



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
រតនាគារជាតិ

លេខ: ៧៣៣ រតន.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០ ៦

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

របៀបបំពេញលើករងទំនាទានកំណត់ថវិកា ឃុំ សង្កាត់

ដើម្បីជាជំនួយស្មារតីដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គណនេយ្យករឃុំសង្កាត់ទាក់ទងនឹងកិច្ចបញ្ជីការតាមដានថវិកា រតនាគារជាតិសូមបង្ហាញអំពីរបៀបកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីរបស់ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករ ដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម :

១. សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន

សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានប្រើសំរាប់ចុះបញ្ជីតាមដានចលនានៃការប្រើប្រាស់ឥណទាន ដែលថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត ។ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានបើកទៅតាមប្រភេទ និង លេខកូដចំណាយនិមួយៗដោយឡែកៗពីគ្នា ហើយប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងនៅរតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ។

របៀបកត់ត្រា :

• **បង្កាត់ ខ្ទង់ថវិកា :** កត់ត្រាប្រភេទចំណាយដែលបានកំណត់នៅក្នុងថវិកា ។ ឧទាហរណ៍ : ចំណាយប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ចំណាយរដ្ឋបាលទូទៅ ។

• **បង្កាត់ លេខកូដ :** កត់ត្រាខ្ទង់ចំណាយថវិកា (លេខកូដនៃមាតិកាថវិកា ឧទាហរណ៍ ៦០ .៦១ ៦៧..) ។

ចំណាំ : នៅពេលដែលមាតិកាថវិកាត្រូវបានរៀបចំមានលក្ខណៈលំអិតការកត់ត្រាលេខកូដទៅក្នុងសលាកប័ត្រ នេះត្រូវលំអិតស្របគ្នា ។

• **បង្កាត់ ចំនួនឥណទានដំបូង :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃខ្ទង់ចំណាយនិមួយៗ ដែលថវិកាដំបូងបានអនុម័ត និងមាន ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវដកស្រង់តួលេខគ្រោងចំណាយពីថវិកាមកចុះក្នុងបង្កាត់នេះ ។

• **បង្កាត់ ចំនួនឥណទានកែតម្រូវ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃខ្ទង់ចំណាយថវិកាដែលត្រូវបានបន្ថែម ឬ បន្ថយយោង

២១៤

តាមថវិកាដែលបានធ្វើវិសោធនកម្ម ។ ឥណទានកែតម្រូវនេះគឺកត់ត្រាតែតួលេខត្រូវបន្ថែម ឬត្រូវបន្ថយតែប៉ុណ្ណោះ ។

• **បន្ទាត់ ចំនួនឥណទានក្រោយកែតម្រូវ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃខ្ទង់ចំណាយថវិកាក្រោយពីបានបន្ថែម ឬ បន្ថយ រួចនូវចំនួនឥណទានកែតម្រូវ ។

ចំនួនឥណទានក្រោយកែតម្រូវ = ចំនួនឥណទានដំបូង + ឬ - ចំនួនឥណទានកែតម្រូវ ។

ចំណាំ : ករណីដែលឃុំ សង្កាត់ពុំមានការកែតម្រូវថវិកាទេ គឺពុំមានការកត់ត្រានៅបន្ទាត់ចំនួនឥណទានក្រោយកែ តម្រូវឡើយ ។

• **បង្គោល កាលបរិច្ឆេទ :** ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំរបស់អាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានបោះផ្សាយ ។

• **បង្គោល យោង :** កត់ត្រាលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់របស់សាលាខេត្ត-ក្រុងលើថវិកាកែតម្រូវ ។ បង្គោលនេះទាក់ ទងទៅនឹងបង្គោលឥណទាននៅសល់ (កត់ត្រាតែលំអៀងរវាងថវិកាមុនកែតម្រូវ និងថវិកាក្រោយកែតម្រូវ កើន ឡើង ឬថយចុះ) ។

• **បង្គោល បរិយាយ :** កត់ត្រាសេចក្តីអធិប្បាយលំអិតអំពីអត្ថន័យនៃចំណាយដូចមាននៅក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

• **បង្គោល លេខអាណត្តិ :** ចុះលេខអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានបោះផ្សាយ ។

• **បង្គោលចំណាយ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយថវិកាដែលបានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

• **បង្គោល ចំណាយបូកយោង :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយថវិកាដែលបានបូកសរុបបន្តមក ដល់គ្រានេះ ។

ចំណាយបូកបន្ត = ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចំណាយថវិកាដែលបានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់គ្រាមុន + ចំនួនទឹក ប្រាក់ចំណាយថវិកាដែលបានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់គ្រានេះ ។

• **បង្គោល ឥណទាននៅសល់ :** កត់ត្រាចំនួនឥណទានដែលអាចប្រើប្រាស់បាន បន្តទៅពេលខាងមុខទៀត ។

. **ការគណនាឥណទាននៅសល់ ក្នុងករណីពុំមានឥណទានកែតម្រូវ :**

ឥណទាននៅសល់ = ចំនួនឥណទានដំបូង - ចំណាយបូកយោងគិតចុងគ្រានេះ ឬម្យ៉ាងទៀត

ឥណទាននៅសល់ = ចំនួនឥណទាននៅសល់គ្រាមុន - ចំណាយថវិកាដែលបានបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ គ្រានេះ ។

