សម្ព័ន្ធយុវជនដើម្បីឯកភាព និងអភិវឌ្ឍន៍

Youth Coalition for Unity and Development

គោលនយោបាយ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ឆ្នាំ២០១៩

មាតិកា

អំពីសម្ព័ន្ធ:..០១

❖ ទស្សនៈវិស័យ:... ០១

❖ បេសកកម្ម:...០១

❖ គុណតម្លៃ:..០១

១. គោលបំណង និងការប្រើប្រាស់ឯកសារ:..០២

១.១ គោលបំណងនៃគោលនយោបាយ:..០២

១.២ ការប្រើប្រាស់ឯកសារគណនេយ្យ:...០២

២. លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីទូទៅនៃគណនេយ្យ:...០២

២.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្នុងកម្មវិធី QuickBooks:..០២

២.២ វិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ:..០៣

២.៣ រូបិយប័ណ្ណ:...០៣

៣. ប្រភព និងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំនាយ:..០៤

៣.១ ចំណូល:..០៤

៣.១.១ មូលនិធិ ០៤

៣.១.២ ទុនបម្រុង...០៥

៣.២ ការចំណាយ:..០៥

៣.៣ ធនាគារ:..០៦

៣.១.១ ការបើកគណនីធនាគារ..០៦

៣.១.២ ការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីសន្សំទៅចរន្ត...០៦

៣.១.៣ ការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ..០៦

៣.៤ ការផ្ទេរមូលនិធិបណ្តោះអាសន្ន:..០៧

៣.៥ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ទ្រង់ទ្រាយតូច:...០៧

៣.៦ ការរាប់សាច់ប្រាក់ (ប្រចាំខែ និងរាប់មិនប្រាប់មុន):...០៧

៣.៧ ការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីនៅធនាគារ:...០៨

៤. ប្រព័ន្ធនៃការចំណាយ:...០៨

៤.១ សិទ្ធិនៃការអនុម័តលើការចំណាយ:...០៩

៤.២ ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃការអនុម័តលើការចំណាយ:..០៩

៥. ប្រាក់បុរេប្រទាន:..០៩

៥.១ ការស្នើសុំបុរេប្រទាន:..០៩

៥.២ ការទូទាត់បុរេប្រទាន:...០៩

៦. ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ……………………………………………………...១០
៦.១ ប្រាក់បៀវត្ស:…………. ………………………..……………………………………….១០
៦.២ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ និងអាហារ:…………… …………………….…..១០
៦.៣ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំ:…………. ………………………..………………....……………១១
៦.៤ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ (Providentt Fund):…………. …………………………………...…….១១
៧. ការបើកថវិកាមុន - ការកាន់សោរ និងលេខសំងាត់ ..……………………………………..១២
៧.១ ការបើកថវិកាមុន :…………. ………………………..……………………………….១២
៧.២ ការកាន់សោរ និង លេខសំងាត់:…………. …………………… ………………. …...១២
៨. នីតិវិធីទិញសម្ភារៈ...………………………………………………………………………………….១៣
៨.១ ទំនិញ និងសេវាកម្ម:…………. ………………………...…………………………….១៣
៨.២ ទីប្រឹក្សា:… ………. …………………… ……………………………………. …...១៣
៩. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ……………………………………………………………………….....…១៤
១០. ផែនការថវិកា ……………………………………………………………………………...….១៤
១១. សវនកម្ម...………………………………………………………………………………………១៥
១១.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង :…………. ………………………..……………………......….១៥
១១.២ សវនកម្មខាងក្រៅ:… ………. …………………… ………………………..........១៥
១២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ…………………………………………………………...…..១៦
១៣. អំពីលទ្ធកម្មនៃការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រង.....……………………………….១៦
១៣.១ ការទិញឧបករណ៍ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ:…………. ………………………………...១៧
១៣.២ ការកត់ត្រានូវអចលនទ្រព្យ:… ………. …………………… ……………………...១៧
១៣.៣ របាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រា:…………. ………………………………...១៧
១៤. ការរំលោះចលន និងអចលនវត្ថុ……………………………………………………...…១៨
១៥. ប្រព័ន្ធសក្ខីប័ត្រ………………………………………………………………………...…..១៨
១៥.១ សក្ខីប័ត្រចំណាយ (Payment Voucher):…………. ………………………………...១៨
១៥.២ សក្ខីប័ត្រចំណូល (Receipt Voucher):… ………. ………………….. ……………...១៨
១៥.៣ សក្ខីប័ត្រទូទៅ(General Voucher):…………. …..................…………………...១៨
១៦. ការធ្វើវិសោធនកម្មគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ……………….……………………..១៩

ប្រវត្តិរបស់សម្ព័ន្ធ

នៅថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៨ អង្គការ សមាគមយុវជនចំនួនប្រាំពីរដែលរួមមានៈ វិទ្យាស្ថានសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ជាតិ សមាគមយុវជនខ្មែរ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានយុវជន អង្គការយុវជនខ្មែរ និងការអភិវឌ្ឍសង្គម មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាព អង្គការយុវសន្តិភាព ក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា និងបុគ្គលមួយចំនួន បានរួមគ្នាបង្កើតសម្ព័ន្ធមួយឈ្មោះថា "**សម្ព័ន្ធយុវជនដើម្បីឯកភាព និងអភិវឌ្ឍន៍** (សយឯអ) " ជាភាសាអង់គ្លេសថា "Youth Coalition for Unity and Development" (YCUD) ជាសម្ព័ន្ធយុវជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើការរួមគ្នានិងចូលរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហានានារបស់យុវជន ជាអាទិ៍មានការតស៊ូមតិឱ្យមានគោលនយោបាយយុវជនជាតិ លើកកម្ពស់ការគោរពសិទ្ធិមនុស្សនិងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងទំនួលខុសត្រូវសង្គម ក៏ដូចជាបញ្ហាសុខភាព បរិស្ថាន និងការងារធ្វើជាដើម ។ល។

សម្ព័ន្ធ ស.យ.ឯ.អ គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មិនស្វែងរកកម្រៃ ជាឯកជន អព្យាក្រឹត មិនប្រកាន់ពូជសាសន៍ មិនប្រកាន់សាសនា មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ មិនធ្វើនយោបាយ មិនធ្វើជាឧបករណ៍នយោបាយ ក្នុងនោះមានរួមទាំងមិនផ្តល់មធ្យោបាយជាសម្ភារ ហិរញ្ញវត្ថុធនធានមនុស្សដើម្បីគាំទ្រគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។

នៅថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ សម្ព័ន្ធយុវជនដើម្បីឯកភាព និងអភិវឌ្ឍន៍បានបានចុះបញ្ជីនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយទទួលបានលិខិតឆ្លើយតបលេខ២៤៣៨ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី២៦ខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០១៤ ។

ក- ទស្សនវិស័យ:

ចង់ឃើញសង្គមកម្ពុជាមួយ ដែលសិទ្ធិអំណាចយុវជនគ្រប់ជំនាន់ត្រូវបានទទួលស្គាល់ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រទេសប្រកបដោយចេរភាព។

ខ- បេសកកម្ម:

យុវជនធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកការចូលរួមរបស់យុវជននៅក្នុងកិច្ចការសង្គម តាមរយៈ ការកសាងសមត្ថភាព ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិមនុស្ស លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ បរិស្ថាន សុខភាព ព្រមទាំងការតស៊ូមតិឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពយុវជនកម្ពុជា។

គ- គុណតម្លៃ:

- សាមគ្គីភាព
- ប្រកាន់យកគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យ
- អហិង្សា
- តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- យេនឌ័រ។

១-គោលបំណង និងការប្រើប្រាស់ឯកសារ

១.១ គោលបំណង

ការរៀបចំគោលនយោបាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង:

- ធានាឲ្យការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិការបស់សម្ព័ន្ធឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ជួយឲ្យបុគ្គលិកងាយយល់ទៅលើការប្រើប្រាស់ថវិកាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានានូវតម្លាភាព និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពរបស់សម្ព័ន្ធ។

