រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី
នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ
កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

លេខ ០១១ សសរ/គ.ជ.វ.វ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ....... ឆ្នាំ២០០៨

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល នៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញប្រកាសលេខ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៦/៣៩៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំការបង្កើតក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៩ សសរ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដែលផ្ទេរពីកម្មវិធីសិលា មកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "**សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល**" សម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

ប្រការ ២.-

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ក្រុមគោលនយោបាយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ។

ប្រការ ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ប្រធាន គ.ជ.វ.វ

ស ខេង

ចម្លងជូន

- ក្រសួងសមាជិក គ.ជ.វ.វ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិគ្រប់ខេត្ត ក្រុង

  (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មាតិកាអត្ថបទ

ជំពូក ១ ១

សេចក្តីផ្តើម ១

ផ្នែកទី ១ : កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ៤

១.១. មូលដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ៤

១.២. ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៤

១.៣. របនាសម្ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៥

១.៣.១. មន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ និងទីប្រឹក្សា ៥

១.៣.២. ភារកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៥

ផ្នែកទី ២ : នីតិវិធីទូទាត់របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ៧

២.១. ចំណាយគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ៧

២.១.១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ៧

២.១.២. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខា និងសេវាកម្មផ្សេងៗ ៧

២.១.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ៨

២.១.៤. បេឡាសាច់ប្រាក់ ៩

២.២. ការទូទាត់ចំណាយរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា ១០

២.៣. នីតិវិធីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ១៥

២.៤. មូលនិធិគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ១៥

ផ្នែកទី ៣ : ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ១៦

៣.១. គណនេយ្យរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ១៦

៣.១.១. ទិន្នានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់ ១៦

៣.១.២. ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ ១៦

៣.១.៣. ឯកសារដើម ២៧

៣.១.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ ២៩

ផ្នែកទី ៤ : នីតិវិធីរបាយការណ៍របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ៣០

៤.១. របាយការណ៍របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ៣០
៤.២. របាយការណ៍តាមពេលកំណត់ ៣០

ជំពូក ២ ៣២

ផ្នែកទី ១ : ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ៣២
១.១. ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រឹះ ៣២
១.២. តួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៣៤

ផ្នែកទី ២ : នីតិវិធីទូទាត់នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ៣៨
២.១. ចំណាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ៣៨
២.១.១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ៣៨
២.១.២. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខា និងសេវាកម្មផ្សេងៗ ៣៨
២.១.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ៤០
២.១.៤. បេឡាសាច់ប្រាក់ ៤០
២.២. ការទូទាត់ថ្លៃគំរោងរបស់មន្ទីរវិស័យនានា ៤១
២.២.១. ការទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ៤២
២.២.២. ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ៤៦
២.២.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ៤៨
២.២.៤. បេឡាសាច់ប្រាក់ ៤៨
២.៣. ការទូទាត់ថ្លៃគគំរោងថ្នាក់ស្រុក ៥៣
២.៣.១. ការទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ៥៣
២.៣.២. ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ៥៧
២.៣.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ៥៩
២.៣.៤. បេឡាសាច់ប្រាក់ ៦០

ផ្នែកទី ៣ : ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ ៦២

ផ្នែកទី ៤ : ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ៦៣

ផ្នែកទី ៥ : ប្រព័ន្ធគណនេយ្យខេត្ត ក្រុង ៦៥

៥.១. គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ៦៥

៥.១.១. ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូល និងចំណាយ ៦៥

៥.១.២. គណនីសៀវភៅធំ ៦៦

៥.១.៣. ឯកសារដើម ៨០

៥.១.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ ៨១

៥.២. គណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យ ៨២

៥.៣. គណនេយ្យរបស់ស្រុក ៨៣

៥.៤. គណនេយ្យចំពោះថវិកាបដិភាគរបស់រដ្ឋាភិបាល ៨៤

ផ្នែកទី ៦ : នីតិវិធីធ្វើរបាយការណ៍ ៨៦

៦.១. របាយការណ៍មន្ទីរជំនាញ និងស្រុកជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ៨៦

៦.២. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ៨៧

៦.២.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែ ៨៧

៦.២.២. របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ៨៨

៦.២.៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៨៨

ជំពូក ៣ ៨៩

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្ម ៨៩

១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៨៩

១.១. ទិសដៅ ៨៩

១.២. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៩០

២. នីតិវិធីធ្វើសវនកម្ម ៩៦

២.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៩៦

២.២. សវនកម្មឯករាជ្យ ៩៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

ជំពូក ១

សេចក្តីផ្តើម

១. ហេតុផលដែលនាំអោយមានការរៀបចំប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ គឺការធានាថាគ្រប់ធនធានទាំងអស់ដែលបានកៀរគរ សំរាប់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមវិធីដែលប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តន៍ទាំងអស់ ។

២. ជាការពិតណាស់ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់ជូនជាបទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន នៅក្នុងកម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការទាំងមូលដែលរួមមាន :

- វិភាជន៍ធនធានទាំងឡាយទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ (ការផ្តល់ថវិកា) ។
- លំហូរធនធានពីស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយ ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅតាមមូលដ្ឋាននានា ។
- កាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ លើការគោរពតាមនីតិវិធីប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ដូចជា: នីតិវិធីគណនេយ្យ និងធ្វើរបាយការណ៍តាមពេលកំណត់ ។
- យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និង ភារៈទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងឡាយ និង ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។
- ការធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតំលៃអំពីភាពពិតជាក់លាក់នៃបញ្ជីការគណនេយ្យ និងសម្រង់គណនេយ្យនានាដែលអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាធរមាន ។

៣. ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំឡើងនេះក្នុងន័យថា ទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ គឺផ្អែកលើកិច្ចសន្យា ។ កិច្ចសន្យាទាំងនេះមានគោលបំណងដើម្បីកំណត់នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់គូភាគីក្នុងការគោរពប្រតិបត្តិតាម គំរោងនិងសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយគ្នារួចហើយ ។ បទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីកិច្ចសន្យា មានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធកិច្ចសន្យាដោយឡែកមួយផ្សេងទៀត ។ ជាក់ស្តែងមានកិច្ចសន្យា បីប្រភេទ គឺ:

កិច្ចព្រមព្រៀងថវិកា *(FA)* : កិច្ចព្រមព្រៀងនេះបញ្ជាក់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌ និង តួនាទី របស់ភ្នាក់ងារ ឬស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន[១] ដែលនឹងផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ) និង គណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត (គ.អ.ជ.ខ) តាមរយៈក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ។

[១] ភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន មានដូចជា យូអិនឌីភី/ធនាគារពិភពលោក ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនានា តាមរយៈគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

កិច្ចសន្យាអនុវត្ត : គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ជាមួយក្រសួង និង អនុគណៈកម្មការជាតិ ជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ និងរវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ជាមួយបណ្តាមន្ទីរជំនាញ និងស្រុកនានា (សំរាប់ការផ្តល់សេវាកម្មរបស់មន្ទីរវិស័យ និង ស្រុកទៅអោយសហគមន៍មូលដ្ឋាន)។ កិច្ចសន្យានេះ មានចែងអំពីចំនួនថវិកាដែលបានវិភាជន៍ លក្ខខ័ណ្ឌ និងតួនាទី ក្នុងការផ្តល់ថវិកាទៅអោយអ្នកអនុវត្ត។

អនុកិច្ចសន្យា : កិច្ចសន្យានេះ ជួយសំរួលទំនាក់ទំនងរវាងម្ចាស់គំរោង ជាមួយនឹងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ :

ម្ចាស់គំរោង	**អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)**	
	វិស័យឯកជន	**NGO**
គ.ជ.វ.វ		
គ.ប្រ		
មន្ទីរជំនាញ/ ស្រុកនានា		

៤. ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ដំណើរការសំរេចចិត្តនៅក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ មានការទទួលខុសត្រូវ ពីរលំដាប់គឺ:

- ការពិនិត្យបញ្ជាក់: កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដំបូងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនិងបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ បន្ទាប់មក
- ការអនុម័តៈ ត្រូវសំរេចអនុម័តដោយមន្ត្រីអនុម័ត ។

មន្ត្រីអនុម័ត និង មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ អាចមានមន្ត្រីស្តីទី (ជំនួស) ដែលបានតែងតាំងទុកជាមុន ។

***ភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត* :**

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថា សំណុំលិខិតទូទាត់ ទទួលសាច់ប្រាក់ និង ចុះបញ្ជី មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ គ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ហើយធានាថា ពិតជាបានទទួលឬបានជួល ទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្ម ដែលកំពុងទាមទារអោយមានការទូទាត់នេះ បានធ្វើឡើងស្របទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបញ្ជាទិញ ។
- បញ្ជាក់ថា មិនទាន់មានការទូទាត់ចំពោះទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្មទាំងនេះ ពីលើកមុននៅឡើយទេ ។
- ធានាថា ឯកសារទូទាត់នេះ ត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។
- អនុម័តយល់ព្រមលើការទូទាត់ ក្នុងករណីគ្មានព័ត៌មានណាផ្សេងទៀត ដែលមករារាំងការទូទាត់នេះ ។

ភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ :

- ធានាថា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចុះកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ ។
- ពិនិត្យអោយបានជាក់លាក់ដោយផ្តើមចេញពី ព័ត៌មានគំរោង ថាតើសំណើទូទាត់នេះ ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ និងសមស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិ និងការអនុវត្តន៍ទាំងឡាយ ដែលធ្លាប់មានរួចមកហើយ ឬទេ ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាការទូទាត់នេះ មិនធ្លាប់បានផ្តល់ជូនម្តងរួចមកហើយទេ ចំពោះទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្មទាំងនោះ
- ធ្វើការបញ្ជាក់ថា ពិតជាបានទទួលទំនិញសំភារៈ ឬសេវាកម្មទាំងនោះប្រកបដោយគុណភាពនិងបរិមាណ ដូចសំណើសុំ ហើយពិតជាត្រឹមត្រូវតាមចំនួនក្នុងវិក័យប័ត្រ ។
- ពិនិត្យអោយបានជាក់លាក់ថា មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារ ដើម្បីជៀសវាងការសរសេរមូលប្បទានប័ត្រលើសចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនីធនាគារ។

៥. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ មានរួមបញ្ចូលទាំងបទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធី ដែលអាចអោយយើងៈ

- ➢ ធ្វើការកំណត់ និងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលមានសុពលភាព ឆ្លងតាមដំណើរការអនុវត្តន៍កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង។
- ➢ ធានាថា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយឯកសារគាំទ្រនានាត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងមានសុវត្ថិភាពនិងក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយសមស្រប ។
- ➢ ពិណនាអំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមពេលវេលា មានលក្ខណៈលំអិតគ្រប់គ្រាន់តាមលំដាប់ថ្នាក់ ដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនេះ នឹងជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចដំណើរការនានាអោយបានសមរម្យ ហើយរក្សាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការប្រើប្រាស់មូលនិធិដែលបានវិភាជន៍សំរាប់ កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ។

ផ្នែកទី ១
កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ

១.១ មូលដ្ឋានប្រតិបត្តិការ

១. ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ នឹងបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារ ដើម្បីរក្សាទុកនិងប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានធ្វើហិរញ្ញប្បទានពីភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយនិមួយៗ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដែលតម្រូវអោយមានហត្ថលេខាពីរលើមូលប្បទានប័ត្រ ដើម្បីដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ។ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ នឹងផ្ទេរប្រាក់ទៅក្នុងគណនីធនាគារជាប្រាក់ដុល្លាររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ខេត្ត ក្រុង ដោយចេញមូលប្បទានប័ត្រ និងចាត់ចែងផ្ទេរសាច់ប្រាក់ ក្នុងមូលប្បទានប័ត្រនេះបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ។ ចំពោះការទូទាត់ត្រង់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ នឹងធ្វើការទូទាត់ដោយចេញជាមូលប្បទានប័ត្រ អោយដល់អ្នកទទួលប្រាក់តែម្តង។

២. ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ នឹងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ក្រសួង និងអនុគណៈកម្មការជាតិ អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន។ មានតែថវិការបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ទេ ដែលត្រូវផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និមួយៗ។

៣. ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ អាចផ្តល់បុរេប្រទានសំរាប់សកម្មភាពគំរោងរបស់ខេត្ត ក្រុង និមួយៗ ប្រសិនបើចាំបាច់និងត្រឹមត្រូវ។

៤. សំរាប់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលជាហិរញ្ញប្បទានរបស់ UNDP នឹងផ្ទេរប្រាក់ត្រង់តែម្តងទៅគណនីរតនាគារ ជាតិ ជាប្រាក់រៀល ដោយផ្អែកតាមសំណើរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ។

៥. គណនីធនាគានានារបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ នឹងត្រូវបានបំពេញចំណាយ ផ្តល់បុរេប្រទានប្រចាំត្រីមាស ផ្តល់ថវិកា តាមការព្យាករណ៍ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការព្យាករណ៍ រួមជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដាក់ជូនទៅភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ និងស្ថាប័នហិរញ្ញប្បទាន ។ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ នឹងផ្តល់ថវិកាបំពេញចំណាយទៅគណនីបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ដែល ដាក់ជូនមក ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ស្របតាមការណែនាំដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ជ.វ.វ។

១.២ ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ជាម្ចាស់គណនីបំពេញចំណាយ និងជាមន្ត្រីអនុម័ត។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន របស់ គ.ជ.វ.វ នឹងធ្វើការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័តស្តីទី (ជំនួស) និងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ស្តីទី (ជំនួស)។ តួនាទីនិង ភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត និងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់មានចែងនៅក្នុង កថាខណ្ឌ៤ នៃសេចក្តីផ្តើម។

១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

១.៣.១ មន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ និងទីប្រឹក្សា

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធិ រវាងមន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ និងទីប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីទាំងអស់មានការពាក់ពន្ធ័ដោយផ្ទាល់នៅក្នុងការរៀបចំឯកសារ សំរាប់ទូទាត់ចំណាយ ចំណូល និងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ។

មន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ មាន :

- នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
- នាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
- ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- ប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ

ទីប្រឹក្សា :

- ទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ
- ទីប្រឹក្សាជាតិ

១.៣.២ ភារកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ :

១. <u>គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់</u>

ចំណូល :

- ធានាថា ថវិកាបានទទួលទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ ស្របទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក ។
- សំណើសុំថវិកាបំពេញចំណាយ បុប្រេទាន សំរាប់គណនីនានារបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ បានរៀបចំពេលវេលាកំណត់ និង តំរូវការជាក់ស្តែង។

ចំណាយ :

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ។
- អនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ និងការដកថវិកា ផ្អែកទៅតាមការបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតិត្រឹមត្រូវ ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់។

ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ :

- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពសាច់ប្រាក់របស់ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ តាមរយៈការពិនិត្យ សមតុល្យធនាគារក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ និង រតនាគារ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ។
- ព្យាករណ៍អោយបានត្រឹមត្រូវនូវទំហំសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវការ។

២. គណនេយ្យ :

បញ្ជីគណនេយ្យ:

- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachtree**។
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងរក្សាសុវត្ថិភាពចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង លិខិតយុត្តិការនានា ។
- ត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និង របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ:

- ផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាគណនេយ្យ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងសម្រង់គណនេយ្យ ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធៀបនឹងសម្រង់ធនាគារ ។

គោលការណ៍គណនេយ្យ:

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្លង់គណនេយ្យ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ។
- ធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលបានបង្កើត ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

៣. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា :

- ប្រតិបត្តិ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ចំណាយជាក់ស្តែងតាមខ្ទង់ថវិកា ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ អោយបានទៀងទាត់ ។
- កំណត់បញ្ហានានា ដែលពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងការអនុវត្តន៍ថវិកា និងលើកសំណើវិធានការដើម្បីកែតំរូវ។
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត សំណើកែតំរូវដែលបានយល់ព្រមដោយនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី។

៤. ត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យ និងឯកសារ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.រ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារទាំងឡាយដូចជា សក្ខីប័ត្រ ឯកសារយោងផ្សេងៗ ដែលរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ តាមកាលកំណត់ និងផ្តល់ របាយការណ៍ជូននាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ។

៥. ជួយនិងសំរបសំរួលការបណ្តុះបណ្តាល របស់រតនាគារខេត្ត ក្រុង ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ

រាល់ការងារដែលបានបរិយាយខាងលើ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការប្រឹក្សាយោបល់ ការគាំទ្រ និងការបណ្តុះបណ្តាលពីទីប្រឹក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល ។

ផ្នែកទី ២
នីតិវិធីទូទាត់របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ

២.១ ចំណាយគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

២.១.១ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ឧូបនៃការទូទាត់ត្រូវធ្វើតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោមៈ

១. រៀងរាល់ខែ មន្ត្រីរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី តាមរយៈប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំ*សំណើសុំទូទាត់* សំរាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បុគ្គលិក ដាក់ជូនទៅប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណើនេះត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ *តារាងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ* ដែលមានបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានដោយឡែកៗ របស់បុគ្គលិកនិមួយៗ ដូចជាៈ ឈ្មោះបុគ្គលិគ.ប្រចាំខែ ចំនួនដកទុក និងចំនួន*ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ* ដែលត្រូវទទួលជាក់ស្តែង ។ សំណើសុំទូទាត់នេះត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ និងចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

២. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យមើល ភាពពិតជាក់លាក់នៃព័ត៌មាន ដែលមានក្នុងតារាង ប្រាក់ *ឧបត្ថម្ភ* ។

៣. មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachrtree រួចបោះពុម្ពសក្ខីប័ត្រទូទាត់ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ចុះហត្ថលេខា ។

៤. ដោយប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយនេះ មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី មានភារៈផ្ទេរប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់មន្ត្រីនិមួយៗ ហើយមិនតម្រូវអោយចុះហត្ថលេខាលើតារាងទទួលប្រាក់*ឧបត្ថម្ភឡើយ* ។ ចំពោះមន្ត្រីដែលពុំមាន គណនីធនាគារ មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី មានភារៈបើកជាសាច់ប្រាក់ចែកជូនដល់មន្ត្រីទាំងនោះ និងតម្រូវអោយមន្ត្រីម្នាក់ៗ ចុះហត្ថលេខាលើតារាង ទទួលប្រាក់*ឧបត្ថម្ភ* ដើម្បីទទួលស្គាល់ការទូទាត់នេះ។

២.១.២ លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខា និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.*វ.វ* ត្រូវការសំភារៈប្រើប្រាស់ចាំបាច់ផ្អែកលើមូលដ្ឋាន តម្រូវការឬក៏ផ្អែកទៅតាមផែនការលទ្ធកម្មតាមពេលកំណត់ សំរាប់ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនៅពេលដែលមានសំណើ ។ គ្រប់ករណីទាំងអស់ មន្ត្រីលទ្ធកម្មដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មទាំងនេះ។ ដែលរួមមាន :

- ពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើលទ្ធកម្ម។
- ត្រូវធានាអោយបានច្បាស់លាស់ថា មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ទិញសំភារៈទាំងនោះ មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម។
- កំណត់អោយបានសមរម្យនូវវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលមានស្រាប់ ។

- ធានាថាមានការអនុញ្ញាតិក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ដែលស្នើដោយប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ដោយ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយនាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ។
- ចេញលិខិតបញ្ជាទិញអោយដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលចុះហត្ថលេខាដោយនាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ឬនាយកស្តីទីក្នុងពេលអវត្តមានរបស់នាយក ។
- ទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ/ជាតិទទួលបន្ទុក ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ត្រូវផ្តល់ការណែនាំលើនីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍ការងារលទ្ធកម្មអោយបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវស្របតាមការណែនាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។

  ការទូទាត់សំភារៈ សេវាកម្ម និងបរិក្ខា ផ្សេងៗត្រូវធ្វើតាមជំហានៗដូចតទៅៈ

១. ជំនួយការលទ្ធកម្មដាក់*សំណើសុំទូទាត់*ទៅប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី។ សំណើនេះត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រ មួយចំនួនដូចជាៈ

- លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់ ។
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម ឬវិក័យប័ត្របណ្តោះអាសន្ន ក្នុងករណីដែលតម្រូវអោយមានការទូទាត់មុនពេលទទួលបានទំនិញសំភារៈ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិក ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលទំនិញសំភារៈ ឬជួលសេវាកម្មផ្សេងៗ។
- ឯកសារទាក់ទងសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ។

២. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទូទាត់ទាំងនេះ ។ ក្នុងករណីដែលឃើញមានសភាពមិនធម្មតា ឬភាពខុសគ្នា រវាងឯកសារនិមួយៗ ឯកសារទូទាត់នេះ នឹងត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅកាន់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺបន្ថែមអោយច្បាស់លាស់ ។

៣. ប្រសិនបើសំណើសុំទូទាត់នេះមានលក្ខណៈធម្មតា ពិតប្រាកដត្រឹមត្រូវតាមតំរូវការ មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើ*សក្ខីប័ត្រទូទាត់* និងរៀបចំ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រតាមចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ ។

៤. សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ដទៃទៀត ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិនិងហត្ថលេខា ។

៥. សក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រ ដែលចុះហត្ថលេខារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅអោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រ អោយទៅអ្នកដែលទទួលការទូទាត់នេះ ។ អ្នកទទួលការទូទាត់នេះ ត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬឯកសារសំគាល់ខ្លួនផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ ។ បន្ទាប់មកត្រូវរក្សាទុកឯកសារ នៅកន្លែងមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។

២.១.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ អាចនឹងត្រូវការថវិកាមួយចំនួនសំរាប់ទូទាត់ដូចជា សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ កិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា ហើយនិងការចំណាយនានាស្រដៀងគ្នានេះ ។

ការផ្តល់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន :

១. បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធការងារនេះ ត្រូវដាក់ "សំណើសុំបុរេប្រទាន" តាមរយៈប្រធានផ្នែ គ.ប្រ របស់ខ្លួនមក ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់។ ក្នុងករណីត្រឹមត្រូវ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុអនុម័តលើសំណើ និងបន្ទាប់ មករៀបចំ ធ្វើការផ្តល់បុរេប្រទាន។

២. មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំធ្វើសក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រតាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដាក់ជូនទៅ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិនិងហត្ថលេខា ។

៣. សក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រ ដែលចុះហត្ថលេខារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅអោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រ ទៅអោយបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំ ។ បុគ្គលិកស្នើសុំត្រូវចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ ។ បន្ទាប់មកសក្ខីប័ត្រទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារនៅកន្លែងមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។

ការជំរះបុរេប្រទាន :

១. ការជំរះបុរេប្រទាន ត្រូវធ្វើឡើងក្នុង*រយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ* បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។

២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវផ្តល់អោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នូវតារាងសង្ខេបចំណាយ ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ និងមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ តារាងជំរះបញ្ជី វិក័យប័ត្រ ឯកសារផ្សេងៗ ព្រមទាំងថវិកាដែលនៅសលផង។

៣. មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យពិនិត្យឯកសារជំរះបញ្ជី និងរៀបចំ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សំរាប់ការសងប្រាក់បន្ថែម ឬសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ សំរាប់ការទទួលប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងករណីចំនួនជំរះបញ្ជីស្មើនឹងចំនួនបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីជំរះបុរេប្រទាន ។

សក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវដាក់ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីសុំការអនុម័ត្រ និង ហត្ថលេខា។

២.១.៤ បេឡាសាច់ប្រាក់

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ នឹងមានសាច់ប្រាក់អតិបរិមារហូតដល់ទៅ ១.៥០០ ដុល្លារ (មួយពាន់ប្រាំរយដុល្លារ) ដើម្បីដោះស្រាយការចំណាយបន្តិចបន្តួចនានាដែលកើតមានជាចាំបាច់។ បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ បេឡាសាច់ប្រាក់ :

ក. ការបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់ :

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំសំណើបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រទៅតាមកំរិតនៃបេឡាសាច់ប្រាក់នោះ។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការបញ្ជាក់និងការអនុម័តពីមន្ត្រីមានសិទ្ធិរួចមក មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដកយកថវិកាទាំងនេះពីធនាគារ។ មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវរក្សាទុកថវិកាទាំងនេះ នៅទីកន្លែងមួយប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

ខ. ការទូទាត់ :

- ការទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ក្នុងមួយលើកមិនត្រូវអោយលើសពី ១០០ដុល្លា នោះទេ។
- មិនអនុញ្ញាតិអោយទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកចេញពី បេឡាសាច់ប្រាក់ទេ។
- រាល់ការទូទាត់និមួយៗ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ (ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារចំណាយសមស្រប) នឹងត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ និងអនុម័តដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- នៅពេលដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការទូទាត់ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ បើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកទទួលប្រាក់ ហើយរក្សាឯកសារទូទាត់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ។

គ. ការបំពេញចំណាយ :

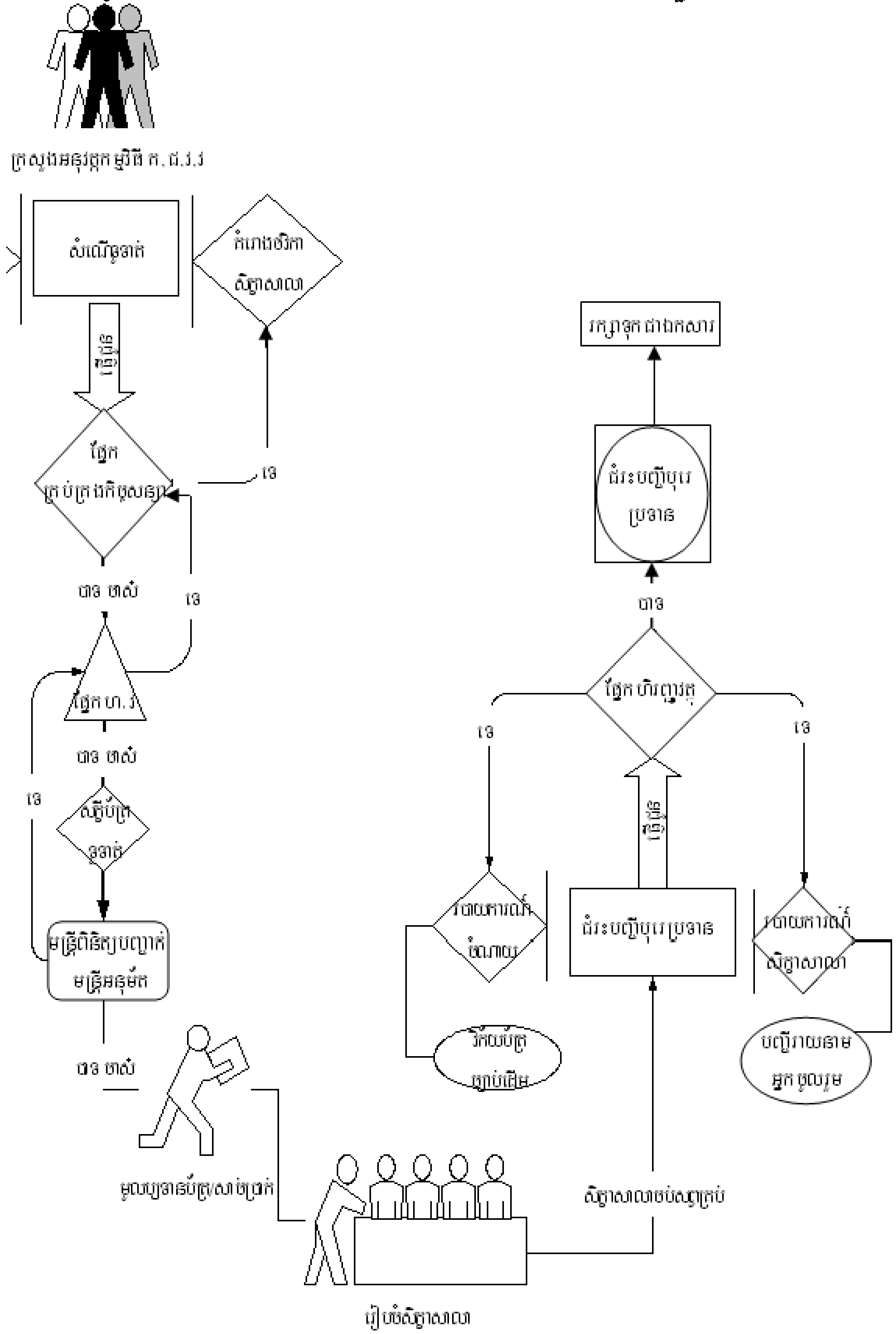
- បេឡាសាច់នឹងត្រូវបំពេញចំណាយឡើងវិញនៅរាល់ដំណាច់ខែនិមួយៗ ឬនៅពេលដែលសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅសល់ តិចជាង ៥០ភាគរយនៃទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលបានផ្តល់ពីគ្រាដំបូង។
- បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាជាយថាហេតុ ដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ជាមុន ដោយមន្ត្រីអនុម័ត ឬមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ សវនករផ្ទៃក្នុង និងប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិកាបេឡាសាច់ប្រាក់នេះជាប្រចាំ ដើម្បីធានាការកាន់កាប់ថវិកានេះអោយបានសមស្រប ។ រៀបចំបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រាល់ពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់នោះ ។

២.២ ការទូទាត់ចំណាយរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.វ.វ នឹងធ្វើការ ទូទាត់ផ្ទាល់ចំពោះការចំណាយរបស់ក្រសួងនានា :

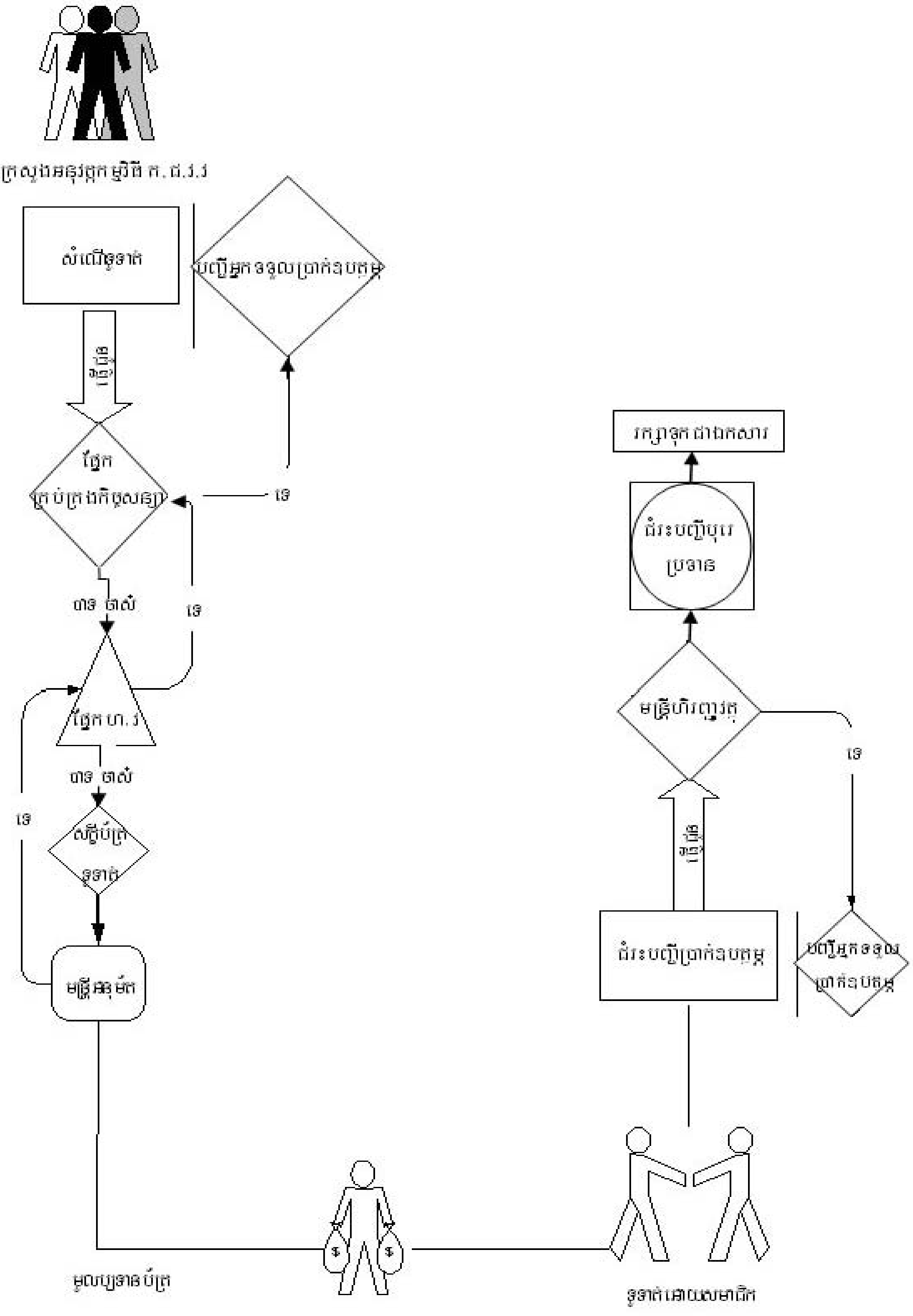
ក) នីតិវិធីទូទាត់លើការរៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១) ដំណើរការផ្ញើឯកសារ **២) ដំណើការជំរះបញ្ជី**