. **ការគណនាឥណទាននៅសល់ ក្នុងករណីមានឥណទានកែតម្រូវ :**

ឥណទានកែតម្រូវកើនឡើង : ករណីមានឥណទានកែតម្រូវកើនឡើង យោងតាមថវិកាកែតម្រូវឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យក្រសួងគណនារកឥណទាននៅសល់ជាថ្មី ដោយកត់ត្រាទៅក្នុងបង្គោលឥណទាននៅសល់ស្មើចំនួនទឹក ប្រាក់ឥណទានដែលត្រូវកើនឡើងបូកនឹងឥណទាននៅសល់គ្រាមុន ។

២១៩

ឥណទានកែតម្រូវថយ : ករណីមានឥណទានកែតម្រូវថយ យោងតាមថវិកាកែតម្រូវ ឃុំ សង្កាត់ និង គណនេយ្យករត្រូវគណនារកឥណទាននៅសល់ជាថ្មី ដោយកត់ត្រាទៅក្នុងបង្គោលឥណទាននៅសល់ នូវចំនួនទឹក ប្រាក់ឥណទានដែលត្រូវថយដកពីឥណទាននៅសល់គ្រាមុន ។

ចំណាំ : នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ឃុំ សង្កាត់ និងគណនេយ្យករត្រូវបូកសរុបបង្គោលចំណាយ ។ បង្គោលចំណាយ ត្រូវបូកបន្ត បង្គោលឥណទាននៅសល់ត្រូវកត់ត្រាតួលេខទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការចុងក្រោយ ។

ឃុំសង្កាត់ត្រូវផ្ទេរផ្ទងតួលេខសរុបនៃសលាបត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន នឹងរបាយការណ៍ចំណាយ ថវិកាដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករ រតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានត្រូវកត់ត្រាបន្តគ្នាពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ។

- **បង្គោល កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ :** ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលអាណត្តិត្រូវបានរតនាគារបើកផ្តល់ ឬទូទាត់ដោយយោងតាម ដីការអមនៃការបញ្ជាញអាណត្តិ និង ឯកសារផ្សេងៗ ។

២. សលាកប័ត្រតាមដានចំណូល

សលាកប័ត្រដោយដានចំណូល ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និង នៅរតនាគារខេត្ត-ក្រុង សំរាប់កត់ត្រាតាម ដានចលនានៃ ការអនុវត្តន៍ចំណូល ថវិកា របស់ឃុំ សង្កាត់ ។

របៀបកត់ត្រា :

- **បង្កាត់ ខ្ទង់ថវិកា :** កត់ត្រាប្រភេទចំណូលថវិកា (ឧទាហរណ៍ចំណូលពុំមែនសារពើពន្ធ.....)
- លេខកូដ :** កត់ត្រាលេខកូដចំណូលថវិកា (ឧទាហរណ៍ ៧១..) ។
- **បង្កាត់ ចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័តដំបូង :** កត់ត្រាតួលេខនៃប្រភេទចំណូលថវិកាដែលបានគ្រោងក្នុងថវិកា
- **បង្កាត់ ចំណូលថវិកាកែតម្រូវ :** កត់ត្រាតួលេខនៃចំណូលថវិកាដែលបានកែតម្រូវ (បន្ថែម ឬ បន្ថយ) ។
- **បង្កាត់ ចំណូលថវិកាក្រោយកែតម្រូវ :** កត់ត្រាតួលេខគំរោងចំណូលថវិកាក្រោយពីការកែតម្រូវបន្ថែម ឬ បន្ថយរួច ។

ចំណូលថវិកាក្រោយកែតម្រូវ = ចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័តដំបូង + ចំណូលថវិកាដែលបានកែតម្រូវ កើនឡើង
ឬ- ចំណូលថវិកាកែតម្រូវថយ

ចំណាំ : ករណីពុំមានថវិកាកែតម្រូវ នោះបង្កាត់ ចំណូលថវិកាកែតម្រូវ និង បង្កាត់ ចំណូលថវិកាក្រោយកែតម្រូវ

ក៏ពុំមានការកត់ត្រាទេ ។

- **បង្គោល កាលបរិច្ឆេទ :** កត់ត្រាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបានទទួលចំណូលថវិកា (ដូចថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលគណនេយ្យករ ចុះហត្ថលេខាលើសលាកប័ត្របង់ចំណូល ឬ ប្រកាសផ្ទេរឥណទាន) ។
 - **បង្គោល យោង :** កត់ត្រាលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់របស់សាលាខេត្ត-ក្រុងលើថវិកាកែតម្រូវ ។ បង្គោលនេះទាក់ទងទៅនឹងបង្គោលចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត (កត់ត្រាតែលំអៀងរវាងថវិកាមុនកែតម្រូវ និងថវិកាក្រោយកែតម្រូវ កើនឡើង ឬថយចុះ) ។
 - **បង្គោល បរិយាយ :** កត់ត្រាអត្ថន័យលំអិតនៃចំណូលថវិកា ។
 - **បង្គោល ចំណូលគ្រានេះ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ចំណូលថវិកាដែល ឃុំ សង្កាត់ បានទទួលពិតប្រាកដ (យោងតាមតួលេខ លើសលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកា ឬ ប្រកាសផ្ទេរឥណទាន) ។
 - **បង្គោល បូកយោង :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណូលថវិកា ដែលបូកបន្តពីគ្រាមុន និងគ្រានេះ ។
ចំពោះការទទួលចំណូលលើកទី១ បង្គោលចំណូលគ្រានេះត្រូវស្មើ នឹង បង្គោលបូកយោង ។
 - **បង្គោល ចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណូលថវិកាដែលត្រូវប្រមូល ឬត្រូវទទួលបន្ត ។
ចំណូលត្រូវប្រមូលបន្ត = បង្គោលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័តដំបូង - បង្គោលបូកយោង ។
- ចំណាំ:** សលាកប័ត្រតាមដានចំណូលត្រូវបូកសរុបប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ហើយចុះបន្តពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ។
ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្ទេរផ្តល់តួលេខ សរុបនៃសលាកប័ត្រ តាមដានចំណូល នឹងរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យកររតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ។