១.២ ការប្រើប្រាស់ឯកសារគណនេយ្យ

- ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុជាឯកសារ(សំងាត់)ហើយបុគ្គលិកមិនអាចយកទៅប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការពីអ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័នផ្ទាល់បានទេ ។
- ក្នុងករណីមានភាគីពាក់ព័ន្ធនានាចង់បាន គឺត្រូវមានការស្នើរសុំពីអគ្គលេខាធិការជាមុនសិន ។
- ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុករយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (៥ឆ្នាំ) ។ បន្ទាប់ពីប្រាំឆ្នាំ គឺត្រូវកំទិចចោល ។

២- លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីទូទៅនៃគណនេយ្យ

២.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្នុងកម្មវិធី QuickBooks

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់សម្ព័ន្ធ និងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី"QuickBooks" សម្រាប់កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងសម្ព័ន្ធ។ រាល់ការរៀបចំឯកសារ និងរបាយការណ៍ខាងក្រៅកម្មវិធី QuickBooks ដូចជា "Microsoft Excel" គឺសម្រាប់សម្រួលដល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជី និងធ្វើរបាយការណ៍តាមទម្រង់របស់ម្ចាស់ជំនួយប៉ុណ្ណោះ ។ គណនេយ្យករត្រូវធានាថា សក្ខីប័ត្រមានការអនុម័តមុនពេលចុះក្នុងកម្មវិធី QuickBooks និងដាក់ចូលក្នុងក្រូណូដាក់ឯកសារ។ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញលើសក្ខីប័ត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយកំណត់ត្រាក្នុងកម្មវិធី QuickBooks (Journal report) នៅរៀងរាល់ចុងខែ។

រាល់ការកែសម្រួលលើការកត់ត្រាដូចជាលេខកូដម្ចាស់ជំនួយលេខគណនីទឹកប្រាក់ជាដើមគឺមិនអនុញ្ញាតឲ្យកែផ្ទាល់ក្នុងកម្មវិធីQuickBooks ទេ លុះត្រាតែមានការចុះហត្ថលេខាពីអ្នកកែ និងអ្នកអនុម័តលើសក្ខីប័ត្រមុនពេលកែ ប្រសិនបើមិនទាន់បិទបញ្ជីប្រចាំខែ។ ប្រសិនបើបានបិទបញ្ជីប្រចាំខែរួចហើយ គឺនឹងមិនអនុញ្ញាតឲ្យកែដោយផ្ទាល់លើសក្ខីប័ត្រ និងកត់ត្រាក្នុងកម្មវិធី QuickBooks ទេ គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រថ្មីមួយទៀត ដើម្បីកែតម្រូវប្រតិបត្តិការនោះ ហើយត្រូវកាលបរិច្ឆេទដាក់ស្តែង។

គណនេយ្យករត្រូវបង្កើតលេខកូដវិភាគតាមម្ចាស់ជំនួយក្នុង Customer/Job list តាមតំបន់/គម្រោងក្នុង Class List ប្រសិនបើមានតាមឈ្មោះបុគ្គលិកក្នុងMemo។ កម្មវិធី QuickBooks ត្រូវការពារដោយលេខកូដសម្ងាត់គ្រប់គ្រងដោយគណនេយ្យករនឹងអាចបង្កើតលេខកូដថ្មីតាមUsers ប្រសិនបើមានការស្នើសុំពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ បន្ទាប់ពីបិទបញ្ជីរួចរាល់ហើយគណនេយ្យករត្រូវដាក់លេខកូដបិទបញ្ជី (Closing date passwords)។ បន្ទាប់ពីចុះប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរួចរាល់គណនេយ្យករត្រូវថតចម្លងចូល External Hard Drive និងថតចម្លងទៅកុំព្យូទ័ររក្សាទុកនៅអគ្គលេខាធិការយ៉ាងតិចឲ្យបានមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។

គណនេយ្យករត្រូវរក្សាឯកសារ Backup ក្នុង QuickBooks និងឯកសារដទៃទៀត(Excel and Words ជាដើម) ប្រចាំខែនីមួយៗឲ្យបានល្អ ទៅតាមប្រព័ន្ធដែលសម្ព័ន្ធមាន ។

២.២ វិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ

រាល់ចំណូលនិងចំណាយរបស់សម្ព័ន្ធត្រូវធ្វើការកត់ត្រាតាមវិធីសាស្រ្តសាច់ប្រាក់ជាមូលដ្ឋាន (Cash Basis)។ វិធីសាស្រ្តសាច់ប្រាក់ជាមូលដ្ឋានមានន័យថា ជាការកត់ត្រារាល់ចំណូលនៅពេលបានទទួលសាច់ប្រាក់និងកត់ត្រារាល់ចំណាយនៅពេលបានទូទាត់/ចេញសាច់ប្រាក់រួចហើយ។ តែសម្ព័ន្ធអាចតម្រូវឲ្យប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្ត Accrual Basis ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់សម្ព័ន្ធ/ម្ចាស់ជំនួយនៅពេលបិទបញ្ជីចុងឆ្នាំឬចុងគម្រោង (ឧទាហរណ៍ ដូចជាចំណាយថ្លៃសវនកម្មខាងក្រៅ ត្រូវកត់ត្រាជាចំណាយមុនពេលទូទាត់ទៅក្រុមហ៊ុន សវនកម្មនៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងអាចមានចំណាយផ្សេងៗទៀតក៏អាចធ្វើរបៀបដូចគ្នាផងដែរ)។ វិធីសាស្រ្ត Accrual Basis ជាកត់ត្រារាល់ចំណូល និងចំណាយនៅពេលវាបានកើតឡើង ទោះបីមិនទាន់បានទូទាត់សាច់ប្រាក់ក៏ដោយ។គណនេយ្យករជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការកែតម្រូវចំណាយទាំងនោះ (កត់ត្រាទុកមុនការចេញសាច់ប្រាក់) នៅពេលដែលបានទទួលវិក្កយបត្រជាក់ស្តែងនៅក្នុងខែបន្ទាប់។ គណនេយ្យករ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចពិចារណារកវិធីផ្សេងទៀតតាមការជាក់ស្តែងនិងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ជាពិសេសត្រូវឆ្លើយតបតាមច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាលផងដែរ ប្រសិនបើមាន។

២.៣ រូបិយប័ណ្ណ

រាល់ការកត់ត្រាគណនេយ្យរបស់សម្ព័ន្ធនឹងត្រូវគិតជាប្រាក់ដុល្លាអាមេរិក។ រាល់ការចំណាយជាប្រាក់រៀលនឹងត្រូវប្តូរទៅជាដុល្លាដោយផ្អែកលើអត្រាប្តូរប្រាក់ប្រចាំខែនៅរៀងរាល់ដើមខែកំណត់ដោយធនាគារអេស៊ីលីដា ដែលជាធនាគារក្នុងស្រុកមួយនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ករណីមានការចំណាយជារូបិយប័ណ្ណដទៃទៀតត្រូវភ្ជាប់អត្រាប្តូរប្រាក់នៅធនាគារ ឬភ្នាក់ងារប្តូរប្រាក់ជាចាំបាច់។

៣- ប្រភព និងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

៣.១ ចំណូល

សម្ព័ន្ធ មានប្រភពចំណូលផ្សេងៗ ដូចជាជំនួយបានមកពីការបរិច្ចាគ និងការគាំទ្រពីអ្នកផ្តល់ជំនួយនានានិងចំណូលផ្សេងៗក្រៅពីអ្នកជំនួយនឹងចាត់ទុកជាមូលនិធិរបស់សម្ព័ន្ធ។រីឯចំណូលដែលបានមកពីការលក់សេវាកម្ម ការប្រាក់ (ធនាគារ) អត្រាប្តូរប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ ដូចជាមូលនិធិសល់ពីការចំណាយរបស់គម្រោង ដែលម្ចាស់មូលនិធិមិនតម្រូវឲ្យត្រឡប់វិញ នឹងចាត់ចូលជាទុនបម្រុងសម្ព័ន្ធ ។ ទាំងពីរប្រភេទនេះជាចំណូលរបស់សម្ព័ន្ធ ។

ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ និងការទទួលខុសត្រូវ

- រាល់ប្រាក់ចំណូល ដែលទទួលបានមកពីជំនួយ និងចំណូលផ្សេងៗត្រូវប្រគល់ឲ្យគណនេយ្យករជាអ្នករក្សាទុកនៅក្នុងទូរដែក ឬធនាគាររបស់សម្ព័ន្ធ ដោយមានការចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកប្រគល់ និងអ្នកទទួលហើយមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការ ។
- គណនេយ្យករមានតួនាទីរក្សាទុកឯកសារ និងកត់ត្រានូវរាល់ចំណូលទាំងអស់របស់សម្ព័ន្ធដោយមានវិក័យប័ត្រ ចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ។
- ចំពោះចំណូល ដែលទទួលបានជាមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងធនាគារជាមុនសិនទើបអាចបើកយកសាច់ប្រាក់នោះបាន។
- គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់សម្ព័ន្ធ គ្មានសិទ្ធិចាយវាយថវិការបស់សម្ព័ន្ធដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអាណាប័ក ទោះបីជាថវិកានោះជាថវិការបស់កម្មវិធីខ្លួនក៏ដោយ។
- រាល់ការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយម្ចាស់មូលនិធិក្នុងនិងក្រៅប្រទេសលើសពី៥០០០ ដុល្លារគឺត្រូវធ្វើឡើងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬតំណាងដែលទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយម្ចាស់ទុនដើម្បីទទួលថវិកាយកមកដំណើរការកម្មវិធីនៅក្នុងសម្ព័ន្ធ។

៣.១.១ មូលនិធិ

រាល់មូលនិធិ ដែលទទួលបានត្រូវបញ្ជាក់ដោយប័ណ្ណចំណូល ចេញដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវប័ណ្ណប្រកាសឥណទានពីធនាគារ (Credit Advice) ឬលិខិតនៃការផ្ទេរមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយ (Email/Letter)។ ប័ណ្ណចំណូលត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៅពេល ដែលមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុទទួលបានដំណឹងពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងសម្ព័ន្ធ និងបានយកប័ណ្ណប្រកាសឥណទានពីធនាគារ ក្នុងករណីម្ចាស់ជំនួយផ្ទេរប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសម្ព័ន្ធ ឬតាមថ្ងៃទទួលបានសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់ដៃ។

រាល់ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រត្រូវដាក់ក្នុងគណនីសម្ព័ន្ធយ៉ាងយូរបំផុត២ថ្ងៃ (ពីរថ្ងៃ) នៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់របស់ធនាគារ បើចំថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬចុងសប្តាហ៍ (ឧទាហរណ៍៖ ទទួលបានប្រាក់នៅថ្ងៃសុក្រនៅម៉ោង៤ល្ងាច ហើយធនាគារបិទទ្វារ ដូចនេះប្រាក់ត្រូវដាក់ចូលក្នុងគណនីនៅថ្ងៃច័ន្ទសប្តាហ៍ក្រោយ)។

៣.១.២ <u>ទុនបម្រុង</u>

សម្ព័ន្ធនឹងដាក់ទុនបម្រុងនេះនៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់ខ្លួនដាច់ដោយឡែកពីម្ចាស់ជំនួយ។ រាល់ការទទួលបានជាសាច់ប្រាក់ឬមូលប្បទានប័ត្រត្រូវដាក់ចូលគណនីធនាគារជាមុនសិន ទើបអាចដកមកចំណាយតាមក្រោយដោយមានការសុំអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរៀងរាល់ត្រីមាស។ចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវាកម្មទៅឲ្យសម្ព័ន្ធដៃគូផ្សេងទៀត ដូចជាថ្លៃជួលបន្ទប់ប្រជុំ/ការិយាល័យ ថ្លៃជួលយានយន្ត (ម៉ូតូ/ឡាន) ជួលអចលនវត្ថុផ្សេងៗដូចជាកុំព្យូទ័រ LCD Projector និងសេវារៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗ... ។ល។ រាល់ការជួលត្រូវមានកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់ ប្រសិនការជួលចាប់ពីមួយថ្ងៃឡើងទៅ។ ប្រសិនបើការជួលមានរយៈពេលចាប់ពី១ខែឡើងទៅត្រូវមានការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវឲ្យច្បាស់លាស់រវាងសម្ព័ន្ធ និងអ្នកជួល (ដូចជាការខូចខាតក្នុងពេលប្រើប្រាស់ ការថែទាំនិងជួសជុល)។

មូលនិធិនេះ គឺសម្រាប់ចំណាយទៅលើសកម្មភាពណាមួយ ដែលមិនមានម្ចាស់ជំនួយគាំទ្រថវិកា ឬបំពេញភាពខ្វះខាតនៅពេលមានមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយមិនគ្រប់គ្រាន់។ម៉្យាងទៀតទុនបម្រុងនេះអាចចំណាយបានលុះត្រាតែមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាមុន។

អ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័នមានសិទ្ធិអនុម័តឲ្យចាយថវិកានេះមិនលើសពី១០០ដុល្លារក្នុង០១ខែ

និតិវិធីនៃការស្នើសុំចាយថវិកាដូចជា:

- ការចាយថវិកាក្នុង០១ខែមិនលើសពី១០០ដុល្លារ ។
- បើលើសពី១០០ដុល្លារ គឺសុំពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ៕
- លើសពី៥០០ដុល្លារ គឺត្រូវមានការប្រជុំសម្រេចដោយសម្លេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងមូល ។

៣.២ <u>ការចំណាយ</u>

រាល់ការចំណាយទៅលើទំនិញ ឬសេវាកម្មទាំងឡាយត្រូវមានវិក័យប័ត្រត្រឹមត្រូវ ហើយមានគុល្យភាពទៅនឹងតំលៃទីផ្សារដោយរាប់ទាំងការចុះតំលៃផងដែរប្រសិនបើមាន។

អគ្គលេខាធិការ គឺជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចរាល់ការចំណាយផ្សេងៗរបស់សម្ព័ន្ធ ។ គណនេយ្យករគ្មានសិទ្ធិធ្វើការសំរេចក្នុងការចំណាយទេ តែមានសិទ្ធិរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ឬថវិការបស់សម្ព័ន្ធ។

ចំណាំ: រាល់ការចំណាយទាំងអស់ត្រូវមានការស្នើសុំជាមុនសិនទើបអាចចាយបាន តែចំពោះអគ្គលេខា គឺអាចចាយក្នុងករណីបន្ទាន់ តែត្រូវតែផ្តល់ដំណឹងដល់មន្ត្រីគណនេយ្យ និងរដ្ឋបាលជាមុនសិន ។

៣.៣ ធនាគារ

៣.៣.១ ការបើកគណនីធនាគារ

ការចុះឈ្មោះបើកគណនីធនាគារ គឺចុះឈ្មោះក្នុងនាមសម្ព័ន្ធ មិនមែនក្នុងនាមបុគ្គលទេ។ ធនាគារមានពីរប្រភេទគឺគណនីសន្សំ និងចរន្ត។ គណនីសន្សំសម្រាប់ថវិកាដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយដោយត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគារសម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយនីមួយៗ ប្រសិនបើមានការទាមទារ ឬដាក់ក្នុងគណនីសន្សំរួម ប្រសិនបើមិនមានការទាមទារពីម្ចាស់ជំនួយ។ រាល់ការបើកនិងបិទគណនីទាំងអស់ ព្រមទាំងហត្ថលេខី ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ គណនីសន្សំត្រូវមានហត្ថលេខីពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអគ្គលេខាធិការ (យ៉ាងតិច២នាក់) ក្នុងបញ្ជីហត្ថលេខីមានប្រសិទ្ធភាព។ គណនីចរន្តត្រូវអនុម័តដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងសម្ព័ន្ធលើកលែងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណាំ:រាល់ការដកប្រាក់ពីធនាគារត្រូវមានការដឹងឮពីមនុស្សយ៉ាងតិចពីរនាក់ គឺប្រធាន/សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ និងគណនេយ្យករ។

