់ដំណើរការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ទីស្នាក់ការ ទព្វសំភារៈ និងសង្ហារឹមសំរាប់ជាមធ្យោបាយ និងមូលដ្ឋានសំភារៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (**កូដលេខ៦៧**) ។

២.១.១៦. ចំណាយវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

ចំណាយក្នុងការទិញ ការបង្កើតឡើង ឬការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវអចលនៈវត្ថុ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សំរាប់បំរើដល់សេវាសាធារណៈ ដូចជាការអង្កេត ការគូរប្លង់ ការសាងសង់ ការជួលជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន ផ្សារ សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាព មជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ បណ្តាញធារាសាស្ត្រ ឃ្លាំងផ្ទុកសំភារៈកសិកម្ម ការផ្គត់ផ្គង់ថាមពលអគ្គិសនី និងទឹក ព្រមទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដទៃទៀត (**កូដលេខ៦៨**) ។



២.២. នីតិវិធីរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់

តួនាទី និងភារកិច្ច នៅក្នុងប្រតិទិនថវិកាឃុំ សង្កាត់ :

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

ការងារភារកិច្ច	អ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ?	ធ្វើនៅពេលណា?
បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គំរោងថវិកា	អភិបាលខេត្ត-ក្រុង	អោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា
អនុវត្តថវិកា	មេឃុំ ចៅសង្កាត់	ខែមករា ដល់ខែធ្នូ
កែតំរូវថវិកា (បើមាន)	មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ខែមិថុនា និងខែកក្កដា
បិទបញ្ជីថវិកា	- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នករៀបចំ - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកអនុម័ត - អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់	ខែមករា ដល់ខែមីនាឆ្នាំបន្ទាប់

២.២.១. ការរៀបចំគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជាអ្នកជំនួយការ ។

២.២.២. ការអនុម័តគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងសំរេចលើឯកសារខាងក្រោម :

ក). គំរោងថវិកា

ខ). អនុសារណៈនៃការបង្ហាញថវិការួមមាន :

- ការប៉ាន់ស្មានផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាមូលដ្ឋាននៃគំរោងថវិកា
- ការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ការចូលរួមរបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋាន

គ). របាយការណ៍ឆមាសទី១ ស្តីពីថវិកានៃឆ្នាំអនុវត្ត

ឃ). ពត៌មានផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវការចាំបាច់ក្នុងការពិភាក្សាលើគំរោងថវិកា

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវកំណត់ពីពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយសាធារណៈជនបានដឹងយ៉ាងហោច **ពីរសប្តាហ៍**មុនពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

☞ ចំពោះទីកន្លែងប្រជុំ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គួររៀបចំនៅទីកន្លែងណា ដែលអាចអោយប្រជាជនចូលរួមបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

២.២.៣. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ថវិកា

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនគំរោងថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចចំនួន**ប្រាំច្បាប់** (ច្បាប់ដើម) ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង អោយបាន**មុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា** ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ :

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

☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាអោយបានមុន **ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា** ។

២.៣. ការកែតំរូវថវិកា

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចផ្តួចផ្តើម ក្នុងការកែតំរូវថវិកាក្នុងឆ្នាំថវិកា ។ ការកែតំរូវថវិកានេះ ត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ដូចខាងក្រោម :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការកែតំរូវថវិកា និងស្នើថវិកាកែតំរូវនេះទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងពិភាក្សា រួចធ្វើការអនុម័តលើការថវិកាកែតំរូវនោះ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ថវិកាកែតំរូវនោះ ។

☞ បើគោលបំណងនៃការកែតំរូវ គ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញក្នុងប្រភេទតែមួយ ឬក៏មិនមានផ្លាស់ប្តូរប្រភេទនៃគំរោងវិនិយោគទេនោះ ពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលខេត្តក្រុងទេ ។

☞ ការកែតំរូវថវិកាដូចករណីខាងលើ ទោះបីមិនចាំបាច់មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងក៏ដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងរតនាគារខេត្ត ក្រុងស្តីពីគំរោងថវិកាដែលបានកែតំរូវរួច ។

☞ សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវធ្វើអោយបាន**មុន៥ថ្ងៃការងារ** បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា និងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម :

- ឯកសារថវិកាកែតំរូវ
- សេចក្តីសង្ខេបបញ្ជាក់អំពីការប្រែប្រួលពីថវិកាដំបូង និងហេតុផលដែលនាំអោយមានការប្រែប្រួល
- កំណត់ហេតុកិច្ចពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ចំណាំ : ការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនបានគ្រោងទុក មិនចាំបាច់មានការកែតំរូវថវិកាទេ ។

លំហាត់អនុវត្តន៍ (២.៣)

ឃុំសន្តិភាព ស្រុកស្ថេរភាព ខេត្តសែនមនោរម្យ មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួន១១នាក់ និងមានភូមិចំនួន២០ ។ នៅដើមឆ្នាំ២០០៣ ឃុំសន្តិភាព ចាប់ផ្តើមរៀបចំគំរោងថវិកាឆ្នាំ២០០៣ ។ មុនពេលរៀបចំផែនកាថវិកា ឃុំបានប្រមូលពតិមាន និងបានដឹងអំពីចំនួនធនធាន និងមុខចំណាយដែលត្រូវចាយ ក្នុងឆ្នាំ២០០៣ ។ ខាងក្រោម ជាចំនួនធនធាន និងពតិមានដែលឃុំមានសំរាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំគំរោងថវិកា ឆ្នាំ២០០៣ :

ផ្នែកចំណូល

១. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានវិភាជន៏ថវិកាពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ មានចំនួនសរុប ៦៥.៤០៤.០០០រៀល ដោយក្នុងនោះមានចំនួន ១៥.៤០៤.០០០រៀល សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ និង ៥០.០០០.០០០រៀល សំរាប់អភិវឌ្ឍន៏មូលដ្ឋាន ។

២. នៅចុងខែមករា ឆ្នាំ២០០៣ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានវិភាជន៏បន្ថែមសំរាប់រ៉ាប់រងលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់មេភូមិសំរាប់១២ខែ គឺពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលមេភូមិម្នាក់ៗត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន ២២.០០០រៀល ដែលចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភសរុបមានចំនួន ៥.២៨០.០០០រៀល ។

៣. នៅឆ្នាំ២០០៣នេះ គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា បានប៉ាន់ស្មានថា ឃុំអាចរកចំណូលបានពីការធ្វើសំបុត្រកំណើត និងកំរៃរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតមានទឹកប្រាក់ចំនួន៥០០.០០០ រៀល ។

៤. ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានបានសន្យាជាមួយឃុំ លើការចូលរួមថវិកាដល់គំរោងការរបស់ឃុំក្នុងឆ្នាំ២០០៣ មានទឹកប្រាក់ ចំនួន៤.៥០០.០០០រៀល ។

ផ្នែកចំណាយ

១. ប្រាក់បំណាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ (១២ខែ)

- មេឃុំ : ១០០.០០០រៀល x ១២ខែ = ១.២០០.០០០រៀល
- ជំទប់២រូប : ៨០.០០០រៀល x ២នាក់ x ១២ខែ = ១.៩២០.០០០រៀល
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ៨រូប : ៧០.០០០រៀល x ៨នាក់ x ១២ខែ = ៦.៧២០.០០០រៀល