៣. ប័ណ្ណចំណូលបេឡា

ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណូលចំនួន ០២ ខ្សែទន្ទឹមគ្នា គឺប័ណ្ណចំណូលសំរាប់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និង ប័ណ្ណចំណូលសំរាប់ទទួលសាច់ប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀត ។

ក- ប័ណ្ណចំណូលសេរី "ក" សំរាប់ទទួលប្រាក់បុរេប្រទាន :

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណូលនេះសំរាប់កត់ត្រាប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួលពីរតនាគារខេត្ត ។

របៀបកត់ត្រា :

- **បន្ទាត់ ឃុំ សង្កាត់ :** ចុះឈ្មោះឃុំសង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ ប័ណ្ណចំណូល ។
លេខរៀង : ចុះលេខរៀងបន្តពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ដោយចុះលេខ ០២ ខ្ទង់ ។
- **បន្ទាត់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ :** ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំសរសេរប័ណ្ណ ។

២១៧

- **បន្ទាត់ ទទួលពីលោកលោកស្រី :** ចុះឈ្មោះអ្នកដែលបានទទួលប្រាក់ពីរតនាគារ (បេឡាករ បុរេប្រទាន)
អង្គភាព : ចុះមុខងារ ឬមុខរបរ (អ្នកបង់ប្រាក់ឧទាហរណ៍ ជាបេឡាករ បុរេប្រទាន) ។
- **បន្ទាត់ ចំណូលពី :** ការផ្តល់បុរេប្រទានលើកទី...ពីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។
- **បន្ទាត់ ចុះក្នុងលេខកូដខ្ទង់ថវិកា :** ត្រូវសរសេរថា " គណនីលេខ ៥១ " ។
- **បន្ទាត់ ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម :** ប័ណ្ណចំណាយលេខ...ដែលបានទទួលពីរតនាគារខេត្ត ក្រុង លិខិតស្នើសុំ
 ដកប្រាក់បុរេប្រទានលេខ...ចុះថ្ងៃទី... ។

- **បន្ទាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង បោះត្រា ។
អ្នកប្រគល់ : ហត្ថលេខារបស់អ្នកយកសាច់ប្រាក់បង់ចូលបេឡាឃុំ សង្កាត់ (ជាបេឡាករ បុរេប្រទាន)
អ្នកទទួល : ហត្ថលេខាអ្នកដែលបានបង់ប្រាក់ទុកនៅក្នុងបេឡានៅឃុំ សង្កាត់ (ជាបេឡាករ បុរេប្រទាន)

ចំណាំ : - អ្នកប្រគល់ អ្នកទទួល ជាមនុស្សតែមួយ (ជាបណ្តោះអាសន្ន)
 - ប័ណ្ណចំណូលធ្វើចំនួន ០៣ ច្បាប់ដោយរក្សាទុកនៅក្បាលប័ណ្ណចំនួន ០១ ច្បាប់ ប្រគល់អោយអ្នក
 បង់ប្រាក់ចំនួន ០១ ច្បាប់ រក្សាទុកជាមួយបញ្ជីបេឡាបុរេប្រទានចំនួន ០១ ច្បាប់ ។

ខ- ប័ណ្ណចំណូលសេរី "ខ" សំរាប់ទទួលសាច់ប្រាក់បេឡាផ្សេងៗ :

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណូលសេរី "ខ" នេះសំរាប់កាត់ត្រាសាច់ប្រាក់ចំណូលផ្សេង ទៀត (ក្រៅ
 ពីប្រាក់បុរេប្រទាន ។

របៀបកាត់ត្រា :

- **បន្ទាត់ ឃុំ សង្កាត់ :** ចុះឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ ប័ណ្ណចំណូល ដោយចុះលេខ ០២ ខ្ទង់ ។
លេខរៀង : ចុះលេខរៀងបន្តពីដើមរហូតដល់ចុងឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ លេខ.០១.២០០៣ ខ.) ។
- **បន្ទាត់ ទទួលពីលោក លោកស្រី :** ចុះឈ្មោះអ្នកដែលបានបង់ប្រាក់ចូលឃុំ សង្កាត់
អង្គភាព : ចុះមុខងារ ឬ មុខរបរបស់អ្នកបង់ប្រាក់ (ឧទាហរណ៍ ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងឃុំ...) ។
- **បន្ទាត់ ចំណូលពី :** កាត់ត្រាប្រភេទចំណូល (ឧទាហរណ៍ចំណូលពីកំរៃសេវារដ្ឋបាល ចំណូលពីការចូលរួមរបស់
 ប្រជាពលរដ្ឋ, ចំណូលពីអំណោយ...) ។
- **បន្ទាត់ចុះក្នុងលេខកូដខ្ទង់ថវិកា :** ចុះលេខកូដខ្ទង់ថវិកាដែលពាក់ព័ន្ធ ឧទាហរណ៍: ៧០ ឬ ៧១ ឬ ៧៨. ។..
- **ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម :** លិខិតសំរេច ឬ ឯកសារផ្សេងៗទាក់ទងកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលប្រសិនបើមាន ។

- **បន្ទាត់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង បោះត្រា

អ្នកប្រគល់: ហត្ថលេខារបស់អ្នកបង់សាច់ប្រាក់ចូល ឃុំ សង្កាត់

អ្នកទទួល : ហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលបានទទួលប្រាក់ទុកនៅក្នុងបេឡាករបស់ឃុំ សង្កាត់ (ជាភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់) ។