៣៣.២ ការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីសន្សំទៅចរន្ត

គណនីសន្សំមិនអនុញ្ញាតឲ្យដកសាច់ប្រាក់ចាយដោយផ្ទាល់បានទេ។ រាល់គណនីសន្សំទាំងអស់ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តែផ្ទេរចូលគណនីចរន្តរួមតែប៉ុណ្ណោះ។ អគ្គលេខាធិការ និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីសន្សំទៅចរន្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងផែនការសកម្មភាពឲ្យបានយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍មុនកាលកំណត់។ បន្ទាប់មកត្រូវផ្ញើសំណើផ្ទេរប្រាក់ដោយបញ្ជាក់សមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅសល់ចុងខែ មួយថ្ងៃមុនការផ្ទេរ។ គណនីចរន្តត្រូវតម្កល់ប្រាក់យ៉ាងតិចមួយពាន់ (១,០០០) ដុល្លារសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយកើតឡើងមុនពេលការផ្ទេរប្រាក់ថ្មី និងដោយសារធនាគារតម្រូវឲ្យមានប្រាក់តម្កល់តិចបំផុតត្រឹមប្រាំរយ (៥០០) ដុល្លារ។

៣.៣.៣. ការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ

រាល់មូលប្បទានប័ត្រត្រូវបំពេញព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយមានហត្ថលេខាពីរនាក់ក្នុងបញ្ជីហត្ថលេខី ក្នុងនោះត្រូវតែមានហត្ថលេខាពីអគ្គលេខាធិការជាដាច់ខាត។ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមិនមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រទេ តែតម្រូវឲ្យមានការផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការយករបាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលមានពីធនាគាររៀងរាល់ខែ។ រាល់ការចំណាយចាប់ពីបួនរយ (៤០០) ដុល្លារឡើងត្រូវទូទាត់ជាមូលប្បទានប័ត្រលើកលែងក្នុងករណីណាដែលសហគមន៍ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្នើសុំជាសាច់ប្រាក់ អគ្គលេខាធិការនិងមន្ត្រីរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុអាចសម្របសម្រួលជាសាច់ប្រាក់តាមការដាក់ស្តែងភ្ជាប់ជាមួយលិខិតស្នើសុំ។

មូលប្បទានប័ត្រមិនអនុញ្ញាតឲ្យចុះហត្ថលេខាជាដាច់ខាតមុនពេលបំពេញទឹកប្រាក់ និងព័ត៌មាន ជាពិសេសហាមដាច់ខាតមិនត្រូវចេញមូលប្បទានប័ត្រដោយមិនមានទឹកប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងគណនីចរន្ត។ ម្យ៉ាងទៀតមិនអនុញ្ញាតឲ្យកត់ត្រាប្រតិបត្តិចេញសាច់ប្រាក់ពីគណនីចរន្តតាមរយៈសក្ខីប័ត្រចំណាយដោយមិនមានចេញមូលប្បទានប័ត្រទេជាពិសេសហាមការចេញមូលប្បទានប័ត្រដោយមិនទាន់ទទួលបានចំណាយគ្រប់គ្រាន់។

៣.៤ ការផ្ទេរមូលនិធិបណ្ដោះអាសន្ន

ជាទូទៅនៅពេលត្រូវការថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពរបស់សម្ព័ន្ធ ថវិកានោះត្រូវដកចេញពីគណនីធនាគារ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គម្រោងខ្លះអាចនឹងត្រូវការលុយមុនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពមុននឹងលុយរបស់ម្ចាស់ជំនួយពិតមកដល់។ ក្នុងករណីនេះ ការខ្ចីលុយពីម្ចាស់ជំនួយសម្រាប់យកទៅចំណាយលើសកម្មភាពរបស់ម្ចាស់ជំនួយមួយទៀតនឹងអាចត្រូវធ្វើឡើង ដោយស្នើសុំការឯកភាពពីម្ចាស់ជំនួយ ត្រូវមានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបញ្ជាក់ពីការខ្ចីនេះ និងមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៣.៥ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ទូទាត់ទ្រាយតូច

មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃដែលមានចំនួនមិនឲ្យលើសពី ១០០០ ដុល្លាអាមេរិក ដោយរក្សាទុកនៅក្នុងទូដែកសុវត្ថិភាពរបស់សម្ព័ន្ធ ។ ហើយត្រូវបំពេញបន្ថែមវិញនៅពេលចំនួនប្រាក់នៅសល់តិចជាង២៥០ដុល្លារ បូកនឹងសំណើសុំរបស់បុគ្គលិកសរុបដែលមាន (សំណើនីមួយៗតិចជាង២០០ដុល្លារ) មុនពេលចេញជាមូលប្បទានប័ត្រ។ ប្រសិនបើមានការទូទាត់បុរេប្រទានពីបុគ្គលិក ធ្វើឲ្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់លើសពី១០០០ដុល្លារ ហើយមិនមានផែនការចំណាយក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍ក្រោយ ចំនួនលើសនោះត្រូវយកទៅដាក់ចូលក្នុងគណនីចរន្តវិញ ។ តែបើចំនួនលើសនោះសម្រាប់ប្រើបន្តទៀត ត្រូវធ្វើការរាប់ជាក់ស្តែងដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកដទៃទៀត ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ។

សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃនេះមិនអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់ក្រៅពីកម្មវត្ថុគម្រោងឡើយ ប្រសិនបើមានការប្រើប្រាស់ខុសពីសកម្មភាពគម្រោង ដូចជាការខ្ចីប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនឬដោយបុគ្គលិកដទៃទៀត មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ និងត្រូវទទួលលិខិតព្រមានជាលាយលាក់អក្សរ (មើលបន្ថែមក្នុងច្បាប់បុគ្គលិក)។

គណនេយ្យករគ្មានសិទ្ធិយកថវិកាទាំងនោះទៅរក្សាទុកនៅផ្ទះ ឬហោប៉ៅ និងធ្វើការចាត់ចែងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិពីអគ្គលេខាធិការ ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិឡើយ។

៣.៦ ការរាប់សាច់ប្រាក់ (ប្រចាំខែ និងរាប់មិនប្រាប់មុន)

រៀងរាល់នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ (បើចំចុងសប្ដាហ៍ត្រូវរាប់នៅថ្ងៃសុក្រ) មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរាប់សាច់ប្រាក់ជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការនិងបុគ្គលិកគម្រោង និងបំពេញទម្រង់រាប់សាច់ប្រាក់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសមតុល្យក្នុងគណនីសាច់ប្រាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុនចុះហត្ថលេខា។ ដើម្បីតាមដានមើលការកត់ត្រាបញ្ជីរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការកាន់កាប់ប្រាក់ឲ្យបាន

ត្រឹមត្រូវថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវរាប់សាច់ប្រាក់មិនប្រាប់មុនយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យបានម្តងក្នុងរយៈពេល៣ខែ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីការរកឃើញផ្សេងៗ។

៣.៧ ការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីនៅធនាគារ

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយធនាគារ គឺដើម្បីធនាថាមានប្រតិបត្តិការ ដែលត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីរបស់សម្ព័ន្ធនៅធនាគារពិតជាត្រឹមត្រូវតាមការដក និងដាក់ប្រាក់។ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារជាមួយបញ្ជីសាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធQuickBooks ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើឃើញថាតួលេខខុសគ្នា ហើយកំហុសនោះបង្កើតដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវដោយមានសក្ខីប័ត្រអនុម័តពីអគ្គលេខាធិការមុនកត់ត្រាចូលក្នុងកម្មវិធី QuickBooks។ ប្រសិនបើកំហុសជារបស់ធនាគារ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់វិធានការភ្លាមៗឲ្យធនាគារធ្វើការកែតម្រូវឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចនេះរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវបញ្ជាក់ពីកំហុសនោះនឹងត្រូវតាមដានដោយប្រុងប្រយ័ត្ននៅលើរបាយការណ៍ធនាគារខែបន្ទាប់។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយគណនេយ្យករត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះលំហូរសាច់ប្រាក់និងឯកសារផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយធនាគារ និងយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការ ។

៤. ប្រព័ន្ធនៃការចំណាយ

៤.១ សិទ្ធិនៃការអនុម័តលើការចំណាយ

តួនាទី	ទឹកប្រាក់	ប្រភេទចំណាយ	កំណត់សំគាល់
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	ចាប់ពី៥០០០ ដុល្លារ ឡើង	ចំណាយរដ្ឋបាល សកម្មភាព គម្រោង	អនុម័តដោយចុះហត្ថលេខា ឬតាម អ៊ីម៉ែល
	មិនកំណត់	ការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីសន្សំទៅចរន្តជ្រើសរើសសវនកម្មខាងក្រៅ	
		ចំណាយមិនមានក្នុងផែនការសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់ទុនបម្រុងរបស់អង្គការការលក់ និង លុបអចលនវត្ថុពីបញ្ជី	អនុម័តដោយចុះហត្ថលេខា ឬតាមអ៊ីម៉ែល
អគ្គលេខាធិការ	តិចជាងឬស្មើ ៥០០០ ដុល្លារ	ចំណាយរដ្ឋបាល សកម្មភាព គម្រោង	ដែលមានក្នុងផែនការសកម្មភាព