ប្រាក់បំណាច់សរុបសំរាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំមានចំនួន = ៩.៨៤០.០០០ រៀល

២. ប្រាក់ឧត្ថម្ភមេភូមិឆ្នាំ២០០៣ : ២២.០០០រៀល x ២០នាក់ x ១២ខែ = ៥.២៨០.០០០រៀល ។

៣. ថ្លៃភ្លើងមានចំនួន ២០.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នេះក្នុងមួយឆ្នាំត្រូវចំណាយ ២៤០.០០០រៀល ។

៤. ថ្លៃទឹកមានចំនួន ១០.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នេះក្នុងមួយឆ្នាំត្រូវចំណាយ ១២០.០០០រៀល ។

៥. ថ្លៃសំភារៈការិយាល័យ (ប៊ិច សៀវភៅ ក្រដាស.......) មានចំនួន ៣៥.០០០រៀលក្នុងមួយខែ ដូច្នេះក្នុងមួយឆ្នាំ ត្រូវចំណាយ ៤២០.០០០រៀល

៦. ថ្លៃធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនប្រចាំឆ្នាំប្រហែល ៣៨៤.០០០រៀល ។

៧. ថ្លៃថតចំលងឯកសារសំរាប់ឆ្នាំ២០០៣ មានចំនួន ២៥០.០០០រៀល ។

៨. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំមានផែនការនឹងមានកញ្ចប់ថវិកា សំរាប់ជួយដល់គ្រួសារអ្នករងគ្រោះដោយទឹកជំនន់ ចំនួន ១.០០០.០០០រៀល ។

៩. ថ្លៃជួសជុល និងថែទាំការិយាល័យឃុំ មានចំនួន ៥០០.០០០រៀល ។

១០. ថ្លៃជួសជុលម៉ូតូ សំភារៈបរិក្ខា និងគ្រឿងសង្ហារឹមមានចំនួន ១៣០.០០០រៀល ។

១១. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំ មានផែនការត្រូវទិញកៅអីអង្គុយចំនួន១៥ និងតុមួយ ដែលមានតំលៃសរុប ៤១០.០០០រៀល ។

១២. ឆ្នាំ២០០៣នេះ ឃុំសន្តិភាព មានផែនការធ្វើគំរោងការពាដូចខាងក្រោម :

- គំរោងផ្លូវលំជនបទមានតំលៃ ៤៨.០០០.០០០រៀល
- គំរោងអណ្តូង និងបង្គន់អនាម័យនៅសាលារៀនមានតំលៃ ២.២១០.០០០រៀល
- គំរោងបណ្តុះបណ្តាលអក្ខរកម្មមានតំលៃ ១.៥០០.០០០រៀល

១៣. ចំណាយសំរាប់ប្រតិបត្តិការគំរោង រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំមានចំនួន ៣.០០០.០០០រៀល ។

១៤. ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ឃុំបានគ្រោងថវិកាចំនួន ២.០០០.០០០រៀល ។

សំណួរ

១. ចូររៀបចំគំរោងថវិកាឆ្នាំ២០០៣ តាមទំរង់ថវិកា ។

២. ចូរគណនាថវិកាសរុបដែលបានវិភាជន៍ពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ។

៣. ចូរគណនាថវិកាបេឡាបុរេប្រទានលើកទីមួយ ។

មេរៀនទី៣
ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

៣.១. ខួបនៃការចំណាយ

ខួបនៃការចំណាយរួមមាន ៤ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

- ការសន្យាចំណាយ
- ការជំរះបញ្ជី
- ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ការទូទាត់

៣.១.១. ការសន្យាចំណាយ

ក). តើការសន្យាចំណាយ គឺជាអ្វី ?

ការសន្យាចំណាយ គឺជាសកម្មភាពដែលឈានទៅរកការធ្វើកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង សំរាប់លទ្ធកម្ម ការងារសាងសង់ ការងារសេវាកម្ម និងសំភារៈ-ទំនិញ ។

កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ អាចមានរូបភាពដូចខាងក្រោម :

- កិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការបញ្ជាទិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការបញ្ជាទិញដោយផ្ទាល់មាត់ (ក្នុងករណីបេឡាបុរេប្រទាន)

☞ ការងារសាងសង់ ការងារសេវាកម្ម និងសំភារៈ-ទំនិញ អាចមានលក្ខណៈប្រគល់ ទទួលភ្លាមៗ ឬ នៅពេលក្រោយតាមកិច្ចសន្យាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាមួយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

☞ ការសន្យាចំណាយ គឺជាការកំណត់កាតព្វកិច្ចមួយជូនដល់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការទូទាត់ជូនអ្នកម៉ៅការ ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបានបំពេញគ្រប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញ ។

ខ). នីតិវិធី

មានតែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិទេ ដែលអាចសំរេចលើកិច្ចសន្យាចំណាយបាន ។

មុននឹងធ្វើការសន្យាចំណាយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវពិនិត្យ និងធានាថា :

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

ការសន្យាចំណាយ គឺមិនស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យជាមុនរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ទីរសដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឡើយ ។

៣.១.២. ការជំរះបញ្ជី

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការជំរះបញ្ជី បន្ទាប់ពីបានទទួលការងារសាងសង់ សំភារៈឬទំនិញ និងការងារសេវាកម្ម ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ ។

គោលបំណងនៃការជំរះបញ្ជី គឺដើម្បីធ្វើសុពលភាពនៃកាតព្វកិច្ច សំរាប់ការទូទាត់ ។ ការជំរះបញ្ជីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

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

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

មន្ត្រីមុខការ គឺជា :

➢ មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ (សំរាប់សំភារៈ-ទំនិញ និងការងារសេវាកម្ម) ឬ

➢ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលបានចាត់តាំង ឬជួលដោយមេឃុំចៅសង្កាត់ (សំរាប់ការងារសាងសង់)

៣.១.៣. ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់

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

☞ គណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្តក្រុង ត្រូវបញ្ជាក់ពីការទទួលបានអាណត្តិបើកប្រាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមួយក្បាល សំរាប់អ្នកទទួលចុះហត្ថលេខា ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (លេខ កាលបរិច្ឆេទ និងចំនួនទឹកប្រាក់) ដល់អ្នកទទួលប្រាក់ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ) ។

☞ ឃុំ សង្កាត់ (ឬមន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់) ត្រូវកត់ត្រារាល់ការចំណាយ ចំពោះ អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលត្រឹមត្រូវ ទៅក្នុង**សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន (ឃស.០៦)** ។

៣.១.៤. ការទូទាត់ចំណាយ

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

៣.២. នីតិវិធីនៃការទូទាត់

៣.២.១. ការទូទាត់អនុវត្តដោយរតនាគារខេត្ត ក្រុង

ក). គោលការណ៍ទូទៅ

- រតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនអាចធ្វើការទូទាត់ចំណាយណាមួយ ដោយគ្មានសំណើជាលាយល័ក្ខអក្សរ ដែលចេញដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ក្រោមទំរង់ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ទេ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចដាក់ស្នើអាណត្តិបើកប្រាក់ដល់គណនេយ្យករ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង រហូតដល់**ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា** ។

ខ). ដំណើរការទូទាត់

<u>ជំហានទី១ :</u>

☞ គណនេយ្យកររបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ដែលដាក់ជូនដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ។

☞ គណនេយ្យករ ត្រូវដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា :

១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ បានចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ។ ហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវតែដូចគ្នានឹងគំរូហត្ថលេខាតំកល់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

២. ឃុំ សង្កាត់ បានទទួលការងារសាងសង់ សំភារៈទំនិញ ឬការងារសេវាកម្ម ដែលបានស្នើសុំធ្វើការទូទាត់ ។ ការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការបានទទួលនេះ គឺមាននៅក្នុងលិខិតយុត្តិការដែលបានដាក់ស្នើ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
   - ក្នុងករណីការងារសាងសង់ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ និងចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យច្នេកទេស ដែលបានត្រួតពិនិត្យលើការងារសាងសង់នេះ ។
   - ក្នុងករណី សំភារៈទំនិញ ឬការងារសេវាកម្ម ត្រូវរបាយការណ៍ប្រគល់ទទួល ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

៣. វិក័យប័ត្រ និងលិខិតយុត្តិការដទៃទៀត ភ្ជាប់ទៅនឹងអាណត្តិបើកប្រាក់ :
   - ពិតជាត្រឹមត្រូវ
   - ត្រូវនឹងប្រភេទចំណាយ
   - ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបញ្ជាទិញ

៤. អ្នកទទួលប្រាក់ពីការទូទាត់ (អ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់) នៅលើវិក័យប័ត្រ ឬអាណត្តិបើកប្រាក់ពិតជាត្រឹមត្រូវដូចក្នុងកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញមែនដែរឬទេ ។
៥. ការទូទាត់ដែលស្នើសុំ :
- មាននៅក្នុងខ្ទង់ថវិកាដែលបានអនុម័ត
- មានឥណទានទំនេរ

៦. សមតុល្យរបស់គណនីប្រាក់បញ្ញើមានលទ្ធភាពទូទាត់បាន ។

ជំហានទី២ :

☞ ប្រសិនបើការស្នើសុំទូទាត់ឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យនៃជំហានទី១ គណនេយ្យករ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ ហើយស្នើអោយបេឡាធនាគារខេត្ត ក្រុងធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកត្រូវទទួលប្រាក់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

ជំហានទី៣ :

☞ បេឡាកររតនាគារខេត្ត ក្រុង ធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកទទួលប្រាក់ ស្របតាមវិធាននៃការទូទាត់របស់រតនាគារខេត្តក្រុង ។

ជំហានទី៤ :

☞ ប្រសិនបើ ល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងជំហានទី១ មិនបានបំពេញនោះទេ គណនេយ្យករត្រូវ :
- ព្យួរការទូទាត់
- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលនាំអោយមានការព្យួរការទូទាត់នេះ និងស្នើសុំធ្វើការកែសំរួលអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

ជំហានទី៥ :

☞ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីគណនេយ្យករ (ក្នុងជំហានទី៤) មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវ :
- ចាត់វិធានការចាំបាច់ចំពោះការស្នើសុំកែសំរួលរបស់គណនេយ្យករ ។
- ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់គណនេយ្យករ ។
- ដាក់ជូន ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការបន្ថែម ។

ជំហានទី៦ :

☞ គណនេយ្យករ ធ្វើការពិនិត្យឯកសារដែលបានដាក់ជូនដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ បើសិនជាត្រឹមត្រូវហើយ ក្រោយពីការកែសំរួលពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ គណនេយ្យករត្រូវចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់ រួចបញ្ជូនទៅបេឡាករដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។

☞ ប្រសិនបើ ការកែសំរួលនៅតែមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើការផ្អាកការទូទាត់ ហើយជូនដំណឹងត្រលប់ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់វិញ ។

ជំហានទី៧ :

ក្នុងករណី មិនបានព្រមព្រៀងគ្នានៅក្នុងជំហានទី៦ :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ត្រូវជួបធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីរកការព្រមព្រៀងគ្នា ។ វិធានការណាមួយដែលឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវតែស្របទៅនឹងបទបញ្ជានៃដំណើរការទូទាត់ដែលបានកំណត់ជាធរមាន ។
- ប្រសិនបើ ជារយៈពេល**៥ថ្ងៃការងារ**ហើយ នៅតែមិនទាន់ព្រមព្រៀងគ្នាទៀត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចដាក់ជូនបញ្ហានេះ ទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេច ។

ជំហានទី៨ :

☞ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ធ្វើសេចក្តីសំរេច និងជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុងជាបន្ទាន់ ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយ ។

ជំហានទី៩ :

☞ គណនេយ្យករ ចាត់ចែងអាណត្តិបើកប្រាក់តាមសេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ គណនេយ្យករត្រូវភ្ជាប់សេចក្តីសំរេចនេះ (ជាលិខិតយុត្តិការ) ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារទូទាត់ ។

៣.២.២. វិធាននានានៃការទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន

☞ បន្ទាប់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង បានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ទើបឃុំ សង្កាត់អាចអនុវត្តបេឡាបុរេប្រទាន នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាបាន ។

☞ ដើម្បីទទួលបានសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវស្នើឡើងជាលាយលក្ខណ៏អក្សរទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ កិច្ចដំណើរការដំបូងនៃបេឡាបុរេប្រទាន មិនតំរូវអោយមានលិខិតយុត្តិការអ្វីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទេ ។

☞ បេឡាបុរេប្រទាន ត្រូវបានយកចេញពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

☞ កំរិតកំណត់នៃបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី១/៤ នៃចំណាយថវិកាចរន្ត ដកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ (**លេខកូដ៦០**) ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់បេឡាបុរេប្រទាននេះ អោយត្រឹមត្រូវតាមវិធាន ដែលបានកំណត់ ។

ក). បេឡាករបុរេប្រទាន

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អោយទទួលជាបេឡាបុរេប្រទានដោយធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការតែងតាំងនេះជូនប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវទទួលខុសត្រូវ :

- ធ្វើការទូទាត់ និងរក្សាឯកសារបញ្ជីកាបេឡាបុរេប្រទាន
- រក្សាមូលនិធិ និងលិខិតយុត្តិការ អោយបានគត់មត់

☞ បេឡាករបុរេប្រទាន បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

ខ). ប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន

☞ ដើម្បីធ្វើការចំណាយ បេឡាករបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ (អ្នកទទួលសិទ្ធិ) នូវប័ណ្ណចំណាយ ។

☞ ការទូទាត់ណាមួយពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី **២០០.០០០រៀល** (ពីររយពាន់រៀល) ឡើយ ។

☞ បេឡាករបុរេប្រទាន ត្រូវកត់ត្រារាល់ការចំណាយ និងការបំពេញវិញ ទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

☞ ពេលដែលសមតុល្យរបស់បេឡាបុរេប្រទាន នៅ**សល់ត្រឹម ឬទាបជាងពាក់កណ្តាល**នៃកំរិតអនុញ្ញាតមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំបំពេញវិញ ។ សំណើសុំបំពេញវិញ ត្រូវដាក់ជូនគណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្តក្រុង ។

☞ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា បេឡាករបុរេប្រទាន ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់ដែលមិនបានប្រើប្រាស់មកគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុងវិញ ។

៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

ប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ រួមមានផ្នែកទាំងឡាយដូចខាងក្រោម :

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

៣.៣.១. គណនេយ្យបេឡាបុរេប្រទាន

☞ គណនេយ្យសំរាប់បេឡាបុរេប្រទាន គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បេឡាករបុរេប្រទានក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

ឯកសារខាងក្រោម ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចបញ្ជីកានៃប្រតិបត្តិការបេឡាបុរេប្រទាន :

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

ក). ការបង្កើតបេឡាបុរេប្រទាន

☞ រតនាគារខេត្ត ក្រុង បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានដំបូងដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ផ្អែកតាមសំណើរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ :

- ចុះហត្ថលេខាទទួលសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានពីរតនាគារ
- រៀបចំប័ណ្ណចំណូល
- កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន

ខ). ការទូទាត់

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

☞ នៅពេលទទួលការអនុញ្ញាតពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចំពោះប្រតិបត្តិការចំណាយណាមួយ (បានចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយ) បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ :

- បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដល់អ្នកត្រូវទទួល
- កត់ត្រាចំណាយចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- រក្សាលិខិតយុត្តិការ និងសាច់ប្រាក់នៅសល់ក្នុងបេឡាបុរេប្រទានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

គ). ការបំពេញបេឡាបុរេប្រទានឡើងវិញ

☞ នៅពេលស្នើសុំបេឡាបុរេប្រទានឡើងវិញ បេឡាករបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ សំរេច និងចុះហត្ថលេខា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម :

- អាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកមុន
- តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន
- របាការណ៍ចំណាយលំអិតតាមខ្ទង់ថវិកា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើមដែលបានទូទាត់

បន្ទាប់ពីបានការសំរេចពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ បេឡាករបុរេប្រទានត្រូវ :

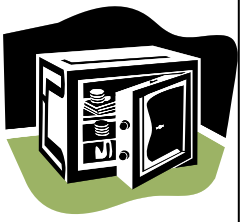
- បញ្ជូនឯកសារខាងលើភ្ជាប់ជាមួយលិខិតយុត្តិចការច្បាប់ដើម ជូនទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
- កត់ត្រាចំណាយទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។

ឃ). ការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យខាងក្រោមនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់បេឡាបុរេប្រទាន :

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

- គណនេយ្យករនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង អាចដំណើរការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់បេឡាបុរេប្រទាន ដោយអញ្ជើញបេឡាករបុរេប្រទានមករតនាគារខេត្ត ក្រុង ឬក៏អាចចុះទៅពិនិត្យផ្ទាល់ដល់ទីតាំងឃុំ សង្កាត់តែម្តង ។



គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា :

- o សាច់ប្រាក់ដែលបានរក្សាទុក ត្រូវនឹងសមតុល្យបេឡាបុរេប្រទានដែលបាន បញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានពិតប្រាកដមែន ។
- o រាល់ប្រតិបត្តិការកើតឡើង មានបញ្ជីកាត្រឹមត្រូវដូចក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
- o សាច់ប្រាក់ និងឯកសារគណនេយ្យ ត្រូវរក្សារទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពល្អ ។

៣.៣.២. គណនេយ្យថវិកា

ក). គោលបំណង

គណនេយ្យថវិកា ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បី :

- តាមដានការអនុវត្តចំណាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាគ្រោង
- តាមដានការប្រមូលចំណូលជាក់ស្តែង
- ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាជាមួយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ខ). នីតិវិធី

☞ នៅដើមឆ្នាំថវិកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបើក**សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន** និង **សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល**ថ្មី តាមគំរូណែនាំជាធរមាន :

- សលាកប័ត្រ ត្រូវរៀបចំដោយឡែកពីគ្នាតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ ។
- ថវិកាដែលបានអនុម័ត ត្រូវបញ្ចូលទៅសលាកប័ត្រតាមដាន ។

☞ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ត្រូវបង្ហាញទៅតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ នូវពតិមានដូចខាងក្រោម :

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

ការចំណាយ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន បន្ទាប់ពី :

- ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ភ្លាម (ការទូទាត់តាមរយៈរតនាគារ)
- ការចេញអាណត្តិ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន (ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន)

☞ សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ត្រូវបង្ហាញចំពោះប្រភេទនៃចំណូលនីមួយៗតាមពតិមានដូចខាងក្រោម :

- ចំនួនដែលនឹងត្រូវប្រមូល ឬទទួល ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងថវិកាដែលបានអនុម័ត
- ចំណូលដែលបានទទួល ឬប្រមូល
- ចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត ។

ចំណូល ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុង :

- សៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ (**ឃស-០៨**) ត្រង់បង្គោល (កូឡោន) "**ចំណូល**" នៅពេលទទួលបានចំណូលតាមប័ណ្ណចំណូល និងត្រង់បង្គោល (កូឡោន) "**ចំណាយ**" នៅពេលផ្ទេរទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង តាមប័ណ្ណចំណាយ ។
- សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល (**ឃស-០៧**) **តាមសលាកប័ត្របង់ចំណូល ។**

លំហាត់អនុវត្តន៍

01	យោងតាមគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័ត ចូលរៀងចំសលាកបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និង សលាកបត្រ័តាមដានចំណូលតាមខ្ទង់ថវិកានិមួយៗ ។
02 14-4-03	ឃុំ ទទួលបានការផ្ទេរលើកទី១ នូវឥណទានថវិកា៥0% = ៣៥. ៣៤២.000 រៀល ដែលក្នុងនោះថវិកាផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ មានចំនួន ២៥.000.000រៀល និងផ្នែករដ្ឋបាល១០.៣៤២.000រៀល ។ សំណួរ : ចូរចុះសលាកបត្រ័តាមដានចំណូល ។
03 16.4.03	មេឃុំ (សុផល) បានណែនាំអោយបេឡាករបុរេប្រទានុ រៀបចំសំណើសុំដកសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ពីរតនាគារខេត្ត ។ លោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនត្រូវបានតែងតាំងជាបេឡាករបុរេប្រទាន ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកទីមួយ (១.៣៦១.000) ។
04 18.4.03	ឃុំបានទទួលសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានពីរតនាគារខេត្តចំនួន ១.៣៦១.000រៀល ។ លោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនត្រូវបានតែងតាំងជាបេឡាករបុរេប្រទាន ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និងស្រង់ចូលសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។
05 26.4.03	ឃុំបានបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់បំណាច់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមេភូមិសំរាប់ខែមករា កុម្ភៈ មិនា និងមេសា ឆ្នាំ២00៣។ រតនាគារបានបើកផ្តល់ដល់ឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។ <u>**ចំណាំ**</u> : ចំពោះប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បៀវត្ស ឃុំ មិនចាំបាច់ធ្វើប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយទេ ហើយក៏មិនចាំបាច់ចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗដែរ ។
06 29.04.03	ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះ លោក សុខ ចន្ថារស្មី តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិច្រេះ បានបង់ថវិកាចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ ចំនួន ៣00. 000 រៀល អោយឃុំ (ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល គឺលោក សុខ ជឿន ជាស្មៀនឃុំ) ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូលសាច់ប្រាក់ និងចុះសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។
07 30. 04.03	ឃុំ បានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានទិញសំភារៈប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម : • ប៊ិច២ ឡូតិ៍ តំលៃ ៣២.000រៀល • សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញចូល ២ឡូតិ៍ តំលៃ ២៨.000រៀល • សៀវភៅសរសេរ១ឡូតិ៍ តំលៃ ២៤ .000រៀល • ក្រដាសរ៉ាម២រ៉ាម តំលៃ ២០.000រៀល • ស៊ីម៉ី ចំនួន៥0 តំលៃ ១០.000រៀល

	• ឃ្នាបឯកសារ៤ប្រអប់ តំលៃ៤.០០០ រៀល • ម៉ាស៊ីនគិតលេខចំនួន២ តំលៃ ៨០.០០០រៀល អ្នកទិញសំភារៈខាងលើ គឺកញ្ញា សុខ ចិន្តា ជាមន្ត្រីឃុំ មានវិក័យប័ត្រត្រឹមត្រូវពីបណ្ណាគារ ។ មេឃុំ បានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ការទិញ និងការចំណាយ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន
08 30.04.03	ឃុំបានចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃទឹកអស់ ២១.០០០រៀល និងទូទាត់ថ្លៃអគ្គិសនី៩.០០០រៀល (អាជីវករអគ្គិសនី និងទឹក គឺលោក សុខ ជា ជាអ្នកមកទទួលប្រាក់ពីសាលាឃុំ តែម្តង) ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។
09 01.05.03	ឃុំបានចេញអាណត្តិទូទាត់ថ្លៃទិញម៉ាស៊ីនភ្លើងថ្មីម៉ាកហុងដា១គ្រឿង មានតំលៃ៤០០.០០០រៀល ។ អ្នកទទួលប្រាក់គឺក្រុមហ៊ុនអេឡិចត្រូនិច ។ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់នៅរតនាគារខេត្ត ។ ឯកសារដែលភ្ជាប់មកជាមួយត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ចំនួន (កំណត់ហេតុ ប្រគល់ និង ទទួល វិក័យប័ត្រ កិច្ចសន្យា របាយការណ៍លទ្ធកម្ម) ។ រតនាគារបាន បើកផ្តល់តាមអាណត្តិលេខ០២/០៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៣ ។ សំណួរ : ចូរស្រង់ចូលទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។ **<u>ចំណាំ</u>** : នេះ ជាករណីមិនបានគ្រោងទុក ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បានសំរេចចំណាយនៅខ្ទង់ថវិកា "ចំណាយមិនគ្រោងទុក" ។
10 01.05.03	ក្រោយពីបានទទួលសៀវភៅពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យោងតាមកិច្ចសន្យា ឃុំបានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ថ្លៃទិញសៀវភៅសំរាប់សិស្សអក្ខរកម្មមានទឹកប្រាក់ ៥០០.០០០រៀល ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ គឺបណ្ណាគារ ឈ្មោះ បូណា មានអាស័យដ្ឋានផ្ទះលេខ១៥ ផ្លូវ១០៦ ទីរួមខេត្ត ។ រតនាគារខេត្តបានបើកផ្តល់ជា សាច់ប្រាក់គ្រប់ចំនួន ។ សំណួរ : ចូររៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។
11 03.05.03	ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះលោក សុខ ឃៀង បានបង់ប្រាក់កំរៃធ្វើសំបុត្រកំណើត ១.៩០០ រៀល ។ ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះ លោកស្រី គឹម វណ្ណា បានបង់កំរៃធ្វើសំបុត្រមរណភាព១.២០០ រៀល ។ ប្រជាពលរដ្ឋ ឈ្មោះលោក ឡាយ ចន្ទី ដែលជាតំណាងភូមិកេះចុងបានបង់ប្រាក់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ ៣០០.០០០ រៀល ។ សំណួរ : ចូររៀបចំបណ្ណចំណូល និងចុះសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។

12 16.06 03	ឃុំបានទទួលការផ្ទេរឥណទានជាលើកទី២ ពីថ្នាក់កណ្តាលចំនួន៣០% ស្មើនឹង ២១.២០៥.២០០ រៀល ដែលក្នុងនោះ ១៥.០០០.០០០រៀល ជាថវិកាផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និង ៦.២០៥.២០០រៀល សំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ ។ សំណួរ : ចូរកត់ត្រាទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ។
13 17.06.03	ឃុំបានយកសាច់ប្រាក់ពីការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងចំណូលពីកំរៃរដ្ឋបាលទៅបង់នៅរតនាគារទាំងអស់(៦០៣.១០០ រៀល)ដោយមានសលាកបត្របង់ចំណូលត្រឹមត្រូវ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះបញ្ជីបេឡាប្រតិបត្តិផ្សេងៗ ចូររៀបចំសលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកា និងចុះសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលថវិកា ។
14 30.06.03	ឃុំបានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់កំរៃម៉ោងបណ្តុះបណ្តាល ដល់គ្រូដែលបានចុះកិច្ចសន្យាដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ ៣៥០.០០០រៀល ។ អ្នកទទួលប្រាក់ឈ្មោះអ្នកគ្រូ សុខ លីដា ។ រតនាគារខេត្ត បានបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ ។ អាណត្តិលេខ០៤/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣។ សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។
15 30.06.03	ឃុំ បានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ជំហានទីមួយសំរាប់កិច្ចសន្យាអភិវឌ្ឍន៍លូទឹក និងស្ពានដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់លើអាណត្តិ ២៤.០០០.០០០រៀល ។ រតនាគារខេត្ត បានបង់ប្រាក់អោយទៅអ្នកទទួលការឈ្មោះ សុខ ហាន ។ អាណត្តិលេខ ០៥/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣។ សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។
16 30.06.03	ឃុំ ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំរាប់ខែឧសភា មិថុនា ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមេភូមិ ដែលមានទឹកប្រាក់សរុប ២.៥២០.០០០ រៀល ។ រតនាគារបានបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ ។ អ្នកទទួលប្រាក់ឈ្មោះ សុខ ជឿន ។ អាណត្តិលេខ ០៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៣។ សំណួរ : ចូរចុះសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន ។
17 05.07.03	ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន ១៨០.០០០ រៀល ដើម្បីទិញទូរឯកសារ និងកៅអី។ បេឡាករបុរេប្រទាន បានបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់អោយអ្នកលក់ទូរឈ្មោះ សុខ ស៊ីផា ដោយផ្ទាល់ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំបណ្ណ័ចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។
18 13.07.03	ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន១៤០.០០០រៀល សំរាប់ថ្លៃប្រេងម៉ូតូសំរាប់ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃពីរនាក់ (លោក សុខ ឡាយ និង កញ្ញា សុខ លក្ខិណា) ដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគំរោងថ្នាក់អក្ខរកម្ម ។ សំណួរ : ចូររៀបចំបណ្ណ័ចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។

19 14.07.03	ឃុំបានទទួលអំណោយជាទឹកប្រាក់ពីសប្បុរសជនឈ្មោះសុខ ផល្លា ចំនួន ២០០.០០០រៀល ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បាន សំរេចយកប្រាក់នេះ ដើម្បីប្រើប្រាស់សំរាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណូល និងចុះសៀវភៅប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ។
20 18.07.03	ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដល់គ្រួសារជនរងគ្រោះដោយភ្លើងឆេះផ្ទះចំនួន៨គ្រួសារ ដោយក្នុងគ្រួសារនីមួយៗ ទទួលបានទឹកប្រាក់២០.០០០រៀល ។ លោកវ៉ាសនា តំណាងអោយជនរងគ្រោះទាំង៨គ្រួសារ ក្នុងការទទួលប្រាក់ពីឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងចុះសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន ។
21 30.07.03	ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដើម្បីបង់ថ្លៃ : • សំភារៈការិយាល័យ ៣៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សុខ រស់ ។ • ទឹកនិងភ្លើងអគ្គិសនី ៣៥.០០០រៀល និងប្រេងសំរាប់ម៉ាស៊ីនភ្លើង ២៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សុខ ចំរើន ។ • ប្រេងឥន្ធនៈ សំរាប់ម៉ូតូរដ្ឋបាលឃុំ ៣៥.០០០រៀល អោយទៅលោក សាន ម៉ៅ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។
22 31.07.03	ឃុំបានបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ សំរាប់ប្រាក់បំណាច់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមេភូមិ សំរាប់ខែកក្កដា ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។
23 31.07.03	ឃុំបានចំណាយប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានចំនួន ១៨០.០០០រៀល សំរាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកាឃុំ ដើម្បីរៀបចំផែនការវិនិយោគឃុំ ឆ្នាំ២០០៤ ។ អ្នកទទួលប្រាក់គឺកញ្ញាសុខ ចិន្តា ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។
24 31.07.03	ឃុំបានចេញអាណត្តិ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានទៅរតនាគារខេត្ត ដែលមានទឹកប្រាក់សរុប ១.០១៤.០០០រៀល និងបានរៀបចំសំណើសុំបំពេញចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានវិញ ។ រតនាគារខេត្ត បានពិនិត្យ ឯកភាព និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់បំពេញបេឡាបុរេប្រទានដល់ឃុំ ។ សំណួរ : ចូររៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។

មេរៀនទី៤
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការបិទបញ្ជីថវិកា

៤.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៤.១.១. គោលបំណងនៃការធ្វើរបាយការណ៍

ក). គោលបំណងការគ្រប់គ្រង :

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាចជួយអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី :

- វាយតំលៃថាតើធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្របទៅនឹងផែនការ និងគំរោងថវិកាដែលបានអនុមត័ដែរឬទេ?
- ធ្វើការកែតម្រូវថវិកា ឬផែនការសកម្មភាព ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ខ). គោលបំណងគណនេយ្យភាព : របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ :

- ផ្តល់ពតិមានដល់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន អំពីសកម្មភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- អាចអោយអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ធ្វើការតាមដានការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយស្របនឹងកាតព្វកិច្ចច្បាប់ និងសមទ្ធិផលនៃគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ។

គ). គោលបំណងសវនកម្មលើគណនី និងប្រតិបត្តិការឃុំ សង្កាត់

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាមុខសញ្ញាក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តថវិកា និងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយស្របជាមួយនឹងថវិកាអនុម័ត ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ពន្ធ័ និងកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យា ។

៤.១.២. ប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុនេះ រួមមាន :

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

ក). របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ

☞ របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ (**រត.០៥**) គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា សំរាប់រយៈពេល១ខែ ដោយផ្អែកលើសៀវភៅធំ (**រត.០៣**) សលាកបត្រ័តាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន (**រត.០៧**) និងសលាកបត្រ័តាមដានចំណូល (**រត.០៨**) ។

របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រូវរៀបចំ :

- តាមចំណាត់ថ្នាក់គណនីថវិកា
- ប្រៀបធៀបរវាងសមិទ្ធិផលដែលសំរេចបានជាមួយនឹងថវិកាអនុម័ត
- បង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

ខ). របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស :

របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស (**រត.០៦**) គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាសំរាប់ រយៈពេលប្រាំមួយខែ ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ។

គ). របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

☞ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ គឺជារបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន :

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (**រត.០៦**)
- តុល្យភាពគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ (**រត.០៤**)
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ (**រត.០៩**)
- របាយកាណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ

☞ របាយកាណ៏ហិរិញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវរៀបចំ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

៤.១.៣. របាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាព

☞ របាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំ និងស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

របាយការណ៍នេះ ពិពណ៌នា និងវាយតំលៃ :

- ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ចំពោះការអនុវត្តថវិកា រួមទាំងបញ្ហានានាដែលបានជួបប្រទះ នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្ត ។
- សមិទ្ធិផលរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈ ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិសដៅផែនការ ។
- លក្ខខណ្ឌសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងផលប៉ះពាល់ពីប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ លើសុខមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤.១.៤. ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

- គណនេយ្យករ ត្រូវដាក់របាយណ៍ការខាងលើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ដែលគណនេយ្យករបានដាក់ជូនដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលដែលបានរៀបចំ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវឯកភាពលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់ឃើញថាត្រឹមត្រូវ ។

៤.១.៥. ការអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។ ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងរបាយការណ៍លំអិតស្តីពីសកម្មភាព ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិភាក្សា និងអនុម័តទៅតាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ ។

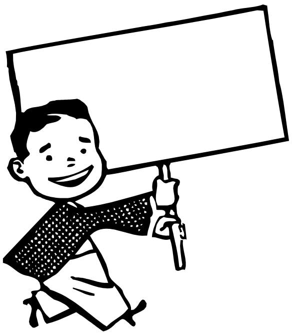
៤.១.៦. ប្រតិទិននៃការរៀបចំ ការផ្តល់ផ្គង់ និងការអនុម័តលើរបាយការណ៍

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

៤.១.៧. ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ត្រូវបាន អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួច ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

៤.១.៨. ការផ្សព្វផ្សាយ



- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបិទផ្សាយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ជាសាធារណៈលើក្តារខៀនពត៌មានឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រជាពលរដ្ឋ អាចស្នើសុំមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

៤.២. ការបិទបញ្ជីថវិកា

នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម :

ជំហានទី១ : ការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌអចលនៈវត្ថុឃុំ សង្កាត់

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើសារពើភ័ណ្ឌអចលនៈវត្ថុដោយស្របតាមវិធានដែលបានកំណត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការធ្វើសារពើភណ្ឌ័ទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

ជំហានទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ

☞ ដើម្បីបិទបញ្ជីថវិកា គណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ដែលក្នុងនោះរួមមាន :

- o តួលេខអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវចំណូល និងចំណាយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងប្រពន្ធ័គណនេយ្យ (របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ) ។
- o ស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។
- o របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងសៀវភៅធំរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិបន្ទាប់ពីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយលទ្ធផលសារពើភ័ណ្ឌ ។

☞ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

ជំហានទី៣ : ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ជាមួយនឹងការអនុវត្តថវិកា របស់ឃុំ សង្កាត់ (សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល) ។
- គណនេយ្យករ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលលេខនា ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ត្រូវធានាថារបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវបានរៀបចំអោយបានមុន **ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ** នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដើម្បីអនុមត័ ។

ជំហានទី ៤ : ការអនុមត័របាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកា

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ និងអនុមត័របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

☞ បន្ទាប់ពីអនុម័តលើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តលើ **"សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា"** ។

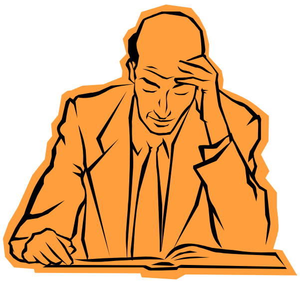
សេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា ត្រូវមាន :

- o បញ្ជាក់ពីលទ្ធផលចំណូល ចំណាយជាក់ស្តែងដែលសំរេចបានក្នុងឆ្នាំថវិកា
- o លុបចោលឥណទានថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់
- o អនុញ្ញាតអោយធ្វើការផ្ទេរលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកាទៅក្នុងគណនីមូលធនបំរុងក្នុងករណីមានអតិរេក។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនសេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកាទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអោយយឺតជាងរយៈពេល១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

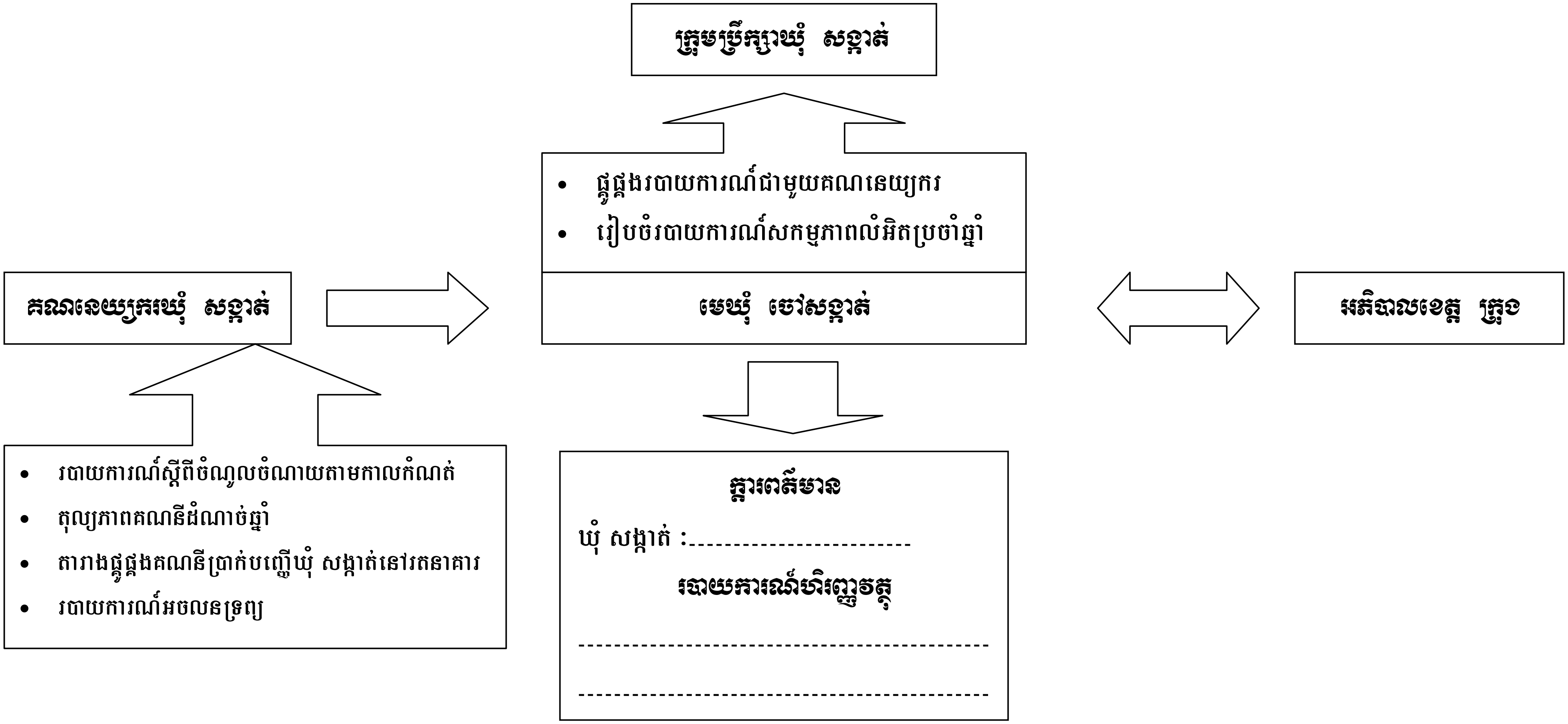
- o របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
- o របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ (ការអនុវត្តថវិកា)
- o កំណត់ហេតុប្រជុំអនុមត័របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ជំហានទី៥ : ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ

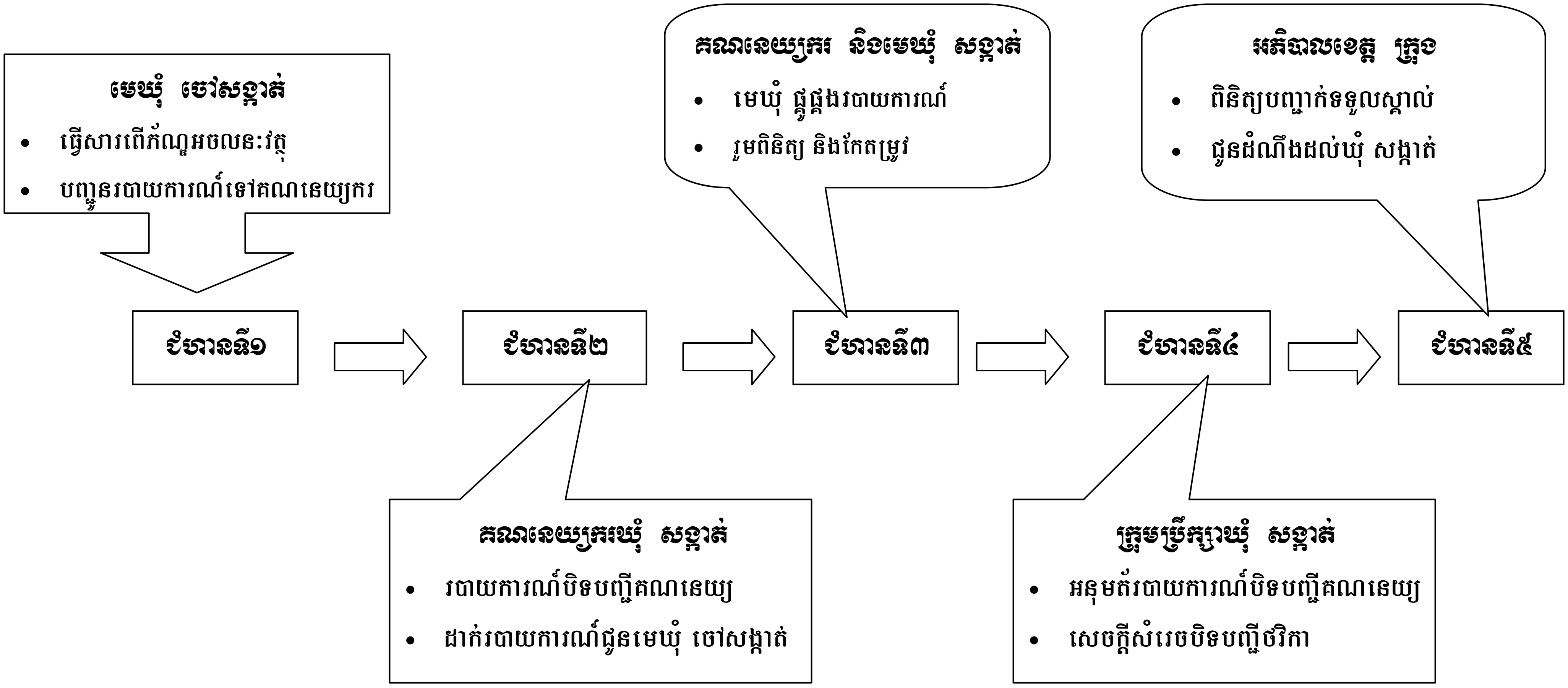


- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់របាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អោយបានមុនរយៈពេល២០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីសំរេចបិទបញ្ជីថវិកា ។

គំនូសបំព្រួញស្តីពីដំណើរការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ



ដំណើរការបិទបញ្ជីថវិកា



មេរៀនទី៥
តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព

៥.១. តម្លាភាព

មានន័យថាកិច្ចការទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវបំផុត ទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ មិនលាក់លៀមឡើយ ។

តាមរយៈតម្លាភាព ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិទទួលពត៌មាន ថាតើក្រុមប្រឹក្សា និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ធ្វើសេចក្តីសំរេចតាមវិធីណា? យ៉ាងដូម្តេច? និងមានឱកាសចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងាររបស់និងក្រុមប្រឹក្សា និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ តម្លាភាព ត្រូវមាននៅក្នុង :

- ដំណើរការកសាងផែនការ និងរៀបចំថវិកាត្រូវតែរៀបចំឡើង តាមវិធីដែលមានការចូលរួមយ៉ាងផុលផុស និងបើកចំហដល់សាធារណៈជន ។
- ដំណើរការលទ្ធកម្ម និងសេចក្តីសំរេច ត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារ ក៏ត្រូវតែអោយសាធារណៈជនបានដឹងឮដែរ ។
- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (និងគណៈកម្មាធិការនានា) ក៏ត្រូវតែធ្វើអោយសាធារណៈជនបានដឹងឮដែរ ។

៥.២. គណនេយ្យភាព

គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពន្យល់ បង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន និងផ្តល់ហេតុផលពីអ្វីដែលបានអនុវត្ត ។ ពួកគេត្រូវទទួលខុស និងឆ្លើយតប ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងអាជ្ញធរ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីហេតុផលដ៏ត្រឹមត្រូវនៃការប្រមូលធនធានសាធារណៈនានា និងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះ ប្រកបដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃនិងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ហើយស្របតាមច្បាប់កំណត់ ។

មានយន្តការពីរ សំរាប់ធានាអោយមានគណនេយ្យភាព ក្នុងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចឃុំ សង្កាត់ :

- ការតាមដាន និងវាយតំលៃ អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ពីសំណាក់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ។
- ការបំពេញទោតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ និងតំរូវការនៃកិច្ចចុះបញ្ជីកាន និងធ្វើរបាយការណ៍ដោយមេឃុំចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សា ។

៥.៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានច្បាប់ នីតិវិធី និងវិធានការដែលមានបំណង ដើម្បី :

- ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់ពីការខ្ជះខ្ជាយ ការបន្លំ និងការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត (ច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលគ្រប់គ្រងគំរោងថវិកា លទ្ធកម្ម ការទូទាត់ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ) ។
- លើកកំពស់ភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចជឿជាក់បាន នៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) ។
- វាយតំលៃអំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃប្រតិបត្តិការ ដែលនឹងសំរេចគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ (ច្បាប់ និងតំរូវការដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គំរោងថវិកា សកម្មភាពជាក់ស្តែង និងការតាមដានការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់) ។

☞ យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងតំរូវការនានា ត្រូវបានបង្កើតឡើងរួចជាស្រេច នៅក្នុងច្បាប់ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចដែលបានឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈច្បាប់ អនុក្រិត្យ ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំនានា ។

☞ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ស្តីពីយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុតំរូវអោយមានដើម្បីធានាថា ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានកំណត់ គ្រោងថវិកា និងប្រើប្រាស់ស្របតាមផ្លូវច្បាប់ និងមានប្រសិទ្ធិភាព :

ក). ទាក់ទងនឹងចំណូល

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

ខ). ទាក់ទងនឹងលទ្ធកម្ម

- លទ្ធកម្មនៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៏មូលដ្ឋាន ត្រូវបានអនុវត្តតាមរយៈការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងមានតម្លាភាព ។
- កិច្ចសន្យាមួយដែលបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៏អក្សរ ត្រូវកំនត់ពីការតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ។

គ). ទាក់ទងនឹងការដកសាច់ប្រាក់

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

ដូច្នេះដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអោយមានប្រសិទ្ធិភាពទាមទារអោយ :

១). គ្រប់បុគ្គល និងភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែមាន និងយល់ដឹងអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។

២). គ្រប់បុគ្គល និងភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែគោរពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ហើយ ត្រូវថែរក្សារទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការបំពេញតួនាទីរៀងៗខ្លួន ។

៣). ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានគ្រោង និងបញ្ចូលទៅតាមខ្ទង់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៤). ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានការពារ ដើម្បីកុំអោយមានការខ្ជះខ្ជាយ ការបាត់បង់ ឬប្រើប្រាស់

ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។ នេះមានន័យថា ធនធានទាំងនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមាន ប្រសិទ្ធិភាពបំផុត និងតាមវិធីដែលអាចសំរេចបាននូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

៥). ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ ដែលអាចជឿជាក់បាន ត្រឹមត្រូវ និងតាមពេលវេលាកំនត់ ។

៥.៤. សវនកម្មឯករាជ្យ

៥.៤.១. សារៈប្រយោជន៍នៃសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

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

៥.៤.២. គោលបំណងនៃសវនកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យមានគោលបំណង ដើម្បី :

- ដើម្បីធានាថា**ពត៌មាន**នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺ**ពិតជាត្រឹមត្រូវ** ។
- ដើម្បីវាយតំលៃទៅលើការអនុវត្តថវិកា គឺត្រូវបាន**អនុវត្តតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ** ។
- ដើម្បីវាយតំលៃទៅលើ**នីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ** គឺ**ត្រឹមត្រូវ** ។

៥.៤.៣. អាជ្ញាធរសវនកម្ម

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

សវនករ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយនេះជូន :

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

ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ

គ្មានអំពើពុករលួយទេ