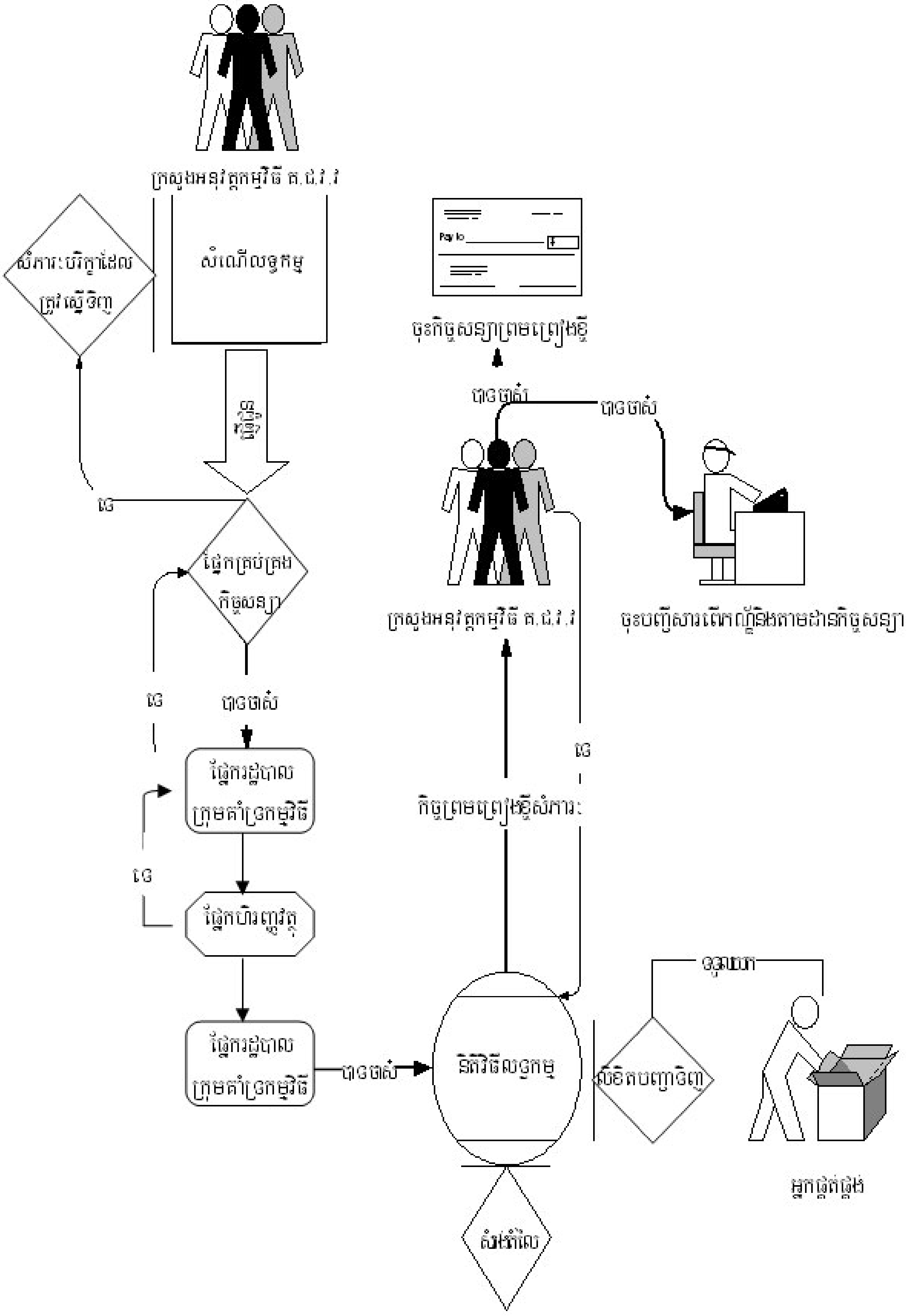
៣) នីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

១) ដំណើរការផ្ញើឯកសារ **២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី**



ក) *នីតិវិធីទូទាត់ការងារលទ្ធកម្ម*

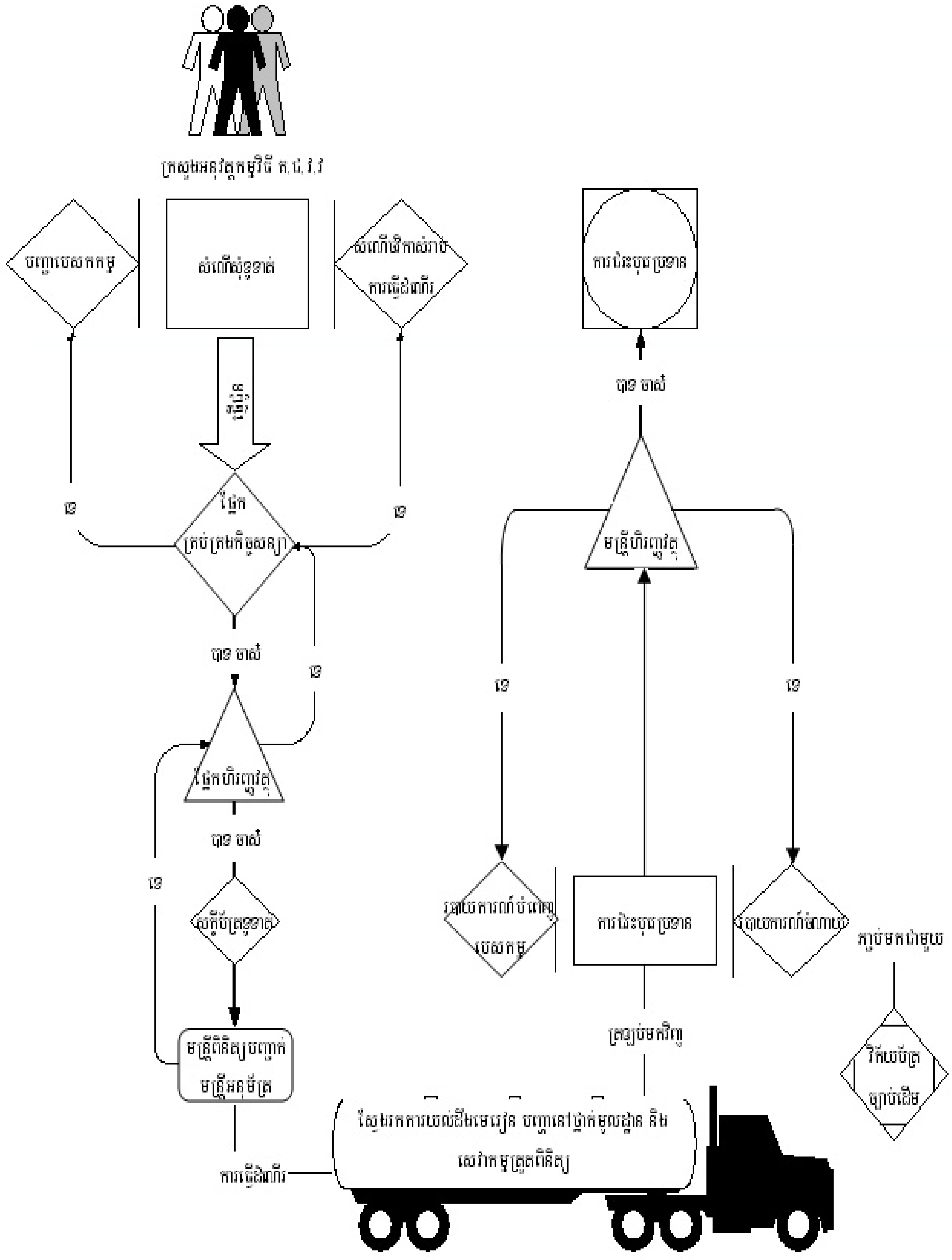
១) ដំណើរការផ្ញើឯកសារ ២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី



ឃ) *<u>នីតិវិធីទូទាត់ការធ្វើដំណើរ បេសកម្ម</u>*

១) ដំណើរការផ្ញើឯកសារ

២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី



២.៣ នីតិវិធីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP) នឹងផ្ទេរថវិកាឃុំ សង្កាត់ ទៅគណនីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ (ប្រាក់រៀល) នៅរតនាគារជាតិ ពេលមានសំណើពីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.វ.វ ស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ ផ្អែកតាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ លើការវិភាជន៍ថវិកាអោយដល់ឃុំ សង្កាត់ ថវិកាជំហានទី១ នឹងត្រូវផ្ទេរទៅគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់និមួយៗ នៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង។ ជំហានបន្ទាប់ៗទៀត នឹងត្រូវអនុវត្តតាមទម្រង់ដូចគ្នានឹងជំហានទី១ នៅពេលមានសេចក្តីបញ្ជាក់ពីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃលើអនុលោមភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលជាលក្ខខណ្ឌសំរាប់ទទួលបាននូវមូលនិធិជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

២.៤ មូលនិធិគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.វ.វ នឹងបំពេញចំណាយដល់គណនីបំពេញចំណាយរបស់ គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ តាមសំណើ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ដែលរបាយការណ៍នេះ ត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័ត ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង។ សំណើសុំបំពេញចំណាយនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ និងសម្រង់គណនីធនាគារ។ ប្រធានទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់រួមជាមួយនឹងសំណើសុំបំពេញចំណាយរបស់ គ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ ដើម្បីធានាថា រាល់របាយការណ៍ ឯកសារលិខិតយុត្តិការ ដែលផ្ញើមកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.វ.វត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់ ហើយរាល់សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធ ដែលរក្សាទុកដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង មានឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។

ផ្នែកទី ៣
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ

៣.១ គណនេយ្យរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ មានមុខងារ សំខាន់ៗ បួនគឺ:

- ដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលបានទូទាត់តាមរយៈគណនីបំពេញចំណាយ របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
- ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់
- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យថវិកាដែលបានវិភាជន៍ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា និង
- ដើម្បីរាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ធនធាន ដែលទទួលបានពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ។

ខួបនៃការធ្វើគណនេយ្យ រួមមានជាជំហានៗដូចខាងក្រោម :

ជំហាន	កិច្ចការ
១.	វិភាគ.ប្រតិបត្តិការ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតនានានៅក្នុងឯកសារដើម ។
២.	បញ្ចូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន រៀបចំសក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រ ។
៣.	ពិនិត្យរកមើលភាពលំអៀង ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលអោយបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ ។
៤.	បង្កើត និងបោះពុម្ព របាយការណ៍ប្រចាំខែ
៥.	បិទគណនីនៅរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ នីមួយៗ។

៣.១.១ ទិន្នានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់

ទិន្នានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់ គឺជាកំណត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការនានា ទៅតាមលំដាប់លំដោយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។ គឺជាទិន្នានុប្បវត្តិដែលតាមដាននូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយនិងចំណូលទាំងអស់ ។

រាល់ការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ទៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់ ត្រូវបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដូចតទៅ:

- លេខរៀងសក្ខីប័ត្រ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ចូលព័ត៌មាន
- យោងឯកសារដើម
- លេខមូលប្បទានប័ត្រ និង ឈ្មោះអ្នកទទួលការទូទាត់
- ពន្យល់សង្ខេបនៃប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនទឹកប្រាក់
- លេខកូដគណនីនៅក្នុងសៀវភៅធំ

៣.១.២ ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ

ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំមានបញ្ជីគណនីនានាដែលបង្ហាញ សមតុល្យឥណពន្ធ និងសមតុល្យឥណទានរបស់គណនីនីមួយៗ ។

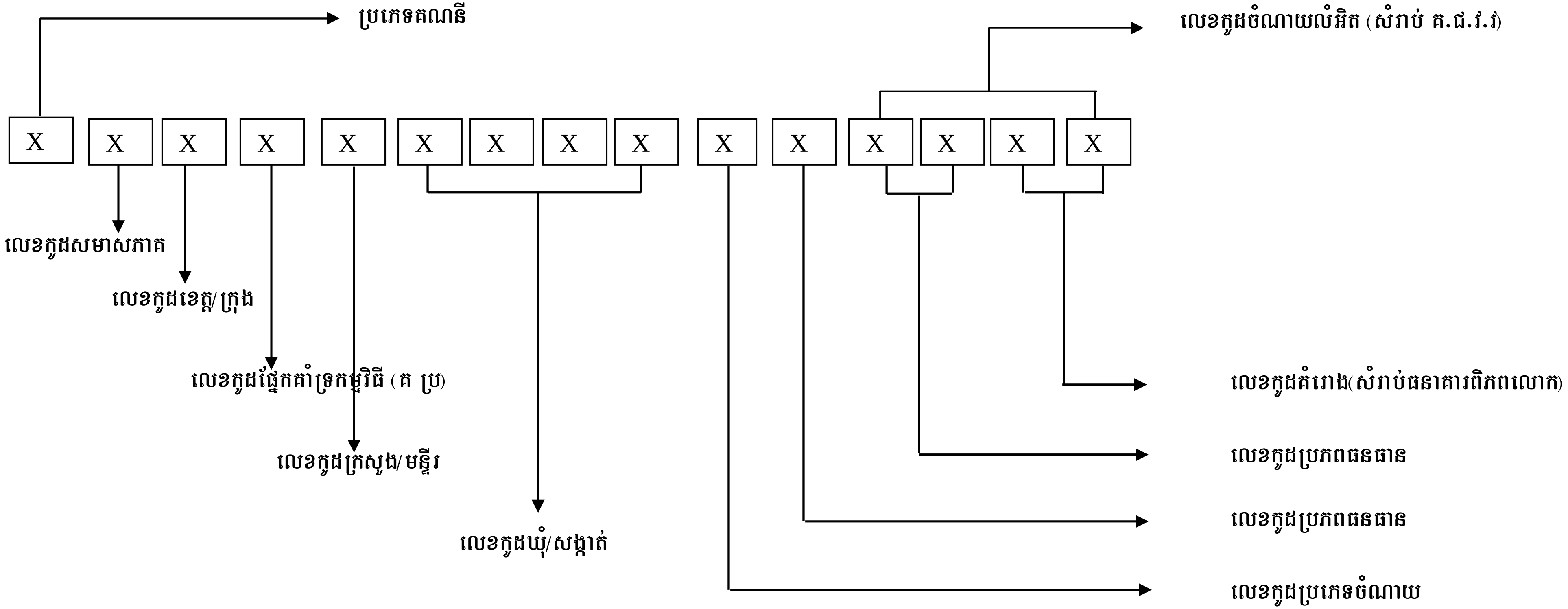
មន្រ្តីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ ជាអ្នកបង្កើត កំណត់លេខកូដ និងឈ្មោះគណនីនីមួយៗស្របតាមបទដ្ឋានលេខកូដគណនីដែលបានកំណត់។

ក. និយមន័យប្លង់គណនី

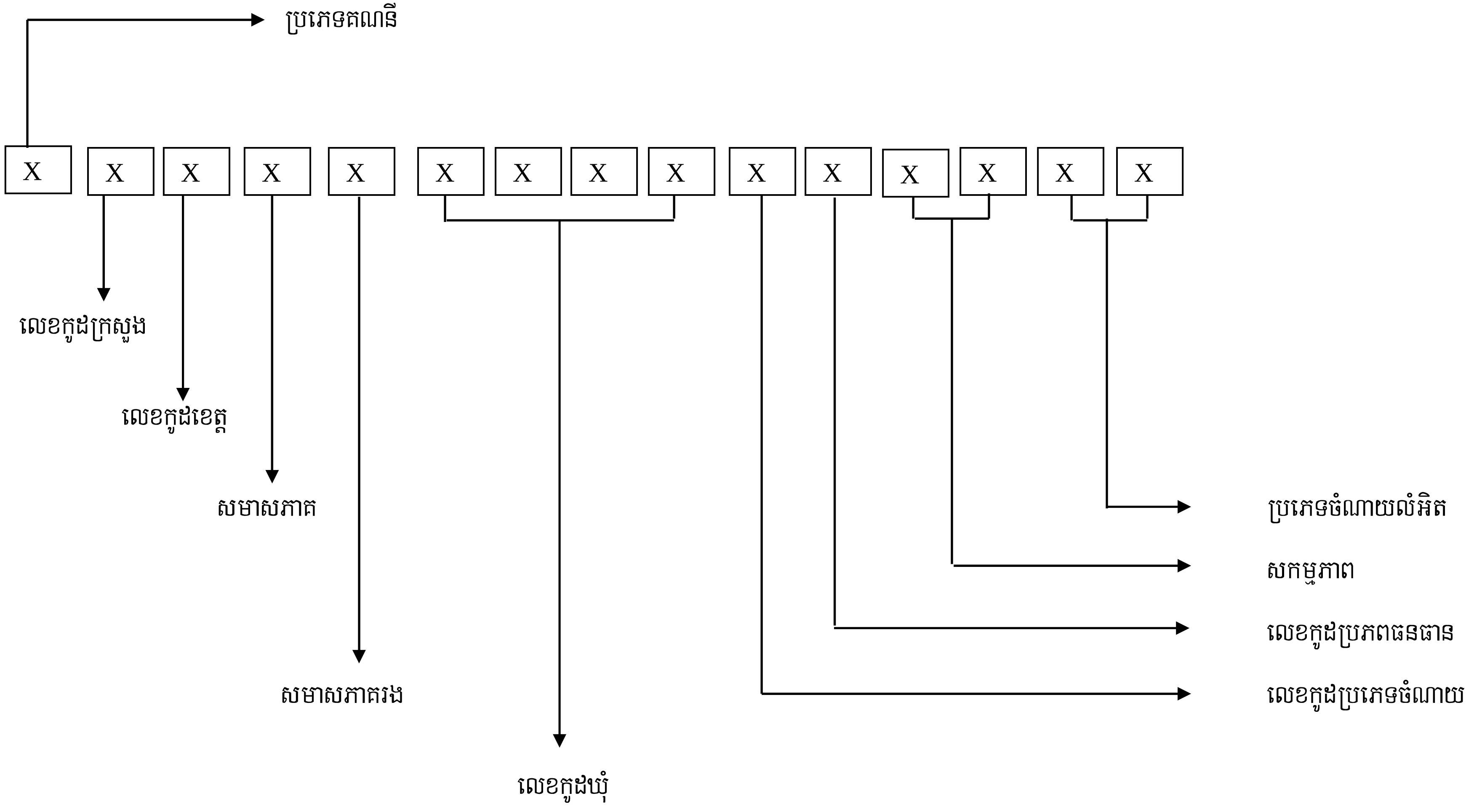
ប្លង់គណនីគឺជាបញ្ជីឈ្មោះគណនីទាំងអស់ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ។ គណនីនីមួយៗត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយលេខកូដគណនី (Account ID) ដើម្បីសំរួលដល់ការបែងចែកគណនីនីមួយៗ នៅពេលកត់ត្រាទិន្នន័យ ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចាត់ថ្នាក់ ព័ត៌មាន នៃប្រតិបត្តិការ សំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ផងដែរ ។

ខ. រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនី

ទំរង់លេខកូដគណនីសំរាប់ PSDD/DANIDA



ទំរង់លេខកូដគណនីសំរាប់ IFAD/RPRP



គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវប្រើប្រាស់កូដគណនីសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចតទៅ :

១-លេខកូដប្រភេទគណនី *UNDP-DANIDA-IFAD-WB* ***(ខ្ទង់ទី ១)***

លេខកូដ	**ប្រភេទគណនី**
១	សាច់ប្រាក់ នៅបេឡា និងធនាគា
២	បុរេប្រទាន
៣	ទ្រព្យចរន្តផ្សេងៗ
៤	បំណុលត្រូវសងផ្សេងៗ
៥	មូលនិធិសរុប
៦	មូលនិធិដែលបានទទួល
៧	ចំណាយ

២-លេខកូដសមាសភាគកម្មវិធី *UNDP-DANIDA-IFAD-WB* ***(ខ្ទង់ទី ២)***

លេខកូដ	**សមាសភាគកម្មវិធី**
១	គ.ជ.វ.វ - គ.ជ.វ.វ/ភីអេស ឌីឌី
២	គ.ជ.វ.វ - គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង
៣	គ.ជ.វ.វ- ក្រសួង
៤	ធនាគារពិភពលោក - ការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន និងវិនិយោគ
៥	ធនាគារពិភពលោក - ការកសាងផែនការខេត្ត ក្រុង និងវិនិយោគ
៦	ធនាគារពិភពលោក - ការគាំទ្រកម្មវិធី

៣-លេខកូដខេត្ត ក្រុង *UNDP-DANIDA-IFAD-WB* ***(ខ្ទង់ទី ៣)***

លេខកូដ	**ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង**
0	ដេហ្វូល
A	រាជធានីភ្នំពេញ
B	ខេត្តកណ្តាល
C	ខេត្តកំពង់ចាម
D	ខេត្តបាត់ដំបង
E	ខេត្តព្រៃវែង
F	ខេត្តសៀមរាប
G	ខេត្តកំពង់ធំ
H	ខេត្តតាកែវ
I	ខេត្តស្វាយរៀង
J	ខេត្តពោធិសាត់

លេខកូដ	ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង
K	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
L	ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
M	ខេត្តកំពត
N	ក្រុងព្រះសីហនុ
O	ខេត្តកោះកុង
P	ខេត្តព្រះវិហារ
Q	ខេត្តក្រចេះ
R	ខេត្តរតនះគីរី
S	ខេត្តមណ្ឌលគីរី
T	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
U	ខេត្តស្ទឹងត្រែង
V	ក្រុងកែប
W	ក្រុងប៉ៃលិន
X	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ

៤.លេខកូដផ្នែកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី *UNDP-DANIDA-WB* (ខ្ទង់ទី ៤)

ដោយពុំមានការបែងចែកថវិកាតាមផ្នែក.ប្រស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ដូច្នេះប្រើប្រាស់លេខកូដដេហ្វូល ០។ ចំពោះគំរោង *IFAD* ខ្ទង់ទី ៤នេះគឺជាលេខកូដសមាសភាគ

៤.១ លេខកូដសមាសភាគ *IFAD*

១	សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម
២	សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
៣	សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន

៥.លេខកូដក្រសួង/មន្ទីរ *UNDP-DANIDA- -WB* (ខ្ទង់ទី ៥)

លេខកូដ	ឈ្មោះក្រសួង
0	ដេហ្វូល
A	មហាផ្ទៃ (Interior)
B	ព័ត៌មាន (Information)
C	សុខាភិបាល (Health)
D	ផែនការ (Planning)
E	អប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Youth and Sport)

F	កសិកម្ម (Agriculture)
G	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ (Culture and Fine Art)
H	បរិស្ថាន (Environment)
I	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (Rural Development)
J	សង្គមកិច្ច និង អតីតយុទ្ធជន (Social and Veteran Affairs)
K	សាសនា និងកិច្ចការសាសនា (Cult and Religion)
L	កិច្ចការនារី (Women Affairs)
M	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន (Public Works and Transport)
N	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ (Land Management Urbanization and Construction)
O	ធនធានទឹក (Hydrology and Meteorology)
P	សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (Economy and Finance)
Q	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (Council Ministers)
R	ទេសចរណ៍ (Tourism)
S	ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល (Mine and Industry)
T	ពាណិជ្ជកម្ម (Commerce)
U	ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(Labor and Vocational Training)
V	រដ្ឋបាលព្រៃឈើ (Forest Administration)

ចំពោះគំរោង *IFAD* ខ្ទង់ទី ៥នេះគឺជាលេខកូដសមាសភាគរង

៥.១ លេខកូដសមាសភាគរង IFAD

សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម ១

A កម្មវិធីកែលំអជីវភាពនិងកសិកម្ម

B កម្មវិធីកែលំអប្រព័ន្ធកសិកម្ម

C កែលំអប្រព័ន្ធគាំទ្រកសិកម្ម

D ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន

E គាំទ្រការអនុវត្តន៍

សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ២

F វិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទឃុំ

G គាំទ្រផែនការភូមិ ឃុំនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន

សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន ៣

H ប្រតិបត្តិការរបស់គ.ប្រ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធិផល (ថ្នាក់ខេត្ត)

I បញ្ញាបយេនឌ័រ (ថ្នាក់ខេត្ត)

J អនុវត្តគំរោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

K ក្រសួងកសិកម្មអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងគាំទ្រដល់មន្ទីរកសិកម្មក្នុងការអនុវត្តន៍គំរោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រជនបទអោយមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

L ក្រសួងកិច្ចការនារីគាំទ្រដល់មន្ទីរកិច្ចការនារីក្នុងការបញ្ញាបយេនឌ័រទៅក្នុងកម្មវិធីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធផល

៦.លេខកូដឃុំ សង្កាត់ : UNDP-DANIDA-IFAD-WB (ពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់) ***(ខ្ទង់ទី ៦.៧.៨.៩)***

៧.លេខកូដប្រភេទចំណាយ (ខ្ទង់ទី ១០)

៧.១ លេខកូដប្រភេទចំណាយ *UNDP-DANIDA*

ប្រភេទចំណាយ	លេខកូដសំខាន់ ប្រភេទចំណាយ
A	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
B	ប្រតិបត្តិការ
C	បណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាព
D	កិច្ចការប្រជុំ គជវវវផ្សេងៗ
E	ប្រតិបត្តិការខេត្ត-ភីអេសឌីឌី
F	ប្រតិបត្តិការខេត្ត-គ.ប្រ
G	វិនិយោគខេត្ត ក្រុង
H	ចំណាយជាយថាហេតុ
I	កិច្ចសន្យាខេត្ត ក្រុង
J	កិច្ចសន្យាខេត្ត ក្រុង (IFAD)
K	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

៧.២ លេខកូដប្រភេទចំណាយ *WB*

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ
១	សំណង់ស៊ីវិល
២	សំភារៈ និងសេវា
៣	សេវាទីប្រឹក្សា
៤	ជំនួយសំរាប់អនុគំរោង
៥	មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត ក្រុង

៦	សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល
៧	តំលៃប្រតិបត្តិការ

៧.៣ លេខកូដប្រភេទចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញ IFAD

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ
A	ការងារសាងសង់
B	សំភារ
C	ឧបករណ៍
D	រថយន្តនិងម៉ូតូ
E	មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាឃុំ
F	ការងារបច្ចេកទេស និងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម បណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្សា
G	ជំនួយការបច្ចេកទេស
H	ចំណាយប្រតិបត្តិការ-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
I	ចំណាយប្រតិបត្តិការ-រថយន្ត និងម៉ូតូ

៨.លេខកូដខ្ទង់ធនធាន UNDP-DANIDA-IFAD-WB (ខ្ទង់ទី ១១)

លេខកូដ	លេខកូដ ភ្នាក់ងារផ្តល់ថវិកា
U	PSDD/យូអិនឌីភី_ឌីហ្វីដ
S	PSDD/យូអិនឌីភី_ស៊ីដា
C	មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
I	IDA_ ធនាគារពិភពលោក
D	ដាណឺមាក
F	IFAD អាយហ្វាត
W	កម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក
A	អូសអេដ
N	យូនីសេហ្វ
O	ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត
R	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
B	អ្នកទទួលផល
X	មូលនិធិដែលបានទទួល _ ទូទាត់ត្រង់ដោយយូអិនឌីភី
Y	មូលនិធិដែលបានទទួល _ ទូទាត់ត្រង់ដោយយូអិនអូភីអេស

៩. លេខកូដខ្ទង់ចំណាយលំអិត *PSDD-DANIDA*

៩.១ លេខកូដចំណាយលំអិត របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី *PSDD* (*DFID*)

០១	ប្រាក់ខែទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ
០២	ប្រាក់ខែទីប្រឹក្សាជាតិ
០៣	បេឡាសាច់ប្រាក់
០៤	............។
០៥	ថវិកា ឃុំ សង្កាត់
០៦	ថវិកាវិនិយោគថ្នាក់ស្រុក
០៧	ថវិកាវិនិយោគថ្នាក់ខេត្ត
០៨	ថវិកាគាំទ្រក្រសួង និង ស្ថាប័ន នានានៅថ្នាក់ជាតិ
០៩	ថវិកាគាំទ្រគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ខេត្ត ក្រុង
១០	ទីប្រឹក្សាជាតិ នៅថ្នាក់ខេត្ត
១១	ប្រាក់ខែមន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
១២	....
១៣	កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា PSDD
១៤	កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សារបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
១៥	បេសកម្ម ការធ្វើដំណើរ PSDD
១៦	បេសកម្ម ការធ្វើដំណើរក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
១៧	សវនកម្ម
១៨	ចំណាយយថាហេតុ
១៩	ចំណាយប្រតិបត្តិការ
២០	ចំណាយសំភារៈបរិក្ខា
២១	សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា
២២	ចំណាយសេវាកម្ម UNDP
២៣	
២៤	
២៥	

៩.២ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី *PSDD* (*SIDA*)

១៥០២	បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីគ.ជ.វ.វ
២១០៥	អនុកិច្ចសន្យាខេត្ត ក្រុង (គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង)