៤.២ ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃការអនុម័តលើការចំណាយ

អគ្គលេខាធិការះ ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិឲ្យទៅអ្នកសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ។ ករណីអ្នកសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការអវត្តមានត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិទៅឲ្យអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី ក្នុងករណីទៅចូលរួមនៅក្រៅប្រទេស និងសិទ្ធិផ្នែកអនុម័តលើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយកំណត់ទឹកប្រាក់អាស្រ័យលើការវិនិច្ឆ័យរបស់អគ្គលេខាធិការដោយត្រូវពិចារណាតាមភាពជាក់ស្តែង ដូចមាននៅក្នុងផែនការ។

៥. ប្រាក់បុរេប្រទាន

៥.១ ការស្នើសុំបុរេប្រទាន

គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវមានផែនការសកម្មភាព និងថវិកាច្បាស់លាស់សម្រាប់ការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានផែនការចំណាយ ទោះសម្រាប់រដ្ឋបាលក្តី ឬគម្រោងក្តី ត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំដកប្រាក់មុន ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយគ្នាតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់ខ្លួនរួចដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសុំសេចក្តីអនុម័តពីអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័តឲ្យចាយ ទើបមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុបើកថវិកាទៅឲ្យអ្នកស្នើ។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់ និងទទួលបានការអនុម័តជាមុនពីអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុម័តឲ្យបានយ៉ាងហោចណាស់បីថ្ងៃមុនៗនឹងថ្ងៃដែលខ្លួនត្រូវចំណាយ។

សំណើបុរេប្រទានសម្រាប់សកម្មភាពទាំងអស់ ត្រូវធ្វើ១សប្តាហ៍ម្តងសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងសក្ខីប័ត្រតែ១ ហើយទឹកប្រាក់សរុបលើស៥០០០ដុល្លារ ត្រូវចេញមូលប្បទានប័ត្រតាមដំណាក់កាលដោយ តាមសកម្មភាពនីមួយៗ)ដាក់កាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់។

៥.២ ការទូទាត់បុរេប្រទាន

រាល់ការចំណាយត្រូវមានឯកសារ ឬវិក្កយបត្របញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។ រាល់ចំណាយរួចហើយបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការទូទាត់ជម្រះបញ្ជីចំណាយក្រោយសកម្មភាពនីមួយៗចប់សព្វគ្រប់ យ៉ាងយូររយៈពេល៧ថ្ងៃនៃធ្វើការ។ ករណីមានពន្យារពេលទូទាត់ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឲ្យច្បាស់លាស់និងអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ។ ករណីទូទាត់មិនមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវកាត់ទឹកប្រាក់ដែលមានលើវិក្កយប័ត្រនោះ (ដោយតម្រូវឲ្យសរសេរលើខ្នងសក្ខីប័ត្របញ្ជាក់ពីការប្រគល់វិក្កយប័ត្រត្រលប់ហត្ថលេខាទទួលប្រាក់បញ្ជាក់ផងលើឯកសារនោះផង។ ក្នុងករណីខ្វះឯកសារមិនទាក់ទងនឹងទឹកប្រាក់ចំណាយ ត្រូវតំកល់ប្រាក់យ៉ាងតិច៥ដុល្លារ និងត្រូវកំណត់ពីរយៈពេលនៃការប្រគល់ឯកសារ ។ ពេលប្រគល់ឯកសាររួចហើយ ទើបបើកប្រាក់នោះឲ្យវិញដោយចុះហត្ថលេខាទទួលបញ្ជាក់ផងលើឯកសារនោះ។

ថវិកាដែលចាយសល់ត្រូវបង្វិលត្រឡប់ និងទូទាត់មកឲ្យសម្ព័ន្ធវិញ។ ចំពោះករណីចាយថវិកាលើស មុនធ្វើការចាយលើសក៏ត្រូវសុំសេចក្តីសម្រេចពីអ្នកអនុម័តលើការចំណាយតាមរយៈ

ទូរស័ព្ទ ហើយត្រូវសរសេរបញ្ជាក់លើសក្ខីប័ត្រ។បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវតែធ្វើការទូទាត់ជម្រះបញ្ជីឲ្យរួចរាល់ជាមុនសិន មុននឹងស្នើសុំដកប្រាក់យកទៅចាយលើកទីពីរបន្តទៀត។

វិក្កយបត្រចំណាយត្រូវមានឈ្មោះហាង ឬប្រភព អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង លេខទូរស័ព្ទមុខទំនិញ បរិមាណ តម្លៃឯកត្តា តម្លៃ សរុប និងហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកចំណាយ និងហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកលក់។

៦. ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

៦.១ ប្រាក់បៀវត្ស

ប្រាក់ខែបុគ្គលិកនឹងបើកនៅចន្លោះថ្ងៃ ២៥-៣០ នៃខែនីមួយៗ។ បញ្ជីបើកប្រាក់ខែរួមត្រូវរៀបចំដោយមានចុះហត្ថលេខាស្នើសុំដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងចុះហត្ថលេខាអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ ។ សម្ព័ន្ធនឹងបើកប្រាក់ខែជូនបុគ្គលិកតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារដែលកំណត់ និងរៀបចំដោយសម្ព័ន្ធមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបញ្ជីផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីចរន្តទៅគណនីបុគ្គលិកនីមួយៗ (ដោយកាត់ចេញនូវប្រាក់ពន្ធ) ដោយមានត្រាធនាគារឲ្យបានត្រឹមត្រូវបន្ទាប់ពីផ្ទេរប្រាក់រួចដោយមិនតម្រូវឲ្យមានប្រើប័ណ្ណបើកប្រាក់ខែសម្រាប់រៀបចំប័ណ្ណបើកប្រាក់ខែសម្រាប់បុគ្គលិកចុះហត្ថលេខាទទួលប្រាក់។ ។ បុគ្គលិកគ្រប់រូបជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការបង់ពន្ធលើប្រាក់ខែដោយកាត់ចេញពីប្រាក់ខែរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែសម្ព័ន្ធជាអ្នកបំពេញសំណុំបែបបទពន្ធដារ និងបង់ពន្ធជូនរដ្ឋយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ ។ ការបង់ពន្ធនឹងធ្វើឡើងនៅពេលមានសេចក្តីប្រកាស ឬណែនាំច្បាស់លាស់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតម្រូវឲ្យអង្គការសង្គមស៊ីវិលបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ។ ករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបង់ពន្ធ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលជាទទួលខុសត្រូវលើការផាកពិន័យទាំងស្រុង។

៦.២ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ និងអាហារ

១. ការធ្វើដំណើរប្រចាំខែនៅក្នុងភ្នំពេញ

- អគ្គលេខាធិការ ៤០ដុល្លារ
- អ្នកសម្របសម្រួល ៣០ដុល្លារ
- មន្ត្រីគម្រោង២០ដុល្លារ
- មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ១៥ដុល្លារ
- ជំនួយការគម្រោង ១៥ដុល្លារ
- បេឡាករ ១០ដុល្លារ
- ជំនួយការរដ្ឋបាល៣០ដុល្លារ

សំគាល់ បើស្ថាប័នមានយាន្តយន្ត គឺថវិកានេះចំណាយទៅលើសាំងឡាន ឬម៉ូតូរបស់ស្ថាប័ន ។

ថវិការនេះអាចធ្វើទៅបានក្នុងករណីមានការគាំទ្រថវិកាគ្រប់គ្រាន់ពីម្ចាស់ជំនួយសម្រាប់គោលបំណងនេះ ។

២. នៅក្នុងខេត្តគោលដៅ ក្រៅក្រុងភ្នំពេញទៅតាមតម្លៃជាក់ស្តែងដែលតម្រូវការទីផ្សារដែលមានថែងនៅសៀវភៅគ្រប់គ្រងធានធានមនុស្ស ។