ចំណាំ : ប័ណ្ណចំណូលធ្វើចំនួន ០៣ ច្បាប់ ដោយរក្សាទុកនៅក្បាលប័ណ្ណចំនួន ០១ ច្បាប់ ប្រគល់អោយអ្នកបង់ប្រាក់ចំនួន ០១ ច្បាប់ និងរក្សាទុកជាមួយឯកសារផ្សេងៗចំនួន ០១ ច្បាប់ ។

៤. ប័ណ្ណចំណាយបេឡា

ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំនួន០២ខ្សែទន្ទឹមគ្នា គឺ ប័ណ្ណចំណាយសំរាប់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និង ប័ណ្ណចំណាយសំរាប់សាច់ប្រាក់ផ្សេងទៀត (ក្រៅពីប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បៀវត្សរ៍) ។

ក. ប័ណ្ណចំណាយសេរី "ក" សំរាប់ចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន :

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណាយនេះសំរាប់កត់ត្រាចំណាយប្រាក់ពីបេឡាបុរេប្រទាន ។

របៀបកត់ត្រា :

- **បន្ទាត់ឃុំ សង្កាត់ :** ចុះឈ្មោះ ឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណាយ

លេខរៀង : ចុះលេខរៀងបន្តពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំដោយចុះលេខ ០២ ខ្ទង់ ។

- **បន្ទាត់ បើកអោយលោក លោកស្រី :** ចុះឈ្មោះអ្នកដែល បានទទួលប្រាក់ពីបេឡាករបុរេ ប្រទាន យកទៅចំណាយ , ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់

អង្គភាព : ចុះមុខងារ ឬ មុខរបរ អ្នកទទួលសាច់ប្រាក់ (បុគ្គលិក រដ្ឋបាល , អ្នកផ្គត់ផ្គង់) ។

- **បន្ទាត់ សំរាប់ចំណាយ :** ចុះអត្ថន័យចំណាយ ។ ឧទាហរណ៍ (ចំណាយទិញ សំភារៈការិយាល័យ បេសកកម្ម) ។

- **បន្ទាត់ចុះក្នុងលេខកូដខ្ទង់ថវិកា :** ត្រូវសរសេរថា " គណនី លេខ ៥៣ "

- **បន្ទាត់ ភ្ជាប់មកជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម :** វិក័យប័ត្រ... របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ប្រសិនបើមាន) របាយការណ៍ទិញ និង លិខិតស្នើសុំចំណាយ... ។

- **បន្ទាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង បោះត្រា

អ្នកប្រគល់ : ហត្ថលេខារបស់បេឡាករបុរេប្រទានដែលជាអ្នកបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់

អ្នកទទួល : ហត្ថលេខារបស់អ្នក ដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់យកទៅចំណាយ , ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

អ្នកទទួល : ហត្ថលេខារបស់អ្នក ដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់យកទៅចំណាយ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ចំណាំ : អ្នកប្រគល់ និង អ្នកទទួលជាមនុស្សផ្សេងគ្នា ។

ប័ណ្ណចំណាយធ្វើចំនួន ០៣ ច្បាប់ដោយរក្សាទុកនៅក្បាលប័ណ្ណចំនួន ០១ ច្បាប់ប្រគល់អោយអ្នកបង់ ប្រាក់ ០១ ច្បាប់ រក្សាទុកជាមួយឯកសារផ្សេងៗ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ។

ខ- ប័ណ្ណចំណាយសេរី "ខ" សំរាប់ចំណាយប្រាក់បេឡាផ្សេងៗ :

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណាយសេរី " ខ " នេះសំរាប់កាត់ត្រាចំណាយប្រាក់ពីបេឡាប្រតិបត្តិការ ផ្សេងៗ (ក្រៅពីប្រាក់បុរេប្រទាន) មុខសញ្ញាសំខាន់ចំណាយនេះគឺបង់ចូលរតនាគារខេត្ត - ក្រុង ។

របៀបកាត់ត្រា:

- **បង្កាត់ ឃុំ សង្កាត់ :** ចុះឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចំណាយ
លេខរៀង : ចុះលេខរៀងបន្តពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ដោយចុះលេខ ០២ ខ្ទង់ ។
- **បង្កាត់បើកអោយលោក លោកស្រី :** ចុះឈ្មោះអ្នកដែលបានទទួលប្រាក់ពីភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ចូលរតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ឬ ចុះឈ្មោះភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ក្នុងករណី យកប្រាក់ទៅបង់ផ្ទាល់
អង្គភាព : ចុះមុខងារ ឬ មុខរបរអ្នកទទួលសាច់ប្រាក់ (មន្ទីររដ្ឋបាលឃុំ , ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល) ។
- **បង្កាត់ សំរាប់ចំណាយ :** ចុះអត្ថន័យចំណាយ ។
- **បង្កាត់ ចុះក្នុងលេខកូដខ្ទង់ថវិកា :** កាត់ត្រាលេខកូដចំណូលថវិកា(ឧទាហរណ៍ ៧១,៧៨...) ។
- **បង្កាត់ ភ្ជាប់មកជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម :** សលាកប័ត្របង់ចំណូលលេខ... ។
- **បង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង បោះត្រា ។
អ្នកប្រគល់ : ហត្ថលេខារបស់ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូលដែលជាអ្នកបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់
អ្នកទទួល : ហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់យកទៅបង់ចូលរតនាគារ (ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ឬ មន្ត្រីផ្សេងៗ) ។

ចំណាំ : អ្នកប្រគល់និងអ្នកទទួលអាចជាមនុស្សតែមួយ ជៀសវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកទទួល ប្រាក់ ។