២១០៦ អនុកិច្ចសន្យា-ខេត្តរតនៈគីរី

២១០៧ អនុកិច្ចសន្យា-មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

២១០៨ អនុកិច្ចសន្យា

៤៥០១ សំភារៈបរិក្ខា

៤៥០៤ ប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ

៩.៣ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់ក្រសួង

- ១០០០ : ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
- ២០០០ : កិច្ចដំណើរការ
    - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
    - ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ
    - សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ
    - សំភារៈការិយាល័យ
    - ជួសជុល និងថែទាំសំណង់ការិយាល័យ រថយន្ត ម៉ូតូ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
    - ប្រេងឥន្ធនៈ
    - តំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀត
- ៣០០០ : បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព
    - សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
    - ប្រាក់បេសកកម្មសិក្ខាកាម
    - ថ្លៃធ្វើដំណើររបស់សិក្ខាកាម
    - អាហារសំរន់
    - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស
    - និងចំណាយផ្សេងៗទៀតពាក់ពន្ធ័នឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- ៤០០០ : កិច្ចការប្រជុំ គ.ជ.វ.វ.ផ្សេងៗ
    - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
    - ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន
- ៥០០០ : ចំណាយជាយថាហេតុ
- ៦០០០ : សំភារៈបរិក្ខា

លេខកូដប្រភេទគំរោង (សំរាប់គំរោង *WB*) (ខ្ទង់ទី១២-១៣)

០១ ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក

០២	ថាមពល
០៣	ការដឹកជញ្ជូន
០៤	អប់រំ
០៥	សុខាភិបាល និងអនាម័យ
០៦	ធារាសាស្ត្រ និងការការពារទឹកជំនន់
០៧	ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
០៨	ការកសាងសមត្ថភាពសហគមន៍
០៩	ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត (គ.ប្រ)
១០	ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ (គ.ជ.វ.វ)
១១	ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ (ភីអេសឌីឌី)

លេខកូដចំណាយលំអិតសំរាប់គំរោង *WB* **(ខ្ទង់ទី ១៤-១៥)**

១	ទីប្រឹក្សា
២	សវនកម្ម
៣	ជំនួយសំរាប់អនុគំរោង
៤	សិក្ខាសាលា
៥	ជួសជុលអាគារ
៦	រថយន្ត
៧	ម៉ូតូ
៨	សំភារៈបរិក្ខាកុំព្យូទ័រ
៩	សំភារៈបរិក្ខាការិយាល័យ
១០	ទូក កាណូត

៣.១.៣ ឯកសារដើម

ឯកសារដើម ជាកំណត់សំគាល់មួយពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ឯកសារទាំងនេះ គាំទ្រប្រតិបត្តិការសំរាប់ បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ឯកសារដើមមានសារៈសំខាន់ សំរាប់ការចាប់ផ្តើមនៃវដ្តគណនេយ្យ) ។ ឧទាហរណ៍ ឯកសារទាំងនេះរួមមានៈ វិក័យប័ត្រ លិខិតបញ្ជាទិញ សំណើទូទាត់ ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រចំណូល សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធនាគារ និងឯកសារដទៃផ្សេងទៀត ។

តារាងដូចខាងក្រោមនេះ បង្ហាញលំអិតអំពីប្រភពឯកសារដើមសំខាន់ៗ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ និងឯកសារដើម :

អង្គភាពដើម/បុគ្គលិក	ប្រភេទឯកសារដើម
ផ្នែករដ្ឋបាល	- សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់, ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ, សេវាកម្ម, ប្រាក់ឧបត្ថមបុគ្គលិក,បុរេប្រទាន និងចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) - តារាងជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន - លិខិតបញ្ជាទិញសំរាប់សំភារៈបរិក្ខា - បញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
ក្រសួង/ស្ថាប័ននានា	- សំណើសុំបំពេញចំណាយ ទូទាត់ លិខិតបញ្ជាក់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	- សក្ខីប័ត្រទូទាត់ - សក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ - សំណើសុំបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ - សក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់ - សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី

ដំណាក់កាលនៃការងារគណនេយ្យ

ក. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការចុះបញ្ចូលប្រតិបត្តិការលំអិត:

បន្ទាប់ពីពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃសំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារយោងបានត្រឹមត្រូវហើយនោះ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចុះបញ្ចូលប្រតិបត្តិការលំអិតទៅក្នុងផ្ទាំងទទួល **(Receipt Screen)** ក្នុងករណីទទួលប្រាក់ និងផ្ទាំងទូទាត់ **(Payment Screen)** ក្នុងករណីធ្វើការទូទាត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Pecchtree** ។

២. ការបោះពុម្ពសក្ខីប័ត្រទូទាត់, សក្ខីប័ត្រទទួល និងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី :

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យ និងកំណត់សុពលភាពប្រតិបត្តិការដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachtree** ត្រឹមត្រូវហើយនោះ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបោះពុម្ព (ព្រីន) សក្ខីប័ត្រទាំងនោះ។

ខ. ប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ

ប្រតិបត្តិការផ្សេងក្រៅពីការទទួល និងការទូទាត់ (មានដូចជាប្រតិបត្តិការកែតំរូវ, ការជំរះបុរេ ប្រទាន...) ត្រូវចុះបញ្ចូលដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachtree** ។

៣.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ

ក. បទបញ្ញត្តិនៃការកត់ត្រា

ដើម្បីកាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងនានាក្នុងការកត់ត្រា មន្រ្តីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិ ដូចខាងក្រោមនេះ :

១. រាល់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗដែលបានចុះបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachtree** ត្រូវជ្រើសរើស លេខកូដគណនី អោយបានត្រឹមត្រូវ ។

២. ជាអតិបរិមា: មូលប្បទានប័ត្រមួយសន្លឹក ប្រើប្រាស់សំរាប់សក្ខីប័ត្រទូទាត់មួយ។

៣. សាច់ប្រាក់នៅសល់ត្រូវសងត្រឡប់មកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ (ឱ. ការជំរះបុរេប្រទាន) ត្រូវកត់ត្រា បញ្ចូលក្នុងសក្ខីប័ត្រទទួល ។

ខ. សុវត្ថិភាពនៃកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ

១. កិច្ចបញ្ជីការក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវតែការពារដោយលេខកូដសម្ងាត់ សំរាប់ឯកសារដោយឡែកនិមួយៗ ។ លេខកូដសំងាត់ ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងចន្លោះពេលណាមួយកំណត់។ ការកត់ត្រាលេខកូដសម្ងាត់ជាលាយល័ក្ខអក្សរ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតមានបោះត្រា ហើយរក្សាទុកដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ការចូលទៅពិនិត្យមើលបញ្ជីកាគណនេយ្យត្រូវមានល័ក្ខខ័ណ្ឌតឹងរឹងដូចខាងក្រោម:

- *សំរាប់អានតែប៉ុណ្ណោះ* ចំពោះរបាយការណ៍និងឯកសារថវិកានានា ***(Read-only)***: អ្នកដែលមានសិទ្ធិ គឺ មន្រ្តីហិរញ្ញវត្ថុ និង ទីប្រឹក្សា។
- *បញ្ចូលទិន្នន័យ* : អ្នកដែលមានសិទ្ធិ គឺ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្រ្តីហិរញ្ញវត្ថុដែលគ្រប់គ្រងគំរោងនោះ ។
- *សិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រប់ផ្នែកនៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ* : អ្នកដែលមានសិទ្ធិ គឺ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

២. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវថតចម្លងដាក់ក្នុងថាសបំរុង **(Backup)** គ្រប់ទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានចុះបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ជាទៀងទាត់។ ថាសឯកសារបំរុងនេះ ត្រូវរក្សាទុកនៅទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថភាព។

ផ្នែកទី ៤

នីតិវិធីរបាយការណ៍របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ

ការធ្វើរបាយការណ៍មានគោលបំណងពីរយ៉ាង: ទីមួយ គឺផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តន៍ក្នុងមួយរយៈកាលកន្លងមក និងអាចអោយអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើនដែលសំរេចបានតាមទិសដៅដែលបានព្រមព្រៀង។ ទីពីរ ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ ។ របាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពគឺនៅពេលណា ដែលគេបានធ្វើវាជាប្រចាំ និងទៅតាមបទដ្ឋានរួមមួយ ។

ទំរង់បែបបទរួមនៃរបាយការណ៍ មានព័ត៌មានដូចខាងក្រោមនេះ :

- *របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ:* មានដូចជា ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ការទូទាត់ ចំណូល ការកែសម្រួល ដែលកើតឡើងក្នុងចន្លោះពេលមួយ សរុបចំនួនទូទាត់មកទល់បច្ចុប្បន្ន និងសមតុល្យថវិកា ។
- *របាយការណ៍ការរីកចំរើនផ្នែកសកម្មភាព* : មានដូចជា វាយតំលៃលទ្ធផលទទួលបានជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងផែនការការងារ និងជាមួយទិសដៅរបស់គំរោង ។
- បញ្ហាដែលជួបប្រទះ និងលើកឡើងនូវវិធានការកែតំរូវ ។

៤.១ របាយការណ៍របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ផ្ញើទៅភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.២ របាយការណ៍តាមពេលកំណត់

ក. របាយការណ៍សកម្មភាព

របាយការណ៍នេះ នឹងរៀបរាប់សកម្មភាពដែលបានសំរេច ចំពោះគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់គំរោងនានាដែលស្ថិតនៅក្រោមកម្មវិធីជាតិកំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ របាយការណ៍នេះ ស្តែងឡើងនូវការវាយតំលៃអំពីលទ្ធផលទទួលបានរបស់ ខេត្ត ក្រុង ធៀបទៅនឹងទិសដៅនិងលទ្ធផលដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថានភាពចរាចរសាច់ប្រាក់ របស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.វ.វ ។ របាយការណ៍នេះ ក៏ជាឯកសារគាំទ្រដល់ការស្នើសុំថវិកាបន្ថែមផងដែរ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែនេះមាន ២ ផ្នែក :

១. របាយការណ៍ ចំណូល-ចំណាយ

គឺជារបាយការណ៍ដែលរួមមាន ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូល-ចំណាយ ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ និង របាយកាណ៍ចំណាយតាមខ្ទង់ថវិកា ។(តារាងគំរូនៃរបាយការណ៍ទាំងនេះ មានភ្ជាប់ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ ១)

២. លំហូរសាច់ប្រាក់

ផ្នែកនេះរួមមាន ស្ថានភាពលំហូរសាច់ប្រាក់ ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីបំពេញចំណាយសំរង់គណនីធនាគារ បញ្ជីមូលប្បទានប័ត្រមិនទាន់បើកប្រាក់ បញ្ជីបុរេប្រទាន ។ (តារាងគំរូនៃរបាយការណ៍ទាំងនេះមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១) ។

ជំពូក ២

ផ្នែកទី ១

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង

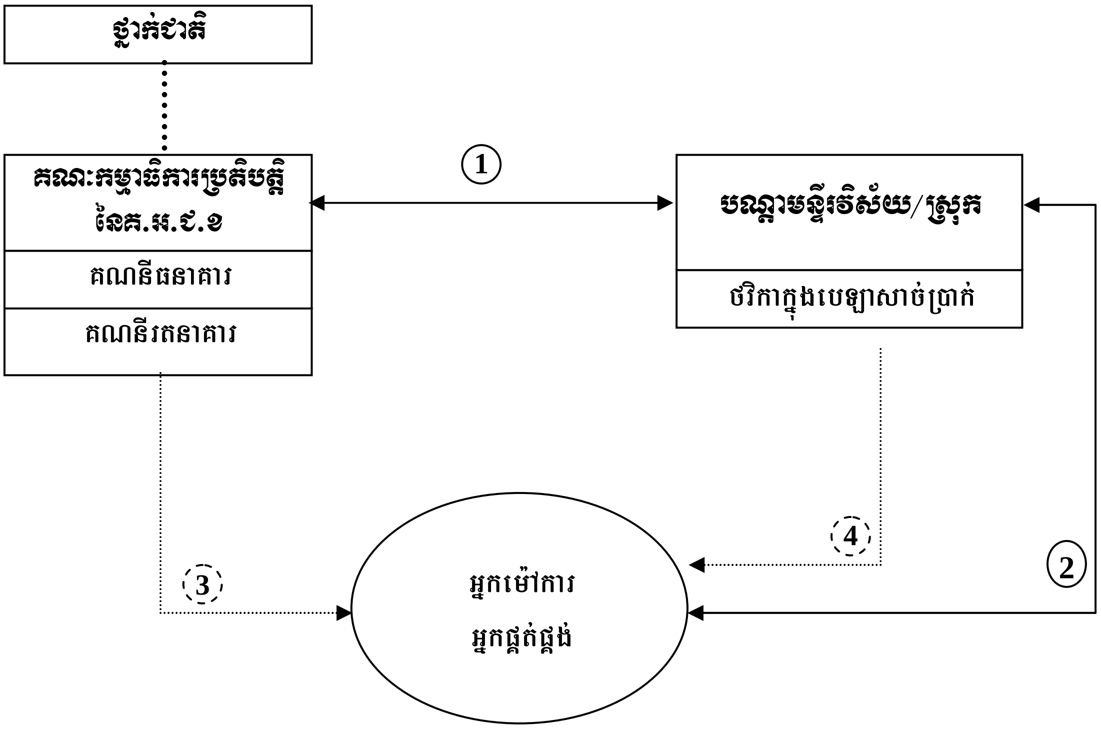
១.១ ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រឹះ

១. ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គ.អ.ជ.ខ គ.ប្រនឹងគ្រប់គ្រងធនធាននានា ដែលបានវិភាជន៍ ដោយក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ តាមរយៈគណនីបំពេញចំណាយ **(Imprest Account)**។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ទទួលខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចំពោះសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់ខេត្ត ។ គ.ប្រ នឹងប្រើប្រាស់ *គណនីធនាគារ នៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មណាមួយ* ។

២. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងរៀបចំចុះ"កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍"ជាមួយនឹងបណ្តាមន្ទីរវិស័យនិងស្រុក។ កិច្ចសន្យានេះជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តិ សំរាប់ទូទាត់ថ្លៃគំរោង ចេញពីគណនីបំពេញចំណាយ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៣. មន្ទីរវិស័យមានសិទ្ធិពេញលេញ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងសន្យាចំណាយផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងគំរោងរបស់គេ ហើយ គ.ប្រ នឹងទូទាត់ផ្ទាល់ទៅអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ក៏ដូចជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ មន្ទីរវិស័យអាចប្រើប្រាស់*បេឡាសាច់ប្រាក់*សំរាប់ទូទាត់ការចំណាយតូចតាចខ្លះៗ ដូចដែលមានចែង និងព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួនជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

គំនូសបំព្រួញនៃចលនាថវិកានៃរចនាសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត



- (1) កិច្ចសន្យាអនុវត្តនានា
- (2) កិច្ចសន្យាគំរោង/បំពេញការងារ
- (3) ការទូទាត់ផ្ទាល់ចំពោះការចំណាយរបស់វិស័យនានា
- (4) ការទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់របស់បណ្ដាវិស័យ

——— : កិច្ចសន្យាអនុវត្ត

.... : ចរន្តថវិកា

១.២ តួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធិ រវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និង អង្គភាពអនុវត្តន៍គំរោង(មន្ទីរវិស័យនានា)។ តួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រគឺជាមជ្ឈមណ្ឌលនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ។ មន្ត្រីរបស់ផ្នែកនេះ រួមមានៈ

- ប្រធានផ្នែក
- គណនេយ្យករ
- ជំនួយការគណនេយ្យករ និង
- បេឡាករ ។

ក. ភារៈកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ :

១. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

ចំណូល :

- ធានាថា ធនធានផ្សេងៗដែលបានវិភាជន៍ ត្រូវបានផ្តល់អោយ ទៅតាមកាលវិភាគគ្រោងទុក ។
- សំណើសុំបំពេញចំណាយសំរាប់គណនីបំពេញចំណាយរបស់ គ.ប្រ បានរៀបចំទាន់ និងទៀងទាត់ពេលវេលា។
- តាមដានថវិកាបដិភាគចូលរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ចំណាយ :

- ត្រួតពិនិត្យសំណើរសុំទូទាត់ និងសំណើដកប្រាក់ចំណាយរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដែលបានបញ្ជូនមក ។
- អនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ និងការដកថវិកា ផ្អែកទៅតាមលិខិតបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតិត្រឹមត្រូវ ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ :

- ពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ (តាមរយៈការពិនិត្យទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ) ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ (និងជាមួយរតនាគារខេត្ត) ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ។
- បច្ចុប្បន្នភាពផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់ ។

២. គណនេយ្យ :

បញ្ជីការគណនេយ្យ :

- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ របស់ គ.ប្រ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។
- រៀបចំទុកដាក់ជាឯកសារ និងរក្សាសុវត្ថិភាព ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតយុត្តិការនានា ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ :

- ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនី ។
- រៀបចំរបាយការណ៍និងសម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលកំណត់ ។

គោលការណ៍គណនេយ្យ:

- បច្ចុប្បន្នភាព នីតិវិធីគណនេយ្យ និងប្លង់គណនី ផ្សេងៗរបស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។
- ធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលបានបង្កើត ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

៣. ***<u>ការគ្រប់គ្រងថវិកា</u>* :**

***<u>ប្រការដែលទាក់ទងនិងថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ</u>* :**

សំរបសំរួលដំណើរការរៀបចំថវិកា :

- ជួយផ្នែកផ្សេងៗរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការព្យាករណ៍ថិការបស់ផ្នែកទាំងនោះ ។
- ធានាថាគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ នឹងអនុវត្តតាមពេលវេលា នៃថវិកាគ្រោង ដែលសំរេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃ គ.ប្រ ។

ពិនិត្យបញ្ចប់លើថវិការបស់គ.ប្រ :

- ពិនិត្យទៅលើការព្យាករណ៍ចំណាយរបស់ផ្នែគ.ប្រតិបត្តិនានា ដែលបានដាក់ជូនធៀបទៅនិងគោលការណ៍ និង បទបញ្ញត្តិថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- សរុបថវិកាព្យាករណ៍ទាំងនេះ ទៅជាទំរង់បែបបទរួមមួយគឺៈ ពង្រាងថវិការបស់គ.ប្រ ។

ការកំណត់បទដ្ឋានថវិកា :

- វិភាគស្ថានភាពចំណាយ ផ្អែកទៅតាមបទពិសោធន៍ធ្លាប់មានពីមុន ។
- កំណត់រូបមន្តសមស្របមួយចំនួន និងបទដ្ឋានផ្សេងៗ ប្រើប្រាស់សំរាប់រៀបចំការព្យាករណ៍ថវិកា។
- ធានាថាបទដ្ឋានទាំងនេះ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គណនាចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៃមុខចំណាយផ្សេងៗ និង ប្រតិបត្តិការ របស់គ.ប្រ ។

ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ថវិកា :

- ប្រតិបត្តិទិន្នន័យថវិកា (ចុះបញ្ចូលចំណាយជាក់ស្តែងទៅតាមលេខកូដថវិកា) ។
- រៀបចំរបាយការណ៍លើការអនុវត្តថវិកា តាមពេលវេលាកំណត់ និងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ។
- កំណត់បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនិងការអនុវត្តន៍ថវិកា និងលើកឡើងនូវវិធាន ការកែតំរូវសមរម្យផ្សេងៗ បន្ទាប់ពី បានពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទាំងនោះ ។
- ត្រួតពិនិត្យ មើលការអនុវត្តន៍វិធានការកែតំរូវទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានចំណារយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គ.ប្រ ។

ប្រការដែលទាក់ទងនឹងផែនការវិនិយោគ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

ការចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការវិនិយោគ :

- ប្រមូល និងរៀបចំទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ផ្តល់ទៅអោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការវិភាជន៍ ធនធាន ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយ ភាគីហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ ក្នុងកំឡុងពេលដែលកំពុងដំណើរការបែងចែកធនធាន ។

ពិនិត្យបញ្ចប់ផ្នែកថវិកាផែនការវិនិយោគ :

- ត្រួតពិនិត្យចំពោះគំរោងវិនិយោគ និងសកម្មភាព ធៀបទៅនិងទំរង់ផែនការវិនិយោគខេត្ត ដែលបានព្រមព្រៀង។
- ធានាថាផែនការការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស៊ីគ្នាទៅនឹងចំនួនធនធានដែលបានសន្យា ។
- ពិនិត្យបញ្ចប់ផ្នែកថវិកាផែនការវិនិយោគ។

ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការវិនិយោគ :

- ប្រតិបត្តិទិន្នន័យថវិកា (ចុះបញ្ចូលចំណាយជាក់ស្តែងទៅតាមលេខកូដថវិកា) ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីចុងឆ្នាំ ។
- កំណត់អោយបាននូវបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងនៅពេលអនុវត្តផែនការវិនិយោគ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែតំរូវសមរម្យផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនានារបស់ គ.ប្រ ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍វិធានការកែតំរូវទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានចំណារយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គ.ប្រ ។

ប្រការដែលទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ :

- សំរបសំរួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរតនាគារខេត្ត ក្រុង ដើម្បីអោយបានទទួលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាន់ពេលវេលា ជាប្រចាំ។

ខ. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ :

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:

- សំរបសំរួល និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់បុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងជំរុញការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុអោយបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលាដល់ផ្នែកនានា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ផែនការវិនិយោគ (ដូចមានលំអិតខាងលើ) ។
- ធានាថានីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ពិនិត្យសំណើទូទាត់ និងសំណើសុំដកប្រាក់ផ្សេងៗ ដែលដាក់ជូនដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ។
- រៀបចំថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ថវិកានោះ ។
- ធានាថា អនុសាសន៍របស់សវនករ ត្រូវបានអនុវត្ត នៅពេលដែលថ្នាក់ដឹកនាំនៃគ.ប្រ ចំណារឯកភាពលើអនុសាសន៍នោះរួចហើយ ។

- តំណាងអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៅរាល់កិច្ចប្រជុំនានា និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ។
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រគល់អោយដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬក៏ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាន់ខ្ពស់របស់ គ. ប្រ ។

គណនេយ្យករនិងជំនួយការគណនេយ្យករ :

- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ : ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ សំណើទូទាត់ កត់ត្រាប្រតិបត្តិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។
- រៀបចំបោះពុម្ពសក្ខីប័ត្រ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ដាក់ជូន មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខា។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្រង់គណនីធនាគារ របស់ គ. ប្រ។ ក្រោយពេលដែល មូលប្បទានប័ត្របានផ្តល់ដល់អ្នកទទួលរួចហើយ សក្ខីប័ត្ររួមទាំងឯកសារគាំទ្រ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ ក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។
- រៀបចំសំណើសុំបំពេញថវិកាចំណាយនៃគណនីបំពេញចំណាយរបស់ គ.ប្រ រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗទៀត។
- រៀបចំសំណើសុំថវិកាបដិភាគ.ប្រស់រដ្ឋាភិបាល ចូលរួមសំរាប់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។
- រក្សាការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្លង់គណនី និងនីតិវិធីគណនេយ្យ។
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ តម្រូវទៅតាមប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របស់ គ. ប្រ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងៗ។
- ជួយការងារសវនករ (សវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករឯករាជ្យ) ។
- ត្រួតពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវលើការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់។
- កត់ត្រាព័ត៌មានថ្មីៗបន្ថែម ស្តីពីការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាទាំងឡាយ ។

បេឡាករ :

- ទទួលរ៉ាប់រងចំណាយនានា ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់ គ. ប្រ ។
- ទទួលរ៉ាប់រងក្នុងការប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រឬសាច់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកដែលត្រូវទទួលឬតំណាង ដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទូទាត់។
- ផ្ទេរមូលប្បទានប័ត្រឬសាច់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកដែលត្រូវទទួលឬតំណាង ដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទូទាត់។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារផ្សេងៗ (និងជាមួយរតនាគារខេត្ត ក្រុង) ។

ផ្នែកទី ២
នីតិវិធីទូទាត់នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង

២.១ ចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

២.១.១ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ខួបនៃការទូទាត់ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោមៈ

១. ជារៀងរាល់ខែ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំ*សំណើសុំទូទាត់* ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក ដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ សំណើនេះត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ *តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ* ដែលបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានដោយឡែកៗរបស់បុគ្គលិកនិមួយៗ ដូចជាៈ ឈ្មោះបុគ្គលិក ឋានៈ តួនាទី ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ និងចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលត្រូវទទួល ។

២. នៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករនឹងត្រួតពិនិត្យមើល ភាពពិតជាក់លាក់នៃព័ត៌មានដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភធៀបនិងបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក.ប្រស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងកំរិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។

៣. គណនេយ្យករត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យទូទាត់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree រួចបោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និង សរសេរមូលប្បទានប័ត្រតាមចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដោយដាក់ឈ្មោះបេឡាករ សំរាប់អោយ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ចុះហត្ថលេខា ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារយោងផ្សេងៗ (តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសំណើសុំទូទាត់) ។

៤. នៅពេលដែលសក្ខីប័ត្រទូទាត់បានពិនិត្យច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់រួចហើយ គណនេយ្យករត្រូវដាក់ឯកសារទាំងអស់ជូនទៅមន្ត្រីអនុម័ត នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិចុះហត្ថលេខា។

៥. បន្ទាប់ពីបានអនុម័តដោយមន្ត្រីអនុម័តរួចហើយ បេឡាករត្រូវយកមូលប្បទានប័ត្រ ប្តូរជាសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ និងធ្វើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងអស់ដល់បុគ្គលិកទៅតាមតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។ បុគ្គលិកនិមួយៗត្រូវតែចុះហត្ថលេខា លើតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនពិតជាបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងនេះមែន ។

៦. នៅពេលការបើកប្រាក់បានប្រព្រឹត្តចប់រួចរាល់ គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ។

២.១.២ លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខា និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចនឹងត្រូវការសំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដែលចាំបាច់ផ្អែកទៅតាមតម្រូវការ ឬយោងតាមផែនការលទ្ធកម្ម ក្នុងចន្លោះពេលកំណត់មួយ ដែលរៀបចំឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាល ។ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នករ៉ាប់រងទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្ម ។ ដែលរួមមាន :

- ពិនិត្យមើលលើសំណើសុំសម្ភារៈ របស់ផ្នែកផ្សេងៗនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យថា មានថវិកាវិភាជន៍គ្រប់គ្រាន់ សំរាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មនេះ ។

- កំណត់វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្ម អោយបានត្រឹមត្រូវ និងស្របទៅតាមគោលការណ៍ដែលមាន ។
- ធានាថាមានការអនុញ្ញាតិត្រឹមត្រូវសំរាប់ធ្វើលទ្ធកម្ម ។
- រៀបចំធ្វើលិខិតបញ្ជាទិញ ផ្ញើទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ការទូទាត់សំភារៈផ្សេងៗ សេវាកម្ម និងបរិក្ខា ត្រូវធ្វើតាមជំហានៗដូចខាងក្រោម :

១. ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវដាក់*សំណើសុំទូទាត់* ទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ សំណើនេះត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារយោងត្រឹមត្រូវមួយចំនួនដូចជា (ព័ត៌មានលំអិត ពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៥)

- លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់ ។
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម ឬវិក័យប័ត្របណ្តោះអាសន្ន ក្នុងករណីដែលការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលទទួលបានទំនិញសំភារៈ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។
- មានការបញ្ជាក់របស់បុគ្គលិក ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលទំនិញសំភារៈ ឬជួលសេវាកម្មផ្សេងៗទាំងនោះ។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ។

២. នៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យក.ប្រិនិត្យមើលឯកសារសុំទូទាត់ទាំងនេះ ។ ក្នុងករណី ប្រទះឃើញមានភាពមិនប្រក្រតី ឬភាពមិនស្របគ្នា រវាងឯកសារនិមួយៗ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវតែបញ្ជូនទៅផ្នែករដ្ឋបាលវិញដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺបន្ថែមអោយបានច្បាស់លាស់ ។

៣. ក្នុងករណីសំណើសុំទូទាត់មានភាពប្រក្រតី និងត្រឹមត្រូវតាមតំរូវការ គណនេយ្យករត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យទូទាត់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree រួចបោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រតាមចំនួនទឹកប្រាក់សរុប ។

៤. គណនេយ្យករ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ឯកសារទូទាត់ទាំងឡាយ មុនពេលដាក់ស្នើសុំហត្ថលេខាពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។

៥. មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ពិនិត្យឡើងវិញនិងបញ្ជាក់សុពលភាពនៃដំណើរការទូទាត់ រួចចុះហត្ថលេខាទៅលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ។

៦. បន្ទាប់ពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់បានចុះហត្ថលេខារួចហើយ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ព្រមទាំងមូលប្បទានប័ត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ដទៃទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីសុំការអនុម័តនិងចុះហត្ថលេខា ។

៧. បន្ទាប់ពីមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ព្រមទាំងមូលប្បទានប័ត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ដទៃទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅអោយបេឡាករ ។ អ្នកដែលទទួលការទូទាត់ (ឬមូលប្បទានប័ត្រ) ត្រូវបង្ហាញឯកសារ

សំគាល់ខ្លួនផ្សេងៗ និងចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានប័ត្រ (ឬការទូទាត់) រួចហើយ។ ក្រោយពេលការទូទាត់បានប្រព្រឹត្តចប់រួចរាល់គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ ។

២.១.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចត្រូវការនីតិវិធីបែបនេះសំរាប់ដោះស្រាយសកម្មភាព សិក្ខាសាលា ឬបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ។

ការបើកថវិកាបុរេប្រទាន :

១. បុគ្គលិកត្រូវដាក់"សំណើសុំបុរេប្រទាន"តាមរយៈផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា (ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើបុរេប្រទានលំអិត)។

២. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យបុរេប្រទាន ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree រួចបោះពុម្ព បញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និង សរសេរមូលប្បទានប័ត្រ តាមចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដាក់ស្នើសុំហត្ថលេខាពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និង មន្ត្រីអនុម័ត ។

៣. បន្ទាប់ពីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [បេឡាករ] ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រ ឬសាច់ប្រាក់ ទៅអោយអ្នកដែលបានបុរេទ្រទាន ។

ការជំរះបុរេប្រទាន :

១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវតែធានាថាការជំរះថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ក្រោយ*រយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ* បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។

២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវផ្តល់អោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នូវតារាងសង្ខេបចំណាយ ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ និងមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ តារាងជំរះបញ្ជី វិក័យប័ត្រ ឯកសារផ្សេងៗ ព្រមទាំងថវិកាដែលនៅសល់ទៀតផង។

៣. មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យពិនិត្យឯកសារជំរះបញ្ជី និងត្រូវរៀបចំជាសក្ខីប័ត្រទូទាត់សំរាប់ការសងប្រាក់បន្ថែម ឬសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ សំរាប់ការទទួលប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងករណីចំនួនជំរះបញ្ជីស្មើនឹងចំនួនបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីជំរះបុរេប្រទាន ។

២.១.៤ បេឡាសាច់ប្រាក់

បេឡាករ នឹងមានថវិកាជាសាច់ប្រាក់អតិបរិមារហូតដល់ទៅ ១.៥០០ ដុល្លា (មួយពាន់ប្រាំរយដុល្លា) ដើម្បីដោះស្រាយការចំណាយបន្តិចបន្តួចនានា ។ បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះត្រូវអនុវត្តដើម្បីប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ :

ក. ការបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់ :

- បេឡាករៀបចំសំណើបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ ទៅតាមកំរិតនៃបេឡាសាច់ប្រាក់នោះ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការបញ្ជាក់និងការអនុម័តពីមន្ត្រីមានសិទ្ធិរួចមក បេឡាករត្រូវដកយកថវិកាទាំងនេះពីធនាគារ និងរក្សាទុកថវិកាទាំងនេះនៅទីកន្លែងមួយប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