៣. សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងមូលដ្ឋាន (តំបន់គោលដៅ)ក្នុង០១ថ្ងៃ០៥ដុល្លារ

៤. ការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេស(YCUD)នឹងផ្តល់តម្លៃធ្វើដំណើរទៅតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែងដោយសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

៥. អាហារៈ សម្ព័ន្ធនឹងឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក អាហារត្រូវគិតតាមពេលវេលាមកដល់ការិយាល័យជាក់ស្តែង ដូចខាងក្រោម៖

- អាហារ៖១៥ ដុល្លាក្នុង១ថ្ងៃ (ព្រឹក ៥ដុល្លា ថ្ងៃត្រង់ ៦ដុល្លា និងល្ងាច ៤ដុល្លា)។
- ការកំណត់ពេលវេលានេះ គឺព្រឹកគិតពីមុនម៉ោង៨ ពេលថ្ងៃក្រោយម៉ោង១២ ពេលល្ងាចគិតក្រោយម៉ោង៥។

បច្ចុប្បន្ននេះសម្ព័ន្ធពុំមានលទ្ធភាពគាំទ្របុគ្គលិកឲ្យធ្វើដំណើរទៅខាងក្រៅប្រទេសដើម្បីចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗសម្រាប់ជាប្រយោជន៍របស់សម្ព័ន្ធនោះឡើយ។ បើកម្មវិធីសំខាន់ៗ អង្គការដែលរៀបចំកម្មវិធីអញ្ជើញនោះនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយទាំងអស់ ដែលកើតឡើង។ ក្នុងករណីពិសេសបំផុតសម្ព័ន្ធនឹងពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីសម្រេច ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលមាន។

៦. ថវិកាហោប៉ៅទៅក្រៅប្រទេសប្រចាំថ្ងៃ គឺ

- សម្រាប់តំបន់អាស៊ី១៥ដុល្លារ
- ក្រៅពីតំបន់អាស៊ី ៣០ដុល្លារ

ថវិកានេះបើកជូនបុគ្គលិក អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពថវិកាជាក់ស្តែងរបស់ YCUD ។

៦.៣ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំនេះនឹងទទួលបាន៣០ភាគរយនៃប្រាក់ខែគោល ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវបើកជូនបុគ្គលិកគ្រប់រូបសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ ឬភ្ជុំបិណ្ឌដាច់ដោយឡែកពីប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។

សម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលការងារសាកល្បង (ទោះបីការសាកល្បងត្រូវបន្ត៣ខែទៀតក៏ដោយ) មិនទទួលបានប្រាក់នេះទេ បន្ទាប់មកពីចប់ការងារសាកល្បងបានជោគជ័យ ទើបទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំនេះ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំនេះនេះអាចធ្វើទៅបានក្នុងករណីមានការគាំទ្រថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គោលបំណងនេះ។

៦.៤ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ (Providentt Fund)

បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវកាត់ប្រាក់ខែជារៀងរាល់ខែចំនួន ៥% សម្រាប់រក្សាទុកជាប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ហើយស្ថាប័ននឹងរក្សាទុកឲ្យ៥ភាគរយទៀតសម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់ៗរូប ។

និតិវិធីនៃការទូទាត់ប្រាក់សោធននិវត្តនិ

- ស្ថាប័ននឹងបើកថវិកាឲ្យលុះត្រាតែបុគ្គលិកធ្វើការឲ្យស្ថាប័នចាប់ពីរយៈពេល០១ឆ្នាំឡើងទៅ គឺបុគ្គលិកនឹងទទួលបានថវិកាពីស្ថាប័ន និងថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនដែលបានសន្សំ ។
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកធ្វើការតិចជាង០១ឆ្នាំ ហើយដាក់លិខិតលាឈប់ គឺបុគ្គលិកបើកយកថវិកា (ប្រាក់សោធននិវត្តន៍)បានតែថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនឯងទេ ថវិកាដែលនៅសល់ ដែលស្ថាប័នផ្តល់ឲ្យនឹងផ្ទេរទៅឲ្យស្ថាប័នវិញ ដោយរក្សាទុកជាទុនបម្រុង ។
- ក្នុងករណីគាត់ឈប់ដោយការបញ្ឈប់ គឺបានតែប្រាក់ដែលគាត់សន្សំនោះទេ ទោះបីជាគាត់បានធ្វើការចាប់ពី០១ឆ្នាំ ឡើងទៅ ហើយប្រាក់ដែលនៅសល់នេះ គឺចូលទៅទុនបម្រុង ។

ប្រាក់សោធននិវត្តន៍នេះអាចធ្វើទៅបានក្នុងករណីមានការគាំទ្រថវិកាគ្រប់គ្រាន់ពីម្ចាស់ជំនួយសម្រាប់គោលបំណងនេះ ។ នីតិវិធីលម្អិតនៃប្រាក់សោធននិវត្តន៍នេះមានរៀបរាប់នៅក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក។

៧. ការបើកថវិកាមុន ការកាន់សោរ និងលេខសំងាត់

៧.១ ការបើកថវិកាមុន

- បុគ្គលិកអាចសុំបើកប្រាក់បៀវត្សមុនយ៉ាងច្រើនបំផុតមួយខែនៃប្រាក់ខែរបស់ពួកគេហើយត្រូវធ្វើការកាត់សងវិញនៅចុងខែ។ ក្នុងករណីចាំបាច់បុគ្គលិកអាចធ្វើការស្នើរសុំបើកប្រាក់បៀវត្សបានយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៣ខែករណី នេះក៏ត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើលទ្ធភាពរបស់សម្ព័ន្ធផងដែរ។ ចំពោះបុគ្គលិក ដែលមិនទាន់បានធ្វើការទូទាត់សងវិញនោះសម្ព័ន្ធមិនអនុញ្ញាតឲ្យស្នើសុំបើកប្រាក់បៀវត្សមុនជាថ្មីទៀតបានឡើយ។
- ពាក្យសុំបើកប្រាក់ខែមុន បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងចំនួនប្រាក់ ដែលសុំបើកមុនដោយមានហត្ថលេខារបស់សាមុីខ្លួនព្រមទាំងមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខា ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ។

៧.២ ការកាន់សោរ និង លេខសំងាត់

អ្នកកាន់សោរ និង កាន់លេខសំងាត់ គឺត្រូវតែជាមនុស្សផ្សេងពីគ្នា ។

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលជាអ្នកកាន់សោរ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការជាអ្នកកាន់លេខសំងាត់

លេខសំងាត់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតដោយមានការចុះហត្ថលេខាយ៉ាងតិចពីរនាក់ គឺអ្នកសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីកម្មវិធី ។ អាចបើកស្រោមសំបុត្រនេះបានលុះត្រាណាតែអ្នកកាន់លេខសំងាត់មានគ្រោះថ្នាក់មិនអាចនិយាយប្រាប់បានឬ ឈប់ពីការងារដោយមិនជូនដំណឹងឬមិនអាចទាក់ទងសួររកលេខសំងាត់បាន។

៨. នីតិវិធីទិញសម្ភារៈ

៨.១ ទំនិញ និងសេវាកម្ម

រាល់ការទិញសម្ភារសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាលឬកម្មវិធី សម្ព័ន្ធនឹងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការចំនាយចាប់ពី២៥០ដុល្លារ ត្រូវមានQuotation ចំនួន០៣ ។

រាល់ការចំណាយទិញសម្ភារៈឬសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសរុបលើសពី៥០០០ ដុល្លាឡើងទៅនឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រកាសដេញថ្លៃជាសាធារណ ដោយគណៈកម្មការទិញយ៉ាងតិច២នាក់ក្នុងលក្ខណៈតម្លាភាព និងអាចទទួលយកបាន។

៨.២ ជួលទីប្រឹក្សា ឬអ្នកជំនាញការ

រាល់ការស្វែងរកទីប្រឹក្សាតម្លៃចាប់ពី១០០០ដុល្លារឡើងទៅ ត្រូវមានការប្រកាសឲ្យមានការដាក់ពាក្យជាសាធារណៈ ៕