ប័ណ្ណចំណាយធ្វើចំនួន ០៣ ច្បាប់ដោយរក្សាទុកនៅក្បាលប័ណ្ណចំនួន ០១ ច្បាប់ ប្រគល់អោយអ្នកបង់ ប្រាក់ ០១ ច្បាប់ រក្សាទុកជាមួយបញ្ជីបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងចំនួន ០១ ច្បាប់ ។

២២០

៥. សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន

សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានប្រើនៅឃុំ សង្កាត់សំរាប់កត់ត្រាតាមដានចលនាសាច់ប្រាក់ដែលឃុំ សង្កាត់ បានទទួលពីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង និងបានចំណាយសំរាប់ទិញសំភារៈតូចតាច ចំណាយជាប្រចាំ ចំណាយបេសកកម្ម ចំណាយរដ្ឋបាល ។

- **លេខទំព័រ** : ចុះលេខរៀងពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចំណាច់ឆ្នាំ ជាលេខ ២ ខ្ទង់ ។
 - **បង្គោលថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ** : កត់ត្រាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបានចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ។
 - **បង្គោលលេខប័ណ្ណ** : កត់ត្រាលេខប័ណ្ណចំណូល (ពេលទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទាន) ប័ណ្ណចំណាយ (ពេលចំណាយ បេឡាបុរេប្រទាន) សេរី "ក" ។
 - **បង្គោលបរិយាយ** : កត់ត្រាអត្ថន័យលំអិតនៃចំណូលឬចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ។
 - **បង្គោលចំណូល** : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលឃុំ សង្កាត់បានទទួលពីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង យកមក ទុកនៅឃុំ សង្កាត់ ។
 - **បង្គោលចំណាយ** : កត់ត្រាចំនួនប្រាក់ដែល ឃុំ សង្កាត់ បានចំណាយសំរាប់ទិញសំភារៈ សេវា បេសកកម្ម ។
 - **បង្គោលសល់** : កត់ត្រា ចំនួនសាច់ប្រាក់ ដែលកំពុងមាននៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់បេឡាបុរេប្រទាន ។
- ចំណាំ** : ការគណនាលើបង្គោលនេះ ស្មើចំនួនសាច់ប្រាក់នៅសល់លើកមុន ឬក៏ចំណូលក្នុងត្រីមាស ដកចំណាយក្នុងត្រីមាស
- **បង្គោលលេខកូដខ្ទង់ថវិកា** : កត់ត្រាលេខកូដខ្ទង់ថវិកា ដែលទាក់ទងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ (បង្គោលចំណាយ) ។

ចំណាំ : - បញ្ជីបេឡាបុរេប្រទានប្រើសំរាប់កត់ត្រាតែប្រាក់ចំណូលពីការផ្តល់បុរេប្រទានពីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង និង កត់ត្រាសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ដែលបានចំណាយ ។

- ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ មិនត្រូវកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅបេឡាបុរេប្រទាន នេះទេ
- សៀវភៅបេឡាបុរេប្រទានត្រូវធ្វើការបូកសរុបនៅពេលរៀបចំលិខិតសុំផ្តល់ បុរេប្រទានជាថ្មីដោយ

បញ្ជូនមករតនាគារ និង ទុកនៅឃុំ សង្កាត់ ។

៦. សៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ

សៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ប្រើនៅ ឃុំ សង្កាត់សំរាប់កត់ត្រាសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល (ក្រៅ ពីសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់) និង ចំណាយទៅវិញដែលមានមុខសញ្ញាសំរាប់បង់ចូល រតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

រតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

សាច់ប្រាក់ចំណូលដែលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ មានជាអាទិ៍ ចំណូលពីសារពើពន្ធ . ចំណូលពីកំរៃសេវារដ្ឋបាល . ចំណូលពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ . ចំណូលពីអំណោយ..... ។

របៀបកត់ត្រា :

- **បង្គោលថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ :** កត់ត្រា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែល ឃុំ សង្កាត់បានទទួលចំណូលនិង ចំណាយជាសាច់ប្រាក់ ។
 - **បង្គោលលេខ សក្ខីប័ត្រ :** កត់ត្រា លេខ ប័ណ្ណចំណូល និង ប័ណ្ណចំណាយសេរី ខ ។
 - **បង្គោល បរិយាយ :** កត់ត្រា អត្ថន័យចំណូល ឬ ចំណាយ ។
 - **បង្គោល ចំណូល :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែល ឃុំ សង្កាត់ បានទទួលជាសាច់ប្រាក់ ។
 - **បង្គោល ចំណាយ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែល ឃុំ សង្កាត់ បានចំណាយសាច់ប្រាក់យកទៅបង់ចូលរតនាគារ ។
 - **បង្គោល សល់ :** កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ ដែល ឃុំ សង្កាត់នៅសល់ដោយពុំទាន់បានដកយកទៅបង់ចូលរតនាគារ
 - **លេខកូដខ្ទង់ថវិកា :** សំរាប់ចំណូលចុះលេខកូដចំណូលថវិកាពាក់ព័ន្ធ សំរាប់ចំណាយចុះលេខគណនី ៥១ ។
- សៀវភៅនេះថែរក្សាទុកនៅ ឃុំ សង្កាត់ ។ នៅដំណាច់ខែ នីមួយៗត្រូវធ្វើការបូកសរុប ហើយលេខទំព័រត្រូវចុះបន្តពីដើមឆ្នាំដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ។

ចំណាំ : -តួលេខនៃបង្គោលចំណាយ គឺ ស៊ីគ្វា និងតួលេខនៃសក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារ

-ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ មិនត្រូវកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅបេឡាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ នេះទេ ។