ខ. ការទូទាត់ :

- ការទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ក្នុងមួយលើកមិនត្រូវអោយលើសពី ១០០ដុល្លា នោះទេ។មិនអនុញ្ញាតិអោយទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកចេញពី បេឡាសាច់ប្រាក់ទេ។
- រាល់ការទូទាត់និមួយៗ បេឡាករត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ (មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារចំណាយសមស្រប) ដែលត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ដូចការទូទាត់ដែលប្រើមូលប្បទានប័ត្រដែរ។
- នៅពេលដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការទូទាត់ បេឡាករ ផ្តល់ថវិកាទៅអោយអ្នកទទួលប្រាក់ ហើយ និងរក្សាឯកសារទូទាត់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ។

គ. ការបំពេញចំណាយ :

- បេឡាករត្រូវរៀបចំសំណើបំពេញចំណាយឡើងវិញនៅរាល់ដំណាច់ខែនិមួយៗ ឬនៅពេលដែលសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅសល់តិចជាង៥០ភាគរយនៃទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់ទៅគណនេយ្យករ រួមជាមួយនឹងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ព្រមទាំងឯកសារយោងផ្សេងៗ ។

- គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារទាំងឡាយដែលបានទទួលពីបេឡាករ ហើយត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រមួយ ទៅតាមចំនួនដែលត្រូវបំពេញ។ បន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់ និងអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គណនេយ្យករត្រូវប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រនោះ ទៅអោយបេឡាករ ។
- បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាជាយថាហេតុ ដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ជាមុន ដោយមន្ត្រីអនុម័ត ឬក៏មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ឬគណនេយ្យករ) ត្រូវត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិកាបេឡាសាច់ប្រាក់នេះជាប្រចាំ ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងថវិកានេះអោយបានត្រឹមត្រូវ ។ រៀបចំបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រាល់ពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់នោះ ។

២.២ ការទូទាត់ថ្លៃគំរោងរបស់មន្ទីរវិស័យនានា

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ និងធ្វើការទូទាត់ការចំណាយរបស់គំរោងនៃមន្ទីរវិស័យនានា តាមរយៈនីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ ទៅអោយភាគីទី៣ ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរវិស័យទាំងនោះ ។ តាមនីតិវិធីនេះ មន្ទីរវិស័យនឹងមិនចាំបាច់រៀបចំធ្វើការទូទាត់នេះឡើយ លើកលែងតែការចំណាយនានា ដែលត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡា

សាច់ប្រាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ ប៉ុន្តែ មន្ទីរវិស័យត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តន៍គំរោង និងសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដូចជា :

- ការជ្រើសរើសនិងចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងាររីកចំរើន
- ពិនិត្យមើល និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ទៅលើសំណើសុំទូទាត់ របស់អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)

វាមានភាពសមស្របណាស់ចំពោះគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ក្នុងការបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍នូវល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

- អ្នកណាជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មឬការងារ អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬបុគ្គលិគ.ប្រស់មន្ទីរ)
- វិធីសាស្រ្តនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម និង
- នីតិវិធីទូទាត់ (ការទូទាត់ផ្ទាល់ ឬក៏ថវិកាចំណាយបន្តិចបន្តួច) ។

ការរៀបចំបែបនេះ គឺដើម្បីជំរុញល្បឿននៃដំណើរការទូទាត់ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់នៃទំនាស់ដែលអាចនឹងកើតមានឡើង រវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនឹងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ។

២.២.១ ការទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា

ក. ភារកិច្ចរបស់គូភាគី

បណ្តាមន្ទីរវិស័យ :

- គោរពតាម វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្ម ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ។
- ផ្តល់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាមុន នូវកិច្ចសន្យាថតចម្លងមួយច្បាប់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងមន្ទីរជាមួយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ភ្ជាប់ជាមួយ*សំណើសុំទូទាត់* នូវឯកសារយោងចាំបាច់នានា ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- ជំរុញដំណើរការសុំទូទាត់ ដើម្បីធ្វើអោយមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អប្រសើរ រវាងមន្ទីរជំនាញនិងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) របស់ពួកគេ ។
- សហការជាមួយមន្ទីរវិស័យ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមាន ទាក់ទងទៅនិងដំណើរការទូទាត់ និងត្រូវធានាថា អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) មិនពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សារវាងមន្ទីរជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនោះទេ ។
- ជូនដំណឹងជានិច្ចជាកាលដល់មន្ទីរវិស័យ អំពីទំនាក់ទំនងរវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនឹងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) (រួមបញ្ចូលទាំងការទូទាត់ជាក់ស្តែងនានាផងដែរ) ។

ខ. នីតិវិធីទូទាត់

ជាគោលការណ៍គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) តាមវិក័យប័ត្ររបស់គេ និងអនុលោមតាមកាលវិភាគដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារឬកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម។ ប៉ុន្តែមន្ទីរ ត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អោយបានទាន់ពេលវេលា អំពីវិសោធនកម្មលើកាលវិភាគទូទាត់។

ជំហាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ឯកសារ
១. ការធ្វើសំណើសុំទូទាត់	ប្រធានមន្ទីរ	សំណើសុំទូទាត់និងឯកសារភ្ជាប់នានា
២.ការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស	មន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ	ចុះហត្ថលេខាលើពាក្យស្នើសុំទូទាត់
៣. ការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ រៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៤. ការបញ្ជាក់ចំពោះការទូទាត់	មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៥. ការអនុម័តអោយធ្វើការទូទាត់	មន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៦. ការទូទាត់	បេឡាករ គ.ប្រ	អ្នកទទួលប្រាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់
៧. ឯកសារ	គណនេយ្យករ គ.ប្រ	រក្សាទុកជាឯកសារ

១. សំណើសុំទូទាត់ : នៅពេលដែលការទូទាត់មួយដល់កាលកំណត់ មន្ទីរវិស័យ ត្រូវដាក់ជូនពាក្យសុំជាផ្លូវការទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ពាក្យស្នើសុំនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរ និងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវដូចជា:

- សំណើសុំទូទាត់/វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- កិច្ចសន្យាថតចំលងមួយច្បាប់
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដោយភាគីទីពណាមួយ (ប្រសិនបើចាំបាច់)

២. ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស : នៅពេលបានទទួលពាក្យស្នើសុំទូទាត់ មន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើល អំពីភាពសមស្របរវាងការចំណាយ ជាមួយនឹងប្រសិទ្ធិភាពរបស់វា ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងគំរោងនោះ ក៏ដូចជា ការអនុវត្តទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងគុណភាពជាបទដ្ឋានគំរូនៃវិជ្ជាជីវៈប្រសិនបើមាន ។ នៅពេលដែល គេយល់ថាជាការចាំបាច់ មន្ត្រីបច្ចេកទេសអាចរៀបចំអោយមានជាអធិការកិច្ចដល់ទីកន្លែង ដោយរួមសហការជាមួយមន្ទីរសាមី មុនពេលធ្វើការបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ចំរើន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការធ្វើអធិការកិច្ចដល់ទីកន្លែងនេះ ជាប្រការមួយចាំបាច់ណាស់ សំរាប់ធ្វើការបញ្ជាក់ អោយបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ នៅមុនពេលធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ចុងក្រោយទៅអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ។

៣. ការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ : ស្របគ្នាជាមួយនឹងការពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (គណនេយ្យករ) ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យខាងក្រោម :

- ការចាត់ខ្ទង់ចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវ
- មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងខ្ទង់ចំណាយដែលបានស្នើសុំនោះ
- ឯកសារយោងមានប្រក្រតីភាព
- ថ្លៃពលកម្មឬសេវាកម្ម ដែលជួលមកនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមតំលៃវា
- គ្មានការជំទាស់ចំពោះការទូទាត់ថវិកាពីភាគីទីបីណាមួយទេ ។

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចប់សព្វគ្រប់ហើយ គណនេយ្យកររៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachrtree** រួចបោះពុម្ព សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខា ។

៤. ការបញ្ជាក់ចំពោះការទូទាត់ : មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវពិនិត្យសុពលភាពទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ។

៥. ការអនុម័តចំពោះការទូទាត់ : មន្ត្រីអនុម័ត ពិនិត្យអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រឬប័ណ្ណផ្ទេរប្រាក់នៅធនាគារ ។

៦. ការទូទាត់ : ក្រោយពីមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ បេឡាករនៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រទៅដល់អ្នកទទួលការដោយផ្ទាល់ (ឬបុគ្គលណាម្នាក់ដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិ) ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ នៅពេលបានទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ ។ បេឡាករ ត្រូវតែពិនិត្យអំពីសិទ្ធិស្របច្បាប់របស់អ្នកដែលមកទទួលយកប្រាក់ ឬអ្នកដែលបានចាត់តាំងអោយមកជំនួស ដើម្បីចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ថាបានទូទាត់រួចហើយ ធ្វើបែបនេះ គឺអាចអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរបានរួចផុតពីការទាមទារអោយទូទាត់សារជាថ្មីណាមួយនៅថ្ងៃខាងមុខ។

៧. ការទុកដាក់ឯកសារ : ក្រោយពីបានធ្វើការទូទាត់ចប់សព្វគ្រប់ហើយ គណនេយ្យករត្រូវតែបោះត្រា (PAID) លើវិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និងបង្កាន់ដៃផ្សេងៗ ដូចជា: បានទូទាត់ដោយ..... ថ្ងៃទី............ និងរៀបចំសំណុំឯកសារ ទាំងនេះដាក់ក្នុងត្រួណ្ឌ រក្សាទុកក្នុងកន្លែងសុវត្ថិភាព។ គណនេយ្យករត្រូវតែថតចំលង សក្ខីប័ត្រទូទាត់ទាំងនេះចំនួនមួយច្បាប់ទៅសាមីមន្ទីរ ដើម្បីជូនជ្រាបដំណឹង ។

មន្ទីរវិស័យ នឹងប្រើបញ្ជីមួយដើម្បីតាមដានមើលដំណើរការ សំណើសុំទូទាត់ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។ ការចុះបញ្ជីនេះ នឹងរួមបញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	លេខសំណើសុំទូទាត់	ចំនួនទឹកប្រាក់	**ការឆ្លើយតបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ**			
			ថ្ងៃខែឆ្នាំ	សក្ខីប័ត្រទូទាត់	ចំនួន	កំណត់សំគាល់

៨. កិច្ចដំណើរការចំពោះសំណើសុំទូទាត់ :

ដើម្បីធានា ការទូទាត់អោយបានឆាប់រហ័ស និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តន៍គំរោង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម :

ក. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ប្រ ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីលិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) ដែលត្រូវការចាំបាច់ សំរាប់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើសុំទូទាត់ ចំពោះប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការនិមួយៗ ហើយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ អោយបានជ្រាបពីឯកសារទាំងនេះ ។

ខ. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកាត់បន្ថយចំនួនជំហាននៃការងារស្នើសុំទូទាត់ ។ ជាក់ស្តែង :

- បណ្តាមន្ទីរវិស័យ ត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់របស់ខ្លួន ទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ដោយផ្ទាល់ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់ផ្នែករដ្ឋបាលឡើយ ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតាមដានគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់ មុនពេលការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិដោយប្រើប្រាស់នូវតារាងដូចខាងក្រោម :

តារាងតាមដានសំណើសុំទូទាត់			
ជំហាន	ថ្ងៃចូល	ថ្ងៃចេញ	រយៈពេល
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ចុះបញ្ជី ពិនិត្យឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ)			មួយថ្ងៃការងារ
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (បើចាំបាច់)			
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ: [កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ]			ពីរថ្ងៃការងារ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
មន្ត្រីអនុម័ត			ដាក់ជូនត្រឹមថ្ងៃទី៤
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ: ▪ ផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រដល់អ្នកត្រូវទទួល ▪ ថតចំលងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ជូនទៅមន្ទីរវិស័យ			នៅថ្ងៃដែលបានទទួលឯកសារត្រលប់មកពីមន្ត្រីអនុម័តវិញ

- ចំពោះការទូទាត់ការងារសំណង់ទាំងឡាយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិភាក្សាជាមួយផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ និងត្រូវជូនដំណឹងដល់មន្ទីរវិស័យវិញនៅក្នុងកំឡុងពេលមួយថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការងារ) អំពីកង្វះលិខិតយុត្តិការ ឬក៏ព័ត៌មានចាំបាច់ សំរាប់ដំណើរការសំណើទូទាត់ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់រួចមក មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់ គ.ប្រ បញ្ជាក់លើសំណើរនេះ។

- មន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាអ្នកអនុញ្ញាតអោយទូទាត់នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការតាមរយៈការចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានបត្រក្នុងពេលជាមួយគ្នា ។ នេះមានន័យថា ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនចាំបាច់ដាក់ជូនសំណើសុំទូទាត់ទៅអោយមន្ត្រីអនុម័តពិនិត្យជាមុនឡើយ។

គ. ប្រធានមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត (ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) ត្រូវធានាថាសំណើសុំទូទាត់ ត្រូវបានដំណើរការដោយគ្មានការអូសបន្លាយពេលវេលា ហើយទំនាស់រវាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងទាន់ពេលវេលា។

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ហេតុផលសមស្របចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ ទំនិញ និងសេវាកម្មក៏ដូចជាពន្លឿនដំណើរការទូទាត់ និងកាត់បន្ថយការទូទាត់ដោយប្រើសាច់ប្រាក់ មន្ទីរវិស័យទាំងឡាយចាំបាច់ត្រូវតែ :

- ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) អោយបានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ជាឯកសារយោងចំពោះសំណើសុំទូទាត់ ដែលបានផ្ញើមកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សំរាប់រាល់សកម្មភាពឬការចំណាយទាំងអស់ ដោយមានបញ្ជាក់នូវវិធីសាស្ត្រទូទាត់ (នីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ ឬបេឡាសាច់ប្រាក់)។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងផែនការនៃវិធីសាស្ត្រទូទាត់ ត្រូវបានបញ្ចូល (ឬក្នុងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់) ក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ដែលបានចុះហត្ថលេខា រវាងគណៈកម្មការធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើការប្រមូលផ្តុំទិញសំភារៈ វត្ថុផ្សេងៗរួមគ្នា ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ កំណត់ពេលវេលាទូទាត់តែម្តងនៅចុងខែ ។ សំរាប់រាល់ការបញ្ជាទិញផ្សេងៗ ធ្វើឡើងដោយបណ្តាមន្ទីរវិស័យនានានៅក្នុងខែអនុវត្តសកម្មភាព ។

២.២.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ក. ការរៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌ

- កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនឹងមន្ទីរវិស័យ (ឬឯកសារភ្ជាប់ណាមួយផ្សេងទៀត) នឹងមានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលយល់ព្រមផ្តល់ជូន និងការវិភាជន៍ថវិកា ។
- ប្រធានមន្ទីរនឹងតែងតាំងសមាជិកម្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក.ប្រស់ខ្លួន ដែលបានទទួលការឯកភាពពី ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អោយបំពេញតួនាទីជា "ភ្នាក់ងារទូទាត់" ។ ភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនេះ នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបើកយកមូលប្បទានប័ត្រ នៃថវិកាសរុបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីបើកជាសាច់ប្រាក់ យកមកចែកចាយជូនដល់បុគ្គលិក.ប្រស់ មន្ទីរ និង ធ្វើគណនេយ្យសំរាប់ការប្រើប្រាស់ថវិកា ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានមន្ទីរ ។
- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក.ប្រស់មន្ទីរប្រចាំខែជាមូលដ្ឋាន

ខ. នីតិវិធី

១. សំណើសុំទូទាត់

ជារៀងរាល់ខែប្រធានមន្ទីរ ធ្វើសំណើសុំទូទាត់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយសន្លឹកផង ដែលមានរាយនាមបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ព្រមទាំងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវប្រគល់ទៅអោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ ។

២. ដំណើរការទូទាត់

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រៀបចំសំណើសុំទូទាត់ តាមរបៀបដូចគ្នាទៅនឹងការទូទាត់ថវិកាអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ដែរ ។ ដោយឡែក គណនេយ្យករត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលឈ្មោះ និងកិច្ចការបុគ្គលិក មានរាយនាមក្នុងតារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក៏ដូចជាចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកដែលបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិ ព្រមទាំងលទ្ធភាពថវិកាតាមលេខកូដគណនីចំណាយនីមួយៗ ។ គណនេយ្យកររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើបញ្ជីកាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ (Peachtree) ។ មូលប្បទានប័ត្រត្រូវសរសេរដាក់ឈ្មោះភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនោះ ។

៣. ការបញ្ចេញមូលនិធិ

នៅពេលដែលមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិហើយ បេឡាករ ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រ ភ្លាមទៅអោយភ្នាក់ងារទូទាត់ដែលបានចាត់តាំង ហើយដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានប័ត្រ ភ្នាក់ងារនោះត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ។

៤. ការធ្វើរបាយការណ៍

ភ្នាក់ងារទូទាត់ ត្រូវទទួលរ៉ាប់រងផ្តល់ប្រាក់ទៅអោយបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិ ហើយត្រូវធានាថា បុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិទាំងអស់នោះ បានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន ដោយការចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។ ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការងារនេះរួចរាល់ហើយភ្នាក់ងារទូទាត់នេះ ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅកាន់ ផ្នែកគណនេយ្យរបស់ គ.ប្រ ដោយបញ្ជូនត្រឡប់វិញនូវតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលមានចុះហត្ថលេខា យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងប្រគល់មកវិញនូវថវិកាដែលនៅសល់មិនបានប្រើប្រាស់ ។

៥. ការធ្វើគណនេយ្យ

គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ភ្នាក់ងារទូទាត់ និងរក្សាទុកជាឯកសារតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួន ប្រសិនបើចាំបាច់ ហើយត្រូវកត់បញ្ចូលនូវការផ្លាស់ប្តូរណាមួយទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ (ក្នុងករណីដែលមានថវិកាមួយចំនួនមិនបានប្រើប្រាស់) ។

២.២.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

មន្ទីរវិស័យអាចធ្វើសំណើសុំបុរេប្រទានជាសាច់ប្រាក់មួយចំនួន សំរាប់ដោះស្រាយលើការអនុវត្តនានា ដូចជា : សកម្មភាពបង្ហាញ សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា។ ចំនួនថវិកាបុរេប្រទានដែលស្នើសុំ អាស្រ័យទៅនឹងផែនការថវិកាតាមសកម្មភាពនិមួយៗ ដែលមានបញ្ជាក់លំអិត ក្នុងទម្រង់គំរូ *សំណើសកម្មភាព* និង *ថវិកា* ។

ចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ សំរាប់ការបង្ហាញ/បណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ ។ ការធ្វើលទ្ធកម្មជាដុំ ជាជំរើសដ៏ល្អមួយ ក្នុងការអនុវត្ត ។

ការផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទាន:

១. មន្ទីរវិស័យត្រូវដាក់"សំណើសុំបុរេប្រទាន"ដោយផ្ទាល់ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ប្រ។

២. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីកានេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (Peachtree) បោះពុម្ពសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ តាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដាក់ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើសុំបុរេប្រទាន ។

៣. បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីអនុម័ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [បេឡាករ] ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្របូថវិកាទៅអោយបុគ្គលិក ដែលស្នើសុំ។

ការជំរះបុរេប្រទាន

១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រូវតែធានាថាការជំរះបុរេប្រទានត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ក្រោយ *រយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ* បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់។

២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនូវតារាងសង្ខេបការចំណាយ ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ (តារាងជំរះបញ្ជី) ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវវិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ព្រមទាំងថវិកាដែលនៅសល់ (បើមាន) ។

៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រួតពិនិត្យឯកសារជំរះបញ្ជី និងត្រូវរៀបចំជា សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សំរាប់ការសងប្រាក់បន្ថែម ឬ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ សំរាប់ការទទួលប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងករណី ចំនួនជំរះបញ្ជីស្មើនឹងចំនួនបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីជំរះបុរេប្រទាន ។

២.២.៤ បេឡាសាច់ប្រាក់

១. បទបញ្ញត្តិ

មន្ទីរវិស័យ នឹងគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- កំរិតកំណត់បេឡាសាច់ប្រាក់របស់មន្ទីរជំនាញមានដូចខាងក្រោម :

ធនធានវិភាជន៍ប្រចាំឆ្នាំ	ទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់
តិចជាង ១០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	៥០០$
ពី ១០.០០១ ដល់ ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	១.០០០$
ពី ២៥.០០១ ដល់ ៥០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក	១.៥០០$
លើសពី ៥០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	២.០០០$

- មន្ទីរវិស័យដែលអនុវត្តគំរោង **IFAD ADESS/CBRD/RPRP** អាចមានបេឡាសាច់ប្រាក់អតិបរមា មិនលើស ២០០០ដុល្លារ សំរាប់មន្ទីរវិស័យនីមួយៗ ហើយបេឡាសាច់ប្រាក់សរុបក្នុងខេត្ត មានកំរិតអតិបរិមា ត្រឹម ៥០០០ដុល្លា ដោយរួមបញ្ចូលទាំង បេឡាសាច់ប្រាក់របស់ គ.ប្រ និងមន្ទីរវិស័យ។

- រាល់ការទូទាត់សាច់ប្រាក់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ម្តងៗ មិនត្រូវមានចំនួនលើសពី១០០ដុល្លា ឡើយ។

- បណ្តាមន្ទីរវិស័យ អាចប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ដើម្បីទូទាត់លើរាល់ចំណាយចាំបាច់ តាមការព្រមព្រៀងជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដូចជា:
  - ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ ព្រមទាំងថ្លៃផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនិងការធ្វើដំណើរ
  - ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក (លើកលែងតែករណីការធ្វើដំណើក្រៅខេត្ត)សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល
  - ការទិញសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ និងសំភារៈដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា
  - ការចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ហើយដែលមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាទៅអោយភាគីទីបីណាមួយ
  - ការចំណាយទៅលើការប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងចំណាយផ្សេងៗដែលស្រដៀងគ្នានេះ
  - បេឡាសាច់ប្រាក់មិនអាចទូទាត់ សំរាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈចែកជូនកសិករដូចជា ស្រូវពូជ គ្រាប់បន្លែ ជីគីមី មាន់ ទា ជ្រូក ។ល។
- ប្រធានមន្ទីរវិស័យត្រូវចាត់តាំងមន្រ្តីណាម្នាក់ ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីទទួលមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ។ គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរ ជាមន្រ្តីពិនិត្យបញ្ជាក់ ហើយប្រធានមន្ទីរ ជាមន្រ្តីអនុម័ត លើរាល់ការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់។

២. ការផ្តល់ថវិកា

ក្រោយពីមានការអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍រួចមក មន្ទីរវិស័យត្រូវរៀបចំសំណើបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់ មកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ។ ពេលបានទទួលសំណើ គណនេយ្យករ ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីការក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree បោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ តាមចំនួនដែលបានយល់ព្រមផ្តល់ទៅអោយមន្ទីរ ។ បន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ពីមន្រ្តីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្រ្តីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរួចមក មន្រ្តីដែលទទួលបានការចាត់តាំងអោយគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នឹងទទួលយកមូលប្បទានប័ត្រនេះ ដោយចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដើម្បី សំគាល់ថាខ្លួនពិតជាបានទទួលថវិកានេះពិតប្រាកដមែន ។

៣. ការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់

នៅពេលដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់មួយ ដើម្បីដាក់ជូនទៅប្រធានមន្ទីរដើម្បីសុំការអនុម័ត (បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់) ។ សក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រ ត្រឹមត្រូវមួយចំនួន (ដូចជា វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃ ...) ។

៤. ការធ្វើគណនេយ្យ

អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីការបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើជាបញ្ជីគណនេយ្យថវិកាដែលបានប្រើប្រាស់ ។ រក្សាទុកថវិកាដែលនៅសល់ជាមួយសកីប័ត្រ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យរបស់មន្ទីរ ។

៥. ការបំពេញចំណាយ

- នៅពេលដែលបេឡាសាច់ប្រាក់ប្រើប្រាស់អស់ ៥០ភាគរយ ប្រធានមន្ទីរត្រូវដាក់សំណើសុំថវិកាបំពេញចំណាយឡើងវិញ (ក្នុងទំរង់ជាសំណើសុំទូទាត់មួយ) មកកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណ:កម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ សំណើសុំបំពេញចំណាយនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ *បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់នៅសល់* ព្រមទាំងឯកសារជាភស្តុតាងផ្សេងៗ ដូចជា: សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រចំណូល វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ជាដើម ... ។ល។
- គណនេយ្យករនៃគណ:កម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យឯកសារយោងផ្សេងៗ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ សំណើសុំបំពេញចំណាយឡើងវិញ ហើយត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ចុះបញ្ជីកាចំណាយនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (Peachtree) ដោយកត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមលេខកូដថវិការបស់គំរោង និងរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់និងមន្ត្រីអនុម័ត ចុះហត្ថលេខា។ មូលប្បទានប័ត្រនេះ ត្រូវសរសេរទៅតាម ចំនួនធនធាន ដែលបានប្រើប្រាស់អស់ ហើយមន្ទីរបានដាក់ជូនដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់។

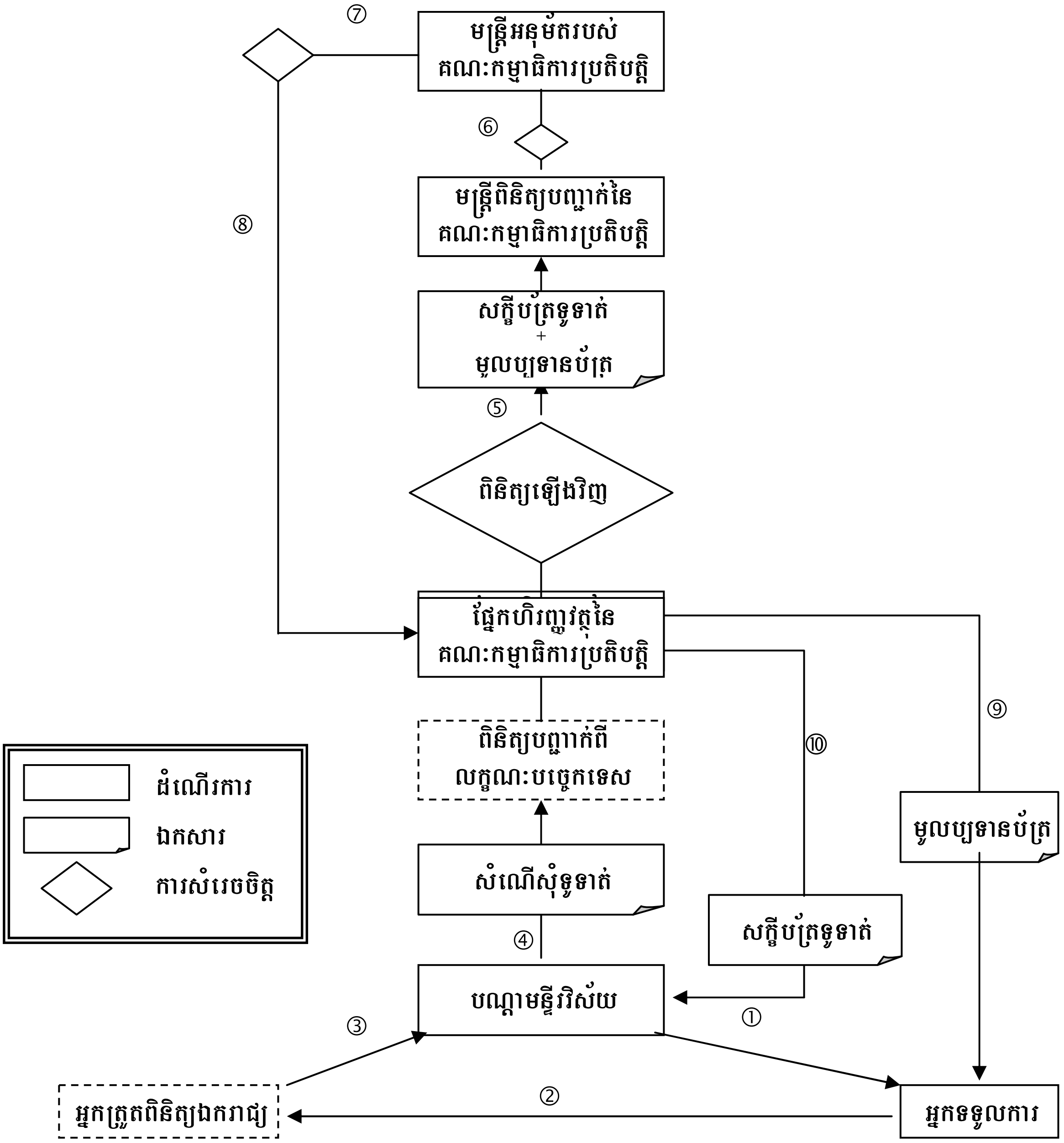
៦. ការត្រួតពិនិត្យ

ត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោមចំពោះប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ :

- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរវិស័យ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ថ្ងៃ ចំពោះប្រក្រតីភាពនៃប្រតិបត្តិការ បេឡាសាច់ប្រាក់ និងត្រួតពិនិត្យមើលថា តើសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងក្នុងបេឡាដែលរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពដែរឬទេ ។ ក្នុងករណីដែល គណនេយ្យករជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នោះ ប្រធានមន្ទីរត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់ផ្សេងទៀត អោយអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យនេះ ។ រៀបចំបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រាល់ពេល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខា លើបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់នោះ ។

- រៀងរាល់ពេលសុំបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធានមន្ទីរត្រូវពិនិត្យមើលកិច្ចបញ្ជីកាបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ ប្រធានមន្ទីរក៏អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗឬ នៅពេលណាមួយមិនកំណត់ចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នៅពេលណាដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ។
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (ឬសវនករផ្ទៃក្នុង) ក៏អាចអនុវត្តការចុះត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗ ចំពោះបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលគ្រប់គ្រងដោយមន្ទីរ នៅពេលណាមួយមិនកំណត់ផងដែរ ។

គំនូសបំព្រួញនៃការទូទាត់ផ្ទាល់ចំពោះចំណាយរបស់បណ្ដាមន្ទីរវិស័យ



① មន្ទីរវិស័យយល់ព្រមប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

② អ្នកទទួលការបញ្ជូន វិក័យប័ត្រទៅអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ (ជ្រើសរើសស្រេចតែចិត្ត) ។

③ អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ញើវិក័យប័ត្រដែលបានពិនិត្យបញ្ជាក់ហើយទៅកាន់មន្ទីរ ។

④ មន្ទីរដាក់ជូនសំណើសុំទូទាត់ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

⑤ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យសំណើ រៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ។

⑥ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បញ្ជាក់សុពលភាពលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ។

⑦ មន្ត្រីអនុម័តនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អនុញ្ញាតិយល់ព្រមលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ។

⑧ បញ្ជូនសក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុវិញ ។

⑨ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្ដល់មូលប្បទានប័ត្រទៅអោយអ្នកទទួលការ ។

