



ប្រជាជនសន្តិភាព **PDP-Center**



គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ **Financial Policy**

ថ្ងៃ

ប្រជាជនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព
(ប្រជាជនសន្តិភាព)

ជំពូក I : គោលបំណង និងការប្រើប្រាស់ឯកសារ

១. គោលបំណង

ដើម្បីអោយដំណើរការអនុវត្តន៍ និងការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព មានភាពសុក្រឹត តម្លាភាព និងមានភាពងាយស្រួល ។

២. ការប្រើប្រាស់ឯកសារគណនេយ្យ

-ឯកសារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យ ហើយបុគ្គលិកណាម្នាក់ចង់យកទៅប្រើប្រាស់ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតដោយគណនេយ្យករ ។

-គណនេយ្យករត្រូវតែមានសៀវភៅកត់ត្រាចំពោះការខ្ចី និងការប្រគល់ឯកសារត្រឡប់ទៅវិញ ។

ជំពូក II : អំពីចំណូល និងចំណាយ

៣. ចំណូល

● ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ និងការទទួលខុសត្រូវ

- រាល់ប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីជំនួយនិងចំណូលផ្សេងៗត្រូវប្រគល់អោយគណនេយ្យករជាអ្នករក្សាទុកនៅក្នុងទូរដែក ឬធនាគាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព ដោយមានការចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកប្រគល់ និងអ្នកទទួលហើយមានការយល់ព្រមពីប្រធាន ។

- គណនេយ្យករមានតួនាទីរក្សាទុកឯកសារ និងកត់ត្រានូវរាល់ចំណូលទាំងអស់របស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាពដោយមានវិក័យប័ត្រចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ។

-ចំពោះចំណូលដែលទទួលបានជាមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងធនាគារជាមុនសិនទើបអាចបើកយកសាច់ប្រាក់នោះបាន ។

-គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព គ្មានសិទ្ធិចាយវាយថវិការបស់មជ្ឈមណ្ឌលដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអាណាប័ក ទោះបីជាថវិកានោះជាថវិការបស់កម្មវិធីខ្លួនក៏ដោយ ។

៤. វិក័យប័ត្របង់ប្រាក់

-វិក័យប័ត្របង់ប្រាក់ខាងដើម (គល់បញ្ជី) ត្រូវរក្សាទុក

-វិក័យប័ត្របង់ប្រាក់ខាងចុងផ្តល់អោយទៅអតិថិជន

-វិក័យប័ត្រដែលមានចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការហើយលុបចោល ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារក្នុង Folder ដោយមានដាក់សញ្ញាសំគាល់ថា“លុបចោល” “Cancel” ឱ្យបានច្បាស់ដែលសរសេរដោយសង្ខេបពីមូលហេតុនៃការលុបចោល និងមានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យដែលប្រធានអនុញ្ញាតឱ្យលុប ។

៥. ការចំណាយ

រាល់ការចំណាយទៅលើទំនិញ ឬសេវាកម្មទាំងឡាយត្រូវមានវិក័យប័ត្រត្រឹមត្រូវ ហើយមានតុល្យភាពទៅនឹងតំលៃទីផ្សារដោយរាប់ទាំងការចុះតំលៃផងដែរ ប្រសិនបើមាន ។

ប្រធាន គឺជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចរាល់ការចំណាយផ្សេងៗរបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព។ គណនេយ្យករ គ្មានសិទ្ធិធ្វើការសំរេចក្នុងការចំណាយទេ តែមានសិទ្ធិរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ឬថវិការបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។ រាល់ Payment ដែលបានធ្វើការចំណាយរួចហើយត្រូវមានបោះត្រា Paid ជាសំគាល់ និងបោះត្រា Post ក្រោយពេលចុះប្រតិបត្តិការរួច ។

ជំពូក III ការដាក់ និងជកប្រាក់ពីធនាគារ

៦. ការដាក់ និងជកប្រាក់

- ការបញ្ចូលថវិកាទៅក្នុងគណនីធនាគារត្រូវធ្វើឡើងដោយគណនេយ្យករ ឬបុគ្គលិកដែលត្រូវផ្តល់សិទ្ធិឱ្យ ។ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ត្រូវបង្កើត និងបញ្ចូលថវិកាទៅក្នុងគណនីដោយឡែកពីគ្នា រវាងម្ចាស់ជំនួយមួយទៅម្ចាស់ជំនួយមួយទៀត ក្នុងករណីមានការស្នើសុំពីម្ចាស់ជំនួយ ។
- រាល់ការដកប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវមានការដឹងឮពីមនុស្សយ៉ាងតិចគឺប្រធាន ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិនិងគណនេយ្យករ ។

៧. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយធនាគារ (Bank Reconcile)

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយធនាគារ គឺដើម្បីធានាថាមានប្រតិបត្តិការ Transaction ដែលត្រូវកាត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នៅធនាគារពិតជាត្រឹមត្រូវតាមការដកនិងដាក់ប្រាក់ ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយគណនេយ្យករត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះលំហូរសាច់ប្រាក់ និងឯកសារផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយធនាគារ និងយល់ព្រមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

ជំពូក IV: អំពីប្រាក់ក្នុងដៃ និងការបើកប្រាក់មុន

៨. ប្រាក់ក្នុងដៃ (Cash on Hand)

ការរក្សាទុកប្រាក់ផ្ទាល់ដៃ (Cash on hand) នៅក្នុងទូដៃកសំរាប់ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី យ៉ាងច្រើនបំផុត ២៥០០ ដុល្លារ និងតិចបំផុត ៥០០ ដុល្លារ។ គណនេយ្យករ គ្មានសិទ្ធិ យកថវិកាទាំងនោះទៅរក្សាទុកនៅផ្ទះ ឬហោប៉ៅ និងធ្វើការចាត់ចែងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ឬ ប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិឡើយ ។

៩. ប្រាក់ (Petty Cash)

ការរក្សាទុកប្រាក់ Petty Cash សំរាប់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី យ៉ាងច្រើនបំផុត ២០០ ដុល្លារ និងតិចបំផុត ៥០ ដុល្លារ ។

១០. ការរាប់ប្រាក់ក្នុងថៃ (Cash Count)

- ការរាប់ប្រាក់ក្នុងថៃត្រូវធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់ចុងខែនៃប្រតិបត្តិការ
- ការរាប់ប្រាក់ក្នុងថៃត្រូវមានការចូលរួមពី គណនេយ្យ និងប្រធាន ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ
- កំណត់ហេតុនៃការរាប់ប្រាក់នៅក្នុងថៃនោះត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមពីអ្នករក្សាទុក និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ ។

១១. ការបើកថវិកាមុន (Advance)

- បុគ្គលិកអាចសុំបើកប្រាក់បៀវត្សមុនយ៉ាងច្រើនបំផុតមួយខែនៃប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ ហើយត្រូវធ្វើ ការកាត់សងវិញនៅចុងខែ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់បុគ្គលិកអាចធ្វើការស្នើសុំបើកប្រាក់បៀវត្សបានយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៣ខែករណីនេះក៏ត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើលទ្ធភាពរបស់អង្គការផងដែរ ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលមិន ទាន់បានធ្វើការទូទាត់សងវិញនោះមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនអនុញ្ញាតអោយស្នើសុំបើកប្រាក់បៀវត្សមុនជាថ្មីទៀតបានឡើយ ។

- ពាក្យសុំបើកប្រាក់ខែមុន បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងចំនួនប្រាក់ដែលសុំបើកមុនដោយមានហត្ថលេខារបស់សាមីខ្លួនព្រមទាំងមានការយល់ព្រមពីប្រធាន ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ ។

១២. ការកាន់សោរ និង លេខសំងាត់

អ្នកកាន់សោរ និង កាន់លេខសំងាត់ គឺត្រូវតែជាមនុស្សផ្សេងពីគ្នា ។

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកកាន់សោរ
- ជំនួយការឬបេឡាជាអ្នកកាន់លេខសំងាត់

លេខសំងាត់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតដោយមានការចុះហត្ថលេខាយ៉ាងតិចបីនាក់ គឺប្រធាន មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ត្រីកម្មវិធី ។ អាចបើកស្រោមសំបុត្រនេះ បានលុះត្រាណាតែ អ្នកកាន់លេខ សំងាត់មានគ្រោះថ្នាក់មិនអាចនិយាយប្រាប់បានឬ ឈប់ពីការងារដោយមិនជូនដំណឹងឬមិនអាចទាក់ទងសួររកលេខសំងាត់បាន ។

១៣. គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

សមាសភាពអ្នកចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះរួមមាន៖

- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយរូប
- មន្ត្រី ឬជំនួយការកម្មវិធីចំនួន ពីររូប ។

តួនាទី និង ភារកិច្ចពិនិត្យមើល និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើ៖

- ថវិកាចំណូលចំណាយ
- Bank reconciliation
- Cash on hand
- Petty cash
- Other supporting documents

-ផ្តល់យោបល់កែលម្អផ្សេងៗ

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនេះនឹងធ្វើឡើងយ៉ាងតិចពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ។

ជំពូក V : អំពីលទ្ធកម្មនៃការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងសវនកម្ម

១៤. ការទិញឧបករណ៍ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

ការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- មានការប្រកួតប្រជែងជាចម្បង
- មានតម្លាភាព
- ពាណិជ្ជកម្មស្របច្បាប់
- ទំនិញដែលមានតំលៃលើសពី ៤០០ដុល្លារឡើងទៅត្រូវមានការសាកសួរថ្លៃ (Quotation) យ៉ាងតិច

ចំនួន៣ ។ ប្រធាន ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិជាអ្នកដែលធ្វើការសំរេចថាយក Quotation ណាមួយ ។

១៥. ការកត់ត្រានូវអចលនទ្រព្យ

គណនេយ្យករ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សា និងកត់ត្រាបញ្ជីឧបករណ៍ និងសំភារៈការិយាល័យ ទាំងឡាយ ។ គ្រប់ទំនិញដែលមានតំលៃលើសពី ២០ដុល្លា និងមានគុណភាពប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំត្រូវចុះចូលទៅក្នុង បញ្ជីអចលនទ្រព្យ ។

ការកត់ត្រានូវអចលនទ្រព្យទាំងនោះត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម ៖

- លេខរៀង
- លេខកូដសំគាល់
- ឯកសារយោង
- តំលៃទំនិញ
- ការធានារ៉ាប់រង
- ការអធិប្បាយផ្សេងៗ

១៦. របាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រា

-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើឡើងនៅចុងបញ្ចប់នៃខែនីមួយៗមាន ៖

- Balance Sheet
- Income Statement
- Income and Expenditure

-អចលនទ្រព្យទាំងអស់ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញនៅរៀងរាល់ចុង ឆ្នាំដោយមាន ការចូលរួមពី : ប្រធាន ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ គណនេយ្យ និងរដ្ឋបាល ដោយមានធ្វើកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ។

-របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវពិនិត្យដោយបុគ្គលិកជំនាញ និងមានការយល់ព្រមដោយប្រធាន ហើយត្រូវមាន ឯកសាររក្សាទុកនៅក្នុង File ប្រចាំខែនីមួយៗ ។

-ប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាដែល មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាពប្រើប្រាស់ សំរាប់ធ្វើការ កត់ត្រារបាយការណ៍ត្រូវធ្វើនៅក្នុង Quick Book Accounting ។

១៧. សវនកម្ម

-ការចំណាយថវិការបស់ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ត្រូវតែមានធ្វើសវនកម្ម ដោយស្ថាប័នសវនកម្មឯករាជ្យមួយ ។ ប៉ុន្តែចំពោះថវិកាណាមួយដែលម្ចាស់មូលនិធិមិនត្រូវឱ្យធ្វើសវនកម្មទេនោះយើងនឹងមិនធ្វើឡើយ ។

-ឆ្នាំសារពើពន្ធរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី គឺកំណត់ពេលចាប់ផ្តើមនៅខែមករា និងបញ្ចប់នៅខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

ជំពូក VI : អំពីការកែប្រែ

១៨. គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុនេះ និងធ្វើការកែប្រែទៅបានលុះត្រាណាតែមានការប្រជុំអនុម័ត ដោយគណៈ កម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១

ប្រធាន

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១

ជ.គណៈកម្មាធិការនាយក

ប្រធាន

យង់ គឹមអេង

វង្ស ស្រីឌុប