៧. អាណត្តិបើកប្រាក់

របៀបកត់ត្រា : អាណត្តិបើកប្រាក់ជាអត្ថបទមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល សំរាប់បញ្ជាទិញចំណាយថវិកា ។

- **បន្ទាត់ទី ១ : ថវិកាឆ្នាំ.....** កត់ត្រាឆ្នាំអនុវត្តថវិកា
លេខ : ចុះលេខរៀងបន្តនូវអាណត្តិបើកប្រាក់ដែលបានបោះផ្សាយចាប់ពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ចុងឆ្នាំដោយចុះលេខ ០២ខ្ទង់ ។
 - **បន្ទាត់ទី ២ : ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់** ដាក់ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ ប្រើអាណត្តិបើកប្រាក់
ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ចុះឈ្មោះ ស្រុក ឬ ខ័ណ្ឌដែលឃុំ សង្កាត់ បោះទីតាំង
ខេត្ត ក្រុង : ចុះឈ្មោះ ខេត្ត ក្រុងដែលឃុំ សង្កាត់ បោះទីតាំង ។
 - **បន្ទាត់ទី ៣ : លេខកូដឃុំ សង្កាត់** ចុះលេខកូដឃុំ សង្កាត់ដូចការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
 - **បន្ទាត់ទី ៤ : លេខកូដ** ចុះលេខកូដនៃប្រភេទចំណាយថវិកា ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់ចុះអាណត្តិ :** កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខដែលឃុំ សង្កាត់បានចេញអាណត្តិបើកប្រាក់លើកនេះ

កម្មវត្ថុចំណាយ-ឈ្មោះសក្ខីប័ត្រ : បរិយាយអំពីអត្ថន័យចំណាយទាក់ទងដល់ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់លើកនេះ និង រៀបរាប់អំពីឯកសារភ្ជាប់តាម ។

- **បន្ទាត់ទី ៥ : ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋានអ្នកទទួលការទូទាត់ :** ចុះឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានអ្នកត្រូវទទួលប្រាក់
 - ករណីទូទាត់ត្រង់ត្រូវចុះឈ្មោះអ្នកម៉ៅការ អ្នកសាងសង់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ សំភារៈ សេវាកម្ម
 - ករណីបើកប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បៀវត្ស ត្រូវ ចុះឈ្មោះមន្ត្រីរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ដែលមកទទួលប្រាក់ (ក្រៅពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា)
 - ករណី អាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ ប្រាក់បុរេប្រទានចុះឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងបេឡាបុរេប្រទាន និងមុខងារ (ជាបេឡាករបុរេប្រទាន) ។

បែបបទទូទាត់ : ខ្លែងការបង្វែរក្នុងករណីទូទាត់ដោយបង្វែរពីគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ ទៅគណនីរបស់អ្នកម៉ៅការ អ្នកសាងសង់អ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅរតនាគារ ឬនៅធនាគារ ។

ខ្លែងការបង្វែរ : ករណីទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ខ្លែងការ សាច់ប្រាក់ : ករណីការទូទាត់ត្រូវបើកជាសាច់ប្រាក់ ។

- **បន្ទាត់ទី ៦ លេខគណនី :** ចុះលេខគណនី របស់អ្នកម៉ៅការ អ្នកសាងសង់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទាក់ទងរូបភាពទូទាត់ដោយបង្វែរ) ឬ គណនីលេខ ៥៣ (ករណីរូបភាពទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន) ។

- **បន្ទាត់ទី ៧ ឈ្មោះអាស័យដ្ឋានរតនាគារ/ធនាគារ :** ចុះឈ្មោះរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ឬ ធនាគារ ដែលត្រូវបើកជាសាច់ប្រាក់ ឬ បង្វែរ ។

- **បន្ទាត់ទី៨ : កំណត់អាណត្តិនេះត្រឹមចំនួនទឹកប្រាក់ :** (សរសេរជាអក្សរ) កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ (ដូចបន្ទាត់ទី៤) នៃអាណត្តិបើកប្រាក់តែជាអក្សរពេញលេញ ។

- **បន្ទាត់ទី ៩ ហត្ថលេខានិងត្រារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ហត្ថលេខានិងត្រារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

- **បន្ទាត់ទី ១០ កាលបរិច្ឆេទ :** ចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលឃុំ សង្កាត់ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

- **បន្ទាត់ទី ១១-១២-១៣-១៤ ឃុំ សង្កាត់ពុំចាំបាច់កត់ត្រាអ្វីទេ ។**

- **បន្ទាត់ទី ១៥ ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ :** កត់ត្រាដូចបន្ទាត់ទី ២ ។

- **បន្ទាត់ទី ១៦ អាណត្តិ បើកប្រាក់លេខ :** កត់ត្រាដូចបន្ទាត់ទី ១ ។

- **កាលបរិច្ឆេទ :** កត់ត្រាដូចបន្ទាត់ទី ១០ ។

- **បន្ទាត់ទី ១៧ លេខកូដឃុំ សង្កាត់ :** កត់ត្រាដូចបន្ទាត់ទី ៣ ។

៨. តារាងផ្គូផ្គងសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន

- **បន្ទាត់ទី ១** សាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានដើម : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែល កំពុងកាន់កាប់ដោយ បេឡាករ បុរេប្រទាននៅដើមគ្រា ។
- **បន្ទាត់ទី ២** ចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួល : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែល ឃុំ សង្កាត់ បានទទួលពីរតនាគារទុកសំរាប់ចំណាយ ។
- **បន្ទាត់ទី ៣** សរុប : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់សរុបរវាងសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានមាននៅដើមគ្រាបូកសាច់ប្រាក់បាន ទទួលពីរតនាគារបន្ថែម ។
- **បន្ទាត់ទី ៤** ចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានបានចំណាយ : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែល ឃុំ សង្កាត់បាន ចំណាយរួចហើយទូទាត់ជាមួយរតនាគារដោយអាណត្តិបើកប្រាក់ ។
- **បន្ទាត់ទី ៥** ចំនួនសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាននៅសល់ចុងគ្រា : កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ដែល ឃុំ សង្កាត់កំពុងកាន់កាប់ នៅចុងគ្រា ។
- **បន្ទាត់ទី ៦** សេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងៗ៖ បំរុងទុកការបញ្ជាក់ផ្សេងដែលចាំបាច់ (ឧទាហរណ៍ បុរេប្រទានលើកទី...) ។

ចំណាំ : តារាងផ្គូផ្គងសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំឡើងដោយ ឃុំ សង្កាត់ និង បញ្ជូនមករតនាគារ រាល់លើកនៃការសុំបំពេញប្រាក់បេឡាបុរេប្រទាន ។

៩. សលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកាឃុំ សង្កាត់

សលាកប័ត្របង់ចំណូល ប្រើសំរាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែល ឃុំ សង្កាត់ ឬអង្គភាព ផ្សេងៗបានបង់ចូល រតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ជាចំណូលថវិកា ។

របៀបកត់ត្រា :

- **បន្ទាត់ លេខរៀង :** ចុះលេខរៀងនៃសលាកប័ត្របង់ចំណូល ។ លេខរៀងត្រូវចុះពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ជាលេខពីរខ្ទង់ ។
- **បន្ទាត់ ការបង់បង្កើត :** គូសខ្ទង់ក្នុងករណី ដែលការបង់ចំណូលថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់តាមរូបភាពផ្ទេរពី គណនី របស់អង្គភាព ឬ អ្នកបង់ចំណូលទៅគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- **ការសាច់ប្រាក់ :** គូសខ្ទង់ក្នុងការសាច់ប្រាក់ ក្នុងករណីដែលការបង់ចំណូលថវិកាឃុំ សង្កាត់តាមរូបភាពបង់ ជាសាច់ប្រាក់ចូលបេឡារបស់រតនាគារ ខេត្ត - ក្រុង ។

ចំណាំ : ករណីមានការបង់ជាសាច់ប្រាក់ផង និងដោយបង្វែរផង សលាកប័ត្របង់ចំណូលត្រូវធ្វើដោយឡែកពីគ្នា

- ចតុកោណកែង គណនី : ជាកន្លែងទុកសំរាប់គណនេយ្យករ ឃុំ សង្កាត់ កត់ត្រា ។
 - បន្ទាត់ ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋានអ្នកបង់ចំណូល : ចុះឈ្មោះ ឬ អាស័យដ្ឋានអ្នកបង់ចំណូលថវិកា (ឈ្មោះរបស់ អតិថិជន ឬ ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល) ។
 - បន្ទាត់ ឈ្មោះអង្គភាពនៃអ្នកបង់ចំណូល : កត់ត្រាឈ្មោះអង្គភាព ឬ មុខរបរនៃអ្នកបង់ចំណូល ។
 - បន្ទាត់ ស្ទើរតនាគារ ខេត្ត - ក្រុង : កត់ឈ្មោះ រតនាគារដែលឃុំ សង្កាត់ បានបើកគណនី ។
 - បន្ទាត់ ដកចេញពីគណនី : កត់ត្រាលេខគណនីរបស់អ្នកបង់ចំណូល (ករណីបង្វែរគណនី) ។
 - បន្ទាត់ បញ្ចូលក្នុងខ្ទង់ចំណូលថវិកាឃុំ សង្កាត់ : កត់ត្រាឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវទទួលចំណូល ។
 - ដែលមានលេខកូដ : កត់ត្រាលេខកូដឃុំ សង្កាត់ ដូចការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
 - បង្គោល លេខរៀង : ចុះលេខរៀងពីលើចុះក្រោម ពីតូចទៅធំទៅតាមចំនួនប្រភេទចំណូលដែលកើតមាន (ជាលេខមួយខ្ទង់) ។
 - បង្គោល អត្ថន័យចំណូល : កត់ត្រាលំអិតនូវប្រភេទចំណូលដែលបង់ចូលថវិកា ។ ឧទាហរណ៍ ចំណូលពីអំណោយ ពីសប្បុរសជន ។
 - បង្គោល លេខកូដ : កត់ត្រាលេខកូដចំណូលថវិកាដែលទាក់ទងនឹងការបង់ចំណូល ។ ឧទាហរណ៍: ៧៤ ។
 - បង្គោល ចំនួនទឹកប្រាក់ : កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជាចំណូលថវិកាទៅតាមបន្ទាត់នៃប្រភេទ ចំណូល ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
 - បង្គោល សេចក្តីផ្សេងៗ : កត់ត្រាការបញ្ជាក់ ឬកំណត់សំគាល់ផ្សេងៗដែលចាំបាច់ ។
- ចំណាំ :** បង្គោលចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវបូកសរុបគ្រប់ប្រភេទចំណូលទៅជាសរុបរួម ។
- បន្ទាត់ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ : កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បង់ចំណូលថវិកា ដោយ សសេរជាអក្សរពេញតួ ហើយប្រៀបធៀបនឹងចំនួនទឹកប្រាក់សរុបរួមជាលេខ ។
 - បន្ទាត់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ : កត់ត្រា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល អ្នកបង់ចំណូល និង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចុះ ហត្ថលេខាលើសលាកប័ត្របង់ចំណូល និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ទទួល ស្គាល់ការបង់ចំណូលថវិកា ។
 - បន្ទាត់ ប្រធានរតនាគារ : ប្រធានរតនាគារខេត្ត-ក្រុងចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា ដោយមានហត្ថលេខាបំព្រួញ របស់ប្រធានគណនេយ្យនៃរតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ។
 - អ្នកពិនិត្យ : ប្រធានគណនេយ្យនៃរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ឈ្មោះបន្ទាប់ពីមានហត្ថលេខាបំ ព្រួញរបស់គណនេយ្យករកាន់កាប់ឃុំ សង្កាត់ ។
 - បេឡាករ : ចុះហត្ថលេខាដោយបេឡាកររបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងក្នុងករណីបង់ចំណូលថវិកាជាសាច់ប្រាក់ ។

ព្រញរបស់គណនេយ្យករកាន់កាប់ឃុំ សង្កាត់ ។

• **បេឡាករ :** ចុះហត្ថលេខាដោយបេឡាកររបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងក្នុងករណីបង់ចំណូលថវិកាជាសាច់ប្រាក់ ។

• **មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :** ចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ និង បោះត្រា ។

• **ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល :** ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល និងដែលជាអ្នករៀបចំសលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកា ។ ករណីអ្នកបង់ចំណូលក្រៅពីភ្នាក់ងារត្រូវដាក់ឈ្មោះ ឬ អង្គភាពបង់ ។

ម៉ឺនារី : - ការបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារខេត្ត ក្រុងមិនមែនសុទ្ធតែជាចំណូលថវិកានោះទេដូចជាប្រាក់កក់ ប្រាក់បុរេប្រទានសល់ សំណេះចំណាយ ការផ្ទេរឥណទានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ (ក្រសួងមហាផ្ទៃ) គឺមិនធ្វើសលាកប័ត្របង់ចំណូលនេះទេ ។

- សលាកប័ត្រចំណូលដែលមានហត្ថលេខាគ្រប់គ្រាន់ត្រូវរក្សាទុកនៅឃុំ សង្កាត់ចំនួនយ៉ាងតិចមួយច្បាប់ជាកាលប្បវត្តិ ។

១០-ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានរៀបចំដោយឃុំ សង្កាត់ដើម្បីស្នើសុំការផ្តល់បុរេប្រទានមួយលើកៗ ។

- **បន្ទាត់លេខរៀង :** ចុះលេខរៀងបន្តពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ។ ជាលេខពីរខ្ទង់ ។
- **បន្ទាត់ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ :** កត់ត្រាថ្ងៃខែ ឆ្នាំដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់រៀបចំប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ។
- **បន្ទាត់ យើងខ្ញុំដែលមានគណនីលេខ ៤២៥... :** កត់ត្រាបន្ថែមលេខគណនីលំអិតដែលរតនាគារផ្តល់អោយនៅពេលស្នើសុំបើកគណនីនៅរតនាគារ ខេត្ត-ក្រុង និងកត់ត្រាបន្ថែមរតនាគារខេត្ត-ក្រុង..... ។
- **បន្ទាត់ ផ្តល់ជូនលោក លោកស្រី.....:** ចុះឈ្មោះបេឡាករបុរេប្រទាន ។
- **បន្ទាត់ កាន់លិខិតសំគាល់ខ្លួន ឬលិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ..:** កត់ត្រាលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឧទ្ទេសនាម ។
- **បន្ទាត់ ចេញដោយ :** កត់ត្រាអង្គភាពដែលបានចេញ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឧទ្ទេសនាម ។
- **បន្ទាត់ ទឹកប្រាក់ស្នើដក.....:** កត់ត្រាជាលេខនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំផ្តល់បុរេប្រទានពីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

ជាអក្សរ : សរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ដែលឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំផ្តល់បុរេប្រទានជាអក្សរពេញលេញ ។

• **បន្ទាត់ ប្រធានរតនាគារ :** ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានរតនាគារខេត្ត-ក្រុង និង បោះត្រា ។

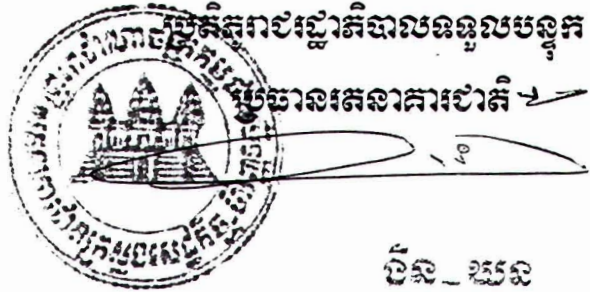
ប្រធានគណនេយ្យ : ចុះហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់ប្រធានគណនេយ្យនៃរតនាគារខេត្ត ក្រុងដោយមានហត្ថលេខា

បំព្រួញរបស់គណនេយ្យករតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ។

គណនេយ្យករ : ចុះហត្ថលេខា ដោយ គណនេយ្យករកាន់គណនី

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ : ហត្ថលេខា និង ត្រាបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

ចំណាំ : ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវរក្សាទុកនៅ ឃុំ សង្កាត់ ក្រោយពីមាន ហត្ថលេខាពេញលេញទាំង ភាគីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង និងភាគី ឃុំ សង្កាត់ ។ Hg



ចំណងជូន

- គណៈកម្មាធិការជាតិ គាំទ្រ ឃុំ សង្កាត់
- ឧទ្ធរណ៍យ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
"ដើម្បីជ្រាប"
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកម្មវិធីសីលា
- ក្រុមការងារវិមជ្ឈការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
"ដើម្បីសហការណ៍អនុវត្ត"
- រតនាគារខេត្ត-ក្រុង
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