⑩ បញ្ជូនច្បាប់ចំលងនៃសក្ខីប័ត្រទូទាត់មួយច្បាប់ទៅកាន់មន្ទីរដើម ។

២.៣ ការទូទាត់ថ្លៃគំរោងថ្នាក់ស្រុក

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ និងធ្វើការទូទាត់ការចំណាយរបស់គំរោងស្រុក តាមរយៈនីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ទៅអោយភាគីទី៣ ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្រុកទាំងនោះ ។ តាមនីតិវិធីនេះ ស្រុកមិនចាំបាច់រៀបចំធ្វើការទូទាត់ឡើយ លើកលែងតែការចំណាយតិចតួចនានា ដែលត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ ប៉ុន្តែ ស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តន៍គំរោង និងសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដូចជា :

- ការជ្រើសរើសនិងចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងាររីកចំរើន
- ពិនិត្យមើល និងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ទៅលើសំណើសុំទូទាត់ របស់អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)

វាជាការសមស្របណាស់ ចំពោះគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងស្រុកនានាក្នុងការបញ្ចូលលក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួនទៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដូចខាងក្រោមៈ

- អ្នកណាជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មឬការងារ អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬមន្ត្រីស្រុក)
- វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម និង
- នីតិវិធីទូទាត់ (ការទូទាត់ផ្ទាល់ ឬក៏ទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់) ។

ការរៀបចំបែបនេះ គឺដើម្បីជំរុញល្បឿននៃដំណើរការទូទាត់ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់នៃទំនាស់ដែលអាចនិងកើតមានឡើងរវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាមួយនឹងស្រុកនានា ។

២.៣.១ ទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា

ក. ភារកិច្ចរបស់គូភាគី

បណ្តាស្រុកនានា :

- គោរពតាម វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ។
- ផ្តល់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាមុននូវកិច្ចសន្យាថតចម្លងមួយច្បាប់ ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងស្រុកជាមួយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ភ្ជាប់ជាមួយ *សំណើសុំទូទាត់* នូវឯកសារយោងចាំបាច់នានា ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- ជំរុញដំណើរការសុំទូទាត់ ដើម្បីធ្វើអោយមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អប្រសើររវាងស្រុកនានា និងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) របស់ពួកគេ ។
- សហការជាមួយបណ្តាស្រុកនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមាន ទាក់ទងទៅនិងដំណើរការទូទាត់ ដោយពុំចាំបាច់មានអ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ)ចូលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សា ។

- ជូនដំណឹងជាទៀងទាត់ដល់ស្រុក អំពីទំនាក់ទំនងរវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាមួយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) (រួមបញ្ចូលទាំងការទូទាត់ជាក់ស្តែងនានាផងដែរ) ។

ខ. នីតិវិធីទូទាត់

ជាគោលការណ៍គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ) តាមវិក័យប័ត្ររបស់គេ និងអនុលោមទៅតាមកាលវិភាគការងារ ឬសេវាកម្ម ដែលបានព្រមព្រៀងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែ ស្រុកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អោយបានទាន់ពេលវេលា អំពីវិសោធនកម្ម លើកាលវិភាគទូទាត់ ។

ដំណាក់កាល	**អ្នកទទួលខុសត្រូវ**	**ឯកសារ**
១. ការធ្វើសំណើសុំទូទាត់	អភិបាលស្រុក	សំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា
២.ការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស	មន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ	ចុះហត្ថលេខាលើពាក្យស្នើសុំទូទាត់
៣. ការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារគាំទ្រ បញ្ជីការគណនេយ្យ រៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៤. បញ្ជាក់លើការទូទាត់	មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់ គ.ប្រ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៥. អនុម័តលើការទូទាត់	មន្ត្រីអនុម័តរបស់ គ.ប្រ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
៦. ការទូទាត់	បេឡាគ.ប្រស់ គ.ប្រ	អ្នកទទួលប្រាក់ ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់
៧. ឯកសារ	គណនេយ្យករ របស់ គ.ប្រ	រក្សាទុកជាឯកសារ

១. សំណើសុំទូទាត់ : នៅពេលដែលការទូទាត់មួយដល់កាលកំណត់ ស្រុក ត្រូវដាក់ជូនពាក្យសុំជាផ្លូវការទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ពាក្យស្នើសុំនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលស្រុក និងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវដូចជា :

- សំណើសុំទូទាត់/វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- កិច្ចសន្យាថតចំលង មួយច្បាប់
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដោយភាគីទីពណាមួយ (ប្រសិនបើចាំបាច់)

២. ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស : នៅពេលបានទទួលពាក្យស្នើសុំទូទាត់ (របស់អ្នកម៉ៅការ និងស្រុក) មន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើល អំពីភាពសមស្របរវាងការចំណាយជាមួយនឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់វា ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងគំរោងនោះ ក៏ដូចជាការអនុវត្តទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងគុណភាពជាបទដ្ឋានគំរូនៃវិជ្ជាជីវៈ ប្រសិនបើមាន ។ នៅពេលដែលគេយល់ថាជាការចាំបាច់ មន្ត្រីបច្ចេកទេសអាចរៀបចំ

អោយមានជាអធិការកិច្ច ដល់ទីកន្លែង ដោយរួមសហការជាមួយស្រុកសាមី មុនពេលធ្វើការបញ្ជាក់ លើរបាយការណ៍វីកចំរើន ។ ម្យ៉ាងទៀត ការធ្វើអធិការកិច្ចដល់ទីកន្លែងនេះ ជាប្រការមួយចាំបាច់ណាស់សំរាប់ធ្វើការបញ្ជាក់អោយបានត្រឹមត្រូវសំរាប់ធ្វើការទូទាត់ចុងក្រោយទៅអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ។

៣. ការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ : ស្របគ្នាជាមួយនឹងការពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ (គណនេយ្យករ) ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ខាងក្រោម :

- ការចាត់ខ្ទង់ចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវ
- មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងខ្ទង់ចំណាយដែលបានស្នើសុំនោះ
- ឯកសារយោងមានប្រក្រតីភាព
- ថ្លៃពលកម្មឬសេវាកម្ម ដែលជូលមកនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមតំលៃវា
- គ្មានការជំទាស់ចំពោះការទូទាត់ថវិកាពីភាគីទីបីណាមួយទេ ។

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចប់សព្វគ្រប់ហើយ គណនេយ្យកររៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **Peachrtree** រួចបោះពុម្ព សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ចុះហត្ថលេខា ។

៤. បញ្ជាក់លើការទូទាត់ : មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់ គ.ប្រ ត្រូវពិនិត្យសុពលភាពទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ។

៥. អនុម័តលើការទូទាត់ : មន្ត្រីអនុម័ត ពិនិត្យអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ ឬប័ណ្ណផ្ទេរប្រាក់នៅធនាគារ ។

៦. ការទូទាត់ : ក្រោយពីមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ បេឡាករនៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រទៅដល់អ្នកទទួលការដោយផ្ទាល់ (ឬបុគ្គលណាម្នាក់ដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធ) ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ នៅពេលបានទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ ។ បេឡាករ ត្រូវតែពិនិត្យអំពី សិទ្ធិស្របច្បាប់របស់អ្នកដែលមកទទួលយកប្រាក់ ឬអ្នកដែលបានចាត់តាំងអោយមកជំនួស ដើម្បីចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ថាបានទូទាត់រួចហើយ ធ្វើបែបនេះ គឺអាចអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងស្រុក បានរួចផុតពីការទាមទារអោយទូទាត់សារជាថ្មីណាមួយនៅថ្ងៃខាងមុខ។

៧. ការទុកដាក់ឯកសារ : ក្រោយពីបានធ្វើការទូទាត់ចប់សព្វគ្រប់ហើយ គណនេយ្យករត្រូវតែបោះត្រា (PAID) លើវិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និងបង្កាន់ដៃផ្សេងៗ ដូចជា: បានទូទាត់ដោយ..... ថ្ងៃទី............. និងរៀបចំ សំណុំឯកសារ ទាំងនេះដាក់ក្នុងក្រូណូ រក្សាទុកក្នុងកន្លែងសុវត្ថិភាព។ គណនេយ្យករត្រូវតែថតចំលង សក្ខីប័ត្រទូទាត់ទាំងនេះចំនួនមួយច្បាប់ទៅស្រុកសាមី ដើម្បីជូនជ្រាបជាដំណឹង ។

ស្រុក នឹងប្រើបញ្ជីមួយដើម្បីតាមដានមើលដំណើរការ សំណើសុំទូទាត់ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។ ការចុះបញ្ជីនេះ នឹងរួមបញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	លេខសំណើសុំទូទាត់	ចំនួនទឹកប្រាក់	ការឆ្លើយតបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ			
			ថ្ងៃខែឆ្នាំ	សក្ខីបត្រទូទាត់	ចំនួន	កំណត់សំគាល់

ត. កិច្ចដំណើរការចំពោះសំណើសុំទូទាត់ :

ដើម្បីធានា ការទូទាត់អោយបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា ចំពោះការអនុវត្តន៍គំរោង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម :

១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ប្រ ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីលិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) ដែលត្រូវការចាំបាច់ សំរាប់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើសុំទូទាត់ ចំពោះប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការនិមួយៗ ហើយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ អោយបានជ្រាបពីឯកសារទាំងនេះ ។

២. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកាត់បន្ថយចំនួនជំហាននៃការងារស្នើសុំទូទាត់ ។ ជាក់ស្តែង:

- បណ្តាស្រុកនានា ត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់របស់ខ្លួន ទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ដោយផ្ទាល់ ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់ផ្នែករដ្ឋបាលឡើយ ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតាមដានគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់ មុនពេលការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិ ដោយប្រើប្រាស់នូវតារាងត្រួតតាមដានដូចខាងក្រោម:

តារាងតាមដានសំណើសុំទូទាត់			
ជំហាន	ថ្ងៃចូល	ថ្ងៃចេញ	រយៈពេល
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ចុះបញ្ជី ពិនិត្យឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ)			មួយថ្ងៃការងារ
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (បើចាំបាច់)			
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ: [កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ]			ពីរថ្ងៃការងារ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
មន្ត្រីអនុម័ត			ដាក់ជូនត្រឹមថ្ងៃទី៤
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ: ▪ ផ្តល់មូលប្បទានបត្រដល់អ្នកត្រូវទទួល ▪ ថតចំលងសក្ខីបត្រទូទាត់ជូនទៅស្រុក			នៅថ្ងៃដែលបានទទួលឯកសារត្រលប់មកពីមន្ត្រីអនុម័តវិញ

- ចំពោះការទូទាត់ការងារសំណង់ទាំងឡាយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិភាក្សាជាមួយផ្នែករដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ និងត្រូវជូនដំណឹងដល់ស្រុកវិញ នៅក្នុង កំឡុងពេលមួយថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការងារ) អំពីកង្វះលិខិតយុត្តិការ ឬក៏ព័ត៌មានចាំបាច់ សំរាប់ដំណើរការ សំណើទូទាត់ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា/មន្ត្រីបច្ចេកទេស ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់រួចមក មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់ គ.ប្រ បញ្ជាក់លើសំណើរនេះ។
- មន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាអ្នកអនុម័តអោយទូទាត់នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការ ដោយចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានបត្រក្នុងពេលជាមួយគ្នា ។ នេះមានន័យថា ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនចាំបាច់ដាក់ជូនសំណើសុំទូទាត់ទៅអោយមន្ត្រីអនុម័តពិនិត្យជាមុនឡើយ។

៣. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ (ប្រធានមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត) ត្រូវធានាថាសំណើសុំទូទាត់ ត្រូវបានដំណើរការដោយគ្មានការអូសបន្លាយពេលវេលា ហើយទំនាស់រវាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ និងស្រុក ត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងទាន់ពេលវេលា។

៤. ដើម្បីផ្តល់ហេតុផលសមស្របចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ ទំនិញ និងសេវាកម្ម ក៏ដូចជាពន្លឿនដំណើរការទូទាត់ និងកាត់បន្ថយការទូទាត់ដោយប្រើសាច់ប្រាក់ ស្រុកទាំងឡាយចាំបាច់ត្រូវតែ :

- ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) អោយបានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ជាឯកសារយោងចំពោះសំណើសុំទូទាត់ដែលបានផ្ញើមកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ។
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម សំរាប់រាល់សកម្មភាពឬការចំណាយទាំងអស់ ដោយមានបញ្ជាក់នូវវិធីសាស្ត្រទូទាត់ (នីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ ឬបេឡាសាច់ប្រាក់)។ ផែនការលទ្ធកម្ម និង វិធីសាស្ត្រទូទាត់ ត្រូវបានបញ្ចូល (ឬក្នុងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់) ក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មការធិការប្រតិបត្តិ និងស្រុកពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើការប្រមូលផ្តុំទិញសំភារៈ វត្ថុផ្សេងៗរួមគ្នា ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ កំណត់ពេលវេលាទូទាត់តែម្តងនៅចុងខែ ។ សំរាប់រាល់ការបញ្ជាទិញផ្សេងៗ ធ្វើឡើងដោយបណ្តាស្រុកនានា នៅក្នុងខែអនុវត្តសកម្មភាព ។

២.៣.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ក. ការរៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌ

- កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនឹងស្រុក (ឬឯកសារភ្ជាប់ណាមួយផ្សេងទៀត) នឹងមានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលយល់ព្រម ផ្តល់ជូន និងការវិភាជន៍ថវិកា ។

- អភិបាលស្រុកនឹងតែងតាំងសមាជិកម្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក.ប្រស់ខ្លួន ដែលបានទទួលការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អោយបំពេញតួនាទីជា "ភ្នាក់ងារទូទាត់" ។ ភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនេះ នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបើកយកមូលប្បទានប័ត្រ នៃថវិកាសរុបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីបើកជាសាច់ប្រាក់ យកមកចែកចាយជូនដល់បុគ្គលិក.ប្រស់ស្រុក និង ធ្វើគណនេយ្យសំរាប់ការប្រើប្រាស់ថវិកា ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អភិបាលស្រុក ។
- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក.ប្រស់ស្រុក ប្រចាំខែជាមូលដ្ឋាន ។

ខ. នីតិវិធី

១. សំណើសុំទូទាត់

ជារាងរាល់ខែអភិបាលស្រុក ធ្វើសំណើសុំទូទាត់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយសន្លឹកផង ដែលមានរាយនាមបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ព្រមទាំងចំនួន សាច់ប្រាក់ដែលត្រូវប្រគល់ទៅអោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ ។

២. ដំណើរការទូទាត់

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រៀបចំសំណើសុំទូទាត់ តាមរបៀបដូចគ្នា ទៅនិងការទូទាត់ថវិកាអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)ដែរ ។ ដោយឡែក គណនេយ្យករត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលឈ្មោះ និងកិច្ចការបុគ្គលិក មានរាយនាមក្នុងតារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក៏ដូចជា ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកដែលបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិព្រមទាំងលទ្ធភាពថវិកាតាមលេខកូដគណនីចំណាយនីមួយៗ ។ គណនេយ្យករ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវបញ្ជីកាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ (Peachtree) ។ មូលប្បទានប័ត្រត្រូវសរសេរដាក់ឈ្មោះភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនោះ ។

៣. ការបញ្ចេញមូលនិធិ

នៅពេលដែលមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិហើយ បេឡាករត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រភ្លាមទៅអោយភ្នាក់ងារទូទាត់ដែលបានចាត់តាំង ហើយដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានប័ត្រភ្នាក់ងារនោះត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ។

៤. ការធ្វើរបាយការណ៍

ភ្នាក់ងារទូទាត់ ត្រូវទទួលរ៉ាប់រងផ្តល់ប្រាក់ទៅអោយបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិ ហើយត្រូវធានាថា បុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិទាំងអស់នោះ បានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន ដោយការចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។ ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការងារនេះរួចរាល់ហើយភ្នាក់ងារទូទាត់នេះ ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅកាន់ផ្នែកគណនេយ្យរបស់ គ.ប្រ ដោយបញ្ជូនត្រឡប់វិញនូវតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលមានចុះហត្ថលេខាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងប្រគល់មកវិញនូវថវិកាដែលនៅសល់មិនបានប្រើប្រាស់ ។

៥. ការធ្វើគណនេយ្យ

គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ភ្នាក់ងារទូទាត់ និងរក្សាទុកជាឯកសារតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួន ប្រសិនបើចាំបាច់ ហើយត្រូវកត់បញ្ចូលនូវការផ្លាស់ប្តូរណាមួយទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ (ក្នុងករណីដែលមានថវិកាមួយចំនួនមិនបានប្រើប្រាស់) ។

២.៣.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ស្រុកអាចធ្វើសំណើសុំបុរេប្រទានជាសាច់ប្រាក់មួយចំនួន សំរាប់ដោះស្រាយលើការអនុវត្តនានា ដូចជា : សកម្មភាពបង្ហាញ សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ។ ចំនួនថវិកាបុរេប្រទានដែលស្នើសុំ អាស្រ័យទៅនឹងផែនការថវិកាតាមសកម្មភាពនិមួយៗ ដែលមានបញ្ជាក់លំអិត ក្នុងទម្រង់គំរូ *សំណើសកម្មភាព* និង *ថវិកា* ។

ចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ សំរាប់ការបង្ហាញ/បណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ ។ ការធ្វើលទ្ធកម្មជាដុំ ជាជំរើសដ៏ល្អមួយក្នុងការអនុវត្ត ។

ការផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទាន :

១. ស្រុកត្រូវដាក់ "សំណើសុំបុរេប្រទាន" ដោយផ្ទាល់ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ។

២. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីកានេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (Peachtree) បោះពុម្ពសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ តាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដាក់ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើសុំបុរេប្រទាន ។

៣. បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីអនុម័ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [បេឡាករ] ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្របូថវិកាទៅអោយបុគ្គលិក ដែលស្នើសុំ។

ការជំរះបុរេប្រទាន :

១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រូវតែធានាថា ការជំរះបុរេប្រទានត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ក្រោយ *រយៈពេល ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ* បន្ទាប់ពីសកម្មភាព ឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់។

២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនូវតារាងសង្ខេបការចំណាយ ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ (តារាងជំរះបញ្ជី) ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវវិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ព្រមទាំងថវិកាដែលនៅសល់ (បើមាន) ។

៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ [គណនេយ្យករ] ត្រួតពិនិត្យឯកសារជំរះបញ្ជី និងត្រូវរៀបចំជា សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សំរាប់ការសងប្រាក់បន្ថែម ឬសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ សំរាប់ការទទួលប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រឡប់មកវិញ ។ ក្នុងករណី ចំនួនជំរះបញ្ជីស្មើនឹងចំនួនបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីជំរះបុរេប្រទាន ។

២.៣.៤ បេឡាសាច់ប្រាក់

១. បទបញ្ញត្តិ

ស្រុក នឹងគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- រាល់ការទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ម្តងៗ មិនត្រូវមានចំនួនលើសពី១០០ដុល្លា ឡើយ។
- បណ្តាស្រុកនានា អាចប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ដើម្បីទូទាត់លើរាល់ចំណាយចាំបាច់ តាមការព្រមព្រៀងជាមួយ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដូចជា :
  - ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ ព្រមទាំងចំណាយផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើដំណើរ ។
  - ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក (លើកលែងករណីការធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត) សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល។
  - ការទិញសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ និងសំភារៈដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ។
  - ការចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ហើយដែលមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាទៅឱ្យភាគីទីបីណាមួយ ។
  - ការចំណាយទៅលើការប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងចំណាយផ្សេងៗដែលស្រដៀងគ្នានេះ
  - បេឡាសាច់ប្រាក់មិនអាចទូទាត់ សំរាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈចែកជូនកសិករដូចជា ស្រូវពូជ គ្រាប់បន្លែ ជីគីមី មាន់ ទា ជ្រូក ។ល។
- អភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីណាម្នាក់ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីទទួលមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ។ គណនេយ្យកររបស់ស្រុក ជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ហើយអភិបាលស្រុក ជាមន្ត្រីអនុម័តលើរាល់ការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់។

២. ការផ្តល់ថវិកា

ក្រោយពីមានការអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍រួចមក ស្រុកត្រូវរៀបចំសំណើបង្កើត បេឡាសាច់ប្រាក់ មកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ។ ពេលបានទទួលសំណើ គណនេយ្យករ ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីការ ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree បោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ តាមចំនួនដែលបានយល់ព្រមផ្តល់ទៅអោយស្រុក ។ បន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរួចមក មន្ត្រីដែលទទួលបានការចាត់តាំងអោយគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នឹងទទួលយកមូលប្បទានប័ត្រនេះ ដោយចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដើម្បី សំគាល់ថាខ្លួនពិតជាបានទទួលថវិកានេះពិតប្រាកដមែន ។

៣. ការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់

នៅពេលដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់មួយដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលស្រុក សុំការអនុម័ត (បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់) ។ សក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់នេះត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រ ត្រឹមត្រូវមួយចំនួន (ដូចជា វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃ ... ជាដើម ។ល។) ។

៤. ការធ្វើគណនេយ្យ

អ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីការបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើជាបញ្ជីគណនេយ្យថវិកាដែលបានប្រើប្រាស់ ។ រក្សាទុកថវិកាដែលនៅសល់ជាមួយសក្ខីប័ត្រ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យរបស់ស្រុក ។

៥. ការបំពេញចំណាយ

- នៅពេលដែលបេឡាសាច់ប្រាក់ប្រើប្រាស់អស់ ៥០ភាគរយ អភិបាលស្រុកត្រូវដាក់សំណើសុំថវិកាបំពេញចំណាយឡើងវិញ (ក្នុងទំរង់ជាសំណើសុំទូទាត់មួយ) មកកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ សំណើសុំបំពេញចំណាយនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ *បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់នៅសល់* ព្រមទាំងឯកសារជាភស្តុតាងផ្សេងៗ ដូចជា: សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រចំណូល វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ជាដើម ... ។ល។

- គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យឯកសារយោងផ្សេងៗ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ សំណើសុំបំពេញចំណាយឡើងវិញ ហើយត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ចុះបញ្ជីកាចំណាយនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (Peachtree) ដោយកត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមលេខកូដថវិការបស់គំរោង និងរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខា ។ មូលប្បទានប័ត្រនេះ ត្រូវសរសេរទៅតាមចំនួនថវិកាដែលបានប្រើប្រាស់អស់ ហើយស្រុកបានដាក់ជូនដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់។

៦. ការត្រួតពិនិត្យ

ត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោមចំពោះប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ :

- គណនេយ្យកររបស់ស្រុក ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ថ្ងៃ ចំពោះប្រក្រតីភាពនៃប្រតិបត្តិការ បេឡាសាច់ប្រាក់ និងត្រួតពិនិត្យមើលថា តើសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ ជាក់ស្តែងក្នុងបេឡាដែលរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពដែរឬទេ ។ ក្នុងករណីដែលគណនេយ្យករជាអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់នោះ អភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់ផ្សេងទៀត អោយអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យនេះ ។ រៀបចំបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រាល់ពេល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់នោះ ។

- រៀងរាល់ពេលសុំបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អភិបាលស្រុក ត្រូវពិនិត្យមើលកិច្ចបញ្ជីកាបេឡាសាច់ប្រាក់ ហើយក៏អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗឬ នៅពេលណាមួយមិនកំណត់ ចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាបេឡាសាច់បាក់នេះ នៅពេលណាដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ។

- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (ឬសវនករផ្ទៃក្នុង) ក៏អាចអនុវត្តការចុះត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗចំពោះបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលគ្រប់គ្រងដោយស្រុកនៅពេលណាមួយមិនកំណត់ផងដែរ ។

ផ្នែកទី ៣
ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ

បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តលើការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ៖

១. ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍របស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ (គ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ) នឹងប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ ដើម្បីរក្សាទុកធនធានផ្សេងៗដែលបានវិភាជន៍សំរាប់អនុវត្តគំរោងនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ហេតុនេះ ថវិការបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មិនអនុញ្ញាតិឱ្យដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារឯកជនផ្ទាល់ខ្លួនឡើយហើយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន ឬថវិកាក្រៅផ្លូវការផ្សេងៗទៀត ក៏មិនអនុញ្ញាតិឱ្យដាក់បញ្ចូលលាយឡំទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែរ ។

២. ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ត្រូវបានតែងតាំងជាម្ចាស់គណនីធនាគាររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ការផ្លាស់ប្តូរគំរូហត្ថលេខាគណនីធនាគារណាមួយ ចាំបាច់ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិពី ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ជាមុនសិន ។

៣. ការដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ និងការទូទាត់ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រចាំបាច់ត្រូវមានហត្ថលេខាពីរនាក់ ទើបមានសុពលភាព ។

៤. ហត្ថលេខីគណនីធនាគារមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ និងធានាថាមូលប្បទានប័ត្រ និងលិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់មានភ្ជាប់ឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់ ហើយសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។

៥. ហត្ថលេខីគណនីធនាគារត្រូវធានាថា *បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ* ប្រចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំឡើងហើយត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចបញ្ជីកានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយព័ត៌មានក្នុងសំរង់ធនាគារ ប្រចាំខែដែលទទួលបាន ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារនេះ គឺដើម្បីពន្យល់ពី ភាពខុសគ្នាដែលអាចកើតមានឡើងរវាងសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ ជាមួយនឹង សមតុល្យដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងសំរង់ធនាគារ ។

៦. ចំពោះចំនួនថវិកាណាមួយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដែលលើសពីកំរិតកំណត់នៃទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារ ។

ផ្នែកទី ៤

ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រចេះ

គ.អ.ជ.ខ មានសិទ្ធិអនុម័តថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌកញ្ចប់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ជូនដោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា ។ ថវិកានេះ ត្រូវបានគ្រោងទុកដើម្បីអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត តាមកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ក. តំលៃប្រតិបត្តិការនៅផ្នែកកណ្តាល

ក្នុងគោលបំណង កំណត់អោយច្បាស់លាស់ពីការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការរៀបចំបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យថវិកាគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបានរៀបចំជាបីផ្នែកគឺ :

១. ***ចំណាយរដ្ឋបាល*** : គឺជាការចំណាយសំរាប់លេខាធិការការិយាល័យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកទីប្រឹក្សា ។

២. ***ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន*** : គឺជាការចំណាយដើម្បីជួយគាំទ្រ និងតាមដានកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក្នុងខេត្ត ។

៣. ***ចំណាយផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស*** : គឺជាតំលៃចំណាយដើម្បីជួយគាំទ្របច្ចេកទេសដល់កិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក្នុងខេត្ត ។

ខ. លេខកូដថវិកា

ថវិការបស់គណកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់មានលេខកូដថវិកាចំនួន៦ ប្រភេទ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ៦)

គ. ការរៀបចំថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ដំណើរការរៀបចំថវិកាត្រូវធ្វើឡើងស្របគ្នាទៅនឹងការរៀបចំបង្កើតផែនការវិនិយោគ.ប្រចាំឆ្នាំ ។ ដំណើរការនេះមានជាជំហានដូចខាងក្រោម :

១. ក្នុងអំឡុងខែវិច្ឆិកា ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំពង្រាងដំបូងនៃថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- កញ្ចប់ថវិកាដែលបានវិភាជន៍ពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា ។
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកា (ដែលចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ)។
- ការព្យាករណ៍ចំណាយ ដែលរៀបចំដោយផ្នែកនានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

២. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា រួមសហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យឡើងវិញពីពង្រាងថវិកានេះ ដើម្បីធានាថា :

- ផែនការចំណាយសរុប ស្ថិតក្នុងវង្វង់កញ្ចប់ធនធានដែលមាន ។
- ថវិកាវិភាជន៍ទៅផ្នែកនិមួយៗ ស្របតាមទំហំការងារដែលប្រគល់ជូន ។

៣. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដោយសហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់ពង្រាងថវិកាដើម្បីសុំការអនុម័តពីប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្នុងអំឡុងខែធ្នូ ។

៤. នៅពេលដែលផែនការវិនិយោគរបស់គ.ប្រចាំឆ្នាំបានអនុម័ត ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដោយសហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជូនព័ត៌មានអំពីថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដល់បណ្តាប្រធានផ្នែកទាំងអស់ ដើម្បីអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តការចំណាយផ្សេងៗ ដែលបានអនុញ្ញាតិ ។

ឃ. នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ

អនុវត្តន៍ការទទួលខុសត្រូវ :

១. ប្រធានផ្នែកនិមួយៗមានសិទ្ធពេញលេញក្នុងការសន្យាចំណាយផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងស្ថិតក្នុងកំរិតកំណត់អតិបរមានៃកូដថវិកា ។

២. ប្រធានផ្នែកនិមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាជន៍ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ ជាពិសេស និន្នាការនៃការចំណាយត្រូវស្របទៅតាមជំហានប្រតិបត្តិការនៃផែនការការងារ ។

៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលភារៈធ្វើការទូទាត់ ចំពោះរាល់ការចំណាយទាំងអស់ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើសុំទូទាត់របស់ផ្នែកនានា កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ បោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ សរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ដាក់សុំការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តពីមន្ត្រីមានសិទ្ធិរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ត្រួតពិនិត្យថវិកា :

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការត្រួតពិនិតលើការអនុវត្តន៍ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ហេតុនេះ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ :

- បញ្ចូលរាល់ទិន្នន័យចំណូល និងចំណាយទៅតាមលេខកូដគណនីអោយបានត្រឹមត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិកា ប្រចាំខែ : ប្រៀបធៀបចំណាយជាក់ស្តែងទៅនឹងថវិកាវិភាជន៍ដំបូង ដើម្បីកំណត់អោយបាននូវនិន្នាការមិនប្រក្រតីណាមួយក្នុងដំណើរការចំណាយ រួចធ្វើការអង្កេត និងចាត់វិធានការកែតម្រូវ ។

ផ្នែកទី ៥
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យខេត្ត ក្រុង

៥.១ គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ខេត្ត ក្រុង អនុវត្តកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ដែលមានមុខងារបួនយ៉ាងគឺ :

- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលបានកើតឡើងតាមរយៈគណនីបំពេញចំណាយរបស់គ.អ.ជ.ខ ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ ។
- ត្រួតពិនិត្យកូដថវិកា ដែលបានវិភាជន៍ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គំរោងនានា ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានដែលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិ ។

ខួបនៃការធ្វើគណនេយ្យ រួមមានជាជំហាន៦ដូចតទៅ :

ជំហាន	កិច្ចការ
១.	វិភាគប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតនានានៅក្នុងឯកសារដើម ។
២.	បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree បោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់ និងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ។
៣.	កំណត់កំហុសឆ្គង ធ្វើការកែតំរូវចាំបាច់នានា បញ្ចូលទិន្នន័យកែតំរូវ និងបោះពុម្ព សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី។
៤.	រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំរង់ហិរញ្ញវត្ថុ ចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។
៥.	នៅចុងឆ្នាំ ត្រូវបិទបញ្ជីគណនេយ្យនានា ។