៩. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្ព័ន្ធនឹងបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំខែ រៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥នៃខែនីមួយៗ។ ការជម្រះបញ្ជីត្រូវបានធ្វើនៅពេលធ្វើរបាយការណ៍ និងការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ឡើងវិញ ហើយត្រូវមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការ។ រាល់ការចំណាយទាំងអស់នឹងធ្វើការបង្ហាញប្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់នូវរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល មុនពេលរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេប។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុធ្វើឡើងជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីធានាដល់ការប្រតិបត្តិល្អនៅក្នុងសម្ព័ន្ធ ឬឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ គ្រប់របាយការណ៍នៃគ្រានីមួយៗត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងឯកភាពពីអ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកនីមួយៗមុននឹងដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យអនុម័តចុងក្រោយ។ របាយការណ៍ដែលត្រូវធ្វើមានដូចជាតារាងតុល្យការ ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូល-ចំណាយ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ (ធនាគារនិងសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ) និងរបាយការណ៍ចំណាយធៀបជាមួយផែនការថវិកា ព្រមទាំងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់។

របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំត្រូវបង្ហាញជូនដល់បុគ្គលិកតាមរយៈការប្រជុំបុគ្គលិក ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គេ។របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ត្រូវបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមរយៈការផ្ញើជូន(អ៊ីម៉ែល) ឬការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ឆមាស និងឆ្នាំត្រូវបង្ហាញជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ការបង្ហាញនេះអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រជុំចែករំលែក មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ គេហទំព័រជាដើម។

១០. ផែនការថវិកា

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ ស្របតាមគម្រោងសំណើរ និងផ្នែកនីមួយៗ (កម្មវិធី និងរដ្ឋបាល) ក្រោមការសម្របសម្រួលដោយអ្នកសម្របសម្រួលតាមផ្នែកនីមួយៗ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការបូកសរុបផែនការថវិកាតាមផ្នែកនីមួយៗជាផែនការថវិការួមរបស់សម្ព័ន្ធឲ្យបានរួចរាល់នៅដើមខែធ្នូជារៀងរាល់ឆ្នាំ រួចផ្ញើជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

រាល់គម្រោងសំណើរបស់សម្ព័ន្ធស្នើសុំទៅម្ចាស់ជំនួយត្រូវស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សម្ព័ន្ធនិងមានការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១១. សវនកម្ម

១១.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូល និងចំណាយដោយប្រៀបធៀបសមតុល្យចុងគ្រានីមួយៗទៅនឹងថវិកាដែលមាននៅក្នុងដៃ និងធនាគារ។ មនុស្សសំខាន់យ៉ាងតិច៣នាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ យូរបំផុតត្រឹមខែទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់។ សវនកម្មនេះគួរមានការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានសិទ្ធិតែងតាំងអ្នកតំណាងក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើដោយមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន ឬការធ្វើសវនកម្មដោយពុំមានគ្រោងទុក។ សវនករអាចធ្វើសវនកម្មទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសាច់ប្រាក់សន្និធិនិងត្រួតពិនិត្យលើចំណូល និងចំណាយ ព្រមទាំងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ផងដែរ។

សមាសភាពអ្នកចូលរួមក្នុងគណកម្មាធិការនេះរួមមាន:

- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន០១រូប ។
- មន្ត្រី ឬជំនួយការកម្មវិធីចំនួន០២រូប។

តួនាទី និង ភារកិច្ចពិនិត្យមើល និងផ្ទៀតផ្ទាត់លើ:

- ពិនិត្យមើលថវិកាចំណូលចំណាយ
- ផ្តល់យោបល់កែលំអផ្សេងៗ
- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនេះនឹងធ្វើឡើងយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ នៅមុនពេលបិទកម្មវិធី ដើម្បីផ្តល់ជាអនុសាសនិក្នុងការបំពេញការខ្វះខាតរបស់បុគ្គលិក ។

១១.២ សវនកម្មខាងក្រៅ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សម្ព័ន្ធត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករខាងក្រៅរៀងរាល់១២ ទៅ ១៨ ខែម្តង។ សវនកម្មដោយមិនប្រាប់មុន អាចធ្វើឡើងអាស្រ័យលើតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយឬ អ្នកវាយតម្លៃខាងក្រៅ។

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុពីខាងក្រៅគឺដើម្បីពិនិត្យទៅលើការប្រើប្រាស់ថវិកា នៅក្នុងសម្ព័ន្ធដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយសម្ព័ន្ធ និងដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិនៅក្នុងសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងធានាឲ្យការចំណាយថវិកាក្នុងសម្ព័ន្ធឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាល់របាយការណ៍សវនកម្មខាងក្រៅ គឺមានការចុះហត្ថលេខាពីអគ្គលេខាធិការ និងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល បន្ទាប់ពីពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចហើយ រាល់អនុសាសន៍នៃសវនកម្មខាងក្រៅនឹងត្រូវលើកយកមកធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងដល់ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងសម្ព័ន្ធ និងធ្វើការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្ត និងការរីកចំរើននៃអំឡុងពេល៦ខែម្តងទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៅកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស។

១២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ

រាល់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទុកដាក់នៅកន្លែងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាឯកសារទាំងអេឡិចត្រូនិច និងជាក្រដាសស្នាមឲ្យមានរបៀបរៀបរយ។ ចំពោះឯកសារជាអេឡិចត្រូនិចត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ខែនៅក្នុងប្រពន្ធ័កុំព្យូទ័រ និងដាច់ដោយឡែក ឬថតចម្លងចូលក្នុងស៊ីឌី ឬ External HDD ដាក់ក្នុងទូរដែកសុវត្ថិភាព។

ឯកសារទាំងពីរប្រភេទនេះត្រូវរក្សាទុកឲ្យមានសុវត្ថិភាពទៅតាមប្រព័ន្ធដែលសម្ព័ន្ធមាន ។

១៣. អំពីលទ្ធកម្មនៃការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រង

រាល់សម្ភារ ឧបករណ៍ និងវត្ថុផ្សេងៗដែលទិញដោយសម្ព័ន្ធ ឬការបរិច្ចាគពីអ្នកដទៃគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សម្ព័ន្ធ នឹងប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍របស់សម្ព័ន្ធមិនមែនជាប្រយោជន៍បុគ្គលម្នាក់ៗឡើយ។ ការគ្រប់គ្រងលម្អិតនឹងមាន ចែងនៅក្នុងគោលការណ៍រដ្ឋបាលដាច់ដោយឡែក។

រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សម្ព័ន្ធដែលមានតម្លៃចាប់ពី២០ដុល្លារឡើងទៅ ត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ។

រាល់ការលុបចោល បោះចោល បរិច្ចាគ ឬលក់អចលនទ្រព្យ ត្រូវមានការអនុម័តពីអគ្គលេខាធិការ។ ចំពោះការលក់ អចលនទ្រព្យ ឬចលនទ្រព្យមានតម្លៃសរុបលើសពី២០០ដុល្លាត្រូវមាន២នាក់ក្នុងចំណោមសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិ។ បើលើសពី៣០០ដុល្លាឡើង ការលក់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ។

១៣.១ ការទិញឧបករណ៍ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

ការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- មានការប្រកួតប្រជែងជាចំហរ
- មានតម្លាភាព
- ទំនិញដែលមានតំលៃលើសពី២៥០ដុល្លាឡើងទៅត្រូវមានការសាកសួរថ្លៃ យ៉ាងតិចចំនួន៣។ អគ្គលេខាធិការ ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធជាអ្នកដែលធ្វើការសំរេចថាយកសម្ភារៈណាមួយ។

១៣.២ ការកត់ត្រានូវអចលនទ្រព្យ

គណនេយ្យករ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សា និងកត់ត្រាបញ្ជីឧបករណ៍ និងសំភារៈការិយាល័យទាំងឡាយ។ រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សម្ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវចុះចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ហើយត្រូវបំពេញពត៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- លេខរៀង
- លេខកូដសំគាល់
- ឯកសារយោង
- តំលៃទំនិញ
- ការអធិប្បាយផ្សេងៗ

១៣.៣ របាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រា

- អចលនទ្រព្យទាំងអស់ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការវាយតំលៃឡើងវិញនៅរៀងរាល់ចុង ឆ្នាំដោយមានការចូលរួមពី ៖ អគ្គលេខាធិការ ឬប្រតិភូផ្ទេរសិទ្ធិ គណនេយ្យ និងរដ្ឋបាលដោយមានធ្វើកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់។
- របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវពិនិត្យដោយបុគ្គលិកជំនាញ និងមានការយល់ព្រមដោយអគ្គលេខាធិការ ហើយត្រូវមានឯកសាររក្សាទុកប្រចាំខែនីមួយៗ។
- ប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាដែលសម្ព័ន្ធប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើការកត់ត្រារបាយការណ៍។

១៤. ការរំលោះចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ

ការកាត់រំលោះទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវធ្វើបញ្ជីរំលោះប្រចាំឆ្នាំ ប្រសិនជាមានការទាមទារពីម្ចាស់ជំនួយ ឬ ពីច្បាប់អង្គការចេញដោយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

- ម៉ូតូត្រូវកាត់ ២០ភាគរយនៃតម្លៃដើម។
- តុ ទូ ១០ភាគរយនៃតម្លៃដើម។

- កុំព្យូទ័រ ២០ភាគរយនៃតម្លៃដើម។
- ឡានត្រូវកាត់ ១០ភាគរយនៃតម្លៃដើម។
- ម៉ាស៊ីនថតរូប (Digital) ២០ភាគរយនៃតម្លៃដើម។

១៥. ប្រព័ន្ធសក្ខីប័ត្រ

សម្ព័ន្ធនឹងប្រើប្រាស់សក្ខីប័ត្រមានបីទម្រង់គឺ:

១៥.១ សក្ខីប័ត្រចំណាយ (Payment Voucher)

ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការចេញសាច់ប្រាក់ដូចជាប្រាក់បុរេប្រទានការទូទាត់បុរេប្រទាន (បើសិនជាការបុរេប្រទានតូចជាងការចំណាយ) និងការចំណាយជាក់ស្តែង។ លេខរៀងសក្ខីប័ត្រតាងដោយអក្សរ PV-0001។

១៥.២ សក្ខីប័ត្រចំណូល (Receipt Voucher)

ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការចូលសាច់ប្រាក់មានដូចជាថវិកាទទួលពីម្ចាស់ជំនួយតាមរយៈធនាគារ ឬសាច់ប្រាក់ ការទូទាត់បុរេប្រទាន (បើការបុរេប្រទានធំជាងការចំណាយ) និងការដកប្រាក់ពីធនាគារ។លេខរៀងសក្ខីប័ត្រតាងដោយអក្សរ RV-0001។

១៥.២ សក្ខីប័ត្រទូទៅ(General Voucher)

ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការណាមិនទាក់ទងនឹងចលនាសាច់ប្រាក់មានដូចជាការចុះសមតុល្យដើមគ្រា ការកែតម្រូវ និងការបិទបញ្ជី..។

❖ <u>ការបំពេញទម្រង់សក្ខីប័ត្រ</u>

សក្ខីប័ត្រត្រូវបានបំពេញដោយបុគ្គលិកស្នើសុំបុរេប្រទាន ឬការចំណាយ (ត្រូវពិនិត្យមើលសក្ខីប័ត្រនិមួយៗ)។ សក្ខីប័ត្រត្រូវអនុម័តមុនពេលចេញសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យករជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះសាច់ប្រាក់ណាដែលបានចេញមុនការអនុម័ត។គណនេយ្យករត្រូវធានាថាគ្មានសក្ខីប័ត្រណាត្រូវបានចុះប្រតិបត្តិការក្នុង QuickBooks មុនពេលអនុម័តឡើយ។ នៅរាល់ចុងខែគណនេយ្យករត្រូវត្រួតពិនិត្យសក្ខីប័ត្រទាំងអស់ជាមួយនឹងឯកសារចំណាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវនឹងការចុះប្រតិបត្តិការក្នុង QuickBooks មុនពេលបិទបញ្ជីប្រចាំខែ។ក្នុងករណីដែលគណនេយ្យកររកឃើញថាមានកំហុសលើសក្ខីប័ត្រ ដែលបានអនុម័តរួចរាល់ ហើយចង់ធ្វើការកែតម្រូវលើព័ត៌មានផ្សេងៗក្រៅពីតួលេខគណនេយ្យករត្រូវចុះហត្ថលេខានៅជិតកន្លែងកែកំហុសនោះ។ ប្រសិនបើខុសតួលេខត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពីអ្នកអនុម័ត បើមិនដូច្នោះទេ សក្ខីប័ត្រត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ។ បើសក្ខីប័ត្រមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយច្រើន គណនេយ្យករត្រូវបំពេញទឹកប្រាក់ ឬភាគរយសម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុនពេលអនុម័ត។

- សម្គាល់៖ វិក្កយប័ត្រណា ដែលព្រីនចេញពីកុំព្យូទ័រលើក្រដាសរលោងដែលងាយរលុបក្នុងរយៈពេលពីរឬបីខែគណនេយ្យករត្រូវថតចម្លងនឹងបិតភ្ជាប់ជាមួយវិក្កយប័ត្រនោះឬក៏អ្នកទិញអាចសុំឲ្យអ្នកលក់ចេញវិក្កយប័ត្រហាងរបស់គេផ្ទាល់។រាល់ការបំពេញពិតមានលើសក្ខីប័ត្រ ឬក៏ឯកសារចំណាយដោយខ្មៅដៃ គណនេយ្យករត្រូវបដិសេធមិនទទួលយកឯកសារទាំងនោះឡើយ ហើយត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នការសរសេរប៊ិចពណ៌ខ្មៅ ឬហ្វឺត។ ឯកសារចំណាយណាដែលបានកើតឡើង ហើយមិនបានទូទាត់ហួសរយៈពេលបីខែឯកសារនោះមិនអាចយកមកទូទាត់បានទេ។
- <u>វិក្កយប័ត្ររបស់សម្ព័ន្ធ</u>

វិក្កយប័ត្ររបស់សម្ព័ន្ធ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់រាល់ការចំណាយ ដែលមិនមានវិក្កយប័ត្រ។ វិក្កយប័ត្រត្រូវបំពេញឈ្មោះទាំងអ្នកទទួល និងបង់ប្រាក់។

១៦. ការធ្វើវិសោធនកម្មគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវធ្វើការចម្លងជូនដល់បុគ្គលិកឲ្យបានគ្រប់គ្នា ។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការណែនាំឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងសម្ព័ន្ធយល់ពីការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ។

គោលនយោបាយនេះ នឹងធ្វើការកែសម្រួលនៅពេលមានការស្នើសុំជាចាំបាច់របស់សម្ព័ន្ធ ដោយមានការស្នើសុំ៥០បូកមួយចំនួនបុគ្គលិកសរុប ឬពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងហោចណាស់២នាក់ ឬពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់៥ឆ្នាំម្តងដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាផងដែរ ។ រាល់ការកែសម្រួលនឹងត្រូវមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

គោលនយោបាយនេះមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០១៥

អគ្គលេខាធិការស្តីទី

រាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី ....ខែ ....ឆ្នាំ២០១៥

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

<u>កន្លែងទទួល</u>

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- បុគ្គលិក (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ក. ទស្សនៈវិស័យ

ចង់ឃើញសង្គមកម្ពុជាមួយដែលសិទ្ធិអំណាចយុវជនគ្រប់ជំនាន់ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសប្រកបដោយចេរភាព ។

ខ. បេសកកម្ម

យុវជនធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីពង្រឹងនិងពង្រីកការចូលរួមរបស់យុវជននៅក្នុងកិច្ចការសង្គមតាមរយៈការកសាងសមត្ថភាព ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិមនុស្ស លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ បរិស្ថាន សុខភាព ព្រមទាំងការតស៊ូមតិឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពយុវជនកម្ពុជា ។

គ.គោលបំណង

ធានាឲ្យមានសម្លេងដ៏រឹងមាំរបស់យុវជន ដែលទទួលស្គាល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងជំរុញឲ្យមានការបង្កើត និងការអនុវត្តគោលនយោបាយយុវជនជាតិមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ។

ឃ.គុណតម្លៃ

- សាមគ្គីភាព
- ប្រកាន់យកគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យ
- អហិង្សា
- តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- យែនឌ័រ

សម្ព័ន្ធយុវជនដើម្បីឯកភាពនិងអភិវឌ្ឍន៍

YCUD

Youth Coalition for Unity and Development