៥.១.១ ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូល និងចំណាយ

ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូល និងចំណាយ គឺជាកំណត់ត្រានៃដំណើរប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ តាមលំដាប់លំដោយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree (ទោះបីជា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារមួយ ឬគណនីធនាគារច្រើនក៏ដោយ) ។ រក្សាការតាមដានទូវរាល់ចំណាយ និងចំណូល ដែលបានទូទាត់ដោយមូលប្បទានប័ត្រ ។ ទិន្នានុប្បវត្តិចំណូលនិងចំណាយមានព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- លេខរៀងសក្ខីប័ត្រ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចូលព័ត៌មាន
- លេខយោងឯកសារដើម
- លេខមូលប្បទានប័ត្រ
- ពន្យល់សង្ខេបអំពីប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនទឹកប្រាក់
- លេខកូដគណនី

៥.១.២ គណនីសៀវភៅធំ

គណនីសៀវភៅធំនេះ ស្តែងឡើងនូវបញ្ជីកូដគណនីទាំងអស់ ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យខាងឥណពន្ធស្មើនឹងសមតុល្យខាងឥណទាននៃគណនីនីមួយៗ។

ក. សង្ខេបចំណាយតាមលេខកូដថវិកា

តារាងសង្ខេបនេះផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីពីចំនួនវិភាជន៍ និងចំណាយ ឬទូទាត់បូកយោង ។

ខ. គណនីខ្ទង់ធនធាន

គណនីខ្ទង់ធនធាននឹងអាចអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រួតពិនិត្យការទទួលបានមូលនិធិវិភាជន៍របស់ស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន សំរាប់អនុវត្តសកម្មភាព និងគំរោងការរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង។

គ. គណនីបុរេប្រទាន

គណនីបុរេប្រទានមានពីរប្រភេទ:

- **មន្ទីរវិស័យ/ស្រុក** : មានការទូទាត់បុរេប្រទានពីរប្រភេទសំរាប់អោយទៅ មន្ទីរវិស័យ និងស្រុក គឺ :
  - ការបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់
  - បុរេប្រទានទៅមន្ទីរវិស័យ និងស្រុក សំរាប់សកម្មភាពនានា (សូមអាននីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់នៅចំនុច ២.២.៣ និង ២.៣.៣ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ) ។

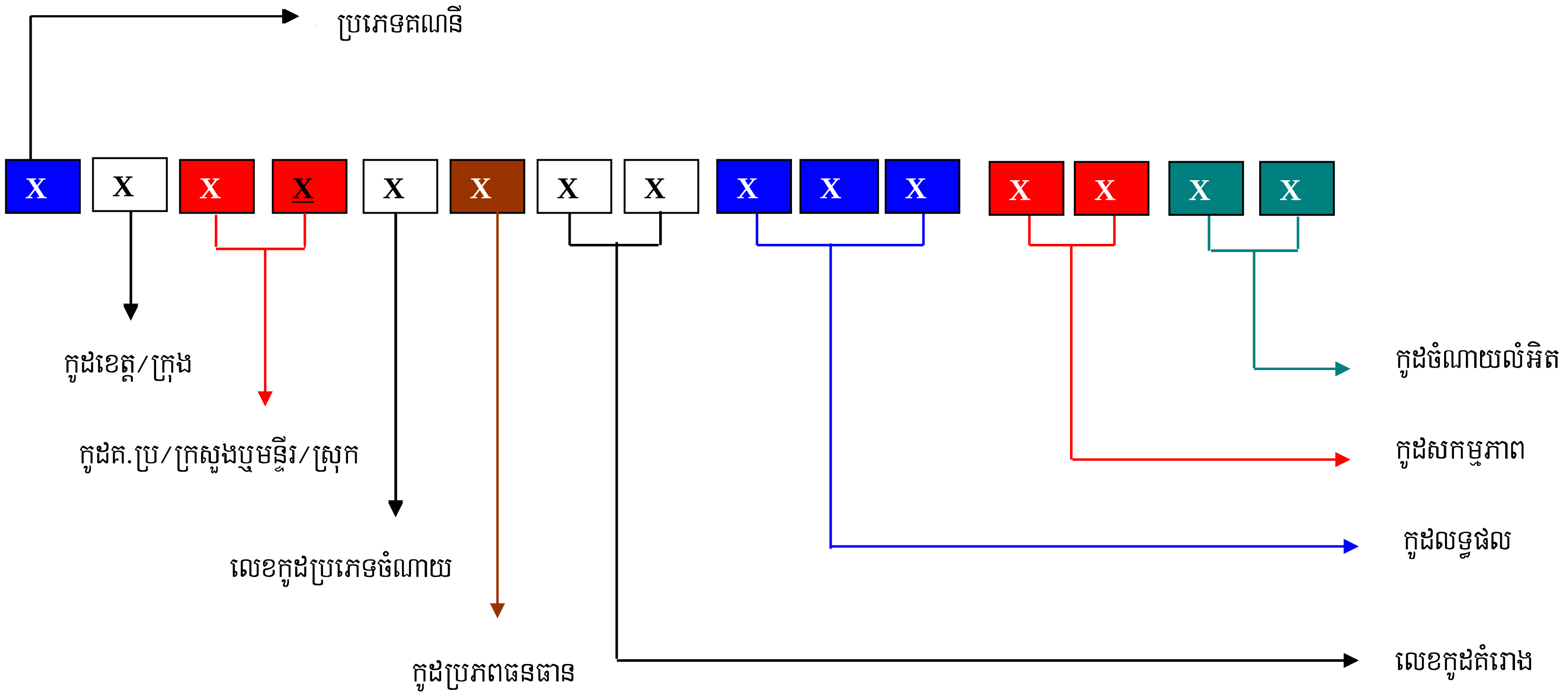
- **មន្ត្រី គ.ប្រ** :
  - ការបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់
  - បុរេប្រទានទៅមន្ទីរវិស័យ និងស្រុក សំរាប់សកម្មភាពនានា (សូមអាននីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់នៅចំនុច ២.១.៣ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ) ។

ឃ. និយមន័យប្លង់គណនី

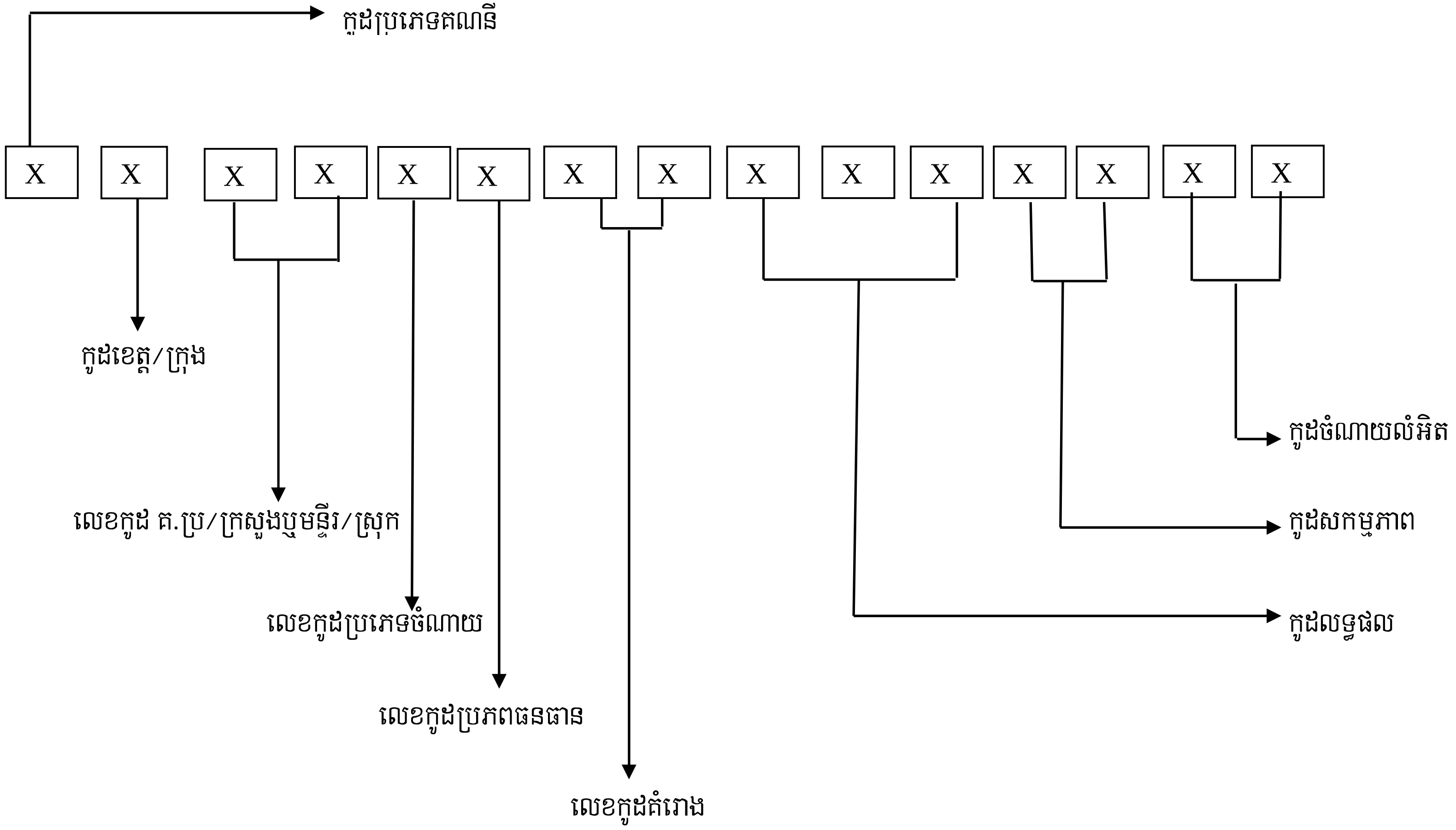
ប្លង់គណនី គឺជាបញ្ជីឈ្មោះគណនីទាំងអស់ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ។ គណនីនីមួយៗមានភ្ជាប់ជាមួយនូវអត្តសញ្ញាណគណនី (Account ID) ដើម្បីជួយសំរួលដល់ការកត់ត្រាទិន្នន័យ ។ គណនីទាំងអស់នោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីចាត់ថ្នាក់ ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ និងសំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ផងដែរ ។

ង.រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនី

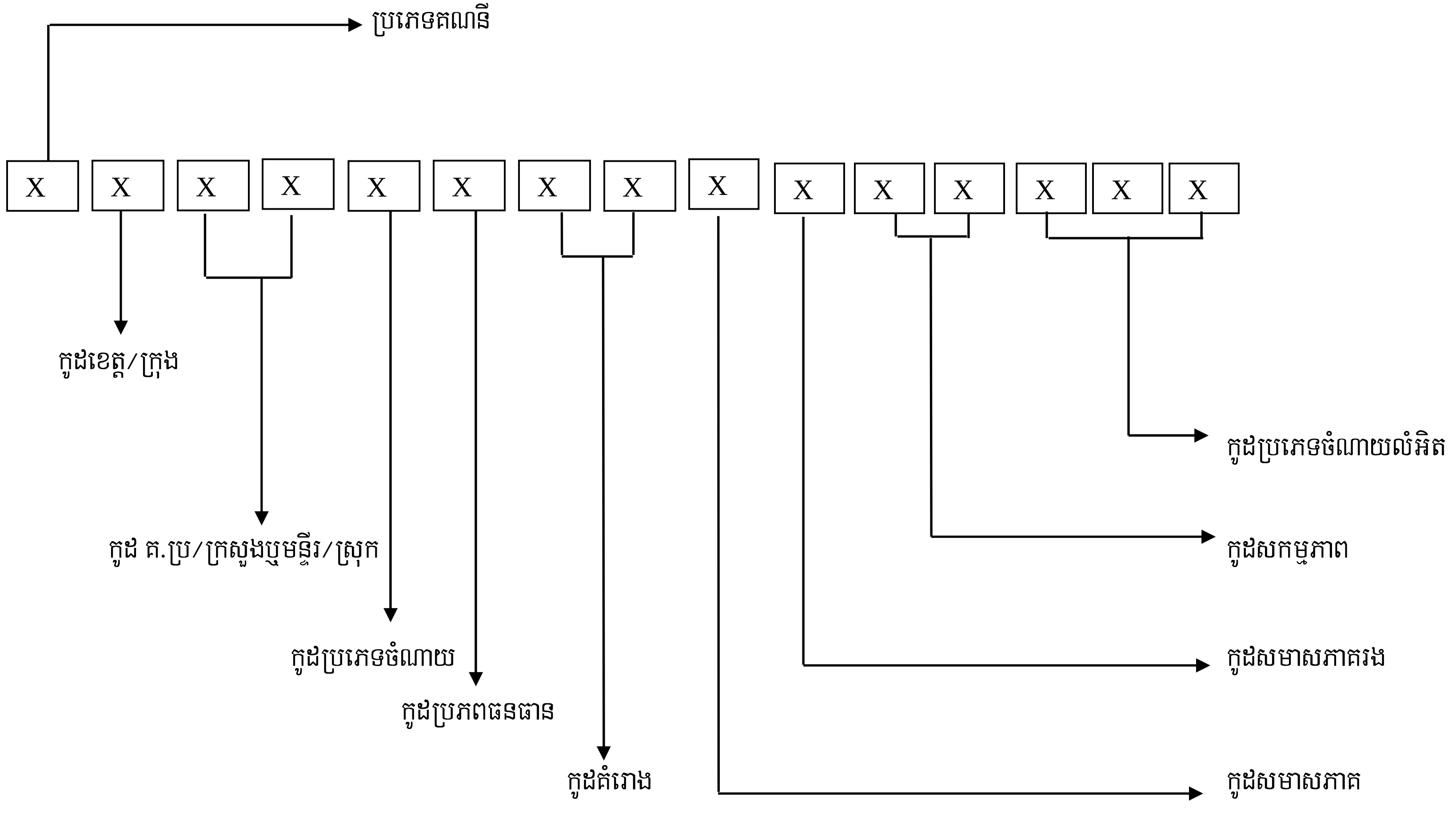
ង ១. រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនីប្រភពធនធាន PSDD/DANIDA



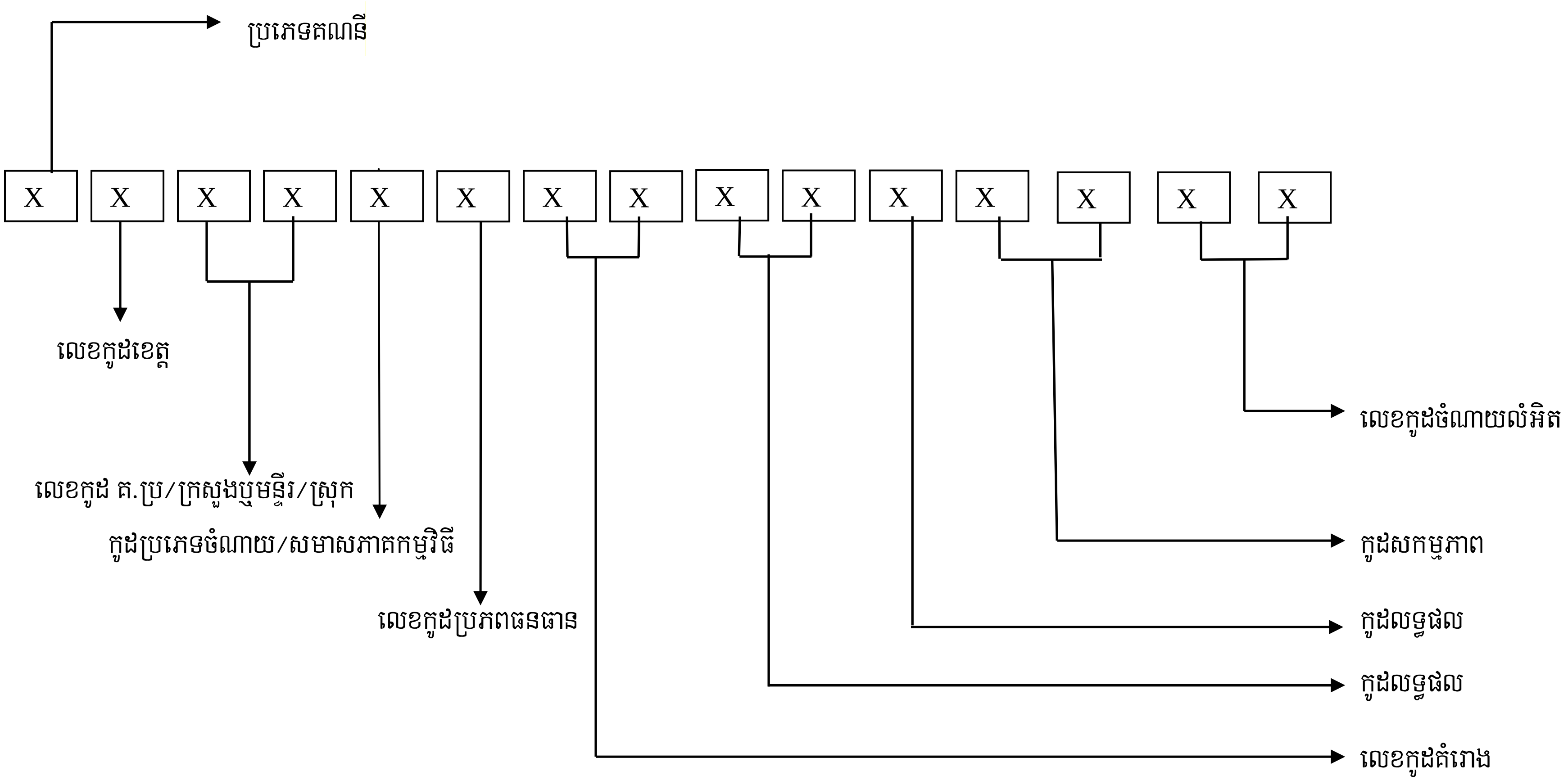
ង២. រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនីប្រភពធនធាន WB/RILGP



៦៣. រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនីប្រភពធនធាន IFAD/RPRP



៦៤. រចនាសម្ព័ន្ធប្លង់គណនីប្រភពធនធាន UNICEF



គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនឹងត្រូវប្រើប្រាស់លេខកូដគណនីសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចតទៅ :

១. លេខកូដប្រភេទគណនី (ខ្ទង់ទី ១) PSDD-RPRP-UNICEF

លេខកូដ	ប្រភេទគណនី
១	បេឡាសាច់ប្រាក់
២	បុរេប្រទាន
៣	ទ្រព្យចរន្តផ្សេងៗ
៤	បំណុលត្រូវសងផ្សេងៗ
៥	មូលនិធិសរុប
៦	មូលនិធិដែលបានទទួល
៧	ចំណាយ

២. លេខកូដខេត្ត ក្រុង (ខ្ទង់ទី ២) PSDD-RPRP-UNICEF

លេខកូដ	ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង
0	ដេហ្វូល
A	រាជធានីភ្នំពេញ
B	ខេត្តកណ្តាល
C	ខេត្តកំពង់ចាម
D	ខេត្តបាត់ដំបង
E	ខេត្តព្រៃវែង
F	ខេត្តសៀមរាប
G	ខេត្តកំពង់ធំ
H	ខេត្តតាកែវ
I	ខេត្តស្វាយរៀង
J	ខេត្តពោធិ៍សាត់
K	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
L	ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
M	ខេត្តកំពត
N	ក្រុងព្រះសីហនុ
O	ខេត្តកោះកុង
P	ខេត្តព្រះវិហារ
Q	ខេត្តក្រចេះ
R	ខេត្តរតនៈគីរី

លេខកូដ	ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង
S	ខេត្តមណ្ឌលគិរី
T	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
U	ខេត្តស្ទឹងត្រែង
V	ក្រុងកែប
W	ក្រុងប៉ៃលិន
X	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ

៣. លេខកូដគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ/ក្រសួង-មន្ទីរ/ស្រុក-ឃុំ (ខ្ទង់ទី ៣ និង ៤)

៣.១ លេខកូដគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ សំរាប់គំរោង PSDD-UNICEF

លេខកូដ	ផ្នែកនានា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
00	ដេហ្វូល
1A	ផ្នែករដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា **CAU**
1B	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ **FU**
1C	ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស **TSU**
1D	ផ្នែក **PSDD**
1E	ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន **PLAU**

៣.១ លេខកូដគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ សំរាប់គំរោង RPRP

លេខកូដ	ផ្នែកនានា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
00	ដេហ្វូល
10	ផ្នែករដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា **CAU**
20	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ **FU**
40	ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស **TSU**
50	ផ្នែក **PSDD**
60	ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន **PLAU**

៣.២ លេខកូដក្រសួង/មន្ទីរ PSDD-UNICEF

លេខកូដ	ឈ្មោះក្រសួង/មន្ទីរ
00	ដេហ្វូល
2A	មហាផ្ទៃ (Interior)

លេខកូដ	ឈ្មោះក្រសួង/មន្ទីរ
2B	ព័ត៌មាន (Information)
2C	សុខាភិបាល (Health)
2D	ផែនការ (Planning)
2E	អប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Youth and Sport)
2F	កសិកម្ម (Agriculture)
2G	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ (Culture and Fine Art)
2H	បរិស្ថាន (Environment)
2I	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (Rural Development)
2J	សង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន (Social and Veterans Affairs)
2K	សាសនា និងកិច្ចការសាសនា (Cult and Religion)
2L	កិច្ចការនារី (Women Affairs)
2M	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន (Public Works and Transport)
2N	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ (Land Management Urbanization and Construction)
2O	ធនធានទឹក (Hydrology and Meteorology)
2P	សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (Economy and Finance)
2Q	ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (Council Ministers)
2R	ទេសចរណ៍ (Tourism Ministers)
2S	ឧស្សាហកម្ម និងរ៉ែថាមពល (Mine and Indusry Ministers)
2T	ពាណិជ្ជកម្ម (Commerce Ministers)
2U	ក្រសួងការងារ (Labor and Vocational Training)
2V	រដ្ឋបាលព្រៃឈើ (Forest Administration)

ប្រភព : ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, គ្រប់គ្រងថវិកាថ្នាក់ជាតិ ២០០២

៣.២ លេខកូដក្រសួង/មន្ទីរ RPRP

លេខកូដ	ឈ្មោះក្រសួង/មន្ទីរ
00	ដេហ្វូល
0F	កសិកម្ម (Agriculture)
0L	កិច្ចការនារី (Women Affairs)
0O	ធនធានទឹក (Hydrology and Meteorology)
0J	សង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន (Social and Veterans Affairs)

៣.៣ លេខកូដស្រុក PSDD-UNICEF

លេខកូដ	ឈ្មោះស្រុក
00	ដេហ្វូល
3A	
3B	

៤. លេខកូដប្រភេទចំណាយ (ខ្ទង់ទី ៥)

៤.១ លេខកូដប្រភេទចំណាយ PSDD-UNICEF

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ
A	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
B	ប្រតិបត្តិការ
C	បណ្តុះបណ្តាល និង ពង្រឹងសមត្ថភាព
D	កិច្ចការប្រជុំ គ.ជ.រ.វ ផ្សេងៗ
E	ចំណាយជាយថាហេតុ
F	ប្រភេទចំណាយមន្ទីរវិស័យ UNDP
G	ប្រភេទចំណាយមន្ទីរវិស័យ IFAD
H	ប្រភេទចំណាយសំភារៈបរិក្ខា
I	ការងារសាងសង់/សំភារៈបរិក្ខា
T	កម្មវិធីសិទ្ធិកុមារ (UNICEF)

៤.២ លេខកូដប្រភេទចំណាយ DANIDA

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ
1	ប្រតិបត្តិការ
2	សំភារៈបរិក្ខា
3	ជំនួយបច្ចេកទេស
4	វិនិយោគ
5	យថាហេតុ

៤.២ លេខកូដប្រភេទចំណាយ RPRP

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ
A	គារងារសាងសង់ (i)
B	ប្រភេទចំណាយសំភារៈ (ii)
C	សំភារៈបរិក្ខា
D	យានយន្ត
E	មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
F	កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម និង បច្ចេកទេស / សិក្សា និង បណ្តុះបណ្តាល
G	ជំនួយបច្ចេកទេស
H	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
I	ប្រតិបត្តិការយានយន្ត
J	សំភារៈការិយាល័យ/ប្រតិបត្តិការ និង ការថែទាំ

៥. លេខកូដប្រភពធនធាន (ខ្ទង់ទី ៦) PSDD-DANIDA-RPRP-UNICEF

លេខកូដ	ប្រភេទធនធាន
U	UNDP/DFID
S	UNDP/SIDA
C	មូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់
I	មូលនិធិធនាគារពិភពលោក IDA
D	មូលនិធិដាណឺម៉ាក
G	មូលនិធិ EU/ASAC
F	មូលនិធិ IFAD
W	មូលនិធិ កម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក
A	មូលនិធិ AUSAID
N	មូលនិធិ UNICEF
O	មូលនិធិភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ
R	មូលនិធិរាជរដ្ឋាភិបាល
B	មូលនិធិអ្នកទទួលផល
X	មូលនិធិដែលបានទទួល-ទូទាត់ត្រង់ដោយ UNDP
Y	មូលនិធិដែលទទួល-ទូទាត់ត្រង់ដោយ UNOPS

៦. លេខកូដគំរោង (ខ្ទង់ទី ៧.៨) *PSDD-DANIDA-RPRP-UNICEF*

គឺជាលេខកូដតំណាងអោយអនុគំរោងផ្សេងៗគ្នា ដែលមន្ទីរវិស័យមួយអនុវត្ត ។ ឧទាហរណ៍ អនុគំរោងនានារបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង :

- 00 ដេហ្វូល
- WS គំរោងទឹកស្អាត និងអនាម័យ
- RM គំរោងថែរក្សាផ្លូវលំ ជនបទ
- RD ផ្លូវលំ ជនបទ

៧. លេខកូដលទ្ធផល (ខ្ទង់ទី ៩.១០.១១)

***លេខកូដលទ្ធផល* PSDD**

កូដលទ្ធផលរបស់ គ.ប្រ និង មន្ទីរវិស័យ

- **1XX** លទ្ធផលជារូបវន្ត
- **2XX** លទ្ធផលការបណ្តុះបណ្តាល

កូដលទ្ធផលរបស់ស្រុក

- **3XX** លទ្ធផលជារូបវន្ត
- **5XX** លទ្ធផលការបណ្តុះបណ្តាល

លេខកូដសមាសភាគ* RPRP *(ខ្ទង់ទី ៩)

- **1** សមាសភាគវិនិយោគផ្នែកកសិកម្ម
- **2** សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- **3** សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន

លេខកូដសមាសភាគរង* RPRP *(ខ្ទង់ទី ១០)

សមាសភាគវិនិយោគផ្នែកកសិកម្ម

- **A** កម្មវិធីលើកកំពស់ជីវភាព និង កែលំអរផ្នែកកសិកម្ម
- **B** កម្មវិធីកែលំអរប្រព័ន្ធដាំដុះ
- **C** លើកកំពស់ប្រព័ន្ធគាំទ្រផ្នែកកសិកម្ម
- **D** គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- **E** អនុវត្តការគាំទ្រ

សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

- **F** វិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឃុំជនបទ
- **G** គាំទ្រផែនការភូមិ ឃុំ

សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន

- **H** ប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ប្រ (ថ្នាក់ខេត្ត)
- **I** ការបញ្ច្រាបយេនឌ័រ (ថ្នាក់ខេត្ត)
- **J** អនុវត្តគំរោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- **K** ក្រសួងកសិកម្មផ្តួចផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ
- **L** ក្រសួងកិច្ចការនារី អាចគាំទ្រមន្ទីរកិច្ចការនារីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពលើការងារយេនឌ័រ

៨. លេខកូដសកម្មភាព

៨. លេខកូដសកម្មភាព PSDD (ខ្ទង់ទី ១២.១៣)

- **00** ដេហ្វូល
- **XX** យោងតាមតារាង ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ **GOV**

៨. លេខកូដសកម្មភាព RPRP (ខ្ទង់ទី ១១.១២)

- **01** យកតាមសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំលំអិតមានចែងក្នុង MOU
- **02** ....

៩. លេខកូដចំណាយលំអិត

៩.១ លេខកូដចំណាយលំអិតUNDP(ខ្ទង់ទី ១៤.១៥)

៩.១.១ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

លេខកូដ	បរិយាយប្រភេទចំណាយលំអិត
១០	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
២០	កិច្ចដំណើរការ ៈ ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ សំភារៈការិយាល័យ ជួសជុល ថែទាំ រថយន្ត ម៉ូតូ ម៉ាស៊ីនភ្លើង ប្រេងឥន្ធនៈ និងចំណាយផ្សេងៗ ។
៣០	បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព : សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល ប្រាក់បេសកកម្ម ថ្លៃធ្វើដំណើរអាហារសំរន់សិក្ខាកាម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេសនិងចំណាយផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធលើការងារនេះ ។
៤០	កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ : ប្រាក់បេសកកម្ម ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន បុគ្គលិក
៥០	ចំណាយជាយថាហេតុ
៦០	សំភារៈបរិក្ខារ
៧០	ការងារសង់សង់

៩.១.២ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់មន្ទីរជំនាញ

លេខកូដ	បរិយាយ
០១	ចំណាយការងារសំណង់ស៊ីវិល
០២	ចំណាយសំភារៈការិយាល័យ និងប្រតិបត្តិការ
០៣	ចំណាយសំរាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលដោយរាប់បញ្ចូល សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បេសកកម្ម អាហារសំរន់ និងចំណាយផ្សេងទៀតដែលពាក់ពន្ធ័នឹងការងារ បណ្តុះបណ្តាល ។
០៤	ចំណាយសំរាប់ប្រេងឥន្ធនៈ និងថ្លៃការថែទាំ ជួសជុលរថយន្ត ម៉ូតូ
០៥	ចំណាយដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដាន និងវាយតំលៃលើការអនុវត្តន៍ កិច្ចសន្យា
០៦	ប្រាក់បេសកកម្មមន្ត្រីក្រសួងសំរាប់គាំទ្រការអនុវត្តន៍សកម្មភាព
០៧	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
០៨	សំភារៈបរិក្ខា
០៩	ចំណាយជាយថាហេតុ : មានចំនួនប្រហែល ៣ភាគរយ នៃចំនួនថវិកាសរុបសំរាប់រ៉ាប់រងលើចំណាយសំរាប់សកម្មភាពដែលមិនបានគ្រោងទុក និងអាចរ៉ាប់រងលើចំណាយរដ្ឋបាលផងដែរ ។

៩.៤ លេខកូដចំណាយលំអិត IFAD/RPRP (ខ្ទង់ទី ១៣-១៥)

ដោយពុំមានកំណត់លេខកូដចំណាយលំអិត ដូច្នេះត្រូវប្រើ :

- ០០០ ដេហ្វូល

៩.៥ លេខកូដចំណាយលំអិត UNICEF

៩.៥.១ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់ គ.ប្រ (ខ្ទង់ទី ១១-១២)

លេខកូដ **ប្រភេទចំណាយ**

១០ ❑ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

២០ ❑ កិច្ចដំណើរការ

- ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
- ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ
- សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ
- ជួសជុល និងថែទាំសំណង់ការិយាល័យ រថយន្ត ម៉ូតូ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
- ប្រេងឥន្ធនៈ

- ថ្លៃជួលការិយាល័យនៅថ្នាក់ស្រុក

៣០ ❑ បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព

- សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រាក់បេសកកម្មសិក្ខាកាម
- ថ្លៃធ្វើដំណើររបស់សិក្ខាកាម
- អាហារសំរន់
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស
- និងចំណាយផ្សេងៗទៀតពាក់ពន្ធ័នឹងការបណ្តុះបណ្តាល

៤០ ❑ កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ

- ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
- ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន

៥០ ❑ ចំណាយជាយថាហេតុ

៦០ ❑ សំភារៈ និងបរិក្ខា

៩.៥.២ លេខកូដចំណាយលំអិតរបស់មន្ទីរវិស័យ (ខ្ទង់ទី ១១.១២)

លេខកូដ	*ប្រភេទចំណាយ*
០១	ការងារ/សំភារៈ
០២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ
០៣	ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល
០៤	ប្រេងឥន្ធនៈ ការថែទាំ
០៥	ទាមដាន និងវាយតំលៃ
០៦	ប្រាក់បេសកកម្ម
០៧	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
០៨	សំភារៈការិយាល័យ
០៩	ចំណាយជាយថាហេតុ

៥.១.៣ ឯកសារដើម

ឯកសារដើម ជាកំណត់សំគាល់មួយស្តីអំពីអ្វីដែលបានកើតមានឡើង ឯកសារទាំងនេះនឹងជួយដល់កិច្ចការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ឯកសារដើមមានសារៈសំខាន់សំរាប់ការចាប់ផ្តើមនៃវដ្តគណនេយ្យ)។ ឧទាហរណ៍ ឯកសារទាំងនេះរួមមានៈ វិក័យប័ត្រ លិខិតបញ្ជាទិញ សំណើទូទាត់ ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់-ទទួល របាយការណ៍ធនាគារ និង ឯកសារដទៃផ្សេងទៀត ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤)

តារាងដូចខាងក្រោមនេះ និងបង្ហាញលំអិតអំពីឯកសារដើមសំខាន់ៗ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងប្រភពដើមនៃឯកសារទាំងឡាយ :

អង្គភាពដើម	**ប្រភេទឯកសារដើម**
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាល	កិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរវិស័យ និងស្រុកនានា សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ)តារាងជំរះបុរេប្រទាន លិខិតបញ្ជាទិញសំភារៈបរិក្ខានិងផ្គត់ផ្គង់ បញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំណើលទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខា និង ការផ្គត់ផ្គង់សំណើទូទាត់នៃតំលៃចំណាយគំរោងវិស័យ និងស្រុកនានា ការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែកិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរវិស័យ និងស្រុកនានា
ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន សំណើលទ្ធកម្មសំរាប់បរិក្ខា និងការផ្គត់ផ្គង់
ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	សក្ខីប័ត្រចំណូល សក្ខីប័ត្រចំណូល បេឡាសាច់ប្រាក់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ សំណើសុំបំពេញបន្ថែមគណនីបំពេញចំណាយ/បេឡាសាច់ប្រាក់ កំណត់សំគាល់សំរាប់ការកែតម្រូវការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធគណនី

អង្គភាពដើម	**ប្រភេទឯកសារដើម**
ផ្នែកទីប្រឹក្សា	សំណើសុំទូទាត់ (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន សំណើលទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខានិងការផ្គត់ផ្គង់ សំណើទូទាត់លើតំលៃប្រតិបត្តិការ

ជំហានលំដាប់លំដោយនៃការងារគណនេយ្យ

ក. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការលំអិត :

បន្ទាប់ពីពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃសំណើទូទាត់ និងឯកសារយោងបានត្រឹមត្រូវហើយនោះ គណនេយ្យករ ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានលំអិតទាំងនោះទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **(Peachtree)**។

២. ការបោះពុម្ពបញ្ចេញសក្ខីប័ត្រទូទាត់ :

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលហើយ គណនេយ្យករត្រូវបោះពុម្ភសក្ខីប័ត្រទូទាត់នោះ ។ ទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានកត់ត្រាជាស្វ័យប្រវត្តិ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **(Peachtree)**។

ខ. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតមានដូចជា សក្ខីប័ត្រចំណូល សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ក៏ត្រូវតែធ្វើបញ្ជីការនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree អោយបានត្រឹមត្រូវផងដែរ។

៥.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ

ក. បទបញ្ញត្តិនៃការកត់ត្រា

ដើម្បីកាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងទាំងឡាយក្នុងការកត់ត្រាបញ្ជីការគណនេយ្យ គណនេយ្យករនៃ គ.ប្រ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិ នានា ដូចខាងក្រោមនេះ :

១. ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដែលបានកត់ត្រាចូលក្នុងប្រពន្ធ័គណនេយ្យ Peachtree ត្រូវជ្រើសរើសលេខកូដគណនីអោយបានត្រឹមត្រូវ។

២. ជាកំរិតអតិបរិមា : មូលប្បទានប័ត្រមួយសន្លឹក (ឬសក្ខីប័ត្រមួយ) សំរាប់ធ្វើកិច្ចបញ្ជីការមួយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។

៣. ថវិកាដែលនៅសល់សងត្រឡប់មក គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវិញ (ឧ.នៅពេលធ្វើការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន) ត្រូវចុះបញ្ជីកានៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់ ។

ខ. សុវត្ថិភាពនៃបញ្ជីការគណនេយ្យ

១. កុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រាស់សំរាប់កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យត្រូវតែការពារដោយអក្សរសម្ងាត់ សំរាប់ឯកសារដោយឡែកនិមួយៗ ។ អក្សរសំងាត់ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងចន្លោះពេលណាមួយកំណត់ ។ អក្សរសម្ងាត់ជាលាយល័ក្ខអក្សរត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតមានបោះត្រា និងក្នុងទូដែគ.ប្រស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ការចូលមើលបញ្ជីការគណនេយ្យ ក្នុងកុំព្យូទ័រត្រូវមានបំរាមតឹងរឹង ដូចខាងក្រោម:

ក.*សំរាប់តែអានប៉ុណ្ណោះចំពោះរបាយការណ៍និងឯកសារថវិកា* ***(Read-only)*** : គឺសំរាប់តែប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អនុប្រធានគ.ប្រទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

ខ. *អាចបញ្ចូលទិន្នន័យ* (តែមិនអនុញ្ញាតិសរសេរថែម និងកែតំរូវកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដែលបញ្ចូលរួចហើយនោះដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិជាលាយល័ក្ខអក្សរពីគណនេយ្យករ) : ជំនួយការគណនេយ្យករ ។

គ. *មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រប់ផ្នែកនៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ* : គណនេយ្យករ ។

២. គណនេយ្យករ ត្រូវថតបំរុងទុកក្នុងថាសរឹង (Backup) អោយបានទៀងទាត់រាល់ទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានចុះកិច្ចបញ្ជីកាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ ឯកសារនៅក្នុងថាសរឹង ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៥.២ គណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ចេញពីថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងជួយឱ្យមន្ទីរមានលទ្ធភាពតាមដានមើលសំណើសុំទូទាត់ ដែលបានដាក់មកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ក. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់

- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរវិស័យ នឹងត្រូវរៀបចំឯកសារដើមមួយ សំរាប់បញ្ចូលព័ត៌មាននិមួយៗទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ដូចជា : សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់(ចំណូលថវិកា) ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ។
- ឯកសារដើម ត្រូវតែមានឯកសារគាំទ្រដែលជាភស្តុតាងចំពោះការចំណាយ ដូចជា: វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ លិខិតបញ្ជាទិញ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ ជាដើម ...។ល។
- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរវិស័យនិងរៀបចំ *របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់* (ដោយរៀបតាមលំដាប់លំដោយលេខកូដចំណាយ) *តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់* និង*តារាងរាប់សាច់ប្រាក់។* ឯកសារច្បាប់ដើមខាងលើទាំងអស់នេះ រួមជាមួយ សក្ខីប័ត្រ ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារយោងច្បាប់ដើម ត្រូវដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៃគ.ប្រ សុំបំពេញចំណាយដោយមានភ្ជាប់នូវសំណើសុំបំពេញចំណាយមកជាមួយផង ។

ខ. ទំរង់បែបបទត្រួតពិនិត្យលេខកូដថវិកា

១. គណនេយ្យករនៃមន្ទីរវិស័យត្រូវប្រើ ***ទំរង់តាមដាន*** សំរាប់លេខកូដថវិកានីមួយៗនៃកិច្ចសន្យាអនុវត្តគំរោង។

២. គណនេយ្យករត្រូវបញ្ចូលការចំណាយផ្សេងៗទៅតាមខ្ទង់ចំណាយ ដោយផ្អែកទៅលើព័ត៌មានដែលបានទទួលពីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដូចខាងក្រោមនេះ :

- គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកសំណើសុំទូទាត់ជាច្បាប់ចម្លងមួយច្បាប់ (ក្រោយពេលដែលអ្នកកត់ត្រាបញ្ជីរបស់ គ.ប្រ បានចុះហត្ថលេខាទទួលរួចហើយ) ទៅក្នុងផ្នែក "សំណុំឯកសារព្យួរ" មួយរហូតដល់មានដំណឹងអំពីការចំណាយនេះ (តាមរយៈសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ច្បាប់ចម្លងរបស់ គ.ប្រ) ។
- ក្រោយពីបានទទួលសក្ខីប័ត្រទូទាត់ច្បាប់ចម្លង គណនេយ្យករត្រូវបញ្ចូលប្រតិបត្តិការនេះ ទៅក្នុង ***ទំរង់តាមដាន*** ដោយមានភ្ជាប់សំណើទូទាត់ និងសក្ខីប័ត្រទូទាត់មួយច្បាប់នៅក្នុងសំណុំឯកសារជាមួយគ្នា ។

៣. គណនេយ្យករក៏ត្រូវចុះបញ្ជីការ ទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ទៅក្នុងទំរង់តាមដានដោយផ្អែក តាមព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុង *របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់* ហើយត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៤. រៀងរាល់ខែ មន្ទីរត្រូវរៀបចំទំរង់បែបបទតាមដានសង្ខេបមួយ សំរាប់ដាក់ជូនទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យ (របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ) ។

៥.៣ គណនេយ្យរបស់ស្រុក

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ស្រុកត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ចេញពីថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងជួយឱ្យស្រុកមានលទ្ធភាពតាមដានមើលសំណើសុំទូទាត់ ដែលបានដាក់មក គ.ប្រ ។

ក. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់

- គណនេយ្យកររបស់ស្រុក ត្រូវរៀបចំ សក្ខីប័ត្រទទួល (ចំណូលថវិកា) ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ដែលជាប្រភពឯកសារដើម សំរាប់បញ្ចូលព័ត៌មាននិមួយៗទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ។
- ឯកសារដើម ត្រូវមានឯកសារគាំទ្រដែលជាភស្តុតាងចំពោះការចំណាយ ដូចជា: វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ លិខិតបញ្ជាទិញ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ ជាដើម ...។ល។
- គណនេយ្យកររបស់ស្រុក ត្រូវរៀបចំ*របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់* (ដោយរៀបតាមលំដាប់លំដោយលេខកូដចំណាយ) *តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់* និង*តារាងរាប់សាច់ប្រាក់*។ ឯកសារច្បាប់ដើមខាងលើទាំងអស់នេះ រួមជាមួយ សក្ខីប័ត្រ ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារយោងច្បាប់ដើម ត្រូវដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៃគ.ប្រ ដើម្បីសុំបំពេញចំណាយដោយមានភ្ជាប់នូវសំណើសុំបំពេញចំណាយមកជាមួយផង ។

ខ. ទំរង់បែបបទត្រួតពិនិត្យលេខកូដថវិកា

១. គណនេយ្យកររបស់ស្រុក ត្រូវប្រើ***ទំរង់តាមដានការចំណាយ*** របស់លេខកូដថវិកានីមួយៗ នៃកិច្ចសន្យាអនុវត្តគំរោង។

២. គណនេយ្យករ ត្រូវបញ្ចូលការចំណាយផ្សេងៗ ទៅតាមខ្ទង់ចំណាយ ដោយផ្អែកទៅលើព័ត៌មានដែលបានទទួលពីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដូចខាងក្រោមនេះ :

- គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកសំណើសុំទូទាត់ជាច្បាប់ចម្លងមួយច្បាប់ (ក្រោយពេលដែលអ្នកកត់ត្រាបញ្ជីរបស់ គ.ប្របានចុះហត្ថលេខាទទួលរួចហើយ)ទៅក្នុង "សំណុំឯកសារព្យួរ" មួយ រហូតដល់មានដំណឹងអំពីការចំណាយនេះ (តាមរយៈសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ច្បាប់ចម្លងរបស់ គ.ប្រ) ។
- ក្រោយពីបានទទួលសក្ខីប័ត្រទូទាត់ច្បាប់ចម្លង គណនេយ្យករត្រូវបញ្ចូលប្រតិបត្តិការនេះទៅក្នុង ***ទំរង់តាមដានការចំណាយ*** ដោយមានភ្ជាប់សំណើទូទាត់ និងសក្ខីប័ត្រទូទាត់មួយច្បាប់នៅក្នុងសំណុំឯកសារជាមួយគ្នា ។

៣. គណនេយ្យករ ក៏ត្រូវចុះបញ្ជីការទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ទៅក្នុងទំរង់តាមដានការចំណាយ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុង *របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់* ហើយត្រូវមានការ ត្រួតពិនិត្យច្បាស់លាស់ ដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៤. រៀងរាល់ខែ ស្រុកត្រូវរៀបចំទំរង់បែបបទតាមដានសង្ខេបមួយ សំរាប់ដាក់ជូនទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិពិនិត្យ (របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ) ។

៥.៤ គណនេយ្យចំពោះថវិកាបដិភាគរដ្ឋាភិបាល

ក. ការវិភាជន៍ធនធាន

ថវិការបស់រដ្ឋសមស្រប និងអនុញ្ញាតិអោយរដ្ឋាភិបាលផ្តល់ជាឥណទានចំពោះកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ការរៀបចំវិភាជន៍ ថវិកានេះ មានជាជំហានដូចតទៅ :

- នៅចន្លោះពេលនៃការរៀបចំថវិការដ្ឋ (កក្កដា-វិច្ឆិកា) ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃគ.ជ.វ.វ រួមជាមួយ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិភាក្សាអំពីកញ្ចប់ឥណទានដែលត្រូវផ្តល់ទៅអោយខេត្ត ក្រុង។
- នៅពេលមានការព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ អំពីថវិកាវិភាជន៍ដែលបានគ្រោងឡើង។
- បន្ទាប់មក ថវិការដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់ចំពោះ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.វ.វ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំដែលសភាជាតិត្រូវធ្វើការអនុម័តនៅចុងខែធ្នូនៅរៀងរាល់ឆ្នាំសារពើពន្ធ។ ថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាលនេះត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងថវិកាខេត្តដែលស្ថិតនៅក្រោមជំពូក " *ចំណាយមូលធន* " ។
- ជាទូទៅ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវតែប្រឹងប្រែងអោយអស់ពីលទ្ធភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាលនេះទាំងស្រុងសំរាប់តែអនុវត្តគំរោង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសំរបសំរួលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។

ខ. ការផ្តល់ថវិកាទៅអោយខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់ថវិកាឥណទានរដ្ឋាភិបាលនេះ ទៅខេត្តនិមួយៗតាមរយៈរតនាគារខេត្ត នៅក្នុងទំរង់ជាបុរេប្រទានទៅអោយអភិបាលខេត្ត។ គេអាចមានថវិកានេះសំរាប់អនុវត្តគំរោងនៅពេលណាដែលថវិកានេះត្រូវបានផ្ទេរទៅក្នុងគណនីបុរេប្រទានរបស់អភិបាលខេត្ត នៅឯរតនាគារ

ខេត្ត (ត្រូវធ្វើទៅតាមបែបបទបញ្ជាដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ) ។ បន្ទាប់ពីនោះទៅអភិបាលខេត្តមានសិទ្ធិក្នុងការដកយកថវិកាពីរតនាគារខេត្តនៅពេលណាក៏បានសំរាប់ប្រគល់ទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ។

គ. ការដកថវិកាសំរាប់ទូទាត់អោយបុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ត្រូវដាក់ជូនសំណើសុំដកសាច់ប្រាក់ទៅកាន់អភិបាលខេត្ត ក្រុង តាមបរិមាណនៃធនធានដែលត្រូវទូទាត់អោយដល់បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ (ក្រុមសំរបសំរួលស្រុក) ។
- បន្ទាប់មក អភិបាលខេត្តត្រូវបញ្ជាទៅរតនាគារខេត្ត (ជាលាយល័ក្ខអក្សរ) ដើម្បីដកថវិកាតាមបរិមាណស្មើទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ឃ. ការធ្វើគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍

- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នេះក្នុងគោលបំណងកត់ត្រាចំណូល-ចំណាយក្រៅពីបដិភាគរដ្ឋាភិបាល។

ង. របាយការណ៍បញ្ចប់

នៅពេលបញ្ចប់រាល់សកម្មភាពគំរោង ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍និងឯកសារយោងដែលឃុំបានផ្តល់ជូន ។

- របាយការណ៍នេះត្រូវមានបញ្ចូលព័ត៌មាន ដូចតទៅ:
  -តំលៃគំរោងសរុប និងលំអិតតាមឃុំនិមួយៗ និងតាមប្រភេទនៃចំណាយ ។

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវដាក់ជូនរបាយការណ៍នេះ ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារយោងទាំងអស់ទៅកាន់មន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍នេះ និងធ្វើការញ្ញាក់ចំពោះបុរេប្រទានសំរាប់ដាក់ចូលក្នុងគណនីរបស់អភិបាលខេត្ត ។ ហេតុនេះ គេចាំបាច់តំរូវអោយប្រធានមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត រៀបចំ "សំណើទូទាត់" មួយសំរាប់ដាក់ជូនទៅកាន់រតនាគារខេត្ត ហើយអភិបាលខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើទូទាត់នេះ ។

ផ្នែកទី ៦
នីតិវិធីធ្វើរបាយការណ៍

ការធ្វើរបាយការណ៍មានគោលបំណងពីរយ៉ាងៈ ទីមួយ គឺរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តន៍ ក្នុងមួយរយៈកាលកន្លងមក និងអាចអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យអង្គភាពធ្វើការតាមដានការរីកចំរើន ដើម្បីសំរេចបាននូវទិសដៅដែលបានដាក់ចេញ ។ ទីពីរ គឺផ្ដល់របាយការណ៍សង្ខេបស្ដីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ហើយនិងសមស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពគឺនៅពេលណាដែលគេបានធ្វើវាជាប្រចាំ និងទៅតាមទំរង់បែបបទរួម ។

ទំរង់បែបបទរួមនៃរបាយការណ៍ មានព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- *ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍* : ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្ត សរុបចំនួនទូទាត់មកទល់បច្ចុប្បន្ន និងសមតុល្យនៃថវិកា ។
- *ការរីកចំរើនផ្នែកសកម្មភាព* : វាយតំលៃលទ្ធផលទទួលបានជាក់ស្ដែង ធៀបទៅនឹងផែនការការងារ និងជាមួយទិសដៅនានារបស់គំរោង ។
- *បញ្ហាដែលជួបប្រទះ* និងវិធានការកែតំរូវដែលស្នើឡើង ។

៦.១ របាយការណ៍មន្ទីរជំនាញ និងស្រុកជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ

មន្ទីរជំនាញ និងស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជូន គ.ប្រ ហើយរបាយការណ៍នេះមានពីរផ្នែក :

ក. របាយការណ៍សកម្មភាពរីកចំរើន : របាយការណ៍នេះផ្ដល់ព័ត៌មាន ដូចតទៅ :

- វឌ្ឍនភាព ធៀបទៅនិងសូចនាករទិសដៅ និងលទ្ធផល ។
- បញ្ហាជួបប្រទះ និងវិធានការកែតម្រូវដែលស្នើឡើង ។
- ផែនការការងារអនាគត : សកម្មភាព និងតារាងកាលវិភាគ ។
- ព័ត៌មាននិងយោបល់ផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ខ. ស្ថានភាពថវិកា : គឺជាការសង្ខេបទិន្នន័យ ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាង ត្រួតពិនិត្យលេខកូដថវិការក្សាទុកដោយមន្ទីរជំនាញ និងស្រុក។

លេខកូដថវិកា		ថវិកាវិភាជន៍ (1)	ការទូទាត់ជាក់ស្ដែង			សមតុល្យ	
លេខកូដ	ឈ្មោះ		គ្រាមុន (2)	ក្នុងគ្រា (3)	បូកយោង (4)=2+3	(5) = 1-4	% = 5/1

៦.២ របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ត្រូវរាយការណ៍ជូនស្ថាប័ននិងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ដូចជា : សាលាខេត្ត ក្រុង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង (ទាក់ទងទៅនិងថវិកាបដិភាគ.ប្រស់រដ្ឋាភិបាល) និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការផងដែរ ។

៦.២.១ របាយការណ៍ប្រចាំខែ

ក. របាយការណ៏សកម្មភាពរីកចំរើន

របាយការណ៍នេះ នឹងរៀបរាប់សកម្មភាពរីកចំរើន ដែលទាក់ទងទៅនិងផ្នែកទាំងអស់នៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការខេត្តដូចជា : គំរោងថ្នាក់ស្រុក គំរោងវិស័យ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ ។ របាយការណ៍នេះ វាយតំលៃអំពីលទ្ធផលទទួលបានរបស់ខេត្ត ក្រុង ធៀបទៅនឹងទិសដៅ និងលទ្ធផលដែលមានចែងក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។

ខ. របាយការណ៏ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៏ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងលំហូរហិរញ្ញប្បទាននៅថ្នាក់ខេត្ត ។ របាយការណ៍នេះក៏ជួយផ្តល់ការគាំទ្រដល់សំណើសុំថវិកាបំពេញបំពេញចំណាយរបស់គណកម្មការប្រតិបត្តិផងដែរ ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែនេះមាន៣ផ្នែក :

១. លំហូរសាច់ប្រាក់ : គឺជាតារាងសង្ខេបអំពីលំហូរសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល ការចំណាយសង្ខេប តាមផ្នែកថវិកាបុរេប្រទាន និងចុងក្រោយបញ្ជាក់អំពីសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនិងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់ គ.ប្រ។

២. របាយការណ៍ចំណាយ : គឺជាតារាងសង្ខេបការចំណាយនៅក្នុងខែ ដែលទូទាត់ចេញពីគណនី បំពេញចំណាយរបស់គ.ប្រ ហើយដែល គ.ប្រ ត្រូវផ្ញើមកថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីធ្វើសំណើបំពេញចំណាយ ។ របាយការណ៍នេះលំអិតការទូទាត់ប្រចាំខែ តាមលេខកូដថវិកា និងប្រភេទចំណាយ ចំពោះប្រភពធនធាននិមួយៗ ។

៣. តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីបំពេញចំណាយ : តារាងនេះរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ឯកសារគាំទ្រដល់សំណើសុំបំពេញចំណាយគណនីរបស់ គ.ប្រ ហើយរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ក៏ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយផងដែរ ។

៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែមានដូចខាងក្រោម :

១.ទិន្នានុប្បវត្តិទទួល

២.ទិន្នានុប្បវត្តិចំណាយ

៣.គណនីសៀវភៅធំ

៤.សង្ខេបចំណាយតាមលេខកូដថវិកា

៥.ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ

៦.បញ្ជីមូលទានបត្រមិនទាន់បើក និងរបាយការណ៍ធនាគារច្បាប់ដើម

៧.ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីបំពេញចំណាយ

៨.លំហូរសាច់ប្រាក់

៩.ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ

១០.សង្ខេបថវិកាបុរេប្រទាន

៥. រាល់របាយការណ៍និមួយៗត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករ គ.ប្រ។

៦. ប្រធានទីប្រឹក្សា និង ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុភីអេសឌីឌី ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែនេះ ។

៦.២.២ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស

ក. របាយការណ៍សកម្មភាពរីកចំរើន :

របាយការណ៍នេះ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការវិវត្តន៍រីកចំរើននៅក្នុងការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពខេត្ត ក្រុង ដែលបានព្រមព្រៀងរវាង គ.អ.ជ.ខ ជាមួយស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ។ របាយការណ៍នេះ មាន :

- វឌ្ឍនភាព ធៀបទៅនិងសុចូនៈករទិសដៅ និងលទ្ធផល ដែលមានចែងក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។
- បញ្ហាជួបប្រទះក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ ។
- វិធានការកែលំអរ ដែលស្នើឡើងសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។
- សកម្មភាពគ្រោងទុក សំរាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ថែមពីលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស គ្រាន់តែជារបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ប្រចាំត្រីមាសតែមួយប៉ុណ្ណោះ។

៦.២.៣ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ក. សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានទាំងអស់ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមខេត្ត ក្រុង និមួយៗ មានដូចជា :

- ពណ៌នាអំពីសកម្មភាពនៃគំរោង ដែលបានអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ។
- វាយតំលៃលើលទ្ធផលដែលខេត្តសំរេចបាន ធៀបទៅនឹងទិសដៅដែលមានចែងក្នុងផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ផ្អែកលើសុចនៈករ តាមសន្ទស្សន៍លទ្ធផលនិងគុណភាពដែលអាចវាស់បាន ។
- វិភាគបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលជួបប្រទះក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ទទួលបាន ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ : បន្ថែមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងត្រីមាស របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានភ្ជាប់ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃអចលនទ្រព្យ។

ជំពូក ៣
ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្ម

១. ប្រពន្ធ័ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ប្រពន្ធ័ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានយន្តការពីរគឺ :

- *ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង* ទាក់ទងទៅនិងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ភ្នាក់ងារ (គំនូសអង្គការលេខដែលបញ្ជាក់អំពីខ្សែរយៈរាយការណ៍ : អ្នកណា ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅអ្នកណា?) ហើយនិងវិធីសាស្រ្ត និងនីតិវិធីទាំងអស់ ដែលជួយសំរួលដល់សកម្មភាពកសាងផែនការ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ ។ ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងនេះអាចសំរេចបានលទ្ធផលល្អ តាមរយៈនីតិវិធីនៃការចាត់ចែងថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ (សូមអានក្នុងផ្នែក : នីតិវិធីនៃការចាត់ចែងរៀបចំថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍នៅក្នុងសៀវភៅនេះ) ។
- *ការត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យ* រួមមាន បទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីទាំងឡាយ ទាក់ទងទៅនិងសិទ្ធអនុញ្ញាតិប្រតិបត្តិការការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់នៃកិច្ចបញ្ជីការទាំងឡាយ ។ បទបញ្ញត្តិទាំងនេះ មានគោលបំណងការពារ (ឬបន្ថយជាអប្បរមានូវឥទ្ធិពលនៃ) ភាពខ្ជះខ្ជាយធនធាន កំហុសដោយអចេតនា និងកុំអោយមានការកេងបន្លំផ្សេងៗជាដើម ។

១.១ ទិសដៅ

ខាងក្រោមនេះគឺជាទិសដៅសំខាន់ៗ ដែលបានរៀបចំឡើង សំរាប់ប្រពន្ធ័ត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យផ្ទៃក្នុង :

1. **សិទ្ធិអនុញ្ញាតិ**: ប្រតិបត្តិការនេះ ត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយអនុលោមទៅតាមសិទ្ធិផ្តល់ជាទូទៅ ឬជាពិសេសណាមួយនៃការគ្រប់គ្រង ។
2. **សុពលភាព (Validity)**: កិច្ចការផ្សេងៗដែលបានបញ្ជីកា នឹងបង្ហាញនូវព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើង ។
3. **ភាពពេញលេញ (Completeness)**: គ្រប់កិច្ចការដែលបានការអនុញ្ញាតិហើយ ត្រូវធ្វើបញ្ជីកាក្នុងប្រពន្ធ័គណនេយ្យ ។
4. **ភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ (Accuracy)**: ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ ត្រូវតែបញ្ជីកាអោយបានច្បាស់លាស់ទៅតាមលេខកូដគណនី (មានចំណាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវក្នុងសៀវភៅធំ) ចំនួនថវិកា (ចំនួនលេខត្រឹមត្រូវ) និងរយៈពេល (ចន្លោះពេលធ្វើគណនេយ្យដែលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះបានកើតឡើង)។
5. **ការថែរក្សាការពារ** : ការប៉ះពាល់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយ ត្រូវបានកំរិតចំពោះបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំង ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីនិងវិធានការថែរក្សាការពារជាមុនទាំងឡាយ ហើយការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាឃុំគ្រងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ត្រូវប្រគល់អោយទៅបុគ្គលិក ដែលមិនមែនជាអ្នកមានមុខងារកាន់កាប់បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ។

6. **ការបូកសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់** : កិច្ចបញ្ជីកាគណនីទាំងឡាយ ត្រូវបានគេធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនិងទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ពន្ធ័ ឬក៏ប្រៀបធៀបជាមួយបញ្ជីកាផ្សេងទៀត និងជាមួយការរាប់ជាក់ស្តែង បើសិនជាមានការផ្ទៀងផ្ទាត់មិនត្រូវគ្នា គេត្រូវធ្វើកំណត់សំគាល់ អង្កេតហើយចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ។

គោលបំណង៥ ខាងលើ **សិទ្ធអនុញ្ញាត្តិ សុពលភាព ភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ ការថែរក្សាការពារ** គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រព័ន្ធ វាទាក់ទងទៅនិងការការពារកុំអោយមានកំហុសឆ្គងនិងភាពមិនប្រក្រតី ។ ចំណែកឯគោលបំណងនៃ **ការបូកសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់** គឺដើម្បីរកឃើញនូវកំហុសឆ្គងទាំងឡាយ និងភាពមិនប្រក្រតីនានា ។

១.២ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមាន ១. បញ្ហាពាក់ព័ន្ធជុំវិញការត្រួតពិនិត្យ ២. ប្រពន្ធ័គណនេយ្យ (សូមអានផ្នែកដែលទាក់ទងនៅក្នុងសៀវភៅនេះ) ៣. នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ។

ក_ បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (Control Environment) :

ឥរិយាបទនៃការគ្រប់គ្រង : ឥរិយាបទរបស់អ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចំពោះការត្រួតពិនិត្យ បង្ហាញជាសំខាន់នូវឥរិយាបទ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អង្គភាពនោះ ។ តាមពិត បើសិនជាបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ថា ការត្រួតពិនិត្យនេះវាមិនមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើនោះទេ គេនឹងមានសង្ឃឹមតិចណាស់ចំពោះប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តន៍គណនេយ្យនិងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យនេះប្រកបដោយមនសិការ ។ ដូច្នេះហើយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ ត្រូវតែធ្វើការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃការថែរក្សាកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ដែលគួរអោយជឿជាក់ទាំងឡាយ និងមានការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិក និងធ្វើអោយពួកគេមានស្មារតីខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។

រចនាសម្ព័នរបស់ស្ថាប័ន : វាត្រូវមានការរៀបចំជាក្របខ័ណ្ឌការងារទូទៅ សំរាប់ការធ្វើផែនការ ការដឹកនាំ និងកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ។ រចនាសម្ព័ន្ធទាំងនេះរួមមាន អង្គការលេខ តួនាទីគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនងរាយការណ៍ ។ បញ្ហាពាក់ព័ន្ធជុំវិញការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមួយ ត្រូវការអោយមានការកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងខ្សែរយៈសិទ្ធិអំណាច ក្នុងចំណោមភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការទាំងអស់ ។

ការត្រួតពិនិត្យថវិកា : ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការតាមដានសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ការត្រួតពិនិត្យនេះវាមានប្រសិទ្ធិភាពនៅពេលណាដែលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានកត់ត្រា និងសកម្មភាពជាក់ស្តែង ត្រូវបានធ្វើការប្រៀបធៀបជាប្រចាំទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានថវិកា តំលៃបទដ្ឋាន និងបទពិសោធន៍កន្លងមក ។

ប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីនេះ អាស្រ័យទៅនឹង ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (និងអង្គភាព) ក្នុងការស្វែងរក អោយឃើញនូវភាពប្រែប្រួលខុសគ្នា រវាងផែនការ លើកឡើងមួយ និងលទ្ធផលជាក់ស្តែង ។

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង : មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ អាចជាបុគ្គល ឬក៏ជាអង្គភាព នៅក្នុងស្ថាប័នណាមួយ ដែលដើរតួជា"បុគ្គលិក"មានសមត្ថភាពមួយ ហើយដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅអ្នកដឹកនាំនៃអង្គភាពនោះ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាការងារវាយតំលៃដ៏សំខាន់មួយ សំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការធ្វើគណនេយ្យ កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថា រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានបំពេញមុខងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ សវនករផ្ទៃក្នុងជាទូទៅត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើការអនុវត្តតាមនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលបានបង្កើតឡើង និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រពន្ធ័រាយការណ៍ ។ លទ្ធផលសំខាន់ៗបានមកពីសវនកម្ម គឺជាការផ្តល់យោបល់សំរាប់បង្កើនប្រសិទ្ធិភាពចំពោះការអនុវត្តន៍ទាំងឡាយ និងជះឥទ្ធិពលទៅលើបុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលសកម្មភាពរបស់គេគឺជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មនេះ។ ជាការពិត បើសិនជាបុគ្គលិកមានការយល់ដឹងថា អ្នកធ្វើសវនកម្មនឹងធ្វើការវាយតំលៃទៅលើការអនុវត្តន៍របស់ពួកគេ តាមគោលនយោបាយ ផែនការ និងនីតិវិធី ដែលបានបង្កើតឡើងនោះ ពួកគេនឹងមានការប្រឹងប្រែងអោយកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ញត្តិទាំងនោះ ។

គោលនយោបាយបុគ្គលិកនិងការអនុវត្តន៍នានា : សមត្ថភាព និងភាពសុចរិតរបស់បុគ្គលិកនៃអង្គភាពអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការនិងការគ្រប់គ្រង គឺជាកត្តាដ៏ចំបងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត នឹង បំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងត្រឹមត្រូវខ្ជាប់ខ្ជួន បើសិនជាបុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រងនោះ មានការតាំងចិត្ត ស្មោះត្រង់ និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។ គោលនយោបាយបុគ្គលិកចំនួនខាងក្រោមនេះ និងជួយបង្កើតអោយបាននូវប្រពន្ធ័ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយដ៏ល្អប្រសើរ :

- *បុគ្គលិកដែលអាចទុកចិត្តបានថាមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់*: ការទទួលខុសត្រូវជាប់លាប់ នឹងជំរុញអោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់របស់បុគ្គលិក ។ ការទទួលខុសត្រូវ មានន័យថាអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលអាចធ្វើទៅបាននៅក្នុងអង្គភាពខ្លួន ហើយដែលលទ្ធផលនៃសកម្មភាពនោះអាចជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងបុគ្គលនិមួយៗ ឬក៏ផ្នែកផ្សេងៗ ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពនោះត្រូវតែធានាថា សិទ្ធិសំរេចការទទួលខុសត្រូវនិងភារៈកិច្ចដែលបានប្រគល់អោយទៅបុគ្គលិកនិមួយៗ ត្រូវអោយសមស្របទៅតាមសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និង ការជឿជាក់ក្នុងចិត្តរបស់ពួកគេ ។

- *ការឈប់សំរាក.ប្រចាំឆ្នាំចាំបាច់ត្រូវតែមានចំពោះគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់* ជាពិសេសចំពោះបុគ្គលិកណាដែលទទួលខុសត្រូវកិច្ចការ"ឆាប់រងឥទ្ធិពល" ដូចជាការរក្សាទុកថវិកា ឬសារពើភ័ណ្ឌ ឬក៏ការងារទិញសំភារៈផ្សេងៗ ។ល។ នេះមានន័យថា បើមានភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ចាំបាច់ត្រូវតែបន្តយកចិត្តទុកដាក់ រកអោយឃើញនូវភាពលាក់កំបាំងរបស់គេនោះនៅពេលខាងមុខ ។

- *ក្រមសីលធម៌ការងាររបស់បុគ្គលិក* : គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ណាស់ សំរាប់ទំនាក់ទំនងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឥរិយាបទរបស់ភ្នាក់ងារ និងការសង្ឃឹមទៅលើការប្រព្រឹត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងជួយជំរុញការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់បុគ្គលិកអោយអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍របស់កម្មវិធី ។

- *ការវាយតំលៃបុគ្គលិក* : គេត្រូវតែធ្វើការវាយតំលៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក ។ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពចំពោះគោលការណ៍នេះ ត្រូវតែរៀបចំនូវប្រព័ន្ធទឹកចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ ។

ខ_ <u>នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ</u>

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ នឹងធានាថា ប្រពន្ធ័គណនេយ្យ បង្កើតនូវទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ និងអាចអោយជឿទុកចិត្តបាន ។ នីតិវិធីនិងគោលការណ៍មួយចំនួនខាងក្រោមនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើអោយបានសំរេចតាមគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។

១. *ការអនុញ្ញាតិនិងការសំរេច* :

នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ និងក្នុងចំណោមភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការផ្សេងទៀត អំណាចក្នុងការសំរេច ត្រូវតែរៀបចំអោយច្បាស់លាស់ និងត្រូវបានគេទទួលស្គាល់សំរាប់ប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិមួយៗ ។ ការអនុញ្ញាតិនេះ អាចជាទូទៅ ឬដោយឡែកៗ ដូចជា :

- *ការអនុញ្ញាតិជាទូទៅ* : គឺប្រើសំរាប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលតែងតែកើតមានឡើងជាប្រចាំ ។ តាមធម្មតាគេតែងប្រទះឃើញ ការអនុញ្ញាតិបែបនេះ ជាលំនាំនីតិវិធីជាលាយល័ក្ខអក្សរផ្សេងៗ ដូចជាការកំណត់ព្រំដែនចំពោះការសន្យាចំណាយ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗ ឬក៏ការហាមឃាត់ទាំងឡាយ (ដូចជា ការហាមយកសំភារៈរបស់អង្គភាពទៅប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនជាដើម ។ល ។)

- *ការអនុញ្ញាតិដោយឡែក* : ការអនុញ្ញាតិបែបនេះ ជាធម្មតាមានន័យថា អ្នកគ្រប់គ្រងបានធ្វើការអនុញ្ញាតិជាលាយល័ក្ខអក្សរ លើករណីពិសេសខ្លះៗ ដែលចេញក្រៅការកំណត់នៃការអនុញ្ញាតិទូទៅ ។

២. *សុពលភាព* :

នីតិវិធីអនុញ្ញាតិយល់ព្រម ផ្តល់នូវសុពលភាពចំពោះកិច្ចបញ្ជីកាគណនី ។ ដំណើរការបញ្ជាក់និងអនុម័ត ត្រូវបានរៀបចំអោយមានឡើង ដើម្បីធានាថាមានតែប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញពីព្រឹត្តិការណ៍កើតមានពិតប្រាកដនោះទេ ទើបអាចដំណើរការទៅបាន ប៉ុន្តែក៏ត្រូវធានាបដិសេធន៍ចោល ចំពោះរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុណាដែលគ្មានសុពលភាពទាំងឡាយដូចជា :

- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់និងមន្ត្រីអនុម័ត ត្រូវតែពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ឯកសារដើមបានត្រឹមត្រូវ (Source document) ដែលជាជំនួយសំរាប់គាំទ្រដល់ការចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ។

- ឯកសារដើម ត្រូវរៀបចំឡើងយ៉ាងណាដើម្បីកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យ ដែលអាចធ្វើអោយកិច្ចបញ្ជីកាគណនី មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬត្រូវធ្វើបញ្ជីការច្រើនលើក ឬក៏ត្រូវគោសលុបជាដើម ។ ដើម្បីមានលទ្ធភាពដោះស្រាយបញ្ហានេះបាន ឯកសារដើមត្រូវតែមានទំរង់លក្ខណៈពិសេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :
  - *ការចុះលេខលំដាប់ទុកជាមុន* : ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យដោយផ្ទាល់ទៅលើឯកសារនោះ
  - *រៀបចំជាសេចក្តីណែនាំបង្ហាញ* : ដែលត្រូវកំណត់ចេញជាជំហាន១សំរាប់បំពេញឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើអោយកិច្ចការ ប្រព្រឹត្តទៅតាមបែបបទរបស់ប្រពន្ធ័ទាំងមូល ។
  - *ការទុកចន្លោះអនុម័ត* : ត្រូវទុកអោយមាន ចន្លោះចំហសំរាប់ចុះហត្ថលេខាអនុម័តនិងបោះត្រា ។
  - *ភាពងាយស្រួល* : ត្រូវធ្វើអោយឯកសារនោះមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងធ្វើអោយចំនួនច្បាប់នៃឯកសារថយចុះដល់ចំនួនអប្បបរិមា ។

ជាឧទាហរណ៍មួយនៃការត្រួតពិនិត្យសពុលភាព គឺការលុបចោលនូវឯកសារគាំទ្រសំរាប់ការចំណាយ នៅពេលណាដែលការទូទាត់ត្រូវបានអនុម័តរួច ។ នីតិវិធីបែបនេះ អាចការពារទុកជាមុន កុំអោយមានការបន្លំយកឯកសារដដែលនេះមកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថវិកាម្តងទៀត ។

៣. *ភាពពេញលេញ* :

ភាពពេញលេញនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺមានគោលបំណងធានាអោយមានការបញ្ចូលរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ទៅក្នុងប្រពន្ធ័គណនេយ្យ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជានីតិវិធីជាមូលដ្ឋានពីរ :

- *ត្រួតពិនិត្យ* ឯកសារដែលបានចុះលេខពីមុន ដើម្បីអោយបានដឹងច្បាស់ថា គ្រប់ឯកសារទាំងអស់នោះត្រូវបានគេធ្វើបញ្ជីកាគណនីចប់សព្វគ្រប់ (បើសិនជាឯកសារនោះមិនបានចុះលេខលំដាប់ជាមុនទេ នោះគេត្រូវតែចុះលេខលំដាប់លើឯកសារទាំងនោះ នៅពេលដែលចាប់ផ្តើមធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ) ។

- *ការផ្ទៀងផ្ទាត់* ឯកសារច្បាប់ដើមដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យបន្ថែម ប្រសិនបើ ជំហាននានានៃដំណើរការត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ។ ឧទាហរណ៍ លិខិតបញ្ជាទិញ ឬរបាយការណ៍ទទួលទំនិញ ត្រូវតែមានភាពស៊ីគ្នាទៅនិងវិក័យប័ត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងដើម្បីអោយបានឃើញថាមុខទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញ ឬបានទទួល ត្រូវបានធ្វើបញ្ជីការត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ ។

៤. *ភាពត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីកា :*

មាននីតិវិធីជាមូលដ្ឋានពីរ ដើម្បីសំរេចអោយបាននូវកិច្ចការបញ្ជីកាគណនីដ៏ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ :

- *ការធ្វើគណនេយ្យទ្វេភាគ* **(Doudle-Entry Accounting)**: ការតំរូវអោយ *ឥណពន្ធ* ស្មើនឹង *ឥណទាន* គឺបានបង្កើតឡើងរួចជាស្រេចទៅហើយ នូវយន្តការដែលអាចរកឃើញនូវកំហុសឆ្គង ។ មធ្យោបាយនេះ

អាចប្រើប្រាស់បានតែក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដែលផ្អែកលើគោលការណ៍បញ្ជីកាទ្វេភាគប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺក្នុងករណីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

- *មាគ៌ាសវនកម្ម* **(Audit Trail)** : គណនេយ្យករ និងសវនករទាំងឡាយ ត្រូវប្រើយន្តការដែលអាចរកឃើញកំហុសឆ្គងនេះ ដើម្បីតាមដានភស្តុតាងនៃចរាចរសាច់ប្រាក់នៅក្នុងកិច្ចការទូទាត់នានា តាមរយៈប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ហើយរកអោយឃើញនូវដើមហេតុនៃកំហុសឆ្គងណាមួយនៃបញ្ជីកាគណនីទាំងនោះ ។

មាគ៌ា សំរាប់សវនកម្ម មាននៅគ្រប់ឯកសារគណនេយ្យទាំងអស់ និងគ្រប់កិច្ចបញ្ជីការ ដែលបានរៀបចំឡើងសំរាប់កិច្ចការទូទាត់ តាំងពីចាប់ផ្តើមដំណើរការដំបូងរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ ។ ឯកសារដើមនិងបញ្ជីដើម និងគណនីនៃសៀវភៅធំទាំងអស់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សំរាប់ធ្វើមាគ៌ាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ។ ឯកសារដើមនេះគឺជាកិច្ចបញ្ជីការដើមដំបូងរបស់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ។ ឯកសារទាំងនោះគឺជាភស្តុតាងនៃភាពពិតប្រាកដដែលអាចជឿបានរបស់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុម័តសំរាប់រាល់ជំហាននៃដំណើរការកន្លងមក ។ បញ្ជីដើមគឺជាការសង្ខេបនៃការបូកយោងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលបរិច្ឆេទលំដាប់លំដោយ ដើម្បីចុះបញ្ជីកានេះទៅក្នុងសៀវភៅធំ (Ledger) ។ សៀវភៅធំនេះ នឹងសង្ខេបនូវប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមទៀតទៅតាមចំណាត់ប្រភេទនៃគណនី សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំធ្វើសេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ។ សៀវភៅធំ បានកត់ត្រាអោយដឹងបន្ថែមទៀត អំពីប្រវត្តិនៃសកម្មភាពផ្សេងៗនៅក្នុងគណនីនិមួយៗ ។ សៀវភៅធំក៏ផ្តល់ផងដែរនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីកាដូចជា : សមតុល្យផ្ទៀងផ្ទាត់សរុប និងជួយអោយរកឃើញកំហុសឆ្គងដើម្បីកែតំរូវនៃកិច្ចបញ្ជីកាទាំងនោះ ។

៥. *ការថែរក្សាការពារ*

ការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព រួមបញ្ចូលទាំងកិច្ចការពារដោយសកម្មភាពផ្ទាល់ ការដាក់កំហិតចំពោះការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនីទាំងឡាយដល់បុគ្គលិកទទួលភារៈកិច្ច និងការបែងចែកតួនាទីកុំអោយត្រួតគ្នា ។

- *ការថែរក្សាការពារជារូបវន្ត* គឺជាវិធានការណ៍សន្តិសុខ ដូចជា ត្រូវចាក់សោរឃ្លាំងផ្ទុកសំភារៈចាក់សោរទូរដែលមានដាក់ប្រាក់និងទ្រព្យសម្បត្តិដ៏ទៃទៀត ។ កិច្ចរក្សាការពារបញ្ជីកាគណនី និងឯកសារដើមក៏ជាការចាំបាច់ផងដែរ ។

- *ការដាក់កំហិតចំពោះការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិនិងបញ្ជីកាគណនេយ្យ* ដល់បុគ្គលិកដែលមានភារៈកិច្ច ចាត់ទុកជាការប្រគល់សិទ្ធនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់មួយ ។ បុគ្គលិក.ប្រស់ភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវដឹងអំពីអ្វីដែល ខ្លួនឯងត្រូវធ្វើនិងអ្វីដែលបុគ្គលិកផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើ ។ នេះមានន័យថា សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវ បានកំណត់ស្ថិតស្ថេរច្បាស់លាស់សំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ។ វិធានការណ៍ដើម្បីអោយបានសំរេចការងារនេះ រួមមានផែនការ ស្ថាប័ន ដែលត្រូវបានរៀបចំទៅតាមអង្គការលេខ និងត្រូវមានការសរសេររៀបរាប់អំពីកិច្ចការនិងភារៈកិច្ច ដែលត្រូវបំពេញអោយបានច្បាស់លាស់ ។

- *ការញែកភារៈកិច្ចអោយដាច់ពីគ្នា* **(Segregation of Duties)**: ការបែងចែកការងារ អោយដាច់ដោយឡែកពីគ្នានេះ គឺអាចកាត់បន្ថយនូវឱកាស ដែលបុគ្គលិកខ្លះអាចធ្វើការក្លែងបន្លំ និងលាក់បំពួននូវកំហុស ឬក៏លាក់កំបាំងនូវភាពមិនប្រក្រតីរបស់គេ ។ បទបញ្ញត្តិនេះត្រូវបានគេហៅផងដែរថា "ការបែងចែកមុខងារកុំអោយត្រួតគ្នា" ដែលត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ដើម្បីប្រគល់សិទ្ធសំរេចចំពោះប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងការរក្សាគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ អោយទៅបុគ្គលិកឬផ្នែកផ្សេងៗគ្នា នៅក្នុងស្ថាប័ននោះដូចជា :

➢ *ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវផ្នែកអនុវត្តចេញពីការទទួលខុសត្រូវផ្នែកបញ្ជីការគណនេយ្យ* : មុខងារគណនេយ្យត្រូវតែមានឯករាជ្យភាព ពីមុខងារអនុវត្តន៍ ដើម្បីធានាសំរេចគោលបំណងនៃកិច្ចបញ្ជីការ ។

➢ *ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវលើទ្រព្យសម្បត្តិចេញពីការធ្វើគណនេយ្យ* : ការអនុវត្តន៍បែបនេះ នឹងកាត់បន្ថយការប៉ុនប៉ងបន្លំនិងបន្លំ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងបញ្ជីមិនត្រូវកាន់កាប់ថវិកាដោយខ្លួនឯងឡើយ ហើយបេឡាករក៏មិនអាចប្រើប្រាស់បញ្ជីគណនេយ្យ ឬ ធ្វើបញ្ជីស្នាមបានឡើយ ។ អ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រូវមានការពាក់ពន្ធ័ជាមួយ និងការងាររៀបចំទិន្នន័យរក្សាទុកនៅក្នុងប្រពន្ធ័កុំព្យូទ័រឡើយ ។

➢ *ការបែងចែកនៃសិទ្ធសំរេចលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពីការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ* : តាមកំរិតដែលអាចធ្វើបាន បុគ្គលដែលមានសិទ្ធសំរេចលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ មិនត្រូវមានសិទ្ធត្រួតត្រាលើទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាកពន្ធ័ឡើយ ។

➢ *ការបែងចែកកិច្ចការនៅក្នុងមុខងារគណនេយ្យ* : តាមកំរិតដែលអាចធ្វើបាន គណនេយ្យករមិនត្រូវធ្វើបញ្ជីកាគណនីពីដើមរហូតដល់ចុងបញ្ចប់របស់វា ទៅក្នុងសៀវភៅធំឡើយ ។ ការអនុវត្តន៍ការងារឯករាជ្យពីគ្នាចំពោះដំណាក់កាលផ្សេងៗនៃការងារគណនេយ្យ អាចជួយរកអោយឃើញនូវកំហុសឆ្គងនានា ។

៦. *ការផ្ទៀងផ្ទាត់*

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ គឺជាការប្រៀបធៀបបញ្ជីគណនេយ្យ ជាមួយនឹងទ្រព្យសម្បត្តិពាក់ពន្ធ័ និងឯកសារផ្សេងៗ ។ នីតិវិធីនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា :

- *ការរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ* : គឺជាការផ្ទៀងផ្ទាត់តាមកាលកំណត់នៃទ្រព្យសំភារៈ ជាមួយនឹងបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- *ការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់* : ធ្វើការពិនិត្យរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់របស់ធនាគារ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុង បេឡាជាមួយបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- *បូកសរុបត្រួតពិនិត្យ* : គឺជាការផ្ទៀងផ្ទាត់តាមកាលកំណត់នៃកិច្ចបញ្ជីការ ចូលក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ធៀបទៅនឹងកិច្ចបញ្ជីកាក្នុងសៀវភៅធំ (សមតុល្យផ្ទៀងផ្ទាត់) ។

ប្រសិទ្ធភាពនៃការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ គឺផ្អែកលើការអនុវត្តន៍ជាឯករាជ្យ ហេតុនេះ ការងារផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវតែប្រគល់ជូនទៅបុគ្គល ដែលមិនមែនជាអ្នកទទួលបន្ទុកការងារជាមួយគ្នា ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកចំពោះ

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ មិនគួរទទួលខុសត្រូវលើការចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ ឬរក្សាបញ្ជីកាគណនេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ដូចគ្នាដែរ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ មិនត្រូវជាអ្នកទទួលខុសត្រូវកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិនោះដែរ ។

២. នីតិវិធីធ្វើសវនកម្ម

គ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការពិនិត្យឡើងវិញ តាមកាលកំណត់ពីអ្នកខាងក្រៅ (សវនករឯករាជ្យ) និងដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ដែលអ្នកនោះមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំទៅនិងការអនុវត្តន៍នោះឡើយ ។

២.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំលើ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយនិងការអនុវត្តន៍ដទៃផ្សេងទៀត របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការទាំងឡាយ ។ *កិច្ចការនេះ បានវាស់កំរិត និង វាយតំលៃអំពីប្រសិទ្ធិភាព នៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង*។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ ដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុង ការលើកកំពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងជួយការពារហានិភ័យ និងកំហុសឆ្គង ទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមានក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជួយបន្ថែមភាពជាក់លាក់នៃព័ត៌មាន នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ វាក៏ជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងដ៏សំខាន់មួយដែរ ដូចជាៈ បុគ្គលិកទាំងអស់ នឹងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុង ការអនុវត្តន៍ តាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលបានបង្កើត បើសិន ជាគេបានដឹងថាលទ្ធផលនៃការ អនុវត្តការងាររបស់ពួកគេនឹងត្រូវបានវាយតំលៃជាប្រចាំនោះ ។

ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចែកចេញជាពីរថ្នាក់ សំរាប់ការស៊ើបអង្កេត-វាយតំលៃ:

- *ការធ្វើសវនកម្មផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ* : ការវាយតំលៃលើភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ និងភាពពេញលេញនៃបញ្ជីការ គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (នេះគឺជាគោលដៅចំបងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង) ។
- *ការធ្វើសវនកម្មផ្នែក.ប្រតិបត្តិការ* : វាយតំលៃលើប្រសិទ្ធភាពនិងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍ការងារ និងនីតិវិធី ។

ខ. សវនករផ្ទៃក្នុង

តួនាទី: បុគ្គលិកនោះត្រូវបានតែងតាំង ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយក៏ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដែរ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងនោះ មិនគួរជាអ្នកមានការពាក់ព័ន្ធទៅនិងការងារដែល ខ្លួនត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃនោះឡើយ ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ : ដើម្បីអនុវត្តភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គឺជាការសំខាន់ណាស់បើសិនជាសវនករ ផ្ទៃក្នុងមានគុណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានចំណេះដឹងផ្នែក.ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។

- មានការយល់ដឹងល្អអំពី គោលការណ៍និងនីតិវិធីអនុវត្ត ។
- មានសមត្ថភាពក្នុងការកំណត់ និងវិភាគបញ្ហានិងហានិភ័យ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែតំរូវសមស្រប។
- មានលទ្ធភាពបង្កើតឡើងនូវកិច្ចសហការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកជានិរន្តរ៍ និងមានទំនុកចិត្តពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដទៃទៀត ។

ភារៈកិច្ច : បេសកកម្មសំខាន់របស់សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជួយជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱ្យបានប្រសើរឡើង ដោយធានាថា: ក). បុគ្គលិកគ្រប់រូប បានយល់ព្រមអនុវត្តតាមគោលនយោបាយដែលបានបង្កើតនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ហើយនិង ខ). ការការពារសុវត្ថិភាពដែលបានពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង មានប្រសិទ្ធភាពទាក់ទងទៅនឹងភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ។

ក្នុងគោលបំណងនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវបញ្ជីការគណនេយ្យ ដើម្បីបានដឹងប្រាកដថា គេបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីគណនេយ្យ ។
- កំណត់អោយបាននូវការខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តន៍ខុសមុខងារក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែលំអរ ចំពោះបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពីមានការពិភាក្សាគ្នាជាមួយគណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ ចំពោះការអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិដែលមានដូចជា : ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការរៀបចំចាត់ចែងកិច្ចសន្យា និងការធ្វើរបាយការណ៍ជាដើម ។
- កំណត់អោយបាននូវចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចខ្សោយណាមួយ ក្នុងដំណើការប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធ និងលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយសមរម្យ ក្រោយពីបានការឯកភាពពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដទៃទៀត ។
- ធានាថាសៀវភៅណែនាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានកែសំរួលអោយទាន់សភាពការណ៍ សំរាប់កិច្ចបញ្ជីការ ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់ភ្នាក់ងារ និងការអនុវត្តន៍ណាមួយផ្សេងទៀត ។
- ជួយដល់គណនេយ្យករឃុំ-សង្កាត់ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរវិស័យនានា ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។
- សំរបសំរួលនិងជួយដល់ការធ្វើសវនកម្មពីខាងក្រៅ ។
- ទទួលអនុវត្តការពិនិត្យ ឬក៏ធ្វើអធិការកិច្ចផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែកត់ត្រាកិច្ចការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់សន្លឹកក្រដាសកត់ត្រាការងារដោយឡែកៗ ពីគ្នាសំរាប់ការងារនិមួយៗ ។ សន្លឹកក្រដាសកត់ត្រាការងារនោះ ត្រូវមានទំរង់ដូចខាងក្រោម :

- លេខសេរី (Serial number)
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងធ្វើសវនកម្ម ។
- ផ្នែកដែលធ្វើសវនកម្ម (គណនី នីតិវិធី ...) ។

▪ ការសាកល្បង ការត្រួតពិនិត្យដែលបានបំពេញ ។

▪ ការរកឃើញផ្សេងៗក្នុងសវនកម្ម ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារក្រដាសការងារអោយបានត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះ សំរាប់កិច្ចពិភាក្សាជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងសំរាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

សន្លឹកក្រដាសគត់ត្រាការងារសវនកម្ម		
លេខ:	កាលបរិច្ឆេទ:	
ទីកន្លែងធ្វើសវនកម្ម:		
ការងារធ្វើសវនកម្ម	តេស្តនិងការត្រួតពិនិត្យ	របកគំហើញនៃសវនកម្ម

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍នេះទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ របាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ មានទំរង់ដូចខាងក្រោម:

▪ សកម្មភាពសវនកម្ម ដែលបានបំពេញក្នុងកំឡុងពេលនេះ

▪ ហានិភ័យ និងបញ្ហានានា ដែលបានកំណត់ឡើងនៅក្នុងពេលកំពុងធ្វើការងារសវនកម្ម ។

▪ វិធានការណ៍កែលំអរដែលស្នើឡើង ។

▪ ការពិនិត្យតាមដានចំពោះការអនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើកមុន។

▪ ផែនការធ្វើសវនកម្មសំរាប់ខែបន្ទាប់ខាងមុខ ។

ឧទាហរណ៍នៃបច្ចេកទេសធ្វើសវនកម្ម

ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង : គឺជាការកំណត់នូវបរិមាណសំភារៈ (ពេលខ្លះត្រូវកំណត់គុណភាពផងដែរ) តាមការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ឧទាហរណ៍ ការរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងបេឡា ឬសំភារៈសារពើភ័ណ្ឌ ។

អំណះអំណាង : គឺជាការស្វែងរកការអះអាង ពីអង្គភាពខាងក្រៅ ឬក៏បុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានលទ្ធភាពផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងនោះ ហើយដែលសវនករត្រូវយកមកបញ្ជាក់ ជាលាយល័ក្ខអក្សរទៅលើព័ត៌មានផ្សេងៗ ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងពីចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងធនាគារ ឬចំនួនបំណុលដែលនៅជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ សវនករអាចទាក់ទងសួរព័ត៌មាន ផ្ទាល់ពីធនាគារ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់នោះ ។

ការពិនិត្យឯកសារដើម (Vouching) : គឺជាដំណើរការពិនិត្យលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដោយផ្តើមចេញពីកិច្ចបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ឬចំនួនថវិកានៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យមកវិញ ។ វាចាប់ផ្តើមពីការពិនិត្យមើលពីកិច្ចបញ្ជីការត្រលប់មករកឯកសារដំបូងវិញ ។

ការតាមដាន (Tracing) : វាគឺជាការអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រច្រាស់ពីវិធីខាងលើ ដោយការពិនិត្យមើលពីប្រភពឯកសាររហូតដល់កិច្ចបញ្ជីការគណនី ។

ការពិនិត្យត្រួសៗ ៖ គឺជាការពិនិត្យលើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងកាលវិភាគទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយត្រួសៗ មុននិងឈានទៅកំណត់រគ.ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុណាដែលមិនប្រក្រតី ឬមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ។

២.២ សវនកម្មឯករាជ្យ

ក. វិសាលភាព

ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ គឺជាការពិនិត្យអង្កេតទៅលើប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយនិងការអនុវត្តន៍របស់ភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការទាំងឡាយ ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យគឺដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវភាព ត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងសេចក្តីប្រកាសបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី និងភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់គណនេយ្យទូទៅ ដែលមានជាធរមាន ។ ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ នឹងផ្តល់ជូន រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយផងដែរ នូវការវាយតំលៃទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារ របស់ភ្នាក់ងារកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ជាពិសេស ទាក់ទងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ។ ការធ្វើការវាយតំលៃនេះ នឹងត្រូវបានគេធ្វើប្រចាំឆ្នាំ ដោយអ្នកឯកទេសដែលមានសមត្ថភាពជំនាញខ្ពស់ និងស្ថិតនៅក្រៅការត្រួតត្រារបស់ភ្នាក់ងារដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ។ ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ នឹងត្រូវធ្វើប្រចាំឆ្នាំចំពោះគ្រប់ភ្នាក់ងារទាំងអស់ ដែលទាក់ទិនទៅនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដូចជា ៖ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី នៃ គ.ជ.វ.វ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យនានា។

ខ. របាយការណ៍សវនកម្ម

សវនករឯករាជ្យ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីរ ៖

- *គោលគំនិតជាលាយល័ក្ខអក្សរមួយ* និងរបាយការណ៍ បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា ព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍គាំទ្រនិងសេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ដែលផ្តល់អោយ មានលក្ខណៈពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវ ។
- *ឯកសារទាក់ទងនិងការគ្រប់គ្រងមួយ* ដែលចាំបាច់ត្រូវកែលំអរនៅក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងការត្រួតពិនិត្យក៏ដូចជាកែលំអរការប្រើប្រាស់ធនធានផងដែរ ។

ការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ៖ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចលើកឡើងជាប្រធានបទ ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច និងវាយតំលៃប្រចាំឆ្នាំ ចំពោះកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយនិងភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិដទៃទៀត (ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ខេត្ត) ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

តារាងហិរញ្ញវត្ថុគាំទ្រផ្សេងៗរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី និងក្រសួងនានា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

តារាងហិរញ្ញវត្ថុគំរូផ្សេងៗរបស់

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង