

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីប្រឆាំងសម្លាប់សុខាភិបាលជំងឺ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី

គោលនយោបាយ និង

នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

មករា ២០០៩

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ



កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទី១

គោលការណ៍ណែនាំស្តីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

ឆ្នាំ ២០០៩

បុព្វកថា

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ មានគោលដៅគាំទ្រការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលសំរាប់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៨-២០១៥ សំដៅធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាថែទាំសុខភាព និងការពារសុខភាពប្រកបដោយគុណភាព និងស្មើភាព ជាពិសេសស្ត្រី កុមារ និងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ ។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានគេកំណត់ថាជាការគាំទ្រដ៏ទូលំទូលាយពីសំណាក់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដល់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលជំហានទីពីរ ។ កម្មវិធីនេះមានការគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន (ទាំងដៃគូផ្តល់កញ្ចប់ថវិការួម និងដៃគូផ្តល់ថវិកាដោយឡែក) ដែលបានឯកភាពគ្នាលើការរៀបចំការគ្រប់គ្រងរួមគ្នាមួយដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការរៀបចំភាពជាដៃគូរួមគ្នា ។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ បានមកពីការកែសំរួលនៃ "គោលការណ៍ណែនាំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ-ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧" ដោយយោងទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរការរៀបចំចរន្តថវិការបស់កម្មវិធី និងការបញ្ចូលនូវយន្តការថ្មី ដូចជាកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង និងមូលនិធិសមធម៌ជាដើម ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីនេះ ។

បុគ្គលិកគណនេយ្យ អ្នកគ្រប់គ្រង និងសមាជិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់សុទ្ធតែធ្លាប់ស្គាល់ និងបានជ្រួតជ្រាបអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនេះហើយ ។ ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទូលំទូលាយនឹងត្រូវរៀបចំ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធអាចស្វែងយល់នូវទ្រឹស្តី និងព័ត៌មានដែលមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។

ដូច្នេះបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានរបស់កម្មវិធី ក៏ដូចជាកម្មវិធីជាតិ ស្ថាប័នជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុនេះ ។

ក្នុងករណីមានអសមត្ថភាពនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ អនុក្រិតលេខ១៤ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននានា គឺជាឯកសារគោល ។

បើចាំបាច់ គោលការណ៍ណែនាំនេះ នឹងត្រូវកែប្រែ ឬបន្ថែមថ្មី នៅពេលទទួលបានអនុសាសន៍ពីការអនុវត្តន៍ ។


សាស្ត្រាចារ្យ. អេង ហួត
នាយកកម្មវិធី

ក្រសួងសុខាភិបាល
លេខាធិការដ្ឋាន
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល
ជំហានទីពីរ

ជំពូក ១	សេចក្តីសង្ខេប	ទំព័រទី
ជំពូក២	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	
ជំពូក៣	គណនេយ្យ	
ជំពូក៤	ផែនការ និង ថវិកា	
ជំពូក៥	អចលនវត្ថុ	
ជំពូក៦	សំភារៈ	
ជំពូក៧	ការទទួលខុសត្រូវប្រាក់បុរេប្រទាន	
ជំពូក៨	បំណុល និង ការសន្យាទូទាត់	
ជំពូក ៩	ចំណូល	
ជំពូក ១០	ចំណាយ	
ជំពូក ១១	ការដកប្រាក់ឥណទាន និងជំនួយ	
ជំពូក ១២	លទ្ធកម្ម និង ការទិញ	
ជំពូក ១៣	តារាងប្រាក់ខែ	
ជំពូក ១៤	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	
ជំពូក ១៥	ដំណើរការធ្វើរបាយការណ៍គណនេយ្យនៅបំណាច់រយៈពេល	
ជំពូក ១៦	ការទុកដាក់ឯកសារ	
ជំពូក ១៧	សវនកម្ម	
ជំពូក ១៨	លំហូរថវិកា និង ការរៀបចំដកថវិកាសំរាប់ខេត្ត និងថ្នាក់ក្រោម	
ជំពូក ១៩	ឧបសម្ព័ន្ធ	

ជំពូក ១ : សេចក្តីសង្ខេប -----ទំព័រទី ១២

១.១ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ១២

 ១.១.១ គោលបំណង និងដែនកំណត់របស់គោលការណ៍ណែនាំ-----ទំព័រទី ១២

 ១.១.២ របៀបប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ (អេឡិចត្រូនិច) -----ទំព័រទី ១២

 ១.១.៣ វិសោធនកម្មសេចក្តីណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ១២

 ១.១.៤ ឯកសារយោង -----ទំព័រទី ១៤

១.២ កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ -----ទំព័រទី ១៤

១.៣ ខួបរបស់កម្មវិធី -----ទំព័រទី ១៦

១.៤ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ១៨

 ១.៤.១ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង -----ទំព័រទី ១៨

 ១.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាល -----ទំព័រទី ២៣

 ១.៤.៣ ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ២៣

 ១.៤.៤ គោលបំណងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ២៤

 ១.៤.៥ ការអនុវត្តទូទៅ -----ទំព័រទី ២៥

១.៥ គំនូសបង្ហាញលំហូរថវិកាសំរាប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ -----ទំព័រទី ២៧

ជំពូក ២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ២៨

២.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ២៨

 ២.១.១ គោលការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ២៨

 ២.១.២ ចំនុចផ្សេងៗរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ២៨

 ២.១.៣ ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ៣៣

២.២ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចសំរាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ៣៣

 ២.២.១ ហត្ថលេខីដែលគេផ្តល់សិទ្ធិអោយ -----ទំព័រទី ៣៣

 ២.២.២ នីតិវិធីការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច -----ទំព័រទី ៣៤

 ២.២.៣ គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការផ្ទេរសិទ្ធិលើចំណាយ -----ទំព័រទី ៣៥

២.២.៤ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅកម្មវិធីជាតិ -----ទំព័រទី ៣៦

២.២.៥ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត-----ទំព័រទី ៣៦

ជំពូក ៣ គណនេយ្យ -----ទំព័រទី ៣៧

៣.១ គោលគំនិតរបស់គណនេយ្យ -----ទំព័រទី ៣៧

 ៣.១.១ ការចុះបញ្ជីទ្វេភាគ -----ទំព័រទី ៣៧

 ៣.១.២ គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យបង្ក -----ទំព័រទី ៣៧

 ៣.១.៣ អត្រាប្តូរប្រាក់ -----ទំព័រទី ៣៧

 ៣.១.៤ ខួបគណនេយ្យ -----ទំព័រទី ៣៨

៣.២ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ -----ទំព័រទី ៣៨

 ៣.២.១ ឯកសារ/ប្រភពនៃការកត់ត្រាច្បាប់ដើម -----ទំព័រទី ៣៨

 ៣.២.២ សៀវភៅគណនី -----ទំព័រទី ៤០

 ៣.២.៣ ប្លង់គណនី -----ទំព័រទី ៤៤

 ៣.២.៤ គំរូប្លង់គណនី-----ទំព័រទី ៤៤

៣.២.៥ ឯកសារយោងសំរាប់ប្រតិបត្តិការ **Quickbooks** ----- ទំព័រទី ៤៥

៣.៣ ខ្ទង់គំរោងថវិកាចំណាយ -----ទំព័រទី ៤៦

៣.៤ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ -----ទំព័រទី ៤៦

 ៣.៤.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់ស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យ -----ទំព័រទី ៤៦

៣.៤.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Quickbooks----- ទំព័រទី ៤៧

៣.៤.៣ ដំណើរការកត់ត្រាក្នុង Quickbooks ----- ទំព័រទី ៤៨

 ៣.៤.៤ គណនេយ្យក្នុងថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ -----ទំព័រទី ៥០

 ៣.៤.៥ ការថែទាំកុំព្យូទ័រ -----ទំព័រទី ៥១

ជំពូក ៤ ការផែនការសកម្មភាព និងគំរោងថវិកា-----ទំព័រទី ៥២

៤.១ ដំណើរការធ្វើគំរោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាព -----ទំព័រទី ៥២

 ៤.១.១ ឯកសារវាយតម្លៃលក្ខន្តិកៈ-----ទំព័រទី ៥២

៤.១.២ អនុម័តគំរោងថវិកា និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	-----	ទំព័រទី ៥៣
៤.១.៣ ការអនុម័តគំរោងថវិកា	-----	ទំព័រទី ៥៥
៤.១.៤ ការដកថវិកាពីគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័ត	-----	ទំព័រទី ៥៦
៤.២ គំរោងលំហូរសាច់ប្រាក់	-----	ទំព័រទី ៥៦
៤.៣ ការតាមដានថវិកា	-----	ទំព័រទី ៥៧
៤.៣.១ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នោះពេលត្រីមាស (មិនទាន់ធ្វើសវកម្ម) IFRs	-----	ទំព័រទី ៥៧
៤.៣.២ ភាពខុសគ្នារបស់គំរោងថវិកា	-----	ទំព័រទី ៥៧
ជំពូក ៥ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនមែនរូបិយវត្ថុ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.១ និយមន័យ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.២ អចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.២.១ គោលការណ៍ក្នុងការចាត់ទុកជាអចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.២.២ ក្រុមរបស់ទ្រព្យធន	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.២.៣ ថ្លៃទំនិញ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.២.៤ ការធានារ៉ាប់រងលើអចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.៣ បញ្ជីអចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៨
៥.៤ ច្បាប់សំរាប់បោះចោល	-----	ទំព័រទី ៥៩
៥.៥ គណនេយ្យសំរាប់អចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៩
៥.៥.១ ការទិញអចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៥៩
៥.៥.២ ការទទួលយក និងការបញ្ចេញ អចលនទ្រព្យ	-----	ទំព័រទី ៦០
៥.៥.៣ ការរាប់អចលនទ្រព្យជាក់ស្តែង	-----	ទំព័រទី ៦០
៥.៥.៤ ស្នាក់ទំនិញសារពើភ័ណ្ឌ និងប្រព័ន្ធបិតស្នាក់	-----	ទំព័រទី ៦២
៥.៥.៥ រំលោះ	-----	ទំព័រទី ៦២
៥.៥.៦ វិភាគទាន "ចិត្តសប្បុរសធម៌" In-Kind Contribution	-----	ទំព័រទី ៦២
៥.៦ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃរបស់ប្រើប្រាស់	-----	ទំព័រទី ៦៣

៥.៧ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ និង ឱសថ-----	ទំព័រទី ៦៣
ជំពូក ៦: ទ្រព្យធនជាបរិយវត្ថុ -----	ទំព័រទី ៦៤
៦.១ និយមន័យ -----	ទំព័រទី ៦៤
៦.២ សាច់ប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៦៤
៦.២.១ កំរិតសាច់ប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៦៤
៦.២.២ របាយការណ៍សំរេបសំរួលសាច់ប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៦៤
៦.២.៣ ទូសុវត្ថិភាព ឬទូដែក -----	ទំព័រទី ៦៥
៦.៣ សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៥
៦.៣.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៥
៦.៣.២ ការបង្កើតបេឡាប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៥
៦.៣.៤ ការស្នើសុំទូទាត់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៦
៦.៣.៣ ការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៦
៦.៣.៤ ការស្នើសុំទូទាត់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៦
៦.៣.៥ ការបំពេញបង្កប់ថវិកា -----	ទំព័រទី ៦៧
៦.៣.៦ សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----	ទំព័រទី ៦៧
៦.៣.៧ របាយការណ៍សំរេបសំរួលសាច់ប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៦៨
៦.៣.៨ ការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ -----	ទំព័រទី ៦៨
៦.៤ គណនីធនាគារ -----	ទំព័រទី ៦៨
៦.៤.១ ហត្ថលេខីដែលគេផ្តល់សិទ្ធិអោយ -----	ទំព័រទី ៦៩
៦.៤.២ គណនីកំណត់ (Designated Account) /គណនីពិសេសជំនាន់ទី១ (FGIA) -----	ទំព័រទី ៦៩
៦.៤.៣ គណនីបុរេប្រទាន/គណនីពិសេសជំនាន់ទី២ (SGIA)-----	ទំព័រទី ៧០
៦.៤.៤ គណនីថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា -----	ទំព័រទី ៧២
៦.៤.៥ ការត្រួតពិនិត្យធនាគារ -----	ទំព័រទី ៧៣

៦.៤.៦ ពិនិត្យមើលសមតុល្យធនាគារ-----	ទំព័រទី ៧៣
៦.៤.៧ ការទទួលខុសត្រូវលើគណនីធនាគារ -----	ទំព័រទី ៧៥
៦.៤.៨ មូលប្បទានប័ត្រ-----	ទំព័រទី ៧៦
ជំពូក ៧ ការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ថវិកាបុរេប្រទាន -----	ទំព័រទី ៧៧
៧.១ ថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៧
៧.១.១ ទំរង់ស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៧
៧.១.២ កំរិតថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៧
៧.១.៣ នីតិវិធីសំរាប់ថវិកាបុរេប្រទាន -----	ទំព័រទី ៧៨
៧.១.៤ ការទូទាត់សងថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៨
៧.១.៥ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៩
៧.១.៦ ការសងមកវិញនូវថវិកាបុរេប្រទាន-----	ទំព័រទី ៧៩
ជំពូក ៨ បំណុល និងការសន្យាទូទាត់ -----	ទំព័រទី ៨០
៨.១ និយមន័យ -----	ទំព័រទី ៨០
៨.២ ត្រួតពិនិត្យការសន្យាទូទាត់ Commitment Control -----	ទំព័រទី ៨០
៨.៣ ប្រាក់បង្ខាំងទុក -----	ទំព័រទី ៨១
៨.៤ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ -----	ទំព័រទី ៨១
៨.៣ បំណុលជាយថាហេតុ (Contigent Liabilities)-----	ទំព័រទី ៨១
ជំពូក ៩ ចំណូល -----	ទំព័រទី ៨៣
៩.១ និយមន័យ -----	ទំព័រទី ៨៣
៩.២ ការទទួលប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៨៣
៩.២.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-ចំណូលសាច់ប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៨៣
៩.២.២ ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ផ្លូវការ (Official Receipts)-----	ទំព័រទី ៨៤
៩.២.៣ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់-----	ទំព័រទី ៨៤
៩.២.៤ ឯកសារត្រូវការដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ -----	ទំព័រទី ៨៤

៩.៣ ចំណូល -----ទំព័រទី ៨៤

 ៩.៣.១ វិភាគទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល -----ទំព័រទី ៨៤

 ៩.៣.២ ចំណូលផ្សេងៗ -----ទំព័រទី ៨៥

ជំពូក ១០ ចំណាយ និងការទូទាត់ -----ទំព័រទី ៨៦

 ១០.១ ដំណើរការក្នុងការចំណាយ -----ទំព័រទី ៨៦

 ១០.១.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការដកសាច់ប្រាក់ទូទៅ -----ទំព័រទី ៨៦

 ១០.២ ការពិនិត្យមើលគណនី និង ការបញ្ជាក់បន្ថែម -----ទំព័រទី ៨៧

 ១០.២.១ កិច្ចសន្យា -----ទំព័រទី ៨៨

 ១០.២.២ ការពិនិត្យមើល -----ទំព័រទី ៨៨

 ១០.២.៣ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ -----ទំព័រទី ៨៨

 ១០.២.៤ កាលកំណត់ទូទាត់ -----ទំព័រទី ៨៩

 ១០.២.៥ អ្នកដែលគេបង់ប្រាក់អោយ -----ទំព័រទី ៨៩

 ១០.២.៦ ឯកសារគាំទ្រ -----ទំព័រទី ៨៩

 ១០.៣ ចំណាយនៅកម្មវិធីជាតិ -----ទំព័រទី ៩០

 ១០.៤ ចំណាយរបស់ថ្នាក់ខេត្ត -----ទំព័រទី ៩១

 ១០.៤.១ កំរិតការទូទាត់ (សំរាប់ថ្នាក់ខេត្ត) -----ទំព័រទី ៩២

 ១០.៤.២ កំរិតការទូទាត់ (SDG ODs) -----ទំព័រទី ៩៣

 ១០.៥ ការដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារ -----ទំព័រទី ៩៤

 ១០.៥.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-ការដកសាច់ប្រាក់-គណនីធនាគារក្នុងស្រុក -----ទំព័រទី ៩៤

 ១០.៥.២ ការដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ -----ទំព័រទី ៩៥

 ១០.៥.៣ នីតិវិធីរក្សាឯកសារ -----ទំព័រទី ៩៦

 ១០.៥.៤ លិខិតដកសាច់ប្រាក់ -----ទំព័រទី ៩៦

 ១០.៥.៥ លិខិតបង្វែរថវិកា -----ទំព័រទី ៩៧

 ១០.៦ ការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----ទំព័រទី ៩៨

១០.៦.១ កំរិតសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ-----ទំព័រទី ៩៨

១០.៦.២ ទំរង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ -----ទំព័រទី ៩៨

១០.៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ -----ទំព័រទី ៩៨

១០.៦.៤ ការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ-----ទំព័រទី ៩៩

១០.៦.៥ ការបំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំឡើងវិញ-----ទំព័រទី ៩៩

១០.៦.៦ នីតិវិធីរក្សារកសារ -----ទំព័រទី ១០០

១០.៧ ចំណាយជាក់លាក់ផ្សេងទៀត -----ទំព័រទី ១០០

 ១០.៧.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-ការធ្វើដំណើរ សិទ្ធិសិទ្ធិ និង ការស្នាក់អាស្រ័យ ----ទំព័រទី ១០០

១០.៨ ការធ្វើដំណើរ និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ-----ទំព័រទី ១០១

 ១០.៨.១ ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស -----ទំព័រទី ១០១

 ១០.៨.២ ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស -----ទំព័រទី ១០២

 ១០.៨.៣ ការស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃធ្វើដំណើរ -----ទំព័រទី ១០២

 ១០.៨.៤ ការផ្ទេរ ឬប្តូរទីកន្លែង -----ទំព័រទី ១០៣

១០.៩ សន្និបាត សិក្ខាសាលា និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----ទំព័រទី ១០៤

 ១០.៩.១ សន្និបាត-----ទំព័រទី ១០៤

 ១០.៩.២ សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល -----ទំព័រទី ១០៤

១០.១០ ចំណាយបដិសណ្ឋាគិច្ច -----ទំព័រទី ១០៥

 ១០.១០.១ និយមន័យ-----ទំព័រទី ១០៥

 ១០.១០.២ ពិធីផ្លូវការ-----ទំព័រទី ១០៥

 ១០.១០.៣ ពិធីសំរាប់ការងារ -----ទំព័រទី ១០៥

 ១០.១០.៤ ការអនុម័តពិធីបដិសណ្ឋាគិច្ច -----ទំព័រទី ១០៥

 ១០.១០.៥ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់បដិសណ្ឋាគិច្ច -----ទំព័រទី ១០៦

១០.១១ ថ្លៃសេវាទូរស័ព្ទ -----ទំព័រទី ១០៦

 ១០.១១.១ ការហៅទូរស័ព្ទសំរាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួន -----ទំព័រទី ១០៦

១០.១១.២ ការទូទាត់ថ្លៃទូរស័ព្ទ -----ទំព័រទី ១០៥

ជំពូក ១១ ការដកមូលនិធិបំណុល និង ជំនួយឥតសំណង -----ទំព័រទី ១០៦

១១.១ ការដកមូលនិធិ ឬការបំពេញមូលនិធិកម្មវិធីឡើងវិញ -----ទំព័រទី ១០៦

 ១១.១.១ ពាក្យស្នើសុំសំរាប់ដកមូលនិធិ -----ទំព័រទី ១០៦

 ១១.១.២ ទម្រង់ដកថវិកា-លិខិតសន្យាការទូទាត់ពិសេស-----ទំព័រទី ១០៩

 ១១.១.៣ សារឥណទាន (Letter of Credit) -----ទំព័រទី ១១០

 ១១.១.៤ ការបំពេញបន្ថែមទៅគណនីបុរេប្រទានសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ ការងារ
(កម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ) -----ទំព័រទី ១១០

១១.២ ការដកថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា -----ទំព័រទី ១១១

 ១១.២.១ ចំនុចសំខាន់ៗរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃ -----ទំព័រទី ១១១

 ១១.២.២ ថវិកាបុរេប្រទានលើកដំបូងរបស់ថវិកាបដិភាគ-----ទំព័រទី ១១២

 ១១.២.៣ ការបំពេញបន្ថែមថវិកាបដិភាគ-----ទំព័រទី ១១២

 ១១.២.៤ ការទូទាត់ផ្ទាល់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ -----ទំព័រទី ១១៣

 ១១.២.៥ ថវិកាជាតិ (Program Based Budget –PBB) វិភាគទានទៅក្នុងស្រុក ប្រតិបត្តិ
និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាប់កិច្ចសន្យា -----ទំព័រទី ១១៤

១១.៣ ឯកសារគាំទ្រ -----ទំព័រទី ១១៥

១១.៤ បញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកា -----ទំព័រទី ១១៥

ជំពូក១២ លទ្ធកម្ម និង ការទិញ -----ទំព័រទី ១១៦

១២.១ ចំណាយដែលមានកិច្ចសន្យា -----ទំព័រទី ១១៦

១២.២ នីតិវិធីទូទាត់ -----ទំព័រទី ១១៨

 ១២.២.១ នីតិវិធីទូទាត់សំរាប់ចំណាយដែលមានកិច្ចសន្យា -----ទំព័រទី ១១៩

 ១២.២.២ ការទូទាត់ប្រាក់បង្វាំងទុក -----ទំព័រទី ១២១

 ១២.២.៣ នីតិវិធីរក្សាទុកឯកសារ -----ទំព័រទី ១២១

១២.២.៤ គំនូសបង្ហាញ -----ទំព័រទី ១២១

ជំពូក១៣ តារាងប្រាក់បៀវត្ស-----ទំព័រទី ១២៤

១៣.១ តារាងប្រាក់បៀវត្ស -----ទំព័រទី ១២៤

១៣.១.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-តារាងប្រាក់បៀវត្ស -----ទំព័រទី ១២៥

១៣.២ នីតិវិធីសំរាប់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស -----ទំព័រទី ១២៥

 ១៣.២.១ ការកត់ត្រាពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃ/តារាងពេលវេលា-----ទំព័រទី ១២៥

 ១៣.២.២ កិច្ចសន្យាការងារ -----ទំព័រទី ១២៥

 ១៣.២.៣ បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្ស -----ទំព័រទី ១២៥

 ១៣.២.៤ ប័ណ្ណទូទាត់ -----ទំព័រទី ១២៦

 ១៣.២.៥ នីតិវិធីសំរាប់ទូទាត់ -----ទំព័រទី ១២៦

 ១៣.២.៦ ការកត់ត្រាគណនេយ្យសំរាប់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស-----ទំព័រទី ១២៦

 ១៣.២.៧ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរបស់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ-----ទំព័រទី ១២៧

ជំពូក ១៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ-----ទំព័រទី ១២៨

១៤.១ ទស្សនៈទូទៅនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ១២៨

 ១៤.១.១ គោលការណ៍របាយការណ៍-----ទំព័រទី ១២៨

 ១៤.១.២ ពេលវេលាកំណត់របស់របាយការណ៍ -----ទំព័រទី ១២៨

 ១៤.១.៣ ប្រភេទរបាយការណ៍ -----ទំព័រទី ១២៩

១៤.២ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ១៣០

 ១៤.២.១ ការប្រៀបធៀបតំរោងថវិកា -----ទំព័រទី ១៣១

១៤.៣ របាយការណ៍ពីថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ -----ទំព័រទី ១៣២

 ១៤.៣.១ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំខែ -----ទំព័រទី ១៣៣

១៤.៤ របាយការណ៍ខាងក្រៅ -----ទំព័រទី ១៣៥

 ១៤.៤.១ ការផលិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (IFRs) -----ទំព័រទី ១៣៦

 ១៤.៤.២ សវនករផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ១៣៦

 ១៤.៤.៣ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ -----ទំព័រទី ១៣៦

១៤.៤.៤ គំរូរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ -----ទំព័រទី ១៣៧

១៤.៤.៥ គំរូរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស -----ទំព័រទី ១៣៩

ជំពូក១៥ ដំណើរការធ្វើរបាយការណ៍គណនេយ្យនៅបំណាច់រយៈពេល -----ទំព័រទី ១៤០

១៥.១ នីតិវិធីនៅបំណាច់ខែ -----ទំព័រទី ១៤០

១៥.២ នីតិវិធីនៅចំណាច់ឆ្នាំ -----ទំព័រទី ១៤១

 ១៥.២.១ ការយោងបន្តសំរាប់ចំនួនលើស ឬខ្វះ-----ទំព័រទី ១៤១

ជំពូក ១៦: ការរៀបចំ និង ការទុកដាក់ឯកសារ -----ទំព័រទី ១៤២

១៦.១ ការកត់ត្រាការគ្រប់គ្រង-----ទំព័រទី ១៤២

 ១៦.១.១ ឯកសារគាំទ្រ -----ទំព័រទី ១៤២

 ១៦.១.២ ឯកសាររបស់កម្មវិធី -----ទំព័រទី ១៤២

១៦.២ សុវត្ថិភាពក្នុងការរក្សាទុកបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ -----ទំព័រទី ១៤៣

 ១៦.២.១ ការទុកដាក់ ការកំទេចចោល និង ការប្រើប្រាស់ឯកសារ -----ទំព័រទី ១៤៤

ជំពូក ១៧ សវនកម្ម -----ទំព័រទី ១៤៦

១៧.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង -----ទំព័រទី ១៤៦

១៧.២ សវនកម្មខាងក្រៅ -----ទំព័រទី ១៤៦

 ១៧.២.១ ការតាមដានតាមលិខិតសំរាប់គ្រប់គ្រង-----ទំព័រទី ១៤៦

ជំពូក ១៨ លំហូរថវិកា និង ការរៀបចំដកថវិកាសំរាប់ចំណាយសំរាប់ថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ក្រោម- ទំព័រទី ១៤៧

១៨.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (HSSP2) នៅមន្ទីរសុខាភិបាល និងថ្នាក់ក្រោម -----ទំព័រទី ១៤៧

១៨.២ ថ្នាក់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត-----ទំព័រទី ១៤៧

 ១៨.២.១ ខេត្ត SDG -----ទំព័រទី ១៤៨

 ១៨.២.២ ជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន -----ទំព័រទី ១៥៣

 ១៨.២.៣ ខេត្តដែលមិនមែន SDG -----ទំព័រទី ១៦០

ជំពូកទី ១៩ ឧបសម្ព័ន្ធ -----ទំព័រទី ១៦៣

ជំពូក ១ : សេចក្តីសង្ខេប

១.១ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុ

១.១.១ គោលបំណង និងដែនកំណត់របស់គោលការណ៍ណែនាំ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ចែងនូវច្បាប់ និងនីតិវិធីសំខាន់ៗ ដើម្បីអនុលោមទៅតាមតំរូវការសំរាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កញ្ចប់ថវិកា (Pooled Funds) ម្ចាស់ជំនួយផ្សេងៗ និងថវិកាបដិភាគរាជ រដ្ឋាភិបាល សំរាប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះជាជំនួយស្នាដៃដល់កម្មវិធី ទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ ថែរក្សាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាឯកសារបន្ថែមទៅលើស្តង់ដារនីតិវិធីសំរាប់ប្រតិបត្តិការ (SOP) សំរាប់កម្មវិធីជំនួយបច្ចេកទេស ខាងក្រៅ ដើម្បីបន្ថែមលើការផ្តល់អោយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសំរាប់ការប្រើប្រាស់ថវិកាក្រៅប្រទេស ។ តំរូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ មានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយឥតសំណង កំរិត ឬ បំណុល ។ ក្នុងករណីមានការខ្វែងគំនិតគ្នាជាមួយនឹងសេចក្តីណែនាំនេះ ស្តង់ដារនីតិវិធីសំរាប់ប្រតិបត្តិការ (SOP) និងកិច្ចព្រមព្រៀង ជាឯកសារគោល ។

១.១.២ របៀបប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ (អេឡិចត្រូនិច)

សេចក្តីណែនាំនេះមានបញ្ចូលនូវឧបសម្ព័ន្ធ ដែលអាចភ្ជាប់ទៅផ្ទាល់តែម្តង ។ នៅពេលប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ ជាអេឡិចត្រូនិច អ្នកប្រើប្រាស់អាចដាក់ cursor នៅលើមាតិកា Hyperlink ហើយចុចប៊ូតុង Ctrl និង Enter ព្រមពេលជាមួយគ្នា ដើម្បីជ្រើសរើសជំពូក ឬលេខទំព័រ ។

១.១.៣ វិសោធនកម្មសេចក្តីណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអ្នកទទួលខុសត្រូវលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រុមនេះនឹងពិនិត្យមើល និង កែប្រែគោលការណ៍ណែនាំនេះយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយយោងទៅតាមការចាំបាច់ដែលបានទទួលប្រតិកម្មពីអ្នកអនុវត្ត ។

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីថ្មី ជានិច្ចការតែងតែទទួលបានអនុសាសន៍ពីការត្រួតពិនិត្យពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្រៅ ការផ្លាស់ប្តូររបស់នីតិវិធីរួម ឬ ការផ្លាស់ប្តូរដោយឡែកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នឹង

បង្ហាញចំនុចខុសៗដែលសំខាន់ ជាមួយនឹងអ្វីដែលគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីចែង ជាមួយនឹងអ្វីដែលកើតឡើង ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ។ ការកែប្រែជាការសំខាន់មួយ នៅពេលប្រព័ន្ធ និងដំណើរការមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬនៅពេលដែល បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់របៀបដែលយើង កំពុងធ្វើ ។

ការកែប្រែ ឬការចែង គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីថ្មីត្រូវដាក់ជូនប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធី ដើម្បីពិនិត្យមើល និងផ្តល់អនុសាសន៍ ហើយដាក់ជូននាយកកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ។ បន្ទាប់ពីបានអនុម័តគោលការណ៍ណែនាំថ្មីនេះ ត្រូវបាន ចែកជូនដល់អ្នកអនុវត្ត ។

១.១.៤ ឯកសារយោង

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ត្រូវបានអានដោយភ្ជាប់ជាមួយ និងឯកសារយោងដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់កម្មវិធីដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីខាងក្រៅ / កម្មវិធីនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (កញ្ញា ២០០៥)
- ២-សៀវភៅកូនដកសាច់ប្រាក់របស់ធនាគារពិភពលោក (ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦)
- ៣- សៀវភៅកូនដកសាច់ប្រាក់របស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (មករា ឆ្នាំ ២០០៧)
- ៤-សេចក្តីណែនាំទៅលើស្តង់ដារសំរាប់នីតិវិធីប្រតិបត្តិការ សំរាប់កម្មវិធីដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីខាងក្រៅ / កម្មវិធីនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (សីហា ២០០៥)
- ១-គោលការណ៍ណែនាំអំពីលទ្ធកម្ម (ទំនិញ សាងសង់ និង សេវាកម្ម) សំរាប់កម្មវិធីដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទាន ពីខាងក្រៅ / កម្មវិធីនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (កញ្ញា ២០០៥)
- ៧-ឯកសារវាយតម្លៃកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ របស់ធនាគារពិភពលោក ។

១.២ កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ

ក្រសួងសុខាភិបាលនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាមួយនឹងធនាគារពិភពលោក ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិរបស់ក្រុមហ៊ុនអង់គ្លេស បានបង្កើតគំរោងទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល (ទទវស) នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៣ ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការប្រើប្រាស់សេវា និង គុណភាពសេវាសុខាភិបាល កសាងសមត្ថភាព របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។

គំរោងមហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គដែលទទួលបានថវិកាជំនួយឥតសំណងពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី សំរាប់គំរោងទប់ស្កាត់ និងជំងឺឆ្លង ដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលសំរាប់គ្រប់គ្រងគំរោងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជាចាប់ផ្តើមនៅក្នុង ឆ្នាំ ២០០៦ ។

ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍បារាំង បានចាត់តាំងកម្មវិធីដើម្បីគ្រប់គ្រងថវិកាជំនួយឥតសំណងចំនួន ១,១៤ លាន ដុល្លារ អាមេរិក ចាប់ផ្តើមក្នុងឆ្នាំ ២០០៦ ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលបានទទួលបានថវិកាកំចៅសមាគមអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (IDA) ចំនួន ១៧,២ លាន ដុល្លារអាមេរិក ថវិកាជំនួយឥតសំណងពី សមាគមអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (IDA) ចំនួន ៩,៨ លាន ដុល្លារអាមេរិក កំចៅធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) ចំនួន ២០ លាន ដុល្លារអាមេរិក, ជំនួយឥតសំណងពីនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ អន្តរជាតិ របស់ចក្រភព អង់គ្លេស (DFID)ចំនួន ២២ លាន ដុល្លារអាមេរិក, ជំនួយឥតសំណងពីប្រទេសជប៉ុន (JFPR) តាមរយៈធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ចំនួន ១,៨៤៧ លាន ដុល្លារអាមេរិក, ជំនួយឥតសំណងរបស់ ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) សំរាប់ប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លង ចំនួន ៩ លានដុល្លារអាមេរិក និង ថវិកាបដិភាគ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលស្មើនឹង ១០ លានដុល្លារអាមេរិក ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយ នាយកកម្មវិធីមួយរូប ប្រធានសំរាប់សំរួលមួយរូប លេខាធិការដ្ឋាន (ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ, ផ្នែកលទ្ធកម្ម, ផ្នែក ADB, ផ្នែក WB, ផ្នែក UNFPA, ផ្នែកតាមដាន និងវាយតម្លៃ និង អ្នកឯកទេស អ្នកគ្រប់គ្រង និង ទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ។ គណៈកម្មការដឹកនាំ (Steering Committee) កម្មវិធី រួមមាន រដ្ឋមន្ត្រី ឬតំណាង ពីក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងផែនការ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចតាមដាននូវ ដំណើរការរបស់កម្មវិធី ។

គំរោងទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលគាំទ្រនូវការផ្តល់សេវាដែលបានទទួលស្គាល់ក្នុងការផ្តល់ការគ្រប់គ្រងទូលំទូលាយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់កម្មវិធីសុខាភិបាលផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានគេបន្ថែម សំរាប់ការគ្រប់គ្រងថវិកា ។ របៀបរបបដែលទទវសទទួលខុសត្រូវចំពោះ ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ម្ចាស់បំណុល និងអតិថិជន គឺអាស្រ័យទៅលើ តំរូវការនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ម្ចាស់បំណុល អតិថិជន និងទទវស ។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសន្យាផ្តល់ថវិកាបដិភាគទៅអោយ ទទវស គំរោងថវិកាជាតិ ។ ថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបាន គ្រប់គ្រង ដោយអនុលោមទៅតាមអប់រំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ (ទទវស)

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៥
--	---	------------

ដោយយោងទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រសួងសុខាភិបាលបាន ទទួលថវិកា ចំនួន ១២០ លានដុល្លារអាមេរិក ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់ សេវាសុខាភិបាល តាមរយៈកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។ ការប៉ាន់ស្មាន ១១០ លានដុល្លារ អាមេរិក សំរាប់មូលនិធិសន្យា និងត្រូវគ្រប់គ្រងតាមរយៈកញ្ចប់ថវិការួម (Pooled Fund) ។ កញ្ចប់ថវិការួមនេះ មានការចូលរួមពីថវិកាកំចៅធនាគារពិភពលោកចំនួន៣០លានដុល្លារអាមេរិក ថវិកាជំនួយឥតសំណងពី នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិរបស់ចក្រភពអង់គ្លេស (DFID) ចំនួន ៣០លានដុល្លារអាមេរិក និងការផ្តល់អោយ ដំបូងចំនួន ៣០ដុល្លារអាមេរិក ពីភ្នាក់ងារអូស្ត្រាលី AusAID (សំរាប់ ពីរឆ្នាំដំបូងសំរាប់អនុវត្តកម្មវិធី) ។ UNICEF និង UNFPA សន្យាផ្តល់ធនធានមួយផ្នែកសំរាប់បញ្ចូលទៅក្នុងកញ្ចប់ថវិការួម (Pooled Fund) ។ កម្មវិធីនឹងត្រូវអនុវត្តទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រទូលំទូលាយ ជាការផ្លាស់ប្តូរពីយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងផ្នែកទូលំទូលាយ (SWiM) ដែលនៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ឋិតនៅក្រោមកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដែលបាននឹងកំពុងអនុវត្តពី ឆ្នាំ ២០០៣ រហូតដល់ឆ្នាំ ២០០៨ ។

កម្មវិធីនេះត្រូវបានអោយអត្ថន័យជាការអភិវឌ្ឍន៍ទូលំទូលាយដោយមានការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ផ្តល់អោយ រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលជំហានពីរ ។ កម្មវិធីត្រូវបានគាំទ្រដោយដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ កញ្ចប់ថវិការួម និង ដោយឡែក (Pooled Fund and Discrete Fund) ដែលបានយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀង សំរាប់ការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង សហប្រតិបត្តិការរួមគ្នា ។

គោលបំណងរបស់កម្មវិធីគាំទ្រនូវការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលសំរាប់ប្រទេសកម្ពុជាពីឆ្នាំ ២០០៨- ២០១៥ ដែលធានាក្នុងការធ្វើអោយប្រសើរឡើង និងស្មើភាពគ្នាក្នុងការចូលរួម និងការប្រើប្រាស់គុណភាពថែទាំ សុខាភិបាល និងសេវា ការពារសុខភាព ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើស្ត្រី កុមារ និង ជនក្រីក្រ ។

គោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍របស់កម្មវិធីគាំទ្រការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល ២០០៨-២០១៥ ដើម្បីធ្វើ អោយ ប្រសើរឡើងនូវលទ្ធផលសុខាភិបាល តាមរយៈការពង្រឹងសមត្ថភាព និង យន្តការដើម្បីអោយរាជ រដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទទួលបានការអនុវត្តប្រកបដោយគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសន្យានឹងផ្តល់ថវិកាបដិភាគសំរាប់ទទវិស តាមរយៈផែនការថវិកាជាតិ ។ ថវិកា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ខួបរបស់កម្មវិធី

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៦
--	---	------------

១-ការកំណត់កម្មវិធី

២- ការរៀបចំកម្មវិធី

៣- ការវាយតម្លៃកម្មវិធី

៤- ការចរចាថវិកាកំចី ឬ ជំនួយឥតសំណង

៥- ចុះកិច្ចប្រមូលប្រៀប

៦-ការអនុវត្តកម្មវិធី

៧-ការបញ្ចប់កម្មវិធី

៨- ការវាយតម្លៃជាក្រោយ

មុនពេលកម្មវិធីត្រូវបានប្រកាសថាមានសុពលភាព

ចំនុចសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ដូចខាងក្រោម ត្រូវបានរៀបចំរួច :

- ការទទួលខុសត្រូវហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកំណត់
- អង្គការលេខផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានសំរេច
- បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានជ្រើសរើស និង បំពាក់បំប៉ន
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដំណើរការ និង នីតិវិធីត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់អោយអនុវត្ត
- ការរៀបចំចរន្តសាច់ប្រាក់ត្រូវបានកំណត់
- ការរៀបចំបែបបទធនាគារត្រូវបានសំរេច
- គោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបន្ថែមថ្មី និងកែប្រែ ប្រសិនមានការចាំបាច់
- គោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិការកម្មវិធីត្រូវបានយល់ព្រមដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- តែងតាំងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដើម្បីជំនួយក្នុងការអនុវត្តផែនការ ធ្វើអោយប្រសើរ ឡើងសំរាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ហត្ថលេខាយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់អោយនូវសហមូលនិធិដោយ ប្រតិភាពរបស់ DFID និង AusAID និងប្រព្រឹត្តទៅតាមលក្ខណ៍ដែលបានកំណត់ទាំងអស់ ដើម្បីអោយមានសុពលភាព (មិនមែនសុពលភាពរបស់កម្ពុជាទេ)

- លក្ខណៈដកសាច់ប្រាក់
- គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ផ្តល់សេវាសុខាភិបាល និងការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង (SDG Manual) ទទួលស្គាល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានអនុម័ត
- គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ផ្តល់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើស្នាដៃការងារ (MBPI Manual) ទទួលស្គាល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានអនុម័ត

១.៤ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

១.៤.១ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង

ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តទទវិស នឹងមានពីរដំណាក់កាល (ដំណាក់កាលទី១ នឹងដើរតាមការរៀបចំដើម្បីបង្កើតទទវិស និង ដំណាក់កាលទី២ (ប៉ាន់ស្មានថានឹងចាប់ផ្តើម មិនអោយយឺតជាងបំណាច់ឆ្នាំទី២នៃកម្មវិធី) នឹងយល់ប្រមូលការរៀបចំណាដែលដែលបញ្ចូលគ្នាយ៉ាង ជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និង មានមុខងាររៀបចំដែលជាផ្នែកប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីឆានទៅ ដល់ផ្នែកទូលំទូលាយ ។

ដំណាក់កាលទី១

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (យោងទៅតាមឯកសារភ្ជាប់ទី១) ដើរតាមគោលការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យខាងក្នុងដែលជាទឹកដីដែលមានការបែងចែកសមរម្យ កំណត់យ៉ាងច្បាស់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ និងបែងចែកការថែរក្សា ពិការចុះបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ ។ នីតិវិធីដែលបាន កំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ តំរូវអោយកម្មវិធីផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រការចុះបញ្ជីគណនេយ្យដែលទុកចិត្ត ជាការចាំបាច់សំរាប់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលទុកចិត្តបាន និង តំរូវអោយកម្មវិធីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់នូវសំរាប់គ្រប់បុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដែលជាការចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ ពួកគេអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានបំណងធ្វើការអែបជាមួយនាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសុខាភិបាល ។ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការគ្រប់គ្រងថវិកាអោយមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈគណនីកំណត់ (designated Account) ឬ គណនីពិសេសជំនាន់ទី១ (First Generation Imprest Account) គណនីបុរេប្រទាន ឬគណនីពិសេសជំនាន់ទី២ (Second Generation Imprest Account) និងការគ្រប់គ្រងថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈ ការធ្វើគំរោងថវិកា ការប៉ាន់ស្មាន តំរូវការសាច់ប្រាក់ និង

ប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់អំណាច ។ ក្រុមគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមដែលបានធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយ ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមួយរូប ដែលមានមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងទីប្រឹក្សាជាន់នួយការ ទទួលខុសត្រូវធ្វើផែនការ និងថវិកា គ្រប់គ្រងគណនី គណនេយ្យរបស់កម្មវិធីរបាយការណ៍ និង ការតាមដាន ។ បច្ចុប្បន្ននេះគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានចំនួនដូចខាងក្រោម :

ថ្នាក់កណ្តាល

- ១-ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣-មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់ សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម Pooled Fund
- ៤- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់ សំរាប់ថវិកាមិនមែន Pooled Fund
- ៥-គណនេយ្យសំរាប់ថវិកា UNFPA
- ៦-គណនេយ្យសំរាប់ថវិកា ADB-GMS
- ៧-ជំនួយការគណនេយ្យពីររូប សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម Pooled Fund
- ៨- ជំនួយការគណនេយ្យពីររូប សំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក Non-Pooled Fund
- ៩-ជំនួយការគណនេយ្យសំរាប់ថវិកា AFD
- ១០-បេឡាករ

កម្មវិធីជាតិ

- ១១-គណនេយ្យនៅកម្មវិធីជាតិ
- ១២-បេឡាករនៅកម្មវិធីជាតិ

ថ្នាក់ខេត្ត

- ១៣-គណនេយ្យនៅថ្នាក់ខេត្ត
- ១៤-បេឡាករនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

ថ្នាក់ស្រុកប្រតិបត្តិ

១៥-គណនេយ្យនៅស្រុកប្រតិបត្តិ១៦-បេឡាករនៅស្រុកប្រតិបត្តិតូនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ សមាជិកនិមួយៗនៃក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានចែងនៅក្នុង ឯកសារភ្ជាប់លេខ ៥ ដល់ លេខ១៩ នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ។ ឯកសារចំលងត្រូវបានប្រគល់អោយ មន្ត្រី ឬ ទីប្រឹក្សាទាំងនោះ ។

ដំណាក់កាលទី២

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី២ ត្រូវបានស្នើសុំថា ការអនុវត្តកម្មវិធីនឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងខ្សែបន្ទាត់របស់នាយកដ្ឋាន និង អគ្គនាយកនៃក្រសួងសុខាភិបាល ដែលរួមបញ្ចូលការទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ និង ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រសួងសុខាភិបាលនឹងផ្ទេរសិទ្ធិទទួលខុសត្រូវកម្មវិធីជូនរដ្ឋលេខាធិការ ដែលនឹងរៀបចំ លេខាធិការដ្ឋានមួយដែលមានបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការ ។ មន្ត្រីទាំងនោះ នឹងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋលេខាធិការ និង គាំទ្រការងាររដ្ឋបាលដល់នាយកដ្ឋានសំរាប់អនុវត្តកម្មវិធី ។

នាយកដ្ឋានផែនការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសុខាភិបាលនឹងទទួលខុសត្រូវ (ក) ដឹកនាំការវាយតម្លៃ សមត្ថភាព និង ផែនការសំរាប់សំរាប់បង្កើនសមត្ថភាពរបស់ថ្នាក់ខេត្តដែលនឹងអនុវត្ត SDGs (ខ) ធ្វើផែនការសំរាប់សាងសង់ ជួសជុលអាគារបំរើសុខាភិបាល ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការគ្រប ដណ្តប់សុខាភិបាល (គ) ធានាការ ត្រួតពិនិត្យថវិកាជំនួយ (ឃ) របាយការណ៍ការពិនិត្យឡើងវិញរួមគ្នា លើការងារដែលសំរេចបានសំរាប់ពាក់កណ្តាល ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ សំរាប់ក្រសួងសុខាភិបាល និងដៃគូរ អភិវឌ្ឍន៍នានា (ង) ដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញផ្សេងៗដែល បានអនុវត្តដោយក្រសួងសុខាភិបាលរួមទាំង ការពិនិត្យឡើងវិញសំរាប់ពាក់កណ្តាលគំរោង និង បញ្ចប់គំរោង ។

នាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងទទួលខុសត្រូវ (ក) កសាងសមត្ថភាពដើម្បីទទួលយកការគ្រប់គ្រងថវិកា កម្មវិធីបន្តទីប្រឹក្សានៅក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ទុកជាមុន (ខ) ផ្ទេរថវិកាជូនមន្ទីរសុខាភិបាល យោងតាម សេចក្តីសំរេចរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីរួមគ្នា (គ) ជួយកសាងសមត្ថភាពមន្ទីរសុខាភិបាលសំរាប់គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ (ឃ) ផ្តល់របាយការណ៍គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ រួមទាំងអត្រាដកសាច់ប្រាក់ពី រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ថវិកាកម្មវិធី និង របាយការណ៍ចំណាយ (ង) រៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំ ត្រីមាសជូន ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ នានា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ក្រុមលទ្ធកម្មទទួលខុសត្រូវ (ក) កសាងសមត្ថភាពនៅក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ ដើម្បីទទួលយក ការទទួល ខុសត្រូវពីទីប្រឹក្សាសំរាប់ការងារដែលទាក់ទិននឹងផ្នែកលទ្ធកម្ម (ខ) រៀបចំផែនការ លទ្ធកម្មសំរាប់ Pooled Fund

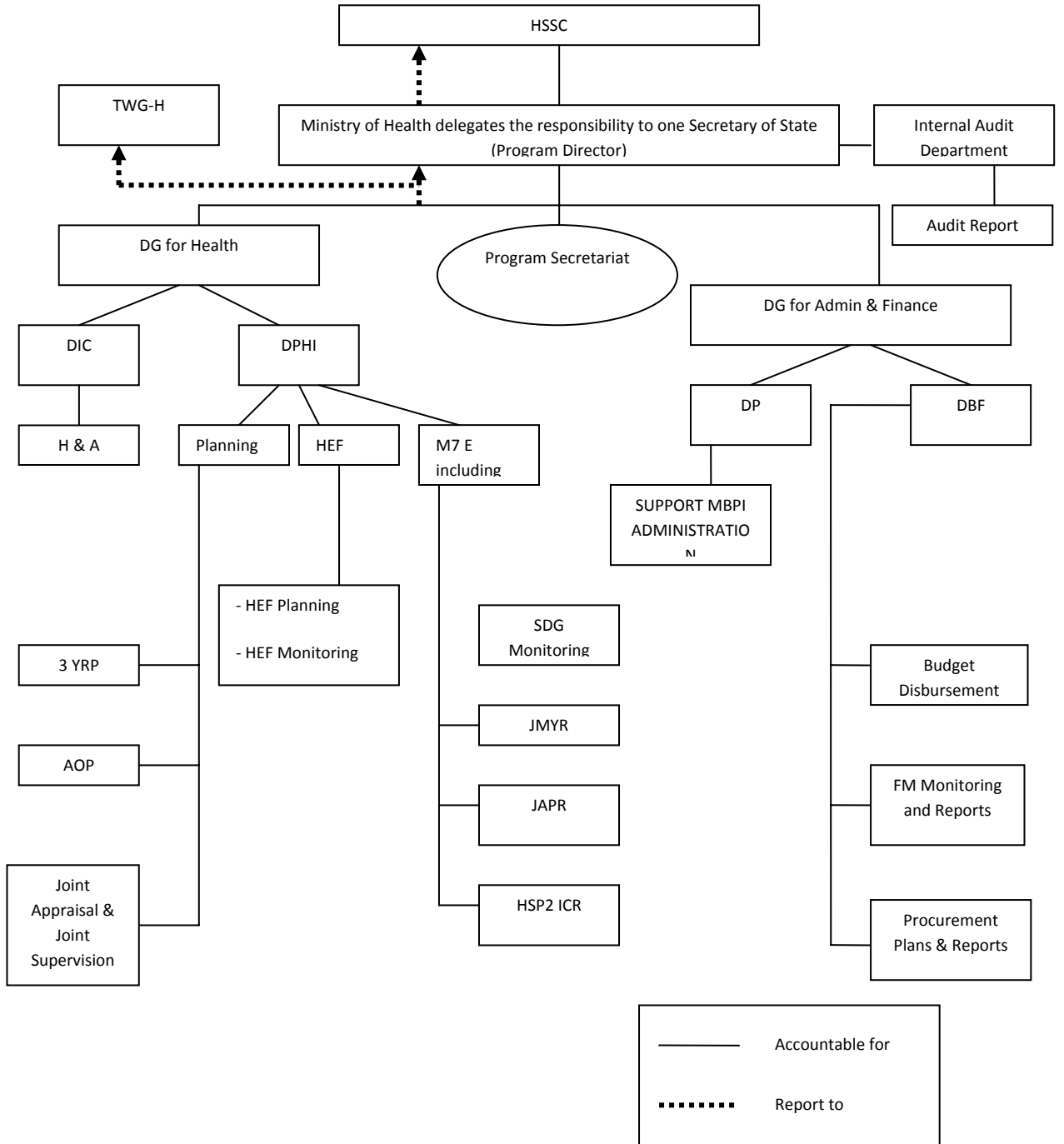
សំរាប់លទ្ធកម្មដែលទទួលខុសត្រូវដោយទីភ្នាក់ងារលទ្ធកម្មអន្តរជាតិ (IPA) ដើម្បីដាក់ជូន ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (គ) តាមដានសកម្មភាពលទ្ធកម្មរបស់កម្មវិធី ជាមួយនឹងអង្គការដែលពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់របាយការណ៍លទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសជូនទៅក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីរួមគ្នា ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ទទួលខុសត្រូវ

(ក) ផ្តល់នូវរដ្ឋបាលនិង ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសជូនទៅ គណៈកម្មការ MBPI កំឡុងពេលដំណើរការជ្រើសរើស

(ខ) គាំទ្រការពង្រីកគោលការ MBPI (គ) ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលដែលសំរេចបាន MBPI

។ ការបង្កើតនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៅក្នុងក្រសួងសុខាភិបាលថ្មីៗនេះ ជាមួយនឹងអាណត្តិដើម្បីអនុវត្ត PD មានតួនាទីជួយសំរួល សំរបសំរួល និងធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវតម្លាភាពក្នុងក្រសួងសុខាភិបាលដោយដាក់ជូននូវព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការគាំទ្រកម្មវិធីទៅក្នុងវេបសាយរបស់ក្រសួង ។ ដែលគេនឹងរំពឹងទុកថាជា One Stop Shop ជាកន្លែងដែលភាគីដែលចាប់អារម្មណ៍អាចទាញយក ព័ត៌មានដែលទាក់ទងការគាំទ្រទាំងអស់ដែលបាននឹងកំពុងផ្តល់អោយដល់វិស័យសុខាភិបាល ដើម្បីពង្រឹងតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវតាមរយៈការមើលថែរក្សាបន្ថែម ។

PROPOSED HSSP2 PROGRAM MANAGEMENT AND OPERATION STRUCTURE PHASE II



១.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាល

សំរាប់ជាគោលបំណងប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ បណ្តុះបណ្តាលទូលំទូលាយលើ នីតិវិធី គណនេយ្យទូទៅ និង ការណែនាំកម្មវិធីគណនេយ្យគួររៀបចំអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ជាពិសេសនៅ ដំណាក់កាល ដំបូងនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ។ ដើម្បីធានាការយល់ដឹងអោយស៊ីជម្រៅអំពីនីតិវិធី មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុគួរត្រូវបានបំពាក់ បំប៉ន ដោយយោងទៅតាមឯកសារជាក់ស្តែង ដោយប្រើប្រាស់ បញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ដោយបំណងកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិកកម្មវិធី ជាពិសេសសំរាប់ថ្នាក់ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា សំរាប់ផែនការធ្វើអោយប្រសើរឡើងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ FMIP នឹងរៀបចំ វគ្គសិក្សាគណនេយ្យមូលដ្ឋានសំរាប់បុគ្គលិកជាមួយនឹងរយៈពេលរបស់កម្មវិធី ។ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ គួរតែត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី ។

ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលយូរ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅលើជំនាញពិសេសខ្លះ ដូចជា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល Emergency Obstetric Care ឬ វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលជំនាញសង្គ្រោះជីវិត ដែលតំរូវរយៈពេលពីមួយសប្តាហ៍ ទៅ៦សប្តាហ៍ ឬ មួយឆ្នាំ ចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ លើកទឹកចិត្តដ៏សមស្របមួយជូនសិក្ខាកាម គ្រូ និង សំភារៈបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ។

នៅចន្លោះពេលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី

ចំណាយប្រាក់លើកទឹកចិត្តសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវផ្តល់ជូន ទៅតាមមួយករណីម្តង មួយករណីម្តង ដោយ មានការយល់ព្រមពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

បន្ទាប់ពីស្តង់ដារអត្រាប្រាក់លើកទឹកចិត្តសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលយូរត្រូវបានបង្កើតឡើង អត្រាស្តង់ដារថ្មី នឹងត្រូវអនុវត្តទៅលើគ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

១.៤.៣ ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានបំណង :

- ១-ផ្តល់នូវសេវាប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនឹងការផ្តល់អោយព័ត៌មានឆាប់រហ័ស
- ២-គាំទ្រគោលដៅទូទៅដើម្បីធានាអោយការប្រើប្រាស់ធនធានមានលក្ខណៈសន្សំសំថៃ និង ចំគោលដៅខ្ពស់ ។

៣-ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការធ្វើផែនការសកម្មភាព គំរោងថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណាយ និងការគ្រប់គ្រងផ្សេងៗទៀតលើដំណើរការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត តាមរយៈយុទ្ធសាស្ត្រការប្រើប្រាស់ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដ៏ប្រសើរមួយ ។

៤-លើកតម្កើងការសិក្សាបរិយាកាស ដែលអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកអាចធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពរបស់ពួកគេដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ និងប្រើប្រាស់គុណភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់គោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ ។

៥-ធានាតម្លាភាពគ្រប់សកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល

៦-កាត់បន្ថយចំណាយរដ្ឋបាល

៧-ដាក់ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស និងរបាយការណ៍សវកម្មលើហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស-ឆ្នាំ អោយទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់

ដើម្បីបំពេញនូវទស្សនៈវិស័យទាំងនេះ គ្រប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងក្រសួង សុខាភិបាល និង នាយកដ្ឋានត្រូវជួយក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានអោយទាន់ពេលវេលា កំណត់តំបន់ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើង និង ផ្តល់ជូននូវអនុសាសន៍ដែលមានប្រយោជន៍ ។

១.៤.៤ គោលបំណងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គួរតែដើរទៅតាមគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

តម្លាភាព

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាលរបស់ កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ នឹងត្រូវដឹកនាំនៅក្នុងរបៀបរបបតម្លាភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីធ្វើអោយម្ចាស់ជំនួយមានការទុកចិត្តទៅលើថវិកា របស់ពួកគេដែលនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់អោយបានផ្តល់ និង ប្រសិទ្ធភាពលើគោលបំណងដែលបាន រំពឹងទុក ។

របាយការណ៍

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលនឹងផ្តល់ជូន នាយកកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ប្រធានសំរាប់រូលកម្មវិធី ប្រធាន និង ភ្នាក់ងារមូលនិធិ ជាមួយនឹងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធផលការអនុវត្តដែលគួរអោយជឿជាក់បានរបស់គោលដៅកម្មវិធី ។ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលនឹងផ្តល់អោយភាពទៀងទាត់ អត្ថន័យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាន់ពេលវេលាដល់អ្នក ដែលពាក់ព័ន្ធដោយអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ច្បាប់ និងលក្ខន្តិកៈនានា ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ២៤
--	---	------------

ការត្រួតពិនិត្យ

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់នូវប្រសិទ្ធផល និង ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបាន បុរេប្រទាន ឬ ថវិកាដែលបានផ្តល់អោយ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗដែលអាចប្រើប្រាស់សំរាប់កម្មវិធី ។

ភាពងាយស្រួល

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាលផ្តល់នូវភាពងាយយល់ សំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ។ ទំរង់បំពេញ និង របាយការណ៍ ត្រូវផ្តល់តែភាពងាយយល់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ជនទាំងឡាយណាដែលមិនចេះផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ ។ ដូច្នេះវាក្លាយជា ឧបករណ៍ដែលអាចអោយការពិចារណាលើសំរេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើ ឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងទឹកនៃងចាំបាច់ មួយដើម្បីកែតម្រូវ ។

ភាពបត់បែន

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលត្រូវអាចប្រែប្រួលទៅតាមតម្រូវការជាក់លាក់ផ្សេងៗរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និង ធនធានថវិកា ។

ប្រសិទ្ធិភាព

ដើម្បីអោយប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលអនុវត្តអោយមានប្រសិទ្ធិភាព បុគ្គលដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍ បុគ្គលដែលត្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ ឬ របាយការណ៍) ត្រូវតែផ្តល់អោយនូវឯកសារសមរម្យ និងការស្នើសុំដែលបាន អនុញ្ញាតិ នៅពេលដែលបុគ្គលនោះផ្តល់ថវិកា និងព័ត៌មានប្រព័ន្ធដំណើរការ ទៅលើការសុំអោយឆាប់រហ័ស និងរលូន ។

អ្នកបច្ចេកទេសមិនអាចរំពឹងថាយល់ដឹងអំពីហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល ខណៈដែលសមាជិកក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាច រំពឹងថាយល់នូវបច្ចេកទេស ព័ត៌មានវេជ្ជសាស្ត្រ Specification ។ ប្រសិទ្ធិភាពអាចសំរេចបាន ទៅតាមរយៈ សហប្រតិបត្តិការរវាងសាខាផ្សេងៗរបស់កម្មវិធី ជាមួយនឹងក្រសួងសុខាភិបាល ។

ភាពអាចកំបាំង

ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីសុខាភិបាលជំហានពីរ នឹងត្រូវបានរក្សាទុកជាការសំងាត់នៅគ្រប់ពេលវេលា ។ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយដោយមិនមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពី នាយកកម្មវិធីសំរាប់កិច្ចការខាងក្រៅគំរោង ឬប្រធានសំរាប់សំរួលសំរាប់កិច្ចការខាងក្នុងកម្មវិធី ។

១.៤.៥ ការអនុវត្តទូទៅ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ២៥
--	---	------------

សៀវភៅណែនាំនឹងត្រូវបានសរសេរដោយទឹកថ្នាំ (មិនមែនខ្មៅដៃ) និងការកែប្រែផ្សេងៗ នឹងត្រូវធ្វើតាមច្បាប់ តាមរយៈការកាន់ច្រងំ និងសរសេរកែតម្រូវដោយប្រើទឹកថ្នាំផ្សេងទៀត ។ ការប្រើប្រាស់ទឹក លុប ឬ ជ័រលុបមិន ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ។ បើអាចធ្វើបាន ការកែប្រែលើគណនីឥណទានត្រូវតែសរសេរ ដោយប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំពណ៌ខ្មៅ ចំណែកការកែប្រែលើគណនីឥណទានត្រូវប្រើទឹកថ្នាំពណ៌ក្រហម ។ ការប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំពណ៌បៃតង គួរត្រូវបាន បំប្លែងទុក សំរាប់សវកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ។ បន្ទាប់ពី ធ្វើការកែតម្រូវ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានសិទ្ធិត្រូវចុះ ហត្ថលេខា និងកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ដែលពាក់ព័ន្ធ ។

គ្រប់បញ្ជីត្រូវតែរៀបចំ និង កែលំអអោយទាន់ពេលវេលារៀងរាល់ថ្ងៃ ។

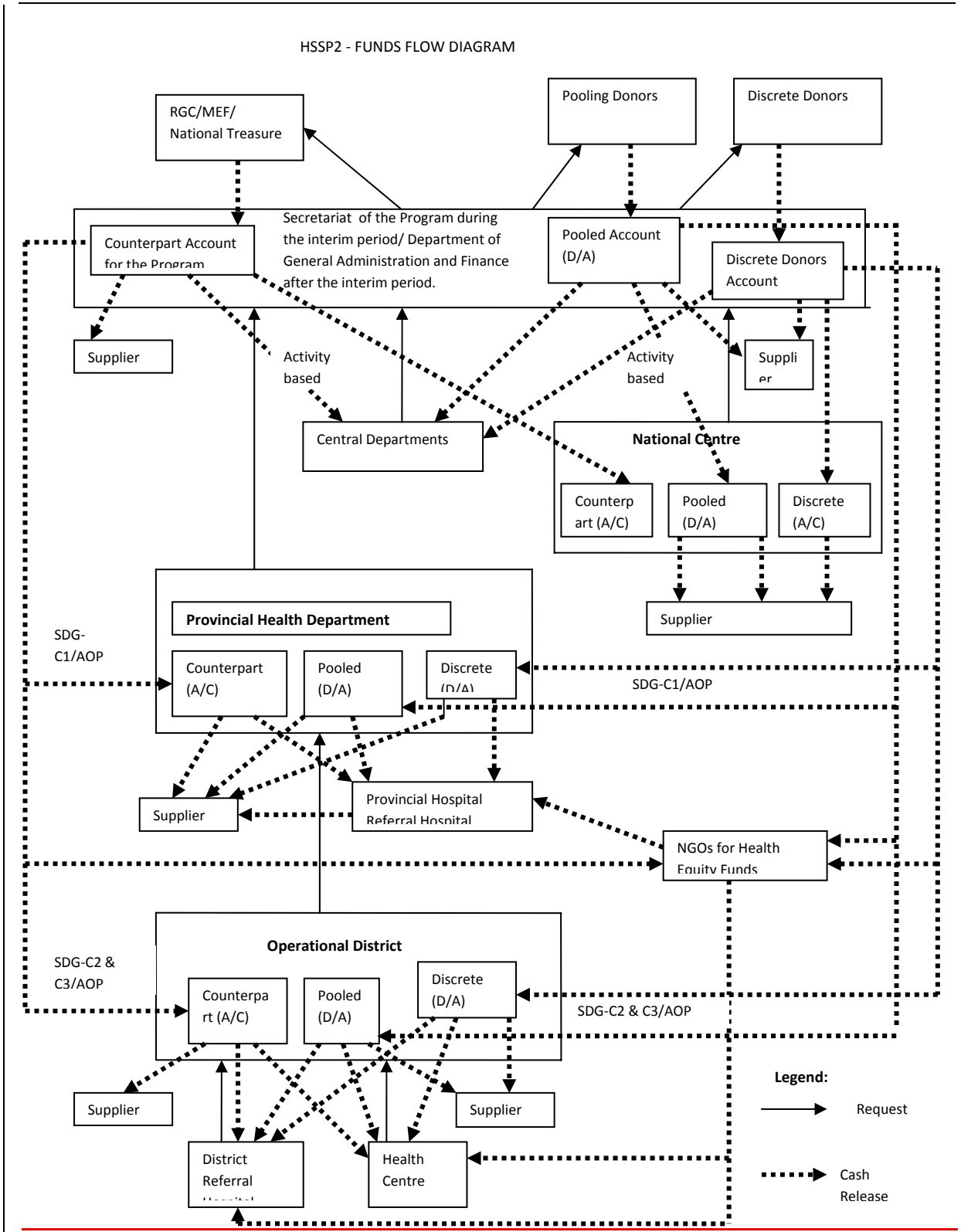
បញ្ជីកុំព្យូទ័រ គួរបញ្ជូល ឬកែលំអរៀងរាល់ថ្ងៃ ។ ការចុះបញ្ជីមិនត្រឹមត្រូវ គួរតែបកថយ ក្រោយ និង ការចុះបញ្ជី ថ្មីមួយត្រូវបានធ្វើឡើង (ដើម្បីធានាសមតុល្យពេញលេញសំរាប់ប្រតិបត្តិការ)

គ្រប់ឯកសារចំណាយត្រូវតែបោះត្រា "បានចំណាយ" (Paid) និង ថ្ងៃខែឆ្នាំ នៅពេលចំណាយកើតឡើង ។

គ្រប់ការចុះប្រតិបត្តិការ ត្រូវតែបោះត្រា Posted ឬ Entered ថ្ងៃខែឆ្នាំ ភ្លាមៗនៅពេលដែលប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានចុះបញ្ជីរួចរាល់ហើយ ។

ការទទួលអ៊ីម៉ែលពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅ នឹងត្រូវឆ្លើយតបវិញក្នុងកំឡុងពេល ២៤ម៉ោងបន្ទាប់ ពីបានទទួល ។ ប្រសិនបើត្រូវការពេលវេលាច្រើនជាងនេះ អ្នកទទួលត្រូវតែទទួលស្គាល់ថាបានទទួល អ៊ីម៉ែលនោះ និង បង្ហាញពីពេលវេលាប៉ាន់ស្មាន ចាំបាច់ដើម្បីរៀបចំការឆ្លើយតបដ៏សមរម្យមួយ ។

១.៥ គំនូសបង្ហាញលំហូរនៃវិធានការសំរាប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ



ជំពូក ២: ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសដាក់សួរសំណួរនៃការរៀបចំ មានឥទ្ធិពលលើស្មារតីរបស់មនុស្ស ។ វាគឺជាគ្រឹះសំរាប់ផ្នែកផ្សេងៗរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលផ្តល់នូវវិន័យ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ។ ត្រួតពិនិត្យកត្តា បរិយាកាសរួមបញ្ចូលទាំង សេចក្តីសុចរិត តំលៃសីលធម៌ និងសមត្ថភាព របស់ឯកត្តបុគ្គល ទស្សនៈគ្រប់គ្រង និងបែបបទអនុវត្ត របៀបគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការផ្ទេរសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ ការចាត់ចែង និងអភិវឌ្ឍបុគ្គល និងការប្រុងប្រយ័ត្ន និង បទបញ្ជា ដែលបានផ្តល់ដោយនាយកប្រតិបត្តិ ។ (ការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុង និងគ្រោងសេចក្តីសុចរិត បានបោះពុម្ពនៅសហរដ្ឋអាមេរិក ដោយគណៈកម្មការ Sponsoring Organization of the Tread Way Commission (COSO) ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩២) ។

២.១.១ គោលការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ទទួលយកស្តង់ដារដែលទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ និង ច្បាប់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីការពារកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ និងម្ចាស់ជំនួយ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុក និងពិនិត្យឡើងវិញនូវ រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យអោយបានទៀងទាត់ ដើម្បីធានាថាចំនុចសំខាន់របស់ការត្រួតពិនិត្យកំពុងអនុវត្តយ៉ាង មានប្រសិទ្ធភាព និង សមស្រប ។

២.១.២ ចំនុចផ្សេងៗរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីធានាការអនុវត្តប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និង ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអោយសមស្រប និងមានប្រសិទ្ធភាព ទទវស គួរត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដូចខាងក្រោម :

សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក

- បុគ្គលិកទទវស ត្រូវតែជ្រើសរើសដោយប្រុងប្រយ័ត្ន បានបំពាក់បំប៉ន និងការប៉ុនប្រសព្វលើការ ប្រើប្រាស់ភាពឆ្លាតវៃដើម្បីប្រតិបត្តិទទវស និងប្រព័ន្ធទទវស និង នីតិវិធី ។
- បុគ្គលិកត្រូវមានសមត្ថភាព ទុកចិត្ត និងស្មោះត្រង់
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធានប្រតិបត្តិផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមួយរូប ដែលមានជីវប្រវត្តិសមរម្យ មានជំនាញ និងបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ។

- បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវយល់ដឹងពីមុខងាររបស់ខ្លួន និងទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេទៅនឹងមុខងារដទៃទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ។

កំណត់អោយច្បាស់ពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំ និងកែបន្ថែមថ្មីៗអោយបានទៀងទាត់ ។ ឯកសារត្រូវរក្សាទុកអោយបានសមរម្យ ចំពោះឯកសារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីដែលបានធ្វើសំរាប់គ្រប់ប្រព័ន្ធ និងមុខងាររបស់ទទវស ដើម្បីអោយទទវសអាចបន្តប្រតិបត្តិដោយគ្មានអាក់ខាននៅពេលដែលមានបុគ្គលិកសំខាន់ៗបានឈប់សំរាក ។

អង្គការចាត់តាំង

អង្គការចាត់តាំងបច្ចុប្បន្នត្រូវបានរក្សាទុក និងអនុវត្តតាម ។

ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារ

- តួនាទីត្រូវបានចែករំលែក ដូច្នេះគ្មានបុគ្គល ឬក្រុមបុគ្គលមួយបានត្រួតត្រាទាំងស្រុងលើប្រតិបត្តិការដែលទាក់ទងជាមួយដំបូងដោយ (បានន័យថា បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិស្នើសុំទិញ គួរតែជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលដែលទិញទំនិញ ហើយជាបុគ្គលផ្សេងដែលទទួលទំនិញ ឬ សេវា ។ ដូចគ្នាដែរ បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិចំណាយ គឺជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលដែលទុកដាក់សាច់ប្រាក់ ។
- ការចែករំលែកតួនាទីដែលមិនត្រឹមត្រូវ បង្កើតអោយមានការលួចបន្លំ ធ្វេសប្រហែស និងការរក្សាទុកបញ្ជីដែល មិនគួរអោយទុកចិត្តបាន ។ ការចែករំលែកតួនាទីត្រឹមត្រូវ បើកឱកាសការងារ របស់បុគ្គលម្នាក់អាចត្រួតពិនិត្យបន្ថែមលើការងារដែលបានអនុវត្តដោយបុគ្គលម្នាក់ទៀត ។
- ការបែងចែកនូវការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារត្រូវធ្វើអោយផ្សេងៗគ្នា :
 - អ្នកមានសិទ្ធិលើប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ
 - អ្នកប្រតិបត្តិលើប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ
 - ចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ
- ថែរក្សាទុកនូវទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ សាច់ប្រាក់ដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ តួនាទីដែលទាក់ទងទៅនឹងទំនិញ និងសេវាត្រូវតែបែងចែកអោយបានត្រឹមត្រូវដូចខាងក្រោម:
 - ការបញ្ជូរទិញ

- ការទទួល
- ទុកសំរាប់
- ចំណាយសំរាប់

- បុគ្គលដែលសំរាប់សំរួលគណនីធនាគារ គឺជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលដែលរៀបចំ និងអនុម័តលើចំណាយ ។

ការចែករំលែកតួនាទីនៃការទទួលខុសត្រូវពីអ្នករក្សាទុក

បុគ្គលិកមិនអាចមានឱកាសផ្លាស់ប្តូរទ្រព្យសម្បត្តិទៅជាការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន និងបិទកំហាំងការផ្លាស់ប្តូរ ដោយចុះបញ្ជីក្លែងក្លាយ ។

ការចុះបញ្ជីគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ

- ការចុះបញ្ជីគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ការចុះបញ្ជីរហ័ស និងរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា គឺជាការសំខាន់មិនសំរាប់តែគណនេយ្យសំរាប់ធនធានរបស់ស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងផ្តល់នូវភាពសុក្រិត និងព័ត៌មានដែលអាចទុកចិត្តបានសំរាប់ស្នាក់ដឹកនាំដើម្បីគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ឬ ស៊ើបរកភាពមិនត្រូវនានា
- បញ្ជីគណនេយ្យគឺហ្មត់ចត់ ថ្មីៗ និងតាមលំដាប់លំដោយ
- បែបបទ និងឯកសារយោង ផ្តល់នូវប្រព័ន្ធសិទ្ធិអំណាចមួយមុនពេលប្រតិបត្តិការគណនេយ្យបានបំពេញពេញលេញ ។
- ការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយផែនការសកម្មភាព និងគំរោងថវិកា ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការគណនេយ្យអោយបានទៀងទាត់ និងស៊ើបរករបស់មិនប្រក្រតិផ្សេងៗ

ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ

- ការត្រួតពិនិត្យទៀងទាត់ (ចុះបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យ អធិការកិច្ច និង ការផ្ទៀងផ្ទាត់) និងសន្តិសុខត្រឹមត្រូវ គួរត្រូវបានស្ថាបនាឡើងដើម្បីការពារនូវទ្រព្យជាក់ស្តែងរបស់អង្គការពិ ចោរ ភ្លើងឆេះ និង ការបាត់បង់ផ្សេងៗ ទៀត ។
- មធ្យោបាយការពាររួមទាំង ការទុកដាក់ទ្រព្យសម្បត្តិនៅទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថភាព ការរក្សាទុកបញ្ជីទ្រព្យ សម្បត្តិលំអិតរួមបញ្ចូលទាំងពិនិត្យលើការចែកចាយ ការរាប់បញ្ជីសាពើរក័ណ្ឌតាមពេល

វេលាកំណត់ និង ការធានារ៉ាប់រង ។ សកម្មភាពសមស្របមួយគួរត្រូវបានធ្វើឡើងទៅលើចំណុចខុសគ្នា ផ្សេងៗ ។

- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានអនុញ្ញាតិ ដោយស្របទៅតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់សំគាល់ គ្រប់អចលកម្មរូបិ៍ត្រូវមានស្លាកសំគាល់ ជាមួយនឹងលេខកូតសំភារៈ និងលេខកូតជាក់លាក់ ដែលសំគាល់ឈ្មោះកម្មវិធី និង ប្រភពថវិកា ។

ការចាត់ចែងសិទ្ធិអំណាច និង ការទទួលខុសត្រូវ

- តំរូវការភាពសុចរិត និង ការប្រុងប្រយ័ត្នបង្ហាញនូវតំរូវការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវសមរម្យមួយ នៅពេលដែលការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើការងាររបស់បុគ្គលិកដទៃទៀត ។
- ការទទួលខុសត្រូវលើការរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ អចលកម្មរូបិ៍ គណនីត្រូវទទួល និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិអោយ ។ មានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យលើ គណនេយ្យ និងការពិនិត្យដទៃទៀត នឹងត្រូវដាក់ទៅលើបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលទទួលខុសត្រូវលើ កិច្ចការរក្សាទុក ។
- អ្នកមានតួនាទីធំនៅក្នុងអង្គការចាត់ចែងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យតាមដាន និង វាយតម្លៃលើសកម្មភាព របស់អ្នកក្រោមឱវាទ ។
- គួរមានឋានានុក្រមសំរាប់អនុម័តមួយ សំរាប់ចំណាយ និងលទ្ធកម្ម និងខ្សែបន្ទាត់ច្បាស់លាស់មួយសំរាប់ របាយការណ៍ ។
- ហត្ថលេខាអនុម័តត្រូវតែផ្សេងគ្នាពីហត្ថលេខារបស់អ្នករៀបចំ
- បុគ្គលិកឈប់សំរាកវិសម្បកាល និង បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតរៀបចំការងាររបស់ពួកគេ

គោលការណ៍ផ្ទេរអំណាចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ថវិកា

និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងដែលក្រោមការ ទទួលខុសត្រូវរបស់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។

សវកម្មកម្មផ្ទៃក្នុង និង ផ្ទៃក្រៅ

សវកម្មកម្មផ្ទៃក្នុង និង ផ្ទៃក្រៅឯករាជ្យត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមចន្លោះពេលទៀងទាត់ ។

ជាពិសេសតួនាទីចម្បងរបស់សវកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម :

- ធានាអោយមានការប្រព្រឹត្តទៅតាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត និងប្រព័ន្ធដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ។
- ចុះពិនិត្យមើលដោយឥតព្រាងទុកដើម្បីស្តង់ដារមើលការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារដែល និងនីតិវិធីដែលបានបង្កើតឡើងនៅគ្រប់ថ្នាក់ ជាពិសេសនៅថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ស្រុក ។ តារាងពេលវេលា ចុះពិនិត្យមើលគួរតែត្រូវធ្វើផែនការជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- អនុវត្តជាប្រចាំសំរាប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើចំណាយដែលកើតឡើងនៅថ្នាក់កណ្តាល ខេត្ត និងស្រុក ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណាយដែលបានកើតឡើង ទៅតាមជំពូកចំណាយផ្សេងៗធៀបនឹងចំណាយទូទៅសំរាប់អាងទៅលើតំលៃទីផ្សារជាក់ស្តែង ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង កត់សំគាល់ និង វាយតំលៃការបង្ហាញសំខាន់ដែលឈានទៅរកហានិភ័យ ។ រៀបចំរបាយការណ៍តាមរយៈពេល និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធសំរាប់សកម្មភាព ។

ដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញ និង ការប្រុងប្រយ័ត្នពិសេស គួរតែត្រូវបានធ្វើដូចខាងក្រោម:

- គណនីរបស់កម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំទៅតាមការអនុវត្តគណនេយ្យដែលអាចទទួលយកបាន ឬទៅតាមស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ ប្រសិនបើឃើញថាវាសមស្របទៅទៅស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។
- គ្រប់ថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ជាមួយនឹងការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការសន្សំសំចៃ និង ប្រសិទ្ធភាព និងសំរាប់គោលបំណងដែលបានព្រាងទុក ។
- ទំនិញ និង សេវា ត្រូវបានធ្វើលទ្ធកម្មដោយយោងទៅតាមនីតិវិធីដែលអាចអនុវត្តបាន សំរាប់ជំនួយការខាង ក្រៅ និង រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- គ្រប់ឯកសារគាំទ្រសំខាន់ និងបញ្ជីការ ត្រូវបានរក្សាទុក ហើយនឹងមានការត្រួតត្រាបញ្ជីរវាងបញ្ជី និងឯកសារដែលបានដាក់បង្ហាញជូនទៅក្រសួងសុខាភិបាល ។
- បន្ថែមពីនេះ ការពិនិត្យឡើងវិញ និង ការត្រួតពិនិត្យ មានរួមបញ្ចូលទាំងការផ្តល់ជូននូវជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសដល់បុគ្គលិកថ្នាក់ខេត្ត សំរាប់ជាបទពិសោធន៍ក្នុងការចុះបញ្ជីអោយបានត្រឹមត្រូវ និង ថែរក្សាគណនីរបស់កម្មវិធី ។

សវកម្មផ្ទៃក្រៅ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៣២
--	---	------------

-សវនកម្មផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ដោយសវនករឯករាជ្យនឹងត្រូវធ្វើឡើង រៀងរាល់ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ។

២.១.៣ ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

“ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានជោគជ័យមួយត្រូវតែមានការឆ្លើយតបដើម្បីកែប្រែ”

ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺមានការពឹងពាក់ទៅលើ ការវាយតម្លៃ ជាប្រចាំរបស់សភាពការណ៍ និងវិសាលភាពរបស់ហានិភ័យ ។

អ្នកប្រតិបត្តិ ទទវិស ត្រូវតែយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ឆ្នាំ ដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធភាព របស់ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើង និងគួរតែរាយការណ៍ទៅម្ចាស់ជំនួញ ដែលពួកគេបានធ្វើរួចហើយដែរ ។

២.២ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចសម្រាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

២.២.១ ហត្ថលេខីដែលគេផ្តល់សិទ្ធិអោយ

ការបញ្ជាក់អោយបានពិតប្រាកដលើគំរូហត្ថលេខា របស់ហត្ថលេខីដែលគេផ្តល់សិទ្ធិអោយ ទាំងឡាយតម្រូវអោយ ដាក់ ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានរដ្ឋបាល Pooled Fund និង Discrete Fund ឬ ម្ចាស់បំណុល មុនពេលការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានធ្វើឡើង ។ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរគំរូហត្ថលេខាត្រូវតែជូនដំណឹងទៅក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង ម្ចាស់បំណុល ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានចាត់តាំងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលមានគំរូហត្ថលេខាខាងក្រោមជាតំណាង៖

- ១-រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល
- ៣-នាយកកម្មវិធី
- ៤-ប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធី
- ៥-ប្រធានកម្មវិធី (សំរាប់គំរោងមហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គ)

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានផ្ទេរសិទ្ធិជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល នាយកកម្មវិធី ប្រធាន សំរាប់សំរួលកម្មវិធីមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ឬតែតាំងគំរូហត្ថលេខា ឬសហគំរូហត្ថលេខាជំនួស ។

រាល់ពាក្យសុំដកសាច់ប្រាក់ (Withdrawal Application) ទាំងអស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬតំណាងរបស់គាត់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខានិច្ចកាល ។ សំរាប់ការអនុវត្តកម្មវិធី បុគ្គលម្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា២នាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ឬទំរង់ដកសាច់ប្រាក់ដ៏ទៃទៀត ។ ហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវ និងធានាការប្រើប្រាស់អោយបានត្រឹមត្រូវក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់ និង មានឯកសារ គាំទ្រពិតប្រាកដ ។

២.២.២ នីតិវិធីការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច

នីតិវិធីសំរាប់អនុម័តលើសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី និងការដកសាច់ប្រាក់ គោលបំណងគឺកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់លក្ខណសំរាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថ្នាក់របស់សិទ្ធិអំណាច ដូចមានខាង ក្រោមនេះ:

ក-អនុម័តលើសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី

ការអនុម័តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់នីមួយៗ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាគោលការណ៍គ្រឹះក្នុងការ អនុវត្តសកម្មភាព សំរាប់អង្គការអនុវត្តទាំងអស់ ។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) នឹងត្រូវអនុម័តដោយ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកគ្រប់គ្រងថវិកា Pooled Fund និង ថវិកា Discrete ផ្សេងៗទៀត ឬម្ចាស់បំណុល មុនខែធ្នូសំរាប់សកម្មភាពនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ ។ ការអនុម័តផែនការ ប្រចាំឆ្នាំនឹងទុកសំរាប់ ដំណើរការ គ្រប់ចំនុចទាំងអស់របស់ AOP ។ គណៈកម្មការកាត់ចង្អុលវិស័យសុខាភិបាល នឹងទទួលខុសត្រូវលើការ ត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់កម្មវិធី ។ ប្រធានផ្នែកសំរាប់ប្រតិបត្តិការ Pooled Fund និងមិនមែន Pooled Fundនឹងទទួលខុសត្រូវសំរាប់សំរួលរួលដើម្បីអនុម័តសកម្មភាព ដែលបានទទួលការគាំទ្រពីម្ចាស់ជំនួយ ។

ខ-ការស្នើសុំ និង អនុម័តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ខ១- អនុម័តលើការស្នើសុំ

ប្រធានផ្នែក Pooled Fund និង Discrete Fund ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យឡើងវិញនូវការប្រព្រឹត្តតាម របស់សកម្មភាព ពាក្យស្នើសុំ ផែនការ ការបញ្ជូនទិញ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និងវិញ្ញាបនប័ត្រទទួលស្គាល់ ជាមួយនឹងឯកសារផ្លូវច្បាប់ (កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីប្រាក់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយឥតសំណង) និងឯកសារយោង ផ្សេងៗទៀត ដូចជា ផែនការអនុវត្តកម្មវិធី (PIP) ឯកសារវាយតម្លៃកម្មវិធី អនុសាសន៍រដ្ឋបាលកម្មវិធី របាយការណ៍ និង អនុសាសន៍របស់គណកម្មការនាយកសំរាប់ការស្នើសុំកម្ចី ឬជំនួយឥតសំណង ផ្តល់ជូនទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សំរាប់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងសេចក្តីណែនាំរបស់ប្រធានសំរាប់សំរួល ឬនាយកកម្មវិធី ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យថវិកាឡើងវិញ ការស្នើសុំ ផែនការបញ្ជាទិញ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និង វិញ្ញាបនប័ត្រទទួលស្គាល់ ដោយផ្អែកទៅលើ គោលការណ៍ណែនាំ និងច្បាប់គ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និងចាត់ជាប្រភេទ នៅតាមប្រភេទថវិកាទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ប្រាក់កំចិ និង ជំនួយឥត សំណង ។

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សាទុកនូវបញ្ជីអនុម័តថវិកា ថវិកាផ្តល់អោយ និងធានាថាថវិកាមានគ្រប់គ្រាន់ ទៅតាមតំរូវការជាក់ស្តែង ។

ខ-អនុម័តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំចំណាយ និងការដកសាច់ប្រាក់ ដោយយោងទៅតាម ថវិកាដែលបានអនុម័ត និងទៅតាមលក្ខណ និងលក្ខន្តិកៈរបស់កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង និង គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ។ ចំណាយ/ការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវអនុម័តដោយនាយកម្មវិធី ឬបុគ្គលដែល គាត់បានផ្ទេរសិទ្ធិជូន ។

២.២.៣ គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការខ្ចីសន្ទនីយ៍ចំណាយ

- ការអនុម័ត និងអនុសាសន៍ត្រូវធ្វើឡើងពីថ្នាក់កំពូល
 - មុនពេលការធ្វើដំណើរបានកើតឡើង/ការងារដែលទទួលធ្វើ
 - ការស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានគួរតែត្រូវផ្តល់ជូន៥ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) មុនពេលធ្វើសកម្មភាព
 - ការជំរះបញ្ជីចំណាយនឹងត្រូវធ្វើឡើងកំឡុងពេល ១០ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សកម្មភាព
 - បុរេប្រទានបន្ទាប់នឹងមិនផ្តល់ជូនរហូតដល់ទឹកប្រាក់បុរេប្រទានលើកទី១បានជំរះបញ្ជីហើយ
- ថ្នាក់កំពូលដែលចុះហត្ថលេខាលើការជំរះបញ្ជីប្រាក់បុរេប្រទាន ទទួលខុសត្រូវដើម្បីបង្កើត និងបញ្ជាក់អះអាង ថាចំណាយទាំងនោះគឺ៖
 - សំរាប់ការងារផ្លូវការ មិនមែនសំរាប់បុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន
 - ជាការចាំបាច់សំរាប់អនុវត្ត/សកម្មភាពដែលបានអនុម័តហើយ
 - ចំនួនដែលចំណាយគឺសមហេតុផល
 - មាននៅក្នុងខ្ទង់គំរោងថវិកា និង ផែនការសកម្មភាព

• ប្រើប្រាស់នីតិវិធីស្តង់ដារ

- គ្មានបុគ្គលិកណាម្នាក់មានសិទ្ធិអនុម័តទៅលើចំណាយរបស់ខ្លួន ឬការសុំទូទាត់ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលអាចអនុញ្ញាតិអោយអ្នកគ្រប់គ្រងមានសិទ្ធិអនុម័តលើថវិកាបុរេប្រទានរបស់គាត់ និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវការជំរះបញ្ជី

២.២.៤ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅកម្មវិធីជាតិ

គំរូហត្ថលេខាផ្លូវការលើការដកសាច់ប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ និងឯកសារដែលទាក់ទិនផ្សេងៗ របស់កម្មវិធី ជាតិ គួរតែមានដូចខាងក្រោម :

-នាយកកម្មវិធីជាតិ

-នាយករងកម្មវិធីជាតិ

កម្មវិធីគួរតែចាត់តាំងអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងអ្នកជំនួសផ្សេងទៀត ។ គំរូហត្ថលេខា២ផ្សេងគ្នា ដែលនឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រដើម្បីបង្វែរ និងដកសាច់ប្រាក់ ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករ និងបេឡា គួរតែបែងចែកអោយដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។

២.២.៥ ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

គ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលកើតឡើងនៅក្នុងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត (នាយកមន្ទីរ មន្ត្រីបច្ចេកទេស និង គណនេយ្យ) ។

គំរូហត្ថលេខាផ្លូវការលើការដកសាច់ប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ និងឯកសារដែលទាក់ទិនផ្សេងៗ គួរតែមានដូចខាងក្រោម :

- នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- មន្ត្រីបច្ចេកទេស
- គណនេយ្យករ

អ្នកដែលមានគំរូហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវដើម្បីធានានូវការប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវសំរាប់ការផ្ទេរប្រាក់ទៅតាមការស្នើសុំ និងមានឯកសារគាំទ្រយ៉ាងពិតប្រាកដ ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ សំរាប់ជាគោលបំណងដើម្បីត្រួតពិនិត្យគំរូហត្ថលេខាត្រូវមានពីរ ឬបី ។ ហត្ថលេខាពីរក្នុងចំណោមបីខាងលើមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា លើមូលប្បទានប័ត្រ ។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករ និងបេឡា គួរតែបែងចែកអោយដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។

ជំពូក ៣ គណនេយ្យ

៣.១ គោលគំនិតរបស់គណនេយ្យ

៣.១.១ ការចុះបញ្ជីទ្វេភាគ

រៀងរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំ និងចុះបញ្ជី ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបញ្ជីទ្វេភាគ (គណនីឥណទាន ត្រូវតែស្មើគ្នាជាមួយគណនីឥណទាន)

៣.១.២ គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យបង្ក

គ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីគណនេយ្យ Cash Basis ដែលចំណូលត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់ និងចំណាយត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានចាយ និង ទ្រព្យសម្បត្តិ និង បំណុលមានកំណត់ (គណនីបុរេប្រទាន ឬគណនីត្រូវចំណាយ) ត្រូវបានទទួលស្គាល់ ចុះបញ្ជី និង រាយការណ៍នៅក្នុងកំណត់សំគាល់របស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

នៅពេលដែលគណនេយ្យ Modified Cash Basis ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយកម្មវិធី ។ កម្មវិធីត្រូវត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងកំណត់សំគាល់របស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ Accounting Treatment សំរាប់វត្ថុដែលមិនមែនសាច់ប្រាក់ដូចខាងក្រោម:

- ទ្រព្យ និងបំណុល មានដូចជា គណនីត្រូវទទួល គណនីត្រូវចំណាយ ការខ្ចី និង គណនីបំណុលផ្សេងៗ គណនីទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនមានជាសាច់ប្រាក់ និង ចំណាយ និង ចំណូលដែលនឹងកើតឡើង ។
- ការធានាថានឹងសង និង បំណុលផ្សេងៗ

គោលការគ្រឹះគណនេយ្យ ស្តង់ដារគណនេយ្យ និង នីតិវិធីគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ស្តង់ដារបន្ថែមទៀត ដែលបានប្រើប្រាស់ដោយកម្មវិធីត្រូវតែបញ្ជាក់ក្នុងកំណត់សំគាល់របស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធី

៣.១.៣ អត្រាប្តូររូបិយវត្ថុ

ស្តង់ដាររូបិយវត្ថុដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យរបស់កម្មវិធី គឺប្រើរូបិយវត្ថុ ដុល្លារអាមេរិក ។ គ្រប់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យជាប្រាក់រៀល ឬ រូបិយវត្ថុផ្សេងទៀត ត្រូវប្តូរទៅជារូបិយវត្ថុដុល្លារអាមេរិក ដោយប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការនៅថ្ងៃប្រតិបត្តិការ ដែលអត្រានោះចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ សំរាប់របាយការណ៍តុល្យការ Balance Sheet ដែលមានរូបិយវត្ថុដទៃ ត្រូវប្តូរទៅជារូបិយវត្ថុដុល្លារអាមេរិក ដោយប្រើប្រាស់អត្រានៅថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍ដែលចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

នៅថ្នាក់ខេត្ត ឬថ្នាក់ទាប អរតាប្តូរប្រាក់ត្រូវយកពីធនាគារពាណិជ្ជកម្មឯកជននៅក្នុងតំបន់ ឬកន្លែងជិត ឬ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ អរតាប្តូរប្រាក់នេះ ត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ចំណាយទាំងឡាយណាដែល ដែលមាន ការចូលរួមចំណែកជាប្រាក់រៀល ។

៣.១.៤ ខួបគណនេយ្យ

ប្រតិទិនគណនេយ្យ ដែលនឹងប្រើប្រាស់ដោយកម្មវិធីគិតប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ មករា គឺជាខែទី១ និងខែធ្នូគឺជាខែចុង ក្រោយ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងឆ្នាំសារពើភ័ណ (fiscal year) របស់កម្ពុជា ។

៣.២ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

៣.២.១ ឯកសារ/ប្រភពនៃការកត់ត្រាច្បាប់ដើម

ឯកសារច្បាប់ដើមដូចជា វិក័យប័ត្រ លិខិតទទួលប្រាក់ លិខិតដឹកជញ្ជូនតាមកប៉ាល់ ឯកសារប្រគល់ទំនិញឯកសារ ពិគ្រោះថ្លៃ និង បញ្ជាទិញ ត្រូវជាក់ជូន ឬភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រសំរាប់ដំណើរការដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ប្រតិបត្តិការ គណនេយ្យទាំងនេះ នឹងត្រូវបានចុះបញ្ជីជាលើកដំបូងទៅតាមឯកសារច្បាប់ដើម ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ ។

សក្ខីប័ត្រចំណូល

(ថ្នាក់កណ្តាល /កម្មវិធីជាតិ /ថ្នាក់ខេត្ត និង ថ្នាក់ទាប)

សក្ខីប័ត្រចំណូល ត្រូវមានលេខរៀងតាមលំដោយដែលបានបោះពុម្ពជាមុន ។ សក្ខីប័ត្រចំណូល នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ សំរាប់ទទួលថវិកា ដែលបានចុះបញ្ជីដោយធនាគារ ឬ ការផ្ទេរថវិកាផ្ទាល់ទៅកម្មវិធី ឬ គណនីរបស់របស់ អង្គភាពអនុវត្ត ។

សក្ខីប័ត្រចំណូលត្រូវបានរៀបចំ មួយច្បាប់សំរាប់គណនេយ្យ (គាំទ្រដោយឯកសារសមរម្យ ដូចជាប្រកាស ប្រាក់ដែលបានទទួល ឬប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារ) ។ នៅថ្នាក់កណ្តាល គឺត្រូវចុះបញ្ជីទទួលប្រាក់ទៅក្នុង កម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbooks ។

ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ

ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ ត្រូវមានលេខរៀងតាមលំដោយដែលបានបោះពុម្ពជាមុន ។ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវបាន ប្រើប្រាស់សំរាប់កត់ត្រាចំណូលសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ (ដូចជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសល់ពី ថវិកា បុរេប្រទាន និង ចំណូលផ្សេងៗទៀត ។

ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវរៀបចំជាពីរច្បាប់ដូចគ្នា ។ មួយច្បាប់សំរាប់អ្នកប្រគល់ថវិកា និងមួយច្បាប់ទៀត សំរាប់ គណនេយ្យដែលបង្ហាញលេខគណនីដែលពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបញ្ចូលថវិកា ហើយត្រូវមានឯកសារគាំទ្រ ដែល ត្រឹមត្រូវ ។ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយបេឡាករ និង ត្រូវអនុម័តដោយមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិ ។ នៅថ្នាក់កណ្តាល គឺត្រូវចុះបញ្ជី ទទួលប្រាក់ទៅក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbooks ។

សក្ខីប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ (Disbursement Voucher)

សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់ដោយប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ប្រតិបត្តិការចំណាយ ដែលទូទាត់តាម មូលប្បទានប័ត្រ ឬ លិខិតបង្វែរដើម្បីដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីរបស់កម្មវិធី ។ សក្ខីប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបាន រៀបចំជាពីរច្បាប់ដូចគ្នា និងមានភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ ត្រឹមត្រូវ ។ នៅថ្នាក់កណ្តាល គឺត្រូវចុះបញ្ជីទទួលប្រាក់ ទៅក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbooks ។

សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តទូទៅ General Journal Voucher (GJV)

សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តទូទៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការ ដែលមិនទាក់ទិនទៅនឹងថវិកាដែលបាន ទទួល ឬការដកប្រាក់ជាក់ស្តែង ។ ជាធម្មតា សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ការកត់ត្រាកែតម្រូវ ដែលចាំបាច់ ការសើរើជំពូកចំណាយ ការសងបំណុលបន្តិចម្តងៗ ការបង់ប្រាក់មុន ជំរះបញ្ជីសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និង ប្រតិបត្តិការអន្តរគណនី Inter Account ។

សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តទូទៅត្រូវបានរៀបចំជាតែមួយច្បាប់គត់ និងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវ ។ សក្ខីប័ត្រ ទិន្ននុប្បវត្តទូទៅត្រូវចុះបញ្ជីនៅក្នុង General Journal របស់កម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbooks ។

សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តទូទៅត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ចុះបញ្ជីដែលមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ ដូចជា ការទូទាត់ដោយ ផ្ទាល់ និងចំណាយតាមលិខិតធានា ។ GJV គឺសំអាងទៅលើសក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តិ និងចុះបញ្ជីចូលផ្ទាល់ទៅក្នុង Quickbooks ដោយបង្ហាញ GJV ក្នុងជួរឯកសារសារយោង និង លេខលំដាប់របស់ GJV ទៅក្នុងជួរនិមួយៗ សំរាប់ទុកជាឯកសារយោងនៅពេលអនាគត ។

ទំរង់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន Request for Advance Form (ROA)

ទំរង់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់កត់ត្រាសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានអនុម័ត ។ ROA ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានលើពី US\$ ៥០០

ប្រកាសជាមួយ សក្ខីប័ត្រចំណាយតាមគណនីសំចៃ ប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានតិចជាង US\$ ៥០០ ។
ការបុរេប្រទានត្រូវមានការយល់ព្រមពី មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិសំរេច ។ (សូមមើលជំពូក៧-ប្រាក់បុរេប្រទាន)

ទំរង់សំរាប់សំរេចរូលទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន Reconciliation of Amount Advance (RAA)

ទំរង់នេះត្រូវតែបំពេញអោយបានសមរម្យ ដោយមានបង្ហាញប្រាប់ពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ, លេខ, ថ្ងៃខែឆ្នាំជំរះបញ្ជី និង
សមតុល្យសាច់ប្រាក់ ។ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវបានផ្តល់អោយ រាល់ការប្រគល់មកវិញនូវទឹកប្រាក់ បុរេប្រទាន និង
DV ឬ PCPV សំរាប់ទូទាត់សងចំណាយដែលនៅសល់ ។

សក្ខីប័ត្រចំណាយតាមគណនីប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (Petty Cash Payment Voucher-PCPV)

PCPV ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការចំណាយតាមសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយតូចៗ ដែលមាន
ប្រតិបត្តិការតិចជាង US\$៥០០ ។ ឯកសារគាំទ្រសំខាន់ៗត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ PCPV ។ ចំណាយត្រូវទូទាត់ចេញ
ពីថវិកា របស់គណនីប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។

ការបញ្ជាទិញ (Purchase Order-PO)

PO ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចុះបញ្ជីការបញ្ជាទិញទំនិញជាផ្លូវការ ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ ។

របាយការណ៍ពីការចំណាយ (Statement of Expenditures-SOE)

SOE ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការស្នើសុំទូទាត់ ឬ បំពេញបង្កប់ក្នុងគណនីកំណត់ ឬ គណីបុរេប្រទានបុរេ
ប្រទានជំនាន់ទី១ (Imprest Account) ឬ គណនីបុរេប្រទានរបស់កម្មវិធី ឬគណនីបុរេប្រទានជំនាន់ ជំនាន់ទី២
Second Generation Imprest Accounts ។

ការស្នើសុំទូទាត់ផ្ទាល់ (Application for Direct Payment)

ទូទាត់ផ្ទាល់យោងទៅតាម ការទូទាត់ចំនួនធំៗផ្ទាល់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដូចជា Pooled Fund, Discrete Fund និង
RGC ដោយដើរតាមនីតិវិធីនៅក្នុង លិខិតសំរាប់ដកថវិការបស់ធនាគារពិភពលោក (Disbursement Letter)
សៀវភៅក្បួនដកប្រាក់របស់ Discrete Fund និងនីតិវិធីអនុវត្តរួម SOP របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
នៅពេលការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង និងទទួលស្គាល់ ការចុះបញ្ជីលំអិត នៅក្នុង GJV ត្រូវចូលផ្ទាល់ទៅក្នុងកម្មវិធី
Quickbooks ។

៣.២.២ សេរ្យ័តភេរគណនី

បញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើនៅធនាគារ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៤០
--	---	------------

បញ្ជីតាមប្រាក់ធ្វើនៅធនាគារត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ត្រួតពិនិត្យចំណូល និងចំណាយតាមមូលប្បទាន ប័ត្រ បូលិខិតបង្វែរសំរាប់កម្មវិធី ។ បញ្ជីនេះត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងគំរូ Ms Excel Spreadsheet និងគំរូសំរួលសំរួល សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ។ ដើម្បីតាមដានស្ថានភាពរបស់ធនាគារអោយមានប្រសិទ្ធភាព បញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើនៅ ធនាគារត្រូវតែកត់ត្រាបន្ថែមថ្មីប្រចាំថ្ងៃដោយគណនេយ្យករ ។

១-កត់ត្រាចំនួនទៅក្នុងបញ្ជីតាមដានធនាគារដោយប្រើប្រាស់ខ្នង” ចំណូល”

២-កត់ត្រាគ្រប់ចំណាយ/ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងសក្ខីប័ត្រចំណាយទៅក្នុងខ្នង” ចំណាយ”

៣-កំណត់អោយច្បាស់ប្រសិនការកត់ត្រារបស់ Journal Voucher ដែលប៉ះពាល់ដល់សាច់ប្រាក់ ។ ប្រសិនជាមាន ត្រូវកត់ត្រាចំនួនដែលប៉ះពាល់ដល់បញ្ជីរបស់ធនាគារនោះ ។

៤-គណនាសមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងខ្នង” សមតុល្យ”

៥-មើលនីតិវិធីសំរាប់សំរួលធនាគារ

កំណត់សំគាល់: ប្រតិបត្តិការនៅថ្នាក់កណ្តាល ត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងសៀវភៅធំ (Ledger)របស់ Quickbooks និងទំរង់ Audit Trial របស់សៀវភៅសាច់ប្រាក់ ។ ការសំរួលសាច់ប្រាក់នៅ ធនាគារត្រូវបានធ្វើនៅក្នុង Quickbook ។

សៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (Petty Cash Book)

Petty Cash Book ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តាមដានចំនួន និង ចំណាយដែលប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ សំរាប់កម្មវិធីដែលជាធម្មតាត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងទំរង់ Ms Excel Spreadsheet ដែលមានស្រាប់ ។ ដើម្បីតាមដានស្ថានភាពសាច់ប្រាក់អោយមានប្រសិទ្ធភាព សៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវកត់ត្រាបន្ថែមប្រចាំ ថ្ងៃដោយបេឡាករ ។

១-កត់ត្រាចំណូលក្នុងសៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ក្នុងខ្នង” ចំណូល”

២-កត់ត្រាគ្រប់ចំណាយ/ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងសក្ខីប័ត្រចំណាយទៅក្នុងខ្នង” ចំណាយ”

៣-កំណត់អោយច្បាស់ប្រសិនការកត់ត្រារបស់ Journal Voucher ដែលប៉ះពាល់ដល់សាច់ប្រាក់ ។ ប្រសិនជាមាន ត្រូវកត់ត្រាចំនួនដែលប៉ះពាល់ដល់សៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។

៤-សំរាប់ការកត់ត្រានិមួយៗនៅក្នុងសៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ត្រូវគណនាសមតុល្យសាច់ប្រាក់កំពុង ដំណើរការ ដែលត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងខ្នង” សមតុល្យសាច់ប្រាក់ ”

៥-បន្ទាប់ពីកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់” សមតុល្យសាច់ប្រាក់” ត្រូវតែស្នើនឹងទឹកប្រាក់សរុបក្នុងដៃ ។

៦-ពិនិត្យមើល នីតិវិធីសំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

៧-នៅក្នុងករណីដែល បេឡាករឈប់សំរាក ការប្រគល់ថវិកាគឺជាការចាំបាច់ ។ ការទទួលខុសត្រូវថវិកា ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅសាច់ប្រាក់ដែលបានកត់ត្រាបញ្ចូលប្រតិបត្តិការថ្មី រហូតដល់ពេលនៃការប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងការសំរួលសាច់ប្រាក់បានរៀបចំរួច ។

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ Petty Cash Register

Petty Cash Register ត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ Ms Excel Spreadshee ដែលមានស្រាប់ និងប្រើសំរាប់រាយការណ៍ និង ពិនិត្យការទូទាត់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (ចំណាយតូចៗទូទាត់តាមសាច់ប្រាក់) ។

Petty Cash Register ត្រូវរៀបចំរៀងរាល់ខែ ដោយបេឡាករ ដោយយោងទៅតាម Petty Cash Book ។

១-កត់ត្រាចំណូលនៃការបំពេញបង្កប់ថវិកាសំរាប់គណនីបន្ទាប់បន្សំដោយប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ ឬសាច់ប្រាក់ ទៅក្នុងគណនី " ឥណពន្ធ " និង សមតុល្យសាច់ប្រាក់ ត្រូវគណនាដោយកត់ត្រាទៅក្នុងខ្ទង់ " សមតុល្យ "

២-កត់ត្រាគ្រប់សក្ខីប័ត្រចំណាយប្រាក់បន្ទាប់បន្សំទៅក្នុងខ្ទង់ " ឥណទាន " និង សមតុល្យសាច់ប្រាក់ ត្រូវគណនាដោយកត់ត្រាទៅក្នុងខ្ទង់ " សមតុល្យ "

៣-សំរាប់ការកត់ត្រានិមួយៗនៅក្នុងសៀវភៅប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ត្រូវគណនាសមតុល្យសាច់ប្រាក់កំពុង ដំណើរការ ដែលត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងខ្ទង់ " សមតុល្យសាច់ប្រាក់ "

៤-បន្ទាប់ពីកត់ត្រាគ្រប់សាច់ប្រាក់ដែលទាក់ទិននឹងប្រតិបត្តិការ " សមតុល្យសាច់ប្រាក់ " ត្រូវតែស្នើគ្នា ជាមួយ សាច់ប្រាក់សរុបដែលមានក្នុងដៃ

៥-មើលនីតិវិធីសំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់

៦-នៅក្នុងករណីដែល បេឡាករឈប់សំរាក ការប្រគល់ថវិកាគឺជាការចាំបាច់ ។ ការទទួលខុសត្រូវថវិកា ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅសាច់ប្រាក់ដែលបានកត់ត្រាបញ្ចូលប្រតិបត្តិការថ្មី រហូតដល់ពេលនៃការប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងការសំរួលសាច់ប្រាក់បានរៀបចំរួច ។

បញ្ជីប្រាក់បុរេប្រទាន (Advance Register)

សៀវភៅនេះត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់តាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន ។ ប្រាក់បុរេប្រទានដែលមានប្រគល់ និង ការជំរះបញ្ជីលំអិតត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជី Advance Register ។ នៅបំណាច់ខែទឹកប្រាក់ បុរេប្រទាន កំពុងដំណើរការ (Outstanding Advance) ត្រូវបានរាយក្នុងបញ្ជី ហើយគណនេយ្យត្រូវត្រួតពិនិត្យ និង បង្វិលសងទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលហួសកាលកំណត់ ។

សៀវភៅបញ្ជីសំរាប់កត់ត្រា Fixed Assets

សូមមើល ជំពូក ៥- កថាខ័ណ្ឌ ៥.៣ Fixed Asset Register Format

សៀវភៅបញ្ជីសំរាប់ចូល/ចេញឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ

សៀវភៅធំ General Ledger

(ថ្នាក់កណ្តាល/កម្មវិធីជាតិ/ថ្នាក់ខេត្ត/ថ្នាក់ទាប)

តារាងតុល្យការ (Trial Balance)

(ថ្នាក់កណ្តាល/កម្មវិធីជាតិ/ថ្នាក់ខេត្ត/ថ្នាក់ទាប)

តារាងតុល្យការត្រូវបានបោះពុម្ព ឬបង្ហាញពីកម្មវិធី Quickbooks បន្ទាប់ពីការកត់ត្រាចប់សព្វគ្រប់ ។ តារាងតុល្យការបង្ហាញពីប្រតិបត្តិការសង្ខេបមួយរបស់កម្មវិធី សំរាប់ពេលវេលាជាក់លាក់ ។ សមតុល្យឥណទាន និង ឥណទានត្រូវតែស្មើគ្នា ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលចន្លោះ (មិនទាន់ធ្វើសវនកម្ម) ប្រចាំត្រីមាស Quarterly Interim (Unaudited) Financial Reports

(រៀបចំដោយថ្នាក់កណ្តាល)

IFRs នឹងពន្យល់ការប្រើប្រាស់ថវិកា (ថ្នាក់ប្រមូលផ្តុំមួយ) ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួងសុខាភិបាល និងសំរេបសំរួលសមតុល្យនៅក្នុងគណនី Pooled Account និងផ្តល់នូវរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ដែលត្រូវការ សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់ ។ បន្ថែមពីនេះទៀត របាយការណ៍សរុបរបស់ IFRs អាច (មានការស្នើសុំពីធនាគារ ពិភពលោក) បញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការ ដែលនឹងផ្តល់នូវកំរិតថ្នាក់ លំអិតដែលជាធម្មតាទាក់ទងជាមួយ ប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយ ។ IFRs ត្រូវរៀបចំប្រចាំត្រីមាស និង ដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុង កំឡុងពេល ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស ។ IFRs គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង លទ្ធកម្មសំរាប់ ត្រីមាស ។ ការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់នឹងត្រូវរួមបញ្ចូលក្នុងផ្នែកមួយរបស់របាយការណ៍ IFRs ប្រចាំត្រីមាស

។ IFRs ដែលបានធ្វើសវនកម្ម ត្រូវដាក់ជូនមិនអោយលើសពី ៩០ថ្ងៃបន្ទាប់ត្រីមាសនីមួយៗ ដែលជាលក្ខណ៍ ដើម្បីបំពេញថវិកាបង្កប់សំរាប់របាយការណ៍ IFRs ត្រីមាសបន្ទាប់ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ Monthly Financial Reports (MFR)

(សំរាប់ថ្នាក់កណ្តាល កម្មវិធីជាតិ និង ខេត្ត)

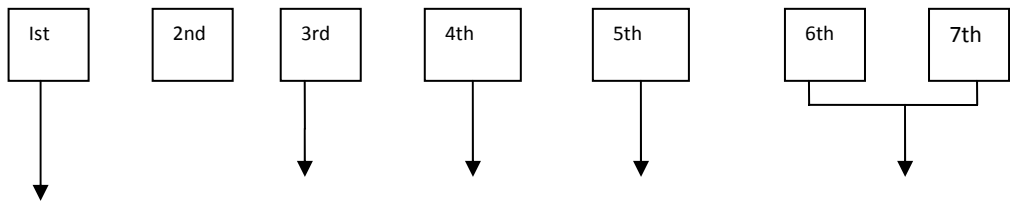
MFR ត្រូវបានរៀបចំដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តរៀងខ្លួនប្រចាំខែ និងត្រូវដាក់ជូនទៅ FMG កំឡុងពេល ១៥ថ្ងៃ ចុងបញ្ចប់ខែនីមួយៗ ។ MFR គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មសំរាប់មួយខែ និងសំរាប់ ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ដែលរួមបញ្ចូលទាំងការប៉ាន់ស្មានចលនាសាច់ប្រាក់ សំរាប់ពីរខែ បន្ទាប់ទៀត ។

៣.២.៣ ប្លង់គណនី (Chart of Accounts)

កម្មវិធីបានបង្កើតស្តង់ដារប្លង់គណនីសំរាប់គ្រប់ផ្នែកដែលគ្រប់គ្រងដោយ HSSP ។ ស្តង់ដារប្លង់គណនីត្រូវ ប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់កណ្តាល កម្មវិធីជាតិ និង ខេត្ត ។ ប្លង់គណនីត្រូវអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី ។

ប្លង់គណនីគឺជាលេខកូតគណនីតាមលំដាប់ ដែលបានប្រើប្រាស់សំរាប់បង្ហាញ ប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធី ។ ប្លង់ គណនីមាន ៧ខ្ទង់ និង ២ dash នៅក្នុងលេខកូតគណនី ។ ប្លង់គណនីត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរ សំរាប់កម្មវិធីជាតិ និង ថ្នាក់ខេត្ត ។

៣.២.៤ គំរូប្លង់គណនី



ការពណ៌នាប្លង់គណនី

ខ្ទង់ទី ១ សំរាប់លេខកូតប្រភេទគណនី Pooled Account/ Non-Pooled Account

1xxxxxx= ធនាគារ/សាច់ប្រាក់

2xxxxxx= គណនីត្រូវទទួល / គណនីបុរេប្រទាន

3xxxxxx= ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ

4xxxxxx= បំណុល

5xxxxxx= ចំណូល

6xxxxxx= ចំណាយ

ឧទាហរណ៍លេខកូតចំណាយសំរាប់ប្រើប្រាស់ដើម្បីកត់ត្រាក្នុង Quckbooks

ខ្ទង់ទី១ សំគាល់ប្រភេទគណនី (6xxxxxx តំណាងចំណាយ)

ខ្ទង់ទី២ សំគាល់លេខកូតផ្នែកកម្មវិធី

ឧទាហរណ៍:

១ តំណាងលេខកូតផ្នែកកម្មវិធីទី១: Component A: Strengthening Health Service Delivery ក

២ តំណាងលេខកូតផ្នែកកម្មវិធីទី២: Component B: Improving Health Financing ល

៣ តំណាងលេខកូតផ្នែកកម្មវិធីទី៣: Component C: Strengthening Human Resources ល

៤ តំណាងលេខកូតផ្នែកកម្មវិធីទី៤: Component D: Strengthening Health System Stewardship Functions

ខ្ទង់ទី៣សំគាល់លេខកូតផ្នែកកម្មវិធីរង

ឧទាហរណ៍

Component 1.A, Sub Component A1: Service Delivery Grant and Contracting (611xxxx)

Component 1.2, Sub component A2: Strengthening health service management, supervision and public health functions at provincial and district level(612xxxx)

ខ្ទង់ទី ៤ និង ទី៥ សំគាល់សកម្មភាពមេ ដែលមាននៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត ។

ខ្ទង់ទី ៦ និង ទី៦ សំគាល់សកម្មភាពរង នៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត ។

៣.២.៥ ឯកសារយោងសំរាប់ប្រតិបត្តិការ Quckbooks

Class List សំគាល់ចំណាយ ឬការដកប្រភពថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ដូចជា របាយការណ៍ចំណេញ-ខាត តាមប្រភពថវិកា. ឧទាហរណ៍:

១ -តំណាង Pooled Fund តំណាង Discrete Fund ទី១ (eg. UNFPA)

២-តំណាង Discrete Fund ទី២

៣-តំណាង Discrete Fund ទី៣

៤-តំណាង ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសំរាប់ Pooled Fund

៥-តំណាង ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសំរាប់ Discrete Fund ទី១, ២, ៣

Sub Class List សំគាល់ចំណាយ ឬការដកប្រភពថវិកាត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ដូចជា របាយការណ៍ចំណេញ-ខាត តាមជំពូកចំណាយ, ឧទាហរណ៍:

១ សំគាល់ចំណាយ SDG

២ សំគាល់ចំណាយ HEF

៣ សំគាល់ចំណាយ MBPI

៤ សំគាល់ចំណាយ Goods/Works/Training/Operating Costs etc,

Customer Job List សំគាល់ចំណាយតាមនាយកដ្ឋាន កម្មវិធីជាតិ ខេត្ត ស្រុកប្រតិបត្តិ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល សំរាប់តែចំណាយណាដែលបានបែងចែក ។

(សូមមើលតារាងចលនាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៥ :យន្តការនៃការកត់ត្រាចំណាយក្នុងកម្មវិធី Quickbooks) ។

៣.៣ ខ្ទង់គំរោងថវិកាចំណាយ

ខ្ទង់ថវិកាចំណាយអាចកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់គំរោងថវិការបស់កម្មវិធី Quickbook ។ ជំហានដំបូងគឺត្រូវកត់ត្រាខ្ទង់ គំរោងថវិកាចំណាយទៅក្នុងទម្រង់គំរោងថវិការបស់កម្មវិធី Quickbook ។ បន្ទាប់មក គ្រប់ចំណាយ ត្រូវបាននឹង កំពុងកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់ការទូទាត់របស់កម្មវិធី Quickbook ។ មានការកត់ត្រា ចំណាយជាក់លាក់ក្នុងពេល ជាមួយគ្នា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគំរោងថវិកាដែលមានខ្ទង់ចំណាយច្បាស់លាស់ ។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដំណាក់កាលនេះ ការកត់ត្រាគំរោងថវិកាទៅក្នុង Ms Excel Spreadsheet គឺមានភាពងាយស្រួលជាង ហើយទាញយកប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងពីកម្មវិធី Quickbook ដើម្បីប្រៀបធៀប ជាមួយ នឹងគំរោងថវិកា ។

៣.៤ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ

៣.៤.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់ស្វ័យប្រវត្តិកម្មទិន្នន័យ

- ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅក្នុងដំណើរការទិន្នន័យសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ (គំរោងការ ការរៀបចំកម្មវិធី) គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស (ថែរក្សាប្រព័ន្ធកម្មវិធី) និងប្រតិបត្តិការកម្មវិធី ។
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានបង្កើតឡើងសំរាប់កត់ត្រាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធ Online ដើម្បីដាក់កំរិតក្នុងការចូលប្រើប្រាស់ដល់កន្លែងផ្ទុកទិន្នន័យ និង ការផ្ទេរសិទ្ធិដល់បុគ្គលិកក្នុងការបញ្ជូលទិន្នន័យ ។
- សន្តិសុខលេខសំងាត់ត្រូវបង្កើតឡើង និង កត់ត្រាទុកផ្ទាល់ខ្លួន ។ ការផ្លាស់ប្តូរលេខសំងាត់ត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែ ។
- អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ រួមបញ្ចូលអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការសំរបសំរួលលទ្ធផលសរុប ដែលទទួលបាន និងទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូល សំរាប់ទិន្នន័យដែលបានទទួល. ការសំរបសំរួលខាងក្នុង សំរាប់ឯកសារសមតុល្យ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវទិន្នផលសំរេចបានទៅតាមភាពសមហេតុផល ។
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបង្កើតឡើងលើការប្រើប្រាស់ និង បង្កាងទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ រួមមានការផ្តល់សំរាប់ការបង្កាងទុកនូវការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ដើម្បីផ្តល់នូវចំណុះរក្សាទុកឯកសារ (រួមបញ្ចូលការរក្សាទុកឯកសារនៅខាងក្រៅកុំព្យូទ័រ)
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានប្រើសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ការត្រួតពិនិត្យនៅនឹងកន្លែង ដែលមានការ ការពារ និងកំណត់ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ, ថាស, សំណុំឯកសារ, ប្រព័ន្ធឯកសារទាំងឡាយ និង ឯកសារស្នើសុំក្នុងការផ្តល់សិទ្ធិដល់បុគ្គលិក ។
- ការសរសេរ និង ផែនការតែសន្តិផ្សេងៗត្រូវបានរក្សាទុកសំរាប់បន្តដំណើរការកម្មវិធីសំខាន់ៗ នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើងចំពោះកុំព្យូទ័រ ។
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់ និង បញ្ជីផ្សេងៗក្នុងកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន

៣.៤.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ QuickBooks

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ QuickBooks គឺជាស្តង់ដារកម្មវិធី ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុទាន់ពេលវេលា និងទុកចិត្តបាន សំរាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធី ដោយប្រើប្រាស់ការកត់ត្រា និង របាយការណ៍សាមញ្ញ ។

នីតិវិធីលំអិតសំរាប់បង្កើត និង ប្រើប្រាស់កម្មវិធី Quickbook អាចរកបាននៅលើកញ្ចប់ប្តីតុង Help ។

៣.៤.២ ដំណើរការកត់ត្រាក្នុង Quickbooks

ការទទួលថវិកា (Receipts)

កត់ត្រា Receipt ទៅក្នុង Banking/Making Deposit Window របស់ Quickbook :

Deposit to : ឈ្មោះគណនីធនាគារដែលអ្នកចង់កត់ត្រាការផ្ញើទុកថវិកា (ឧទាហរណ៍ ចំនួនសាច់ប្រាក់ ឥណទាន ដំបូងបានពីជំនួយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទី១ ត្រូវកត់ត្រាចូលនៅក្នុងគណនី NBC/IDA/SA ដោយប្រើប្រាស់ ប្លង់គណនី ។

Date : ថ្ងៃខែឆ្នាំ ជាក់ស្តែងក្នុងការទទួលថវិកា (សូមជ្រើសរើសប្រតិទិនដែលមានស្រាប់)

Received From : ឈ្មោះអ្នកបង់ប្រាក់ និងប្រភពថវិកា (ឧទាហរណ៍ DFID)

From Account : លេខគណនី ឬឈ្មោះគណនីដែលត្រូវកត់ត្រាចូល ពីប្លង់គណនី

Memo អត្ថាធិប្បាយប្រតិបត្តិការ

Check No. លេខរៀងសក្ខីប័ត្រចំណូល

Payment Method : វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់សំរាប់ការទូទាត់ (ឧទាហរណ៍ ការផ្ទេរថវិកា ឬទូទាត់តាម មូលប្បទានប័ត្រ)

Customer Job List ឈ្មោះអង្គភាពអនុវត្ត (ថ្នាក់កណ្តាល កម្មវិធីជាតិ ខេត្ត)

Class : ប្រភពថវិកា /ជំពូកចំណាយ

Amount : ចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលបានទទួល

សូមចុចប៊ូតុង Save/New សំរាប់ការកត់ត្រាទុកប្រតិបត្តិការ និង ដំណើរការដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ថ្មីទៀត ។

ចុច ប៊ូតុង Save/Close ដើម្បីកត់ត្រា និង បញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ ។

ការដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ / ការទូទាត់ចំណាយ

សូមបើក Banking/Write Check Window ក្នុងកម្មវិធី Quickbooks

Bank Account លេខកូដគណនីធនាគារដែលត្រូវប្រើប្រាស់ (ឧទាហរណ៍: Pooled/Non-Pooled Discrete/RGC)

Check Number លេខរៀងសក្ខីប័ត្រចំណាយតាមមូលប្បទានប័ត្រ

Date : សូមជ្រើសរើសថ្ងៃខែឆ្នាំក្នុងប្រតិទិនដែលមានស្រាប់

Payee ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អ្នកម៉ៅការ

Amount : ចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង

Memo អត្ថាធិប្បាយប្រតិបត្តិការ

From Account លេខគណនី ឬឈ្មោះគណនីរបស់គណនី

Job List : ជ្រើសរើសឈ្មោះខេត្ត ឬកម្មវិធីជាតិ

Class List : ប្រភពថវិកា

Sub Class List : ជំពូកចំណាយ

Save/New សំរាប់ការកត់ត្រាទុកប្រតិបត្តិការ និង ដំណើរការដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ថ្មីទៀត ។ ចុច

Save/Close ដើម្បីកត់ត្រា និង បញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ ។

បញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើនៅធនាគារ Bank Register

នៅក្នុង Quickbook ក្រោមទំរង់ Banking

បន្ទាប់ពីកត់ត្រានៅក្នុងទំរង់ Banking កម្មវិធី Quickbook អាចបង្កើត Bank Register ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យបន្ទាប់ពីចុះបញ្ជីគ្រប់ប្រតិបត្តិការ ។ សមតុល្យដែលបង្ហាញនៅក្នុង Bank Register ត្រូវស្មើនឹងបញ្ជីតាមដានសរុប ឬ របាយការណ៍សំរង់ធនាគារ ។

ទិន្នន័យប្រវត្តិ

ការកត់ត្រាក្នុងទំរង់ទិន្នន័យប្រវត្តិធម្មតារបស់កម្មវិធី Quickbooks :

Date : សូមជ្រើសរើសថ្ងៃខែឆ្នាំក្នុងប្រតិទិនដែលមានស្រាប់

Journal Entry No : បង្កើតលេខរៀងដោយស្វ័យប្រវត្តិសំរាប់ការចុះចូលក្នុងទិន្នន័យប្រវត្តិ

From Account : គណនីឥណទាន ឬឈ្មោះគណនីក្នុងប្លង់គណនី

Received From: បង្ហាញពីប្រភពប្រតិបត្តិការ

Debit ចំនួនដែលចុះចូលក្នុងផ្នែកឥណទាន

From Account គណនីឥណទាន ឬឈ្មោះគណនីក្នុងប្លង់គណនី

Credit ចំនួនដែលចុះចូលក្នុងផ្នែកឥណទាន

Memo អត្ថាធិប្បាយប្រតិបត្តិការ

Job List : ជ្រើសរើសឈ្មោះខេត្ត ឬកម្មវិធីជាតិ

Class List : ប្រភពថវិកា

Save/New សំរាប់ការកត់ត្រាទុកប្រតិបត្តិការ និង ដំណើរការដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ថ្មីទៀត ។ ចុច

Save/Close ដើម្បីកត់ត្រា និង បញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ ។

សៀវភៅ

ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍របស់ Quickbook សូមជ្រើសរើសយក General Ledger គណនី General Ledger នឹងលេចឡើងនៅលើកញ្ចក់អោយស្វ័យប្រវត្តិ ។ របាយការណ៍នេះអាចបោះពុម្ពបាន ប្រសិនបើត្រូវការ ។

តារាងតុល្យការ

ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍របស់ Quickbook សូមជ្រើសរើសយក Trial Balance ។ Trial Balance នឹងលេចឡើងនៅលើកញ្ចក់ ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់ធ្វើការប្រៀបធៀប ឬ វិភាគគណនី សូមជ្រើសរើសប្លុក Excel ហើយរបាយការណ៍នឹងត្រូវនាំចេញទៅកម្មវិធី Ms. Excel spreadsheet ។

ការកត់ត្រាសក្ខីប័ត្រ

សក្ខីប័ត្រនីមួយៗ ត្រូវបោះត្រា “Entered” ឬ “Posted” ភ្លាម បន្ទាប់ពីសក្ខីប័ត្រនោះត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងកម្មវិធី Quickbook (សំរាប់ថ្នាក់កណ្តាល) ឬ Ms Excel (ថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ)

៣.៤.៤ គណនេយ្យក្នុងថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ

ការិយាល័យគណនេយ្យនៅថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ ត្រូវបានធ្វើដោយដៃដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms Excel spreadsheet ។ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងតារាងដែលកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ ។ រៀងរាល់បញ្ចប់ខែនីមួយៗ របាយការណ៍ប្រចាំខែនីមួយៗ និង សេចក្តីចំលងរបស់តារាង ត្រូវផ្ញើទៅ ទិស្នាក់ការកណ្តាល ។ ឯកសារគាំទ្រត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យថ្នាក់ខេត្ត ឬ កម្មវិធីជាតិ ។ គ្រប់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យត្រូវបានកត់ត្រាចូល Quickbook ដោយទិស្នាក់ការកណ្តាល ។

កម្មវិធីគណនេយ្យដែលកំពុងនឹងប្រើប្រាស់ដោយការិយាល័យកណ្តាល នឹងត្រូវផ្ទេរទៅថ្នាក់ខេត្ត ឬថ្នាក់ក្រោមសំរាប់ជំហានដំបូងនៃការអនុវត្តកម្មវិធី (ដោយចាប់ផ្តើមពីខេត្តដែលមានប្រភពថវិកា SDG) ដើម្បីអោយពួកគេកាន់កាប់ប្រតិបត្តិការធំសំបើម អោយកាន់តែទៀងទាត់ និង មានប្រសិទ្ធភាព ។

នីតិវិធីសំរាប់ លេខសំងាត់ ការរក្សាទុក ការថតចម្លងទុក និង ការពារវិរុស ត្រូវតែអនុវត្តដោយថ្នាក់ខេត្ត និង កម្មវិធីជាតិ ។

៣.៤.៥ ការថែទាំកុំព្យូទ័រ

សន្តិសុខលេខសំងាត់

ដើម្បីប្រើប្រាស់គ្រប់កុំព្យូទ័របស់កម្មវិធីនៅគ្រប់ទីកន្លែងទាំងអស់ ត្រូវតែការពារដោយប្រើប្រាស់លេខសំងាត់ ។ ការដាក់ដែនកំណត់ប្រើប្រាស់ទៅលើបុគ្គល ដែលមានសិទ្ធិបើកមើល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ។ វាអាចជួយការពារ នូវការលទ្ធភាពបាត់បង់ទិន្នន័យជាយថាហេតុ ។

រក្សាទុកទិន្នន័យ

សូមមើលជំពូក ១៦ បញ្ជីឯកសារ និង ប័ណ្ណសារដ្ឋាន សំរាប់វិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវក្នុងការរក្សាទុកបញ្ជីកត់ត្រា ក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

ការការពារវិរុស

កម្មវិធីការពារវិរុសដែលទុកចិត្តបាន ត្រូវតែបញ្ចូល និងធ្វើអោយថ្មីអោយបានទៀងទាត់ រាល់កុំព្យូទ័រ ប្រើប្រាស់ នៅក្នុងកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។

ថតចម្លងទុកទិន្នន័យ

អ្នកភិបាលខាងក្នុងត្រូវថតចម្លងឯកសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាជាប្រចាំថ្ងៃ អាទិត្យ និង ខែ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន Removable media (CD, Zip disk etc) ហើយការឯកសារថតចម្លងទាំងនេះត្រូវ រក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថភាព ឬ នៅទីតាំងដាច់ដោយឡែកពីកន្លែងធ្វើការ ។

ភាពប្រុងប្រយ័ត្នសំរាប់ការអាសន្ន

ប្រព័ន្ធធរន្តអគ្គិសនីសំរាប់គាំទ្រសំរាប់ការព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវមានប្រព័ន្ធ Uninterrupted Power Supply (UPS) នៅនឹងកន្លែង ដែលមានថ្លសាកត្រឹមត្រូវ ។

ជំពូក ៤ ការផែនការសកម្មភាព និងគំរោងថវិកា

៤.១ ដំណើរការធ្វើគំរោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាព

គំរោងថវិកាគឺជាដំណើរការនៃការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ដែលគត់សំគាល់ទៅតាមប្រភពថវិកា និង បង្កើតខ្នាតវាស់វែងដើម្បីធានាថា ថវិកាទាំងនោះគឺមានគ្រប់ពេលវេលា ។ ការធ្វើគំរោងថវិកាបន្តរហូតដល់ជីវិតរបស់កម្មវិធី ។

គម្រោងថវិកាគឺមានផែនការលំអិតសំរាប់ប្រើប្រាស់ និងគ្រប់ក្រុងថវិកា និងប្រភពថវិកា ដើម្បីបំពេញនូវគោលបំណង និងសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។ គំរោងថវិកាតំណាងអោយផែនការការងារសំរាប់ពេលអនាគត ដែលស្តែងចេញនៅក្នុង បរិមាណដំណាក់កាលកំណត់ជាផ្លូវការ ។ វាជាឧបករណ៍សំខាន់សំរាប់គ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងទៅផែនការគ្រប់គ្រង រហូតដល់កម្មវិធីទាំងមូល សំរាប់បែងចែកធនធាន និង សំរាប់សម្រួលសកម្មភាព ។

៤.១.១ ឯកសារវាយតម្លៃកម្មវិធី

បន្ទាប់ពីអនុម័តថវិការួមរបស់កម្មវិធី នឹងមានចេញអនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងដើម្បីយល់ព្រមទៅលើការអនុវត្តរបស់កម្មវិធី ។ ការអនុវត្តនឹងត្រូវបែងចែកជា ៥ឆ្នាំ (ឬតាមរយៈពេលនៃកម្មវិធីប្រសិនបើតិចជាង ៥ឆ្នាំ) ដែលបង្ហាញពីសកម្មភាពទាំងអស់របស់កម្មវិធីដែលនឹងត្រូវអនុវត្តសំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។ ផែនការថវិកាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល ។ វាជាគំរោងការងារសមហេតុផលសំរាប់ថវិកាកម្មវិធីដែលនឹងប្រើប្រាស់ដោយអនុលោមទៅតាមសកម្មភាពសំខាន់ៗ ស្មើគ្នារបស់កម្មវិធី ។

ឯកសារវាយតម្លៃកម្មវិធីបង្កបង្កើតផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីបុល/ជំនួយឥតសំណងសំរាប់កម្មវិធីដែលរួមមានតារាងតម្លៃដែលបង្ហាញពីផែនការចំណាយ និងចំនួនសំរាប់កម្មវិធី និងតារាងបែងចែកលំអិតនៃផែនការថវិកាទាំងនេះតាមផ្នែកសកម្មភាព ប្រភេទចំណាយ និង ចំណូល ។

ចរន្តថវិកាសំរាប់កម្មវិធីពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទៅរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់នៅក្នុងឯកសារវាយតម្លៃកម្មវិធី និងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីបុល/ជំនួយឥតសំណងរបស់កម្មវិធី ។ ចលនាថវិកានៅក្នុង HSSP ត្រូវបានកំណត់ជាក់ លាក់ផងដែរនៅក្នុង PAD ។ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរលើចរន្តថវិកាដែលបានយល់ព្រមរួចហើយ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយ HSSP (ក្រុមកម្មវិធី) ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

មុនពេលអនុវត្ត ។ ជាផ្នែកមួយនៃចរន្តថវិកា តម្រូវការគណនីរបស់កម្មវិធីត្រូវបញ្ជាក់អោយច្បាស់ និងយល់ព្រម ជាមុន មុនអនុវត្តកម្មវិធី ។

៤.១.២ អនុម័តគំរោងថវិកា និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ថវិកានឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដោយអនុលោមទៅតាម គំរោងថវិកា និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តរួច ។ នេះគឺជាគ្រឹះសំរាប់អនុវត្តគ្រប់គោលបំណង និងសកម្មភាពទាំងអស់របស់កម្មវិធីសំរាប់មួយឆ្នាំ ។

ក្រុមកម្មវិធី (HSSP) រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ និង គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ គំរោងថវិកាកម្មវិធីត្រូវ យោងទៅតាម ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។ ផែនការប្រតិបត្តិ និង គំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ចែងពីការ បែងចែកចំណាយ និង ចំនួនដែលកំណត់ជាមុន សំរាប់គ្រប់ផ្នែករបស់កម្មវិធីសំរាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ។

ផែនការប្រតិបត្តិ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវអោយមានការយល់ព្រមពីនាយកកម្មវិធី និងគណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី (ប្រសិនបើមាន) ។ បន្ទាប់ពីអនុម័តរួចរាល់ហើយ ផែនការប្រតិបត្តិ និងគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ជូនទៅ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីអនុម័ត និង យល់ព្រម ។

គម្រោងថវិកាត្រូវកែសំរួលនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬការកែប្រែចំបងៗ នៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការកម្មវិធីទាំងមូល ។ ការយល់ព្រមលើការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរផែនការប្រតិបត្តិ និងគំរោងថវិកា ត្រូវតែជូន ដំណឹងអោយបានត្រឹមត្រូវទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬម្ចាស់បំណុលដើម្បីយល់ព្រម និង អនុម័ត ។

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ចែងនូវសកម្មភាពលំអិតប្រចាំឆ្នាំ និងបច្ចេកទេសប្រតិបត្តិការសំរាប់កម្មវិធី ដែលនឹងបែងចែកទៅតាមផ្នែកកម្មវិធី និង ជំពូកចំណាយ ។ វាបង្កើតនូវគោលការណ៍គ្រឹះសំរាប់អនុវត្តសកម្មភាព របស់កម្មវិធី និងរបៀបរបបនៃការប្រើប្រាស់ថវិកា ។

AOP ត្រូវបានរៀបចំដោយអនុលោមទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលជំហានពីរ (HSP2) ។ វាមាន សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់កម្មវិធីដែលនឹងត្រូវអនុវត្តសំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗរបស់កម្មវិធី ។

គំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

គំរោងថវិកាកម្មវិធីមានលំអិតពីចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន (eligible expenditure) ដែលនឹងកើត ឡើងនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីយោងទៅតាមផែនការអនុវត្តរបស់កម្មវិធី ។ វាត្រូវបានគេរៀបចំយោង

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៥៣
--	---	------------

ទៅតាមគំរូ គំរោងថវិកា និង ផែនការសកម្មភាពដែលបង្ហាញពីទិន្នន័យចុះចូល ដូចជា បុគ្គលិក សកម្មភាព និង សំភារៈផ្សេងៗ សំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។ ចំណាយការចុះចូល (Input) នីមួយៗត្រូវបានគណនា និងកត់ត្រា នៅក្នុង ទម្រង់ពង្រាងគំរោងថវិកាកម្មវិធី ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក-គណនាចំណាយសំរាប់ Input នីមួយៗជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក តាមអាត្រាប្តូរប្រាក់ថ្មីៗ ប្រសិនបើអាត្រា ប្តូរប្រាក់ ដែលចាប់ផ្តើមជារូបបិយវត្ថុផ្សេង ។

ខ-បែងចែក Input ពីក្នុងតារាងទៅជាខ្ទង់គមរោងថវិកានៅក្នុងទម្រង់ពង្រាងគំរោងថវិកាកម្មវិធី

គ-បញ្ចូលថវិកាបំរុងសំរាប់ចំណាយផ្សេងៗ ១០% នៃគំរោងថវិកាសរុប

ឃ-គណនាគំរោងថវិកាសរុប និង ការចែកចាយទៅតាមចំនួនខែ និង ត្រីមាសត្រូវបានគណនា និង សំរេបសំរួល ចំនួន សរុបទៅនឹងគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័តរួច ។

ង-ប្រសិនបើត្រូវការ ខ្ទង់ថវិកានីមួយៗត្រូវបំបែកដោយបង្ហាញជាជំពូកចំណាយរងដាច់ដោយឡែកនៅក្នុង ខ្ទង់ថវិកាតែមួយ ។ គោលការណ៍ដែលពិចារណាក្នុងការស្នើសុំជំពូកថវិការង គឺក្នុងគោលបំណងត្រួតពិនិត្យផែនការ ថវិកា ដែលនឹងត្រូវបន្ថែម និងចែកសកម្មភាពពីរផ្សេងគ្នា ដែលមិនត្រូវបែងចែកចេញពីខ្ទង់ថវិកាដូចគ្នា ដូចមានក្នុង ឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ៣១០ អ្នកជំនាញបរទេស
 - ៣១១ អ្នកជំនាញ ក
 - ៣១២ អ្នកជំនាញ ខ
 - ៣១៣ អ្នកជំនាញ គ
- ៤០០ ការបណ្តុះបណ្តាល
- ៤១០ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក
 - ៤១១ ថ្លៃឈ្នួលបង្រៀន
 - ៤១២ ថ្លៃធ្វើដំណើរ
 - ៤១៣ ប្រាក់សំរាប់ស្នាក់នៅ
- ៤២០ ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
 - ៤២១ ថ្លៃឈ្នួលបង្រៀន
 - ៤២២ ថ្លៃធ្វើដំណើរ

៤២៣ ប្រាក់សំរាប់ថ្នាក់នៅ

លេខកូដសំរាប់សកម្មភាពនឹងត្រូវដាក់ជាផែនទីបង្ហាញនៅក្នុងប្លង់ធននិដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ដែលមានអត្ថន័យសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យនៅពេលក្រោយទៀត ។

គំរោងថវិកាជាតិ និង ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ HSSP និង ផែនការថវិកា ត្រូវបានបញ្ចូលរួមគ្នាជាមួយ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់វិស័យសុខាភិបាលទាំងមូល ។ AOP សំរាប់វិស័យសុខាភិបាលត្រូវបានសរសេរដោយនាយកដ្ឋានផែនការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសុខាភិបាល របស់ក្រសួងសុខាភិបាល (ដោយមានការប្រឹក្សាជាមួយគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ HSSP) ។ AOP នេះជាចំណាយដែលនឹងបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងថវិកាសុខាភិបាល និងដាក់ជូនដើម្បីអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋសភា បន្ទាប់មកទៀត ។

ការធ្វើគំរោងថវិកា និង ផែនការប្រតិបត្តិរបស់កម្មវិធីជាតិ និង មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

គំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសំរាប់កម្មវិធីជាតិ និងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំដោយកម្មវិធីជាតិ ឬមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត (ជាធម្មតា គននេយ្យករ និង ការិយាល័យបច្ចេកទេស) ។ វាត្រូវបានរៀបចំតាមគោលការណ៍ ណែនាំការធ្វើផែនការរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។ នៅពេលការធ្វើផែនការត្រូវបានបញ្ចប់ ផែនការនេះត្រូវដាក់ជូន FMG ដើម្បីបញ្ចូលនៅក្នុងគំរោងថវិការួមរបស់កម្មវិធី ។

៤.១.៣ ការអនុម័តគំរោងថវិកា

ក- គណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី ទទួលខុសត្រូវសំរាប់ផ្តល់ការណែនាំក្នុងដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធី ដែលរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យ ឡើងវិញ និង ការអនុម័តលើផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និង គំរោងថវិកា ។

ខ-នាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល និងប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីទទួលខុសត្រូវសំរាប់រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និង ការប៉ាន់ស្មានសាច់ប្រាក់ ដែលនឹងត្រូវដាក់ជូននាយកកម្មវិធី និងបន្ទាប់មកដាក់ជូន គណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី ។

គ-អង្គការអនុវត្តកម្មវិធីធ្វើ គំរោងថវិកាបញ្ចូលគ្នាទៅតាមថ្ងៃខែឆ្នាំដែលបានគ្រោងទុក ។ ប្រសិនបើមានការកែប្រែ ការកែសំរួលគំរោងថវិកាចំបាច់ណាមួយត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលស្នើដាក់ជូនទៅ HSSP ។ ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យជាជំហានដំបូង មុនពេលបញ្ជូនគំរោងថវិកាទៅនាយកដ្ឋាន ថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៥៥
--	---	------------

ឃ-ថវិកាដែលបានអនុម័តនឹងត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង កត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ ៣៤ ថវិកាកម្មវិធី ។

ង-ការបង្កើនថវិកាជាបន្តបន្ទាប់ដែលត្រូវការដោយកម្មវិធី តំរូវអោយមានការកែប្រែថវិកាទៅលើកិច្ចព្រមព្រៀង ដើមសំរាប់ខ្ចីប្រាក់ ឬជំនួយឥតសំណង និងអនុម័តដោយគណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដៃគូរ អភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល ។

៤.១.៤ ការដកថវិកាពីគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័ត

បន្ទាប់ពីថវិកាត្រូវបានអនុម័ត HSSP និង អង្គការអនុវត្តនឹងត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយគ្នា ។ HSSP នឹងដកថវិកា កំឡុងពេល ១០ ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ។ ការធ្វើលទ្ធកម្ម ទំនិញ ឬ សេវាសំរាប់ អង្គការនីមួយៗ ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមលទ្ធកម្ម ឬ លេខាធិការដ្ឋាន HSSP ត្រូវ មានការអនុម័តជាមុនពី នាយកកម្មវិធី ឬប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធី ។

ការដកថវិកាពី UNICEF និង UNFPA Discrete Accounts នឹងត្រូវយោងទៅតាមនីតិវិធី យុទ្ធសាស្ត្រសុដុមកម្ម ដើម្បីផ្ទេរសាច់ប្រាក់ Harmonized Approaches to Cash Transfers (HACT) ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ស្តង់ដារ Funding Authorization and certification of Expenditure (FACE) ឬទម្រង់ស្រដៀងគ្នាដែលអាចទទួលយក បាន (UNICEF អាចផ្តល់នូវគំរូ)

៤.២ គំរោងបំណុលសាច់ប្រាក់

ផែនការការចលនាសាច់ប្រាក់គឺជាផ្នែកយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីធានាថាថវិកាមានគ្រប់គ្រាន់នៅពេលត្រូវការ ដោយ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ។ ផែនការចលនាសាច់ប្រាក់ទាក់ទងទៅនឹងការប៉ាន់ស្មានចំនួន និង ពេលវេលាការទូទាត់ចំណាយ និង ការទទួលចំណូល ។ ការប៉ាន់ស្មានត្រូវយោងទៅតាមការប៉ាន់ស្មានដំណើរការសកម្មភាពជាក់ស្តែង និង ការប៉ាន់ស្មាន ពេលវេលាដែលទាក់ទងកិច្ចសន្យា/ការស្នើសុំទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ឬចំណូល ។

នៅខែនីមួយៗ ការប៉ាន់ស្មានចលនាសាច់ប្រាក់សំរាប់ថវិកាបដិភាគដែលត្រូវការ ត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញ និង បន្ថែមថ្មីៗ ។ ការកែប្រែណាមួយរបស់ផែនការចលនាសាច់ប្រាក់ត្រូវតែជូនដំណឹងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាជំនួយដើម្បីធានាថា ថវិកាបដិភាគមានគ្រប់គ្រាន់នៅពេលត្រូវការ ។ វាជាអជ្ញាបញ្ជាថា តំរូវការ ចលនាសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានទាក់ទងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងពិតប្រាកដ ដើម្បីធានាភាពឡើងទាត់ និង ពេលវេលា របស់ចលនាសាច់ប្រាក់មានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។

៤.៣ ការតាមដានថវិកា

៤.៣.១ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមពេលត្រីមាស (មិនទាន់ធ្វើសវកម្ម) IFRs

IFRs អាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលជាក់ស្តែងរបស់ចំណាយ ប្រៀបធៀបជាមួយចំនួនគំរោងថវិកា ។ ភាពខុសគ្នា ត្រូវបានគណនា។ របាយការណ៍ដំណើរការប្រចាំត្រីមាស (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ) បង្ហាញពីដំណើរការផែនការ សកម្មភាព របស់កម្មវិធីដែលកំពុងធ្វើ (គំរោងថវិកា) សំរាប់បីខែជាប់ៗគ្នា ។ ចំនួនជាក់ស្តែងត្រូវបានទាញចេញពី សៀវភៅ គណនីហិរញ្ញវត្ថុ ប្រៀបធៀបជាមួយចំនួនផែនការថវិកា ។

របាយការណ៍នេះ ត្រូវបានទំលាក់ទៅក្រោម ដែលនឹងត្រូវរៀបចំប្រចាំខែដោយកម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង ទីស្នាក់ការកណ្តាល និង ស្នើជាក់ជូនទៅ FMG ទៅតាមថ្ងៃខែឆ្នាំដែលបានយល់ព្រម (កំឡុងពេល ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីចប់ខែនីមួយៗ) ។ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុបគ្រប់របាយការណ៍គ្រប់ក្រុងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានជាក់ ជូន ដោយកម្មវិធីជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និង ការិយាល័យកណ្តាល ។

សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ IFRs នៅក្នុង (ឧបសម្ព័ន្ធ B)

៤.៣.២ ភាពខុសគ្នារបស់គំរោងថវិកា

រាល់ភាពខុសគ្នាជាក់ស្តែង (ការងាយលើសពី ១០%) ដែលជាលទ្ធផលរវាងគំរោងថវិកា និង ចំណាយជាក់ស្តែង ត្រូវតែមានការពន្យល់អោយបានក្បោះក្បាយ ។ មធ្យោបាយលុបបំបាត់ ឬដំណោះស្រាយលើភាពខុសគ្នា ត្រូវតែអត្ថាធិប្បាយ និងពន្យល់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។

ជំពូក ៥ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនមែនរូបិយវត្ថុ

៥.១ និយមន័យ

ទ្រព្យដែលមិនមែនរូបិយវត្ថុរួមមាន អចលនទ្រព្យ និង ទំនិញសារពើភ័ណ្ណ ដែលមិនរួមបញ្ចូល សាច់ប្រាក់ រូបិយវត្ថុ ឬ មូលប្បទានប័ត្រ ។

៥.២ អចលនទ្រព្យ

៥.២.១ គោលការណ៍ក្នុងការចាត់ទុកថាអចលនទ្រព្យ

អចលកម្មរូបិ គឺជាសំភារៈការិយាល័យ សំភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដែលប្រើប្រាស់សំរាប់អនុវត្តកម្មវិធី ។ អចលនទ្រព្យ ត្រូវមានអាយុកាលប្រើប្រាស់ប្រាស់លើសពី ១ឆ្នាំ និងមានតម្លៃ ពីរយដុល្លារអាមេរិក (២០០ US\$) ឬច្រើនជាងនេះ ។ គ្រប់វត្ថុដែលមានតម្លៃតិចជាង ២០០ US\$ ត្រូវបានចាត់ទុកជារបស់ប្រើប្រាស់ (យោង FMM, SOP និងកិច្ចព្រមព្រៀង) ។

៥.២.២ ក្រុមទ្រព្យបន្ត

ទ្រព្យត្រូវបានបញ្ចូលទៅតាមក្រុម យោងទៅតាមប្រភេទ និង អត្រាកាត់រំលោះរបស់ពួកគេ ដោយប្រើប្រាស់ ពាក្យអក្សរ (ឧទាហរណ៍ VEH = Motor Vehicles)

៥.២.៣ ថ្លៃទិញ

ថ្លៃទិញរួមមាន (មិនមែនតែតម្លៃដើម ឬតម្លៃទ្រព្យដែលបានបរិច្ចាគតែមួយមុខគត់នោះទេ) ថែមទាំងបញ្ចូល ទាំងថ្លៃដឹកជញ្ជូន ថ្លៃធានារ៉ាប់រង ថ្លៃស្តុកទុក ថ្លៃតំឡើង ថ្លៃស្ថាបនាពិសេស និងថ្លៃធ្វើតេស្ត ដើម្បីអោយក្លាយទៅជា ទ្រព្យធន ។ ថ្លៃទាំងនោះគឺជាផ្នែកមួយដើម្បីចាត់ទុកជាទ្រព្យធន និង ស្រូបទៅ ក្នុងថ្លៃទិញទ្រព្យធន ។

៥.២.៤ ការធានារ៉ាប់រងលើអចលនទ្រព្យ

ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន អចលកម្មរូបិគួរត្រូវបានធានា ដោយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ សំរាប់ការ បាត់បង់ ដែលបណ្តាលពីអគ្គិភ័យ ចោរលួច ឬការខូចខាតដោយចៃដន្យ ។

៥.៣ បញ្ជីអចលនទ្រព្យ

បញ្ជីអចលនទ្រព្យត្រូវរក្សាទុកនៅគ្រប់អង្គភាពអនុវត្តកម្មវិធីដើម្បីបង្កើតចំណាត់ថ្នាក់នៃការត្រួតពិនិត្យទៅលើការប្តូរទីតាំង និង ការបោះចោល ។ ទ្រព្យធននីមួយៗត្រូវបានគេរៀបចំលេខកូដសំគាល់ (បញ្ចូលនៅក្នុងផ្នែកសំភារៈ សារពើភ័ណ្ឌ) ដើម្បីបង្កើតនូវម្ចាស់គ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ ។

បញ្ជីតាមដានត្រូវតែបញ្ចូលទិន្នន័យថ្មីៗ រៀងរាល់ខែ ជាមួយនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អចលកម្មរូបិ៍ទាំងអស់ និងការបោះចោល ។ បញ្ជីតាមដានត្រូវបានទាញយកពី សៀវភៅដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ ឬសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ។

បញ្ជី តាមដានត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ នៅក្នុងតារាង Excel ដូចមានខាងក្រោម ៖

បញ្ជីអចលនទ្រព្យ

ប្រភេទ	លេខសំគាល់	អត្តាធិប្បាយ ម៉ូត លេខសេរី ផលិតនៅ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ ទិញ	សក្ខីប័ត្រយោង	ថ្លៃ (US\$) យោងទៅសៀវភៅធំ	ទីកន្លែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ និងលក្ខណៈសម្បត្តិអចលកម្មរូបិ៍

៥.៤ ច្បាប់សំរាប់បោះចោល

គ្រប់អ្នកប្រើប្រាស់អចលវត្ថុត្រូវរាយការណ៍នូវអចលវត្ថុដែលមិនប្រើប្រាស់ ដែលត្រូវចាត់ទុកថាអាចបោះបង់ចោលមកក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ពួកគេ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និង ពិចារណា ដើម្បីបោះបង់ចោលប្រសិនបើមានការចាំបាច់ ។ ទំរង់សំរាប់បោះបង់ចោល ត្រូវរៀបចំ និង អនុម័ត មុនកត់ត្រាដើម្បីកែសំរួលនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិ៍ និង បញ្ជីគណនេយ្យ ។ វាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយ សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ សំរាប់កត់ត្រាក្នុងទិន្ននុប្បវត្តប្រចាំថ្ងៃ (នៅពេលមានការចាំបាច់) ។

៥.៥ គណនេយ្យសំរាប់អចលទ្រព្យ

៥.៥.១ ការទិញអចលកម្មទ្រព្យ

-ការទិញអចលកម្មរូបិ៍ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលដែលទំរង់ចំណាយដើមទុន Capital Expenditure ត្រូវបានអនុម័ត ។

-ទំរង់ស្នើសុំចំណាយដើមទុនត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ

-ថ្លៃទិញត្រូវចាត់ទុកជាចំណាយនៅពេលដែលការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង ។ បញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិ៍ត្រូវបានរក្សាទុក សំរាប់ជាគោលបំណងដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ។

៥.៥.២ ការទទួលយក និងការបញ្ជូន អចលកម្មទ្រព្យ

ទទួលយកការទិញ Purchase Receipt

ទទួលយកការទិញគឺជាទំរង់មួយរបស់កម្មវិធី ដែលត្រូវបំពេញដោយអ្នកដែលបានទទួលទំនិញ ឬសេវា ។ រាល់ទ្រព្យបានទទួលនៅទីកន្លែងរបស់កម្មវិធីត្រូវទុកជាឯកសារដោយរៀបចំទំរង់នេះ ។ ទំរង់នេះគឺជាភស្តុតាងក្នុងការពិនិត្យមើលគុណភាព មានរបស់របរនិមួយៗ (specification) ដែលបានយល់ព្រមពីមុន ដែលបានដឹកជញ្ជូនមកដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ប្រសិនបើទំនិញត្រូវបានរកឃើញថាមានកាខូចខាត (បុគ្គលសម្បត្តិមិនដូចជាមួយ ការបញ្ជាទិញ) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានគេជូនដំណឹងភ្លាមៗ ។ ទទួលយកការទិញ ត្រូវរៀបចំដោយអ្នកទទួលផល និង ពិនិត្យមើលដោយគណនេយ្យ ។

លិខិតប្រគល់អចលវត្ថុ

នេះគឺជាផ្លាស់ប្តូរគ្នាជាមួយរបាយការណ៍ទទួល ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលនូវទំនិញ ទំនិញទាំងនោះបង្កើតជាផ្នែកមួយរបស់ អចលកម្មរូបិ៍នៅក្នុង ឯកសាររបស់កម្មវិធី ។ ប្រសិនបើទំនិញទាំងនោះត្រូវបានស្នើសុំដោយអង្គភាពមួយ ឬមន្ត្រីមួយរូប លិខិតផ្តល់អោយត្រូវបានប្រគល់អោយទៅបុគ្គល ឬអង្គភាពនោះ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់ទំនិញទាំងនោះ ។ ទំរង់លិខិតប្រគល់ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់បញ្ចេញទ្រព្យ ។ ទំរង់នេះនឹងត្រូវអនុម័តដោយហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិ សំរេច ។ ការមើលថែរក្សាត្រូវពិនិត្យពិចារណាគ្រប់វត្ថុទាំងអស់ដែលបានផ្ទេរពីកម្មវិធីទៅកន្លែងផ្សេង ឬពីកន្លែងផ្សេង មកកម្មវិធី និងត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីសៀវភៅសំរាប់កត់ត្រាហេតុការណ៍ (logbook) ។

លិខិតប្រគល់ទទួលទំនិញ Delivery Receipt

លិខិតប្រគល់ទទួលទំនិញត្រូវបានរៀបចំដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលអ្នកប្រគល់ទំនិញ ។ លិខិតប្រគល់ទទួលទំនិញត្រូវតែបញ្ចូលជាមួយឯកសារភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រចំណាយ ។

៥.៥.៣ ការរាប់អចលទ្រព្យជាក់ស្តែង

កម្មវិធីត្រូវអនុវត្តរាប់ជាក់ស្តែងអោយទៀងទាត់ពេលនូវអចលកម្មរូបិ ដូចជា សំភារៈបរិក្ខារ សំភារៈដាក់ជាប់ ជាមួយ អចលវត្ថុ សំភារៈការិយាល័យ ឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដើម្បីធានាថា ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានរាប់ ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីកំណត់ការខូចខាត និងការបាត់បង់នានា ។ ស្លាកសំគាល់ត្រូវបានពិនិត្យមើល ដើម្បីធានាថាគ្រប់វត្ថុទាំងអស់ត្រូវ បានបិទស្លាកសំគាល់ និង វត្ថុទាំងនោះត្រូវបានពិនិត្យមើលដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាមួយតារាងបញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិ ។

ការពិនិត្យមើលទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើង២ដងក្នុងមួយឆ្នាំដោយគណនេយ្យករ និងអនុម័តដោយ នាយកមន្ទីរ សុខាភិបាល នាយកកម្មវិធីជាតិ ឬ នាយកកម្មវិធី ។

សមាជិករបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែងនៅគ្រប់អង្គភាពនិមួយៗ យ៉ាង ហោចណាស់ អោយបានម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ។

ការរាប់ដែលមិនបានព្រៀងទុក (Surprise Count) ត្រូវបានអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ ។

បញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិត្រូវបានបោះពុម្ពចេញ និង ការរាប់ជាក់ស្តែងត្រូវបានធ្វើកំណត់សំគាល់ជាមួយ តារាងបញ្ជី ។ រាល់ការរំលោភបំពាន ការខូចខាត ការឈប់ប្រើ ត្រូវបានកំណត់ និង រាយការណ៍ទៅ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការសំរបសំរួលត្រូវបានធ្វើឡើង និង កត់ត្រាការរាប់ត្រូវបានរក្សាទុកសំរាប់សវនករសំរាប់ពិនិត្យមើល ។

ការសំរបសំរួល

ការសំរបសំរួលត្រូវបានធ្វើរវាងចំនួនរាប់ជាក់ស្តែង និងចំនួនដែលបង្ហាញក្នុងបញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិ ។ ភាពផ្សេងគ្នាដែលកើតឡើងពីការសំរបសំរួលត្រូវតែធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងត្រូវបានរាយការណ៍ទៅ ប្រធានក្រុម គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

សៀវភៅធំត្រូវតែពិនិត្យមើលអោយទៀងទាត់ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីតាមដានអចលកម្មរូបិ អោយបាន យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ឆមាស ។

បុគ្គលដែលបានដឹកនាំការរាប់ជាក់ស្តែងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងរាប់ជាក់ស្តែង ដើម្បីទុកជាភស្តុតាង។ បន្ទាប់ ពីរាប់ គេត្រូវរៀបចំតារាងសរុបសំរាប់ការរាប់អចលកម្មរូបិជាក់ស្តែង ដែលគួរតែមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃខែឆ្នាំ រាប់
- ឈ្មោះទ្រព្យធន

- លេខកូដទ្រព្យធន
- ទឹកនៃឯកសារប្រាក់ទ្រព្យធន
- បរិមាណ
- អ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់
- កំណត់សំគាល់សំរាប់វត្ថុដែលឈប់ប្រើប្រាស់ និង គុណសម្បត្តិរបស់ទ្រព្យធន

រាល់ការរង្វេងបាត់ ការខូចខាត ការឈប់ប្រើ ត្រូវបានកំណត់ និង រាយការណ៍ទៅក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុភ្លាមៗ បញ្ជីគណនេយ្យ និង បញ្ជីតាមដានទ្រព្យធនត្រូវបានកែប្រែ លុះត្រាតែមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ការរក្សាទុកឯកសារ

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគេប្រគល់អោយការសំរបស់រូបមួយច្បាប់ ។ តារាង និង សំរបស់រូបត្រូវបានរក្សាទុក នៅនឹងអង្គភាពសំរាប់ជាសុវត្ថភាព និងសវនកម្ម ។

៥.៥.៤ ស្ថាភូតិវិធីស្នាក់នៅ និងប្រព័ន្ធបិទស្នាក់

អចលកម្មរូបិយត្រូវតែបិទតែមួយជាមួយនឹងស្នាក់នៅទំនិញស្នាក់នៅ ទឹកនៃឯកសារដែលងាយមើលឃើញ និង សុវត្ថភាពដោយបង្ហាញនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- កម្មវិធី លេខសំគាល់បំណុល/ជំនួយឥតសំណង
- ប្រភេទរបស់ទ្រព្យធន
- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់
- ទឹកនៃឯកសារប្រាក់ទ្រព្យធន
- លេខអត្តសញ្ញាណ

៥.៥.៥ រំលោះ

នៅដំណាក់កាលដែលកម្មវិធីមិនប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យបង្ក ការកាត់រំលោះមិនត្រូវបានគេគណនាទេ ។

៥.៥.៦ វិភាគទាន "ចិត្តសប្បុរសធម៌" In-Kind Contribution

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវរក្សាទុកមានផ្តល់នូវតំលៃ (ទ្រឹស្តី ថ្លៃដើម) សំរាប់គោលបំណងដើម្បីវិភាគនូវ សំភារៈបរិក្ខាជំនួយ " មិនគិតថ្លៃ" និងជំនួយបច្ចេកទេសដែលអោយឈ្មោះថា វិភាគទាន "ចិត្តសប្បុរសធម៌" ។ តំលៃនៃជំនួយ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៦២
--	---	------------

"ចិត្តសប្បុរសធម៌" ទាំងនេះ គឺយោងទៅតាមតំលៃរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រសិនបើមិនមាន ត្រូវយោងទៅតាម តំលៃ ទីផ្សារថ្មីបំផុត ។

វិភាគទាន "ចិត្តសប្បុរសធម៌" ជាអចលកម្មរូបិយត្រូវតែកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីតាមដានដោយ ក្រុមអ្នក គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារគាំទ្រសំរាប់អចលកម្មរូបិយដែលជាអំណោយ "ចិត្តសប្បុរសធម៌" ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីគាំទ្រការចុះទិន្នន័យប្រវត្តិ ត្រូវតែអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

ក-លិខិតបញ្ជាក់បន្ថែម : យោងទៅលើឯកសារដែលបង្ហាញថាសំភារៈបរិក្ខារខ្លះដែលបានផ្តល់ជាអំណោយ កញ្ចប់/ចំនួនវត្ថុផ្ញើ និងវត្ថុនិមួយៗរបស់អចលកម្មរូបិយដែលមាននៅក្នុងវត្ថុដែលផ្ញើ ។

ខ-តារាងតំលៃ : ដែលយោងទៅលើតំលៃរបស់អចលកម្មរូបិយនិមួយៗ ដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។

គ-វិក័យប័ត្រប៉ាន់ស្មានតំលៃ Pro forma invoice/តារាងតំលៃ ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅពេលដែលគ្មាន តារាងតំលៃពី ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។ តារាងបែងចែកតំលៃត្រូវតែអាស្រ័យទៅតាមតំលៃសរុបដែល បង្ហាញដោយ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង តំលៃទិញចុងក្រោយបំផុត ។

ឃ-ឯកសារដទៃទៀត ត្រូវយោងទៅតាមឯកសារគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ ដូចជាតារាងវេចខ្ចប់ ឯកសារ ដឹកជញ្ជូនតាមកប៉ាល់ ... ។

៥.៦ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃរបស់ប្រើប្រាស់

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ មិនមានតម្រូវការសំរាប់ការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលរក្សាទុកសំរាប់ការទិញ សំភារៈប្រើប្រាស់នៅក្នុងកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។

៥.៧ សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ និង ឱសថ

សូមមើលគោលការណ៍ណែនាំ សំរាប់ការបែងចែក និង ការគ្រប់គ្រងសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ និង ឱសថ សំរាប់ទាំងថ្នាក់ កណ្តាល និងថ្នាក់ខេត្ត ដែលបានបោះពុម្ពដោយ ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល (CMS) និង NCHAD សំរាប់ព័ត៌មានលម្អិត ។

ជំពូក ៦ ទ្រព្យធនជាវិយវត្ថុរបស់បញ្ចូល

៦.១ និយមន័យ

ទ្រព្យធនជាវិយវត្ថុរបស់បញ្ចូល សាច់ប្រាក់ ប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារ និង រតនាគារ ។

៦.២ សាច់ប្រាក់

- ការការពារជាក់ស្តែងគ្រប់គ្រាន់នៃសាច់ប្រាក់ត្រូវបានផ្តល់អោយសំរាប់ការការពារភាពមិនប្រក្រតី និង ការលួចចិវិកា
- បុគ្គលដែលទទួល និង កាន់សាច់ប្រាក់ (អ្នកថែរក្សា មិនអាចចូលប្រើប្រាស់បញ្ជីគណនេយ្យ ។
- សាច់ប្រាក់ទាំងអស់ត្រូវតែកាត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ ចូល និងចេញ និងទុកដាក់នៅក្នុងទូសុវត្ថភាព ឬ ទូដែក ។
- ថវិកាសាច់ប្រាក់មិនត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ចេញមូលប្បទានប័ត្រ ឬហិរញ្ញវត្ថុ ទូទាត់ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន និងផ្តល់នូវប្រាក់បុរេប្រទានសំរាប់ផ្ទាល់ខ្លួន
- បុគ្គលិកកម្មវិធីជៀសវាងកាន់ឬធ្វើដំណើរជាមួយទឹកប្រាក់ដែលមានចំនួនច្រើន ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសាច់ប្រាក់លើសពី ១.០០០ ដុល្លារ ការវាស់វែងសន្តិសុខគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានអនុវត្ត ។ បើសិនជាការចាំបាច់ បុគ្គលិកសន្តិសុខត្រូវទៅជាមួយបុគ្គលិកកម្មវិធី ។

៦.២.១ កំរិតសាច់ប្រាក់

អង្គភាពអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកយ៉ាងច្រើនបំផុត១.០០០ដុល្លារ សំរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងPetty Cash ។ សាច់ប្រាក់ត្រូវរាប់នៅក្នុងសមតុល្យអោយបានទៀតទាត់ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ដាច់ខែ និង បំពេញបន្ថែមមុនពេលកំរិតសាច់ប្រាក់ថយចុះរហូតតិចជាង ២០% នៃចំនួនកំណត់ ។

ការធ្វើដំណើរសាច់ប្រាក់ ពីស្នាក់ការកណ្តាលទៅ ថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិនឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមលិខិតបង្វែររបស់ធនាគារ (ប្រសិនបើមាន) ។

៦.២.២ របាយការណ៍សំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់

របាយការណ៍សំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់ គឺជារបាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅ Petty Cash ដែលត្រូវសំរាប់សំរួលជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងនៅក្នុងដៃ ។ របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើដោយបេឡាករ និងផ្ទៀង ផ្ទាត់ដោយគណនេយ្យករ ។ របាយការណ៍នេះគាំទ្រដោយ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់ ។ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយបេឡាករ និង គណនេយ្យករ ។ ការសំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ សំរាប់ខែនីមួយៗ ។

៦.២.៣ ទូសុវត្ថិភាព ឬទូដៃក

ដើម្បីអោយមានសុវត្ថិភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ គណនេយ្យករត្រូវកាន់កូនសោទូសុវត្ថិភាព និង បេឡាករកាន់លេខសំងាត់ ។ កូនសោសំរាប់បើកប្រអប់ និងទូដៃក ឬ ទូ ត្រូវទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព នៅក្នុងការិយាល័យ ។

៦.៣ សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

៦.៣.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

- គណនីប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានរក្សាទុកជាប្រព័ន្ធ Imprest
- ចំនួនតូចៗ ឬចំនួនចាំបាច់នៃប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានរក្សាទុក
- ការទទួលខុសត្រូវសំរាប់គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវផ្តល់អោយទៅបុគ្គលតែមួយរូបគត់
- អ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវជាបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង ដែលមិនមានការងារដទៃទៀត ដែលការទទួល ខុសត្រូវជាប់ទាក់ទងជាមួយគណនេយ្យ ការផ្សេងផ្ទាត់ឡើងវិញលើគណនី និង ចេញមូលប្បទានប័ត្រ ។
- បេឡាករត្រូវបានហាមឃាត់ក្នុងការដកសាច់ប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន និង ធ្វើបុរេប្រទាន ដែលគ្មានការអនុញ្ញាតិ ។
- ប័ណ្ណចំណូលច្បាប់ដើម (មិនមែនថតចម្លង) ឬសក្ខីប័ត្រ ត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកទទួលប្រាក់ គាំទ្ររាល់ការដកប្រាក់ សំរាប់ចំណាយពិគណនីបន្ទាប់បន្សំ ។
- គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានសំរបសំរួលរៀងរាល់ខែដោយបេឡាករ ជាមួយនឹងបុគ្គល មួយរូប ក្រៅពីអ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់ ។
- ការរាប់សាច់ប្រាក់ដែលមិនបានព្រាងទុកត្រូវបានធ្វើឡើងជាទៀតទាត់ដោយបុគ្គលមួយរូប ក្រៅពីអ្នកថែរក្សា សាច់ប្រាក់ ។

៦.៣.២ ការបង្កើតបេឡាករសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

- ការដាក់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់ជាមុនសំរាប់ Petty Cash Payment Voucher (PCPV) (ជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រ ត្រឹមត្រូវ) ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការទូទាត់ទាំងឡាយណាដែលចេញពីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និង សំរាប់យោង ដើម្បីកត់ត្រាចូលនៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។
- អ្នកទទួលប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលការទូទាត់ និង អ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើការទូទាត់ ដែលបានធ្វើរួចហើយ ។
- គ្រប់ប័ណ្ណចំណូល ឬ សក្ខីប័ត្រដែលមានដាក់ស្នើសុំក្នុងការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយត្រូវតែចារ "បានទូទាត់រួច" ក្នុង លក្ខណៈការពារការប្រើប្រាស់សក្ខីប័ត្រនោះម្តងទៀត ។
- ប្រសិនបើការដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយធ្វើឡើងយូរៗម្តង អ្នកថែរក្សាត្រូវពិនិត្យមើលថវិកាអោយបានយ៉ាងហោច ណាស់ម្តងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីជ្រៀងផ្តាត់ថា គ្មានភាពខុសគ្នាកើតឡើង ។

៦.៣.៥ ការបំពេញបង្គាប់ថវិកា

អ្នកថែរក្សាត្រូវធ្វើការសំរួលសំរួលថវិកា រវាងសមតុល្យក្នុងសៀវភៅ និងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងដាក់ជូនចំណាយ និងចំណូលដែលមានឯកសារត្រឹមត្រូវ សំរាប់ធ្វើសេចក្តីអនុញ្ញាតិ ។

អ្នកថែរក្សានឹងត្រូវទូទាត់សងនូវចំនួនដែលបានស្នើសុំទូទាត់ចំណាយ ត្រឡប់ទៅគណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំវិញក្នុង កំរិតដើមវិញ (ច្រើនបំផុត ១.០០០ ដុល្លារ) ។ វាត្រូវបានបំពេញបង្គាប់ដោយមូលប្បទានប័ត្រ ទូទាត់ជូនទៅអ្នក ថែរក្សា ។ អ្នកថែរក្សាត្រូវយកមូលប្បទានប័ត្រទៅដកប្រាក់នៅធានាគារភ្លាម និងដាក់សាច់ប្រាក់ចូលទៅក្នុងបេឡា សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រឡប់មកវិញ ។

៦.៣.៦ សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។ កូលេន ចំណូល នឹងប្រើប្រាស់សំរាប់កត់ត្រាចំណូលពីការបំពេញបង្គាប់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។ ក្នុងកូលេន ទូទាត់ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់កាត់ត្រាសក្ខីប័ត្រចំណាយតាមគណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំប្រចាំថ្ងៃ ។

សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	អត្តាធិប្បាយ	PCPV No.	លេខមូលប្បទានប័ត្រ	ឥណពន្ធ (ចំណូល)	ឥណទាន (ការទូទាត់)	សមតុល្យ
១ កក្កដា ០៣	ស្នើសុំបំពេញបង្គាប់		០០២១១២០០	១.០០០\$		១.០០០ \$
៣កក្កដា ០៣	សំភារៈការិយាល័យ	០០០២១			១០០\$	៩០០\$

	ចំណាយធ្វើដំណើរ	០០០២២			២ \$	៨៩៨ \$
--	----------------	-------	--	--	------	--------

៦.៣.៧ របាយការណ៍សំរេបសំរួលសាច់ប្រាក់

ការរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអ្នកថែរក្សាជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ អ្នកថែរក្សា/បេឡាករ និងគណនេយ្យករ ធ្វើការសំរេបសំរួលសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ជាមួយសមតុល្យក្នុងសៀវភៅរបស់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំអោយបានទៀងទាត់ ។ ការខុសគ្នារវាងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលបានរាប់ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅ ត្រូវតែស៊ើប អង្កេតភ្លាម និងរាយការណ៍ជូនទៅប្រធានក្រុម FMG ។ តារាងរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវរៀបចំ និងរក្សាទុក ដែលបង្ហាញពីថ្ងៃជាក់ស្តែង ពេលវេលារាប់សាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខា ដោយគណនេយ្យករ អ្នកដែលបានរាប់សាច់ប្រាក់ និងមានការទទួលស្គាល់ត្រឹមត្រូវពីបេឡាករ ។

- ការរាប់សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ និងការសំរេបសំរួល ត្រូវធ្វើដោយអ្នកថែរក្សា/បេឡាករ ដើម្បីសំរេបសំរួលជាមួយ សៀវភៅសាច់ប្រាក់
- ការពិនិត្យឡើងវិញដោយមានការភ្ញាក់ផ្អើល (មិនបានជូនដំណឹង) ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណនេយ្យករយ៉ាងហោច ណាស់អោយបានម្តងក្នុងកំឡុងខែ ។
- សវនករផ្ទៃក្នុងនឹងអនុវត្តការពិនិត្យមើលចោះៗលើសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដែលគ្រប់គ្រងដោយមន្ត្រី នៅការិយាល័យកណ្តាល និង មន្ត្រីថ្នាក់មូលដ្ឋានយ៉ាងហោចណាស់អោយបានម្តងរៀងរាល់៣ខែ

៦.៣.៨ ការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកគ្រប់គ្រងអ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់ត្រូវធានានូវសកម្មភាពដូចខាងក្រោមក្នុងករណីបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ

- ក-រៀបចំរបាយការណ៍ Narrative Report និងដាក់ជូនទៅប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអត្តាធិប្បាយការអះអាង ឬ សង្ស័យបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ខ-ពិភាក្សាការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង គណនេយ្យ ឬមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ
- គ-តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍
- ឃ-រក្សានូវភាពសម្ងាត់ ជាពិសេស សង្ស័យបញ្ហានៃការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ង-ឆ្លើយតបនឹងពាក្យបញ្ជារបស់ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

៦.៤ គណនីបណ្ណាល័យ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៦៨
--	---	------------

សុពលភាពរបស់ឥណទាន /ជំនួយឥតសំណង និងសិទ្ធិទទួលបានក្នុងការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយដែលកើតឡើង ត្រូវអនុលោមទៅតាមការផ្តល់អោយ និងលក្ខណ៍ច្បាប់របស់កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីបុល ។ ការដកសាច់ប្រាក់អាច ចាប់ផ្តើម នៅពេលបំពេញគ្រប់លក្ខណ៍ទាំងអស់ដែលបានបង្កើតឡើងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬ ម្ចាស់បំណុល ។ ការចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការគណនីធនាគារត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៦.៤.១ ហត្ថលេខីដែលគេផ្តល់សន្និដ្ឋាន

សូមមើល ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច-ជំពូក ២

៦.៤.២ គណនីកំណត់ (Designated Account) /គណនីពិសេសជំនាន់ទី១ (FGIA)

ថវិកាបំណុល/ខ្ចី/ជំនួយឥតសំណងត្រូវនៅក្នុងគណនីកំណត់ដាច់ដោយឡែក (សំរាប់ Pooled Fund) និង ធនាគារផ្សេងមួយទៀត (ហៅ FGIA) សំរាប់អ្នកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានផ្សេងទៀត ។គណនីធនាគារទាំងនេះ គឺនៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា (សំរាប់ថវិកា Pooled Fundនិង GCF)និង ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ដូចដែលបានឯកភាពពីអ្នកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ផ្តាច់មុខសំរាប់ការទូទាត់ចំណាយរបស់កម្មវិធី ដូចដែល មានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីបុល/ឥណទាន/ជំនួយឥតសំណង។ គណនីទាំងនេះ ជាគណនីបង្វិល (Revolving Accounts) ទទួលបានថវិកាបុរេប្រទានពីធនាគារកម្ពុជា /ជំនួយ នឹងប្រើប្រាស់ផ្តាច់មុខសំរាប់ទូទាត់ ចំណែកនៃចំណាយដែលអាចទូទាត់បានទាំងរូបិយវត្ថុក្នុងស្រុក និងបរទេស ។ គណនីនឹងមានការបែងចែកថវិកា ឬ កំណត់កំរិត និង ការបុរេប្រទានដំបូងដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ។

គោលបំណងរបស់គណនីនេះ គឺជួយកម្មវិធីមានជ័យជំនះលើបញ្ហាចលនាសាច់ប្រាក់ និង ល្បឿនក្នុងការ ដកសាច់ប្រាក់ នៅក្នុងរបៀបដូចខាងក្រោម:

- ធ្វើអោយថវិកានៅមានជាប្រចាំ
- កាត់បន្ថយពេលវេលាក្នុងដំណើរការទូទាត់
- កាត់បន្ថយចំនួនពាក្យស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់
- ផ្តល់អ្នកខ្ចីនូវការត្រួតពិនិត្យទូលំទូលាយសំរាប់ព័ត៌មានចំណាយ

ប្រតិបត្តិការរបស់គណនីកំណត់/គណនីពិសេសជំនាន់ទី១

- ថវិកាធនាគារពិភពលោកនឹងត្រូវបុរេប្រទានចូលទៅក្នុង Pooled Account និង លាយគ្នាជាមួយ ថវិកាពីម្ចាស់ជំនួយ ផ្សេងទៀតដែលចូលរួមនៅក្នុង Pool ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៦៩
--	---	------------

- គណនីរបស់ថវិកា Pooled និង GCF នឹងត្រូវបើកនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បុរេប្រទានលើកទី១ នឹងសំរាប់ការចំណាយ៦ ខែដំបូង ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ចំរុះ ដោយយោងទៅតាមផែនការប្រតិបត្តិ ប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តរួច ។
- បន្ទាប់ពីថវិកាបុរេប្រទានដូងបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីថវិកាចំរុះ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ចំរុះ នឹងបំពេញបង្កប់ថវិកាដោយយោង ទៅតាមរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានសាច់ប្រាក់សំរាប់ ៦ខែ នៅក្នុង IFRs ប្រចាំត្រីមាសដោយគិតពីវឌ្ឍនភាពរបស់កម្មវិធី និង សមតុល្យថវិកាដើមគ្រា ។
- ថវិកាម្ចាស់ជំនួយដោយឡែក នឹងត្រូវបុរេប្រទានទៅក្នុងគណនីធនាគារផ្សេង សំរាប់ម្ចាស់ជំនួយនីមួយៗ ។ គណនីទាំងនោះនឹងត្រូវបើកនៅស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ បុរេប្រទានដំបូង និងថវិកាបុរេប្រទានបន្តបន្ទាប់ សំរាប់គណនីម្ចាស់ជំនួយដោយឡែកនឹងត្រូវដើរតាមយន្តការរបស់គណនីថវិកាចំរុះ ។
- យោងទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង/កិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង/អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ថវិកានឹងផ្ទេរពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទៅគណនីបុរេប្រទាននៅធនាគារពាណិជ្ជ សំរាប់កម្មវិធីជាតិ ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិដែលមានសិទ្ធិ ។ ធនាគារពាណិជ្ជ ត្រូវធានាក្នុងការផ្តល់អោយរបាយការណ៍សំរង់ធនាគារទាន់ពេលវេលា និងជឿជាក់ ប្រកាន់ភ្ជាប់ទៅនឹងស្តង់ដារ ពាណិជ្ជកម្មដែលទទួលយកបានកំរៃជើងសារ និង ថ្លៃសេវាទាប ឬសមរម្យ ។
- បុរេប្រទានដំបូងត្រូវស្នើនឹងការតំលៃប៉ាន់ស្មាន៣ខែដំបូងរបស់ការបូកសរុបផែនការថវិកាចំណាយនៅទីកន្លែងនីមួយៗ ដែលនឹងត្រូវដកប្រាក់ពីគណនីចំរុះ គណនីបដិភាគ និង គណនីដោយឡែកដែលគ្រប់គ្រងដោយលេខាធិការដ្ឋានកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ទៅគណនីបុរេប្រទានរបស់ថ្នាក់កម្មវិធីជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិដែលមានសិទ្ធិ។ ការបំពេញបង្កប់បន្តបន្ទាប់ នឹងត្រូវអាស្រ័យទៅលើរបាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំខែ ជាក់ស្តែងពី មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង កម្មវិធីជាតិ ។

៦.៤.៣ គណនីបុរេប្រទាន/គណនីពិសេសជំនាន់ទី២ (SGIA)

- គណនីបុរេប្រទាន/គណនីពិសេសជំនាន់ទី២ ត្រូវបានរក្សាទុកសំរាប់កម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិដែលមានសិទ្ធិ ។

- គោលបំណងរបស់គណនីបុរេប្រទានគឺអោយមានឱកាសក្នុងប្រើប្រាស់នៅនឹងកន្លែងតាមមូលដ្ឋានបង្វិល
 ។ ឧទាហរណ៍ គណនីបុរេប្រទានត្រូវបានបង្កើតឡើងសំរាប់កម្មវិធីគ្រុនចាញ់ និងរបេង ។ ថវិកាត្រូវបាន
 គ្រប់គ្រងដោយកម្មវិធីជាតិ ទាំងនេះ ឬខេត្ត ។ ប៉ុន្តែចលនាសាច់ប្រាក់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយ FMG
 ដែលដកថវិកាពីគណនីកំណត់មេ ។
- កម្មវិធីបានជ្រើសរើសធនាគារអេស៊ីលីដាជាធនាគារពាណិជ្ជកម្មសំរាប់គណនីបុរេប្រទាន ។
 គោលបំណងនេះ គឺដើម្បីអោយមានឱកាសប្រើប្រាស់លឿន និងងាយស្រួលសំរាប់ថវិកាកម្មវិធី
 និងជៀសវាងពន្យារពេលក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី ។ ការរៀបចំ សំរាប់បើកគណនី ត្រូវជ្រើសរើសយក
 សាខាធនាគារដែលជិតបំផុត ។ គណនីដែលបានបើក ត្រូវហៅថា គណនីបុរេប្រទាន ឬ SGIA ។
 ភាពចាំបាច់ក្នុងការជ្រើសរើសធនាគារ ធនាគារត្រូវមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការធំ និង អាច
 អនុវត្តទូលំទូលាយអំពីសេវាកម្មធនាគារពេញចិត្តមួយ ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ បានធ្វើសវនកម្មឡើងទាត់
 និង ទទួលបានរបាយការណ៍សវកម្មដែលពេញចិត្ត មានលទ្ធភាពផ្តល់នូវរបាយការណ៍លំអិតនៃគណនី
 នីមួយៗ ជាផ្នែកមួយនៃការឆ្លើយឆ្លងប្រព័ន្ធជាធនាគារដែលពេញចិត្តមួយ និង យកថ្លៃសេវាកម្មសមរម្យ ។
- ហិរញ្ញវត្ថុ គឺត្រូវប្រើប្រាស់ ជា ដុល្លារអាមេរិក
- ការទូទាត់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលច្រើនជាង ២០% នៃបុរេប្រទានលើកដំបូងទៅ SGIA មិនអាចធ្វើចេញពី
 SGIA បានទេ ។ នីតិវិធីធ្វើលិខិតធានាការទូទាត់ ឬការទូទាត់ផ្ទាល់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។
- ចំណាយដែលកើតឡើងសំរាប់សកម្មភាពរបស់កម្មវិធីដែលអនុវត្តដោយអង្គការទាំងអស់ ត្រូវជាទំរង់នៃ
 មូលប្បទានប័ត្រ លើកលែងតែចំណាយតាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (ក្រោម ៥០០ ដុល្លារ) ។

នីតិវិធីប្រព័ន្ធគណនេយ្យលំអិតសំរាប់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង ថ្នាក់ក្រោម សំរាប់ Pooled Fund, Discrete fund មានបង្ហាញនៅក្នុងជំពូក ១៨ ។

ការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយ ពីគណនីបុរេប្រទាន

PHD ជាប់កាតព្វកិច្ចក្នុងការធានាថា ការប្រើប្រាស់ថវិកា នៅ PHD និងថ្នាក់ក្រោមគឺយោងទៅតាមផែនការ
ប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។ ទាំងនេះត្រូវបានយល់ព្រមលើអនុស្សារណៈនៃការយល់ព្រម (ឬកិច្ចព្រមព្រៀងគ្របគ្រប់) និង
កិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានបង្កើតដោយកម្មវិធី និង PHD PHD និង OD PHD និង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ។

- ការដកថវិកាត្រូវឈរលើគោលការណ៍ ឯកសារត្រឹមត្រូវ និងទុកចិត្តបាន ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៧១
--	---	------------

- ការផ្ទេរថវិកាពីគណនីបុរេប្រទានខេត្ត / គណនីបុរេប្រទានស្រុកប្រតិបត្តិ/គណនីបុរេប្រទានមន្ទីរពេទ្យ បង្អែកខេត្ត គឺតាមមូលដ្ឋានបំពេញបង្គប់ ។
- ចំណាយដែលនឹងកើតឡើងដោយសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីនៅអង្គភាពអនុវត្ត ត្រូវតែជាទំរង់មូលប្បទានប័ត្រ លើកលែងតែចំណាយតាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (ចំណាយក្រោម ២០០US\$)

ការបំពេញបង្គប់/ជំរះបញ្ជីគណនីបុរេប្រទាន

ការបំពេញបង្គប់និងយោងទៅតាម SOE និង ឯកសារគាំទ្រ ។ SOE ត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ នៅកម្មវិធី ជាតិ និង PHDs (បូកសរុបសំរាប់ទូទាំងខេត្ត) ។ វាត្រូវបានដាក់ដោយគណនេយ្យករ ជូនទៅ FMG ស្នាក់ការកណ្តាលក្នុងមួយខែម្តង ។

ឯកសារគាំទ្រមានដូចខាងក្រោម៖

- ពាក្យស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់
- របាយការណ៍ពីការចំណាយ
- របាយការណ៍សំរាប់ប្រភពថវិកា និងការប្រើប្រាស់
- របាយការណ៍សំរួលគណនីបុរេប្រទាន
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និង ការសំរួលសំរួល
- តារាងរាប់សាច់ប្រាក់
- បញ្ជីតាមដានថវិកាផ្ញើនៅធនាគារ និង សំរួលសំរួលធនាគារ
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន
- ការបែងចែកថវិកា និង ចំណាយដោយផ្នែក សកម្មភាព និង ជំពូក
- ថតចម្លង PCPV និង DVs

ឯកសារគាំទ្រត្រូវតែបិទប្រកាសថាបានត្រួតពិនិត្យដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនៃទីស្នាក់ការកណ្តាល ចុះទៅកម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យខេត្តដែលបានជ្រើសរើស ដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ចុះទៅស្រុក ប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យខេត្ត និងដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនៃស្រុកប្រតិបត្តិ ចុះទៅមណ្ឌលសុខភាព/មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ។

៦.៤.៤ គណនីថវិកាបដិភាពវដ្តវិវឌ្ឍន៍សកម្មភាព

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដំបូង	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៧២
-------------------------------------	---	------------

គណនីបដិភាគជាប្រាក់ដុល្លារ ត្រូវបានរក្សាទុកសំរាប់ Pooling Donors និង Non-pooling donors សំរាប់ វិភាគទានថវិកាបដិភាគ ។ គណនីថវិកាបដិភាគ ត្រូវរក្សាទុកដោយ HSSP នៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ឬស្ថាប័ន ហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតដែលបានអនុម័តរួច ។ ការស្នើសុំបំពេញបង្កប់ និងការស្នើសុំដកថវិកាសំរាប់ចំណាយ ត្រូវបាន ធ្វើផ្ទាល់ទៅ MEF នៅពេលដែលថវិកាដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវបានផ្ទេរពីថវិកាជាតិ ទៅគណនីថវិកាបដិភាគ ។ ការត្រួតពិនិត្យធនាគារ

៦.៤.៥ ការត្រួតពិនិត្យធនាគារ

ពិនិត្យមើលសមតុល្យធនាគារ

គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យមើលជាបន្តបន្ទាប់នូវសមតុល្យគណនី ដើម្បីធានាថាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ ការទូទាត់ចំណាយ ។

៦.៤.៦ ការសំរបសំរួលធនាគារ

- របាយការណ៍ធនាគារត្រូវតែមាន ដែលត្រូវប្រមូលដោយគណនេយ្យករកំឡុងសប្តាហ៍ទី១នៃខែបន្ទាប់
- ការសំរបសំរួលធនាគារត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យនៅថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់ខេត្ត ឬថ្នាក់កម្មវិធីជាតិ ។ ការសំរបសំរួលធនាគារនីមួយៗត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ

និងយល់ព្រមដោយហត្ថលេខិរបស់អ្នកមានសិទ្ធិមួយរូបរបស់ គណនីធនាគារ និង ដាក់ជូនទៅ ប្រធាន ក្រុម FMG (សំរាប់ថ្នាក់កណ្តាល) និងប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ (នៅថ្នាក់ក្រោម) ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និង ចុះហត្ថលេខា ។

- ការសំរបសំរួលធនាគារត្រូវបានបញ្ជូលជាមួយនឹងបញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើធនាគារ សំរាប់ខែនីមួយៗ ។
- ឯកសារចំលងមួយច្បាប់របស់ការសំរបសំរួលធនាគារ និង ឯកសារគាំទ្រត្រូវរក្សាទុក (ឯកសារ) សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសវនកម្ម ។

របាយការណ៍សំរបសំរួលធនាគារបង្ហាញការសំរបសំរួលរវាងសមតុល្យរបស់ធនាគារដែលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង សៀវភៅសាច់ប្រាក់ និង សៀវភៅធំ ជាមួយនឹងសមតុល្យធនាគារដែលបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ។ ការសំរបសំរួលត្រូវតែរៀបចំគ្រប់គណនីទាំងអស់ អោយបានយ៉ាងហោចណាស់ រៀងរាល់ខែ និង បំពេញចប់ ក្នុងកំឡុង ១០ ថ្ងៃនៃខែ ។

ត្រូវបរិច្ចាគការណ៍ទាំងអស់ដែលបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង ចំណូលសាច់ប្រាក់ និង បញ្ជីចំណាយ ។ ការប្រុងប្រយ័ត្នភ្លាមៗត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់ ការអស់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងសមតុល្យគណី និង ចំនួនដែលមិនអាចធ្វើការសំរេបសំរួលបាន ។ ចំនុចខ្លះៗដែលអាចសំរេបសំរួលមានដូចខាងក្រោម:

- Outstanding Cheque : មូលប្បទានប័ត្រដែលបានកត់ត្រារួចនៅក្នុងសៀវភៅ ប៉ុន្តែមិនទាន់យកទៅធនាគារ ដើម្បីដកចំណាយ ។
- Depost in transit : ការប្រមូលថវិកាត្រូវបានកត់ត្រារួចហើយនៅក្នុងសៀវភៅ ប៉ុន្តែធនាគារមិនទាន់បានបញ្ចូល ទៅក្នុងគណនី ។
- កំរៃជើងសារធនាគារ : ចំណាយសំរាប់កំរៃជើងសារត្រូវបានកត់ត្រាដោយធនាគាររួចហើយ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានកត់ត្រា ចូលទៅក្នុងសៀវភៅរបស់កម្មវិធី
- ការភាន់ច្រឡំ : កត់អោយច្បាស់នូវប្រភពការភាន់ច្រឡំ និង កែតម្រូវ ។

ការសំរេបសំរួលធនាគារសំរាប់ Quickbooks

ដើម្បីប្រៀបធៀបថវិកាធ្វើដែលបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ជាមួយនឹងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ឬទំរង់ធនាគាររបស់ Quickbooks ។ ដាក់កំណត់សំគាល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ដើម្បីបង្ហាញការអះអាងបន្ថែម ។

ប្រសិនបើមានការធ្វើប្រាក់ដែលមិនទាន់បានកត់ត្រាបញ្ចូលនៅក្នុងធនាគារ ដោយមូលហេតុធ្វើអោយស្អាតខាងក្នុង ការកែសំរួលសមតុល្យរបស់សៀវភៅ ។ ប្រសិនបើមាន ចំណូលការប្រាក់ និងចំណាយដោយធនាគារត្រូវធ្វើការ កត់ត្រាដូចខាងក្រោម:

- ឥណពន្ធ សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ
 - ឥណពន្ធ:ចំនួនពីការប្រាក់
- ឥណពន្ធ: កំរៃធនាគារ
 - ឥណទាន: សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រៀបធៀបមូលប្បទានប័ត្រចេញនិមួយៗ នឹង ឥណពន្ធក្នុងតារាងរបាយការណ៍ ដោយដាក់កំណត់សំគាល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ដើម្បីបង្ហាញការអះអាងបន្ថែម ។ ប្រសិនបើមានមូលប្បទានប័ត្រណាដែលរក

មិនឃើញនៅ ក្នុងបញ្ជី បានន័យថា ពួកគេកំពុងធ្វើវាចរ (ឬមិនបានដាក់ជូនធនាគារ) សំរាប់ខែបច្ចុប្បន្នដែល ត្រូវបានបន្ថែមវិញទៅ ក្នុងសមតុល្យរបស់សៀវភៅ ។ សំរាប់ការភាន់ច្រឡំដែលកើតឡើង ត្រូវកំណត់ប្រភពភាន់ ច្រឡំ និងផលប៉ះពាល់ សំរាប់ការកែប្រែណាមួយ ។

សំរាប់សំរួលគណនីកំណត់ Designated Account Reconciliation

របាយការណ៍បង្ហាញចំនួនថវិកាសរុបដំបូង ដោយម្ចាស់ជំនួយរួម នៅក្នុងគណនីកំណត់ ដែលផ្តល់នូវរយៈពេល និង ធ្វើការសំរួលជាមួយនឹងចំនួនសរុបនៃចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន ដែលបានចាយ និង បំពេញបង្កប់ ដោយម្ចាស់ជំនួយរួម ។ ចំនួនថវិការនៃសមតុល្យចុងគ្រាបស់គណនីកំណត់ ឬក៏នឹងចំនួនទឹកប្រាក់បំពេញបង្កប់ សរុប (ពីចំនួនសរុបនៃចំនួនបំពេញបង្កប់ និងប្រហែលជាបញ្ចូលលិខិតស្នើសុំថវិកាដែលមិនទាន់សំរេច) ស្មើនឹង ចំនួនបុរេប្រទានលើកដំបូងដោយម្ចាស់ជំនួយរួម ។ ការសំរួលនេះត្រូវភ្ជាប់របាយការណ៍ធនាគារ របាយការណ៍ សំរួលសាច់ប្រាក់ និងពាក្យសុំដកថវិកាដែលបានអនុម័តរួច ព្រមទាំងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុត្រីមាស ។

របាយការណ៍សំរួលនេះត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យ ពិនិត្យឡើងវិញដោយ ប្រធាន FMG និងអនុម័តដោយ នាយកកម្មវិធី ។

ការសំរួលគណនីបុរេប្រទាន

របាយការណ៍បង្ហាញនូវចំនួនសរុបដែលបុរេប្រទានចេញពីគណនីកំណត់ ទៅគណនីបុរេប្រទាន នៅតាមការិយាល័យ (ដូចជាកម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិដែលអាចទទួលយកបាន) រហូតដល់ពេលវេលាដែល ផ្តល់អោយ និងសំរួលជាមួយនឹងចំនួនសរុបនៃចំណាយដែលអាចទទួលយកបានដែលបានចាយ និង បំពេញបង្កប់ពី គណនីកំណត់ ។ ចំនួនសមតុល្យគណនីបុរេប្រទាន ឬក៏នឹងចំនួនសរុបទឹកប្រាក់បំពេញបង្កប់ (ពីចំនួនសរុបនៃចំនួន បំពេញបង្កប់ និងប្រហែលជាបញ្ចូលលិខិតស្នើសុំថវិកាដែលមិនទាន់សំរេច) ស្មើនឹងកំរិត អតិបរិមាចំនួនបុរេប្រទាន ពីគណនីកំណត់ ។ ការសំរួលនេះត្រូវគាំទ្រដោយរបាយការណ៍ធនាគារបញ្ជី របស់ខេត្ត/ស្រុក និង របាយការណ៍ ចំណាយតាម ជំពូកចំណាយ និង សកម្មភាព ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និង នាយកនៃការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីជាក់ជូន ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្តាល ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញ និង បញ្ចូលរួមគ្នា ។

៦.៤.៧ ការទទួលខុសត្រូវលើគណនីធនាគារ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៧៥
--	---	------------

ដើម្បីត្រួតពិនិត្យអោយមានប្រសិទ្ធភាព សមតុល្យធនាគារប្រចាំថ្ងៃ សំរាប់គ្រប់គណនីទាំងអស់ និង ការដកសាច់ប្រាក់ នៅក្នុងបញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើនៅធនាគារ ត្រូវតែត្រូវប្រើប្រាស់ និងកែលំអដោយគណនេយ្យករ នៃការិយាល័យ នីមួយៗ ។ នេះគឺជាប្រសិទ្ធភាពសំរាប់ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និង ផ្តល់នូវព័ត៌មានលើចំនួនថវិកា ដែលបានបញ្ចូលដោយ ធនាគារទៅតាមគណនីនីមួយៗ និង ចំនួននៃការដកសាច់ប្រាក់ដែលបានទូទាត់ និង សមតុល្យដែលជាប់ទាក់ទងគ្នា ។ នេះត្រូវកែលំអប្រចាំថ្ងៃ ដោយប្រើប្រាស់ Excel spreadsheet ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ (Quickbook) នៅពេលដែលមាន ។

៦.៤.៨ មូលប្បទានប័ត្រ

សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រត្រូវទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព (ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និង ការិយាល័យ និងការថែរក្សានៃមុខងារមូលប្បទានប័ត្រ គឺជាការទទួលខុសត្រូវ ដោយគណនេយ្យករ ។ ប្រសិនបើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវលប់ចោល វាត្រូវបានបោះត្រា "លុចចោល " ឆ្លងកាត់គណនេយ្យការនីមួយៗ ។ មូលប្បទានប័ត្រនេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រ ឬទុកជាឯកសារ ជាមួយទិន្នន័យប្រព័ន្ធសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ ។ គ្មានមូលប្បទានប័ត្រណាមួយអាចត្រូវបានដកសាច់ប្រាក់ ដែលថាទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ចុះហត្ថលេខាទុកជាមុន ។ មូលប្បទានប័ត្រសំរាប់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ត្រូវទូទាត់ទៅជូនឈ្មោះបេឡាករ ។

ជំពូក ៧ ការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ថវិកាបុរេប្រទាន

៧.១ ថវិកាបុរេប្រទាន

ជំពូកនេះយោងទៅថវិកាទូទាត់នៅក្នុងថវិកាបុរេប្រទាន សំរាប់ចំណាយដែលគិតទុកជាមុន ចាំបាច់សំរាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធី ។ ការទូទាត់ទាំងនេះជាដំបូង និងបណ្តោះអាសន្នត្រូវបានចាត់ទុកជា **សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន** សំរាប់គណនេយ្យកម្មវិធី ។ ចំណូល និង ភស្តុតាងចំណាយត្រូវដាក់ជូនមុន ឬក្នុងកំឡុងពេលកំណត់ ។ រាល់ចំនួនថវិកាលើសត្រូវបង់ប្រាក់ត្រលប់មកវិញ ឬចំនួនខ្លះខាតត្រូវបានទូទាត់បន្ថែម (ការជំរះបញ្ជី) ។ បុរេប្រទានបន្ទាប់មកទៀត នឹងមិនអនុញ្ញាតិ ប្រសិនបើបុរេប្រទានលើកមុនមួយមិនទាន់បានជំរះបញ្ជី និងប្រសិនបើរយៈពេលមិនទាន់ជំរះបញ្ជីលើសពី ៦០ថ្ងៃ ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវសងវិញដោយកាត់ចេញពីប្រាក់ខែរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងប្រាក់ខែនៃខែបន្ទាប់ និង កាត់ចេញបន្តបន្ទាប់ទៀតរហូតដល់ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានសងទាំងស្រុង ។ ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយប្រើប្រាស់បញ្ជីតាមដាន (សៀវភៅតាមដានថវិកាបុរេប្រទាន) នៅថ្នាក់កណ្តាល កម្មវិធីជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និង ថ្នាក់ក្រោម និងត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងសំរបសំរួល ជាមួយនឹងសៀវភៅធំ អោយបានទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់បំណាច់ខែនីមួយៗ ។

៧.១.១ ទំរង់ស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទាន

ទំរង់ស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីអនុវត្តសំរាប់ថវិកាបុរេប្រទានដែលផ្តល់សិទ្ធិអោយ ។ វាបង្ហាញពីគោលបំណង ចំនួនសាច់ប្រាក់ និង កាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។ វាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកស្នើសុំ និងបុគ្គលដែលអនុម័តលើថវិកាបុរេប្រទាន ។ វាត្រូវបានអនុម័តដោយមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម:

- នាយកកម្មវិធី
- ប្រធានសំរបសំរួលកម្មវិធី
- ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- ប្រធានកម្មវិធីជាតិ
- ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ
- ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក

៧.១.២ កំរិតថវិកាបុរេប្រទាន

ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់អោយសំរាប់:

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៧៧
--	---	------------

៨០% នៃប្រាក់បេសសកម្មសរុប

៩០% នៃតំរោងចំណាយសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា

៩០% នៃប្រាក់បេសសកម្មក្រៅប្រទេស

៩០% នៃចំណាយផ្សេងៗទៀត

១០០% សំរាប់ឧបត្ថម្ភសិស្សនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល គ្រូបង្រៀន គ្រូបង្គោល ឆ្មប

១០០% សំរាប់ចំណាយផ្សេងៗដែលបានអនុម័ត

៧.១.៣ នីតិវិធីសំរាប់ថវិកាបុរេប្រទាន

១-ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវបានអនុញ្ញាតិសំរាប់តែប្រតិបត្តិការផ្លូវការតែមួយគត់

មិនមែនសំរាប់ការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន

២-ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវតែអនុញ្ញាតិដោយប្រធានគ្រប់គ្រង និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី ដោយយោង

ទៅតាមចំណាយដែលបានអនុញ្ញាតិ និងការអនុម័តលើកិច្ចការបុរេប្រទាន ។

៣-ថវិកាបុរេប្រទានដែលមានចំនួនលើសពី ៥០០ដុល្លារ ត្រូវអនុម័តពិនាយកកម្មវិធី ឬប្រធានកម្មវិធី

៤-គ្មានសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានណាមួយត្រូវបានអនុម័តសំរាប់បុគ្គលិកដែលមិនទាន់បានទូទាត់សងថវិកា

បុរេប្រទានពីមុនមក ។

៥-ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងកំឡុងពេល ៥ថ្ងៃធ្វើការ មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាព

៦-សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវទូទាត់សង ឬជំរះបញ្ជីម្តង ឬតាមវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ធ្វើនៅថ្នាក់ខេត្ត	២សប្តាហ៍បន្ទាប់ត្រលប់ពីធ្វើដំណើរ
តំបន់ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	២សប្តាហ៍បន្ទាប់ត្រលប់ពីការធ្វើដំណើរ
នៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជា	២សប្តាហ៍បន្ទាប់ត្រលប់ពីការធ្វើដំណើរ

៧-រាល់ការប្រព្រឹត្តល្មើសលើទ្រង់ទ្រាយទាំងនេះ

នឹងក្លាយជាកម្មវត្ថុសំរាប់ការពិន័យ

ដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។

៧.១.៤ ការទូទាត់សងថវិកាបុរេប្រទាន

ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវតែទូទាត់សង (ឬជំរះបញ្ជី) ដោយដាក់នូវទំរង់សំរេបសំរួលចំនួនថវិកាដែលបានបុរេប្រទាន ដើម្បីជំរះថវិកា បុរេប្រទាន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារចំណូល និងឯកសារសំរាប់ចំណាយជាក់ស្តែងដែលបាន កើតឡើង ។ ទំរង់សំរេបសំរួលចំនួនថវិកាដែលបានបុរេប្រទាន ត្រូវទុកជាឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ ដោយ បង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទបុរេប្រទាន លេខសំគាល់ កាលបរិច្ឆេទការទូទាត់ ដែលបានធ្វើ និងបង្ហាញពីសមតុល្យ ។ លិខិតទទួលប្រាក់ផ្លូវការត្រូវបានផ្តល់អោយសំរាប់ផ្តល់ត្រលប់មកវិញនូវ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន និង សក្ខីប័ត្រ ចំណាយតាមមូលប្បទានប័ត្រ និង សក្ខីប័ត្រចំណាយតាមគណនីសាច់ប្រាក់បន្តបន្សំ សំរាប់ទូទាត់សងវិញ នូវចំណាយដែលលើសពីចំនួនថវិកាបុរេប្រទាន ។

៧.១.៥ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទាន

ថវិកាបុរេប្រទានដែលផ្តល់អោយ និង ទូទាត់វិញត្រូវកត់ត្រានៅក្នុង សៀវភៅត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទាន ឬបញ្ជីកត់ត្រាថវិកាបុរេប្រទាន (មើល ឧបសម្ព័ន្ធ A2.10) ។ បញ្ជីទាំងនេះអាចកត់ត្រានៅក្នុង Ms Excel spreadsheet ឬសៀវភៅដៃ ។ នៅចុងខែនីមួយៗ ថវិកាបុរេប្រទានដែលមិនទាន់បានទូទាត់ត្រូវចុះក្នុងបញ្ជី និង គណនេយ្យត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់នូវថវិកាបុរេប្រទានដែលលើសកាលកំណត់ ។

៧.១.៦ ការសងមកវិញនូវថវិកាបុរេប្រទាន

គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញក្នុងសៀវភៅត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទានរៀងរាល់ខែ ។ ថវិកាបុរេប្រទាន ដែលលើសកាលកំណត់យូរត្រូវតែតាមដានភ្លាមៗ និងប្រសិនបើមានការចាំបាច់ ការសងមកវិញត្រូវធ្វើឡើង ដោយដកចេញពីប្រាក់បៀវត្ស ។

ប្រសិនបើមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់ធ្វើការជាមួយ HSSP ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលជាមួយក្រុម គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើថវិកាបុរេប្រទានតម្រូវអោយសងវិញពីប្រាក់បៀវត្សចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិកនោះ ។

ជំពូក ៨ បំណុល និង ការសន្យាទូទាត់

៨.១ និយមន័យ

បំណុល គឺជាកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬការសន្យានៅខាងក្រៅស្ថាប័ន ឬ បុគ្គល (បំណុលជំពាក់អ្នកដទៃ ដែលទូទាត់សងដោយ HSSP) ។

បំណុលរយៈពេលខ្លី (ទូទាត់សងកំឡុងពេល ១២ ខែ) រួមបញ្ចូល៖

- គណនីត្រូវសង (មិនបានប្រើប្រាស់នៅបច្ចុប្បន្ន)
- បង្ក (មិនបានប្រើប្រាស់នៅបច្ចុប្បន្ន)
- ការធានាការទូទាត់
- ប្រាក់បង្ខំទុក
- បំណុលផ្សេងៗ

៨.២ ត្រួតពិនិត្យការសន្យាទូទាត់ Commitment Control

ការធានាទូទាត់គឺជាការសន្យាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមួយដែលគេរំពឹងថា មានការទូទាត់នៅក្នុងខ្លួនថវិកា ។ ការធានា ទូទាត់អាចបង្ហាញនូវបច្ចុប្បន្នភាពរបស់បំណុលកិច្ចសន្យា (ឧទាហរណ៍ នៅពេលមានការបញ្ជាទិញ ឬ កិច្ចសន្យា ត្រូវបានផ្តល់អោយ) ឬ អាចបង្ហាញនូវបច្ចុប្បន្នភាពរបស់លក្ខណ៍បំណុល ដែលនឹងតម្រូវអោយមានចំណាយនៅ ពេលអនាគត ប្រសិនបើលក្ខណ៍នោះបានបំពេញរួច (ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែល Software របស់កុំព្យូទ័រត្រូវ បានគេអភិវឌ្ឍន៍យោងទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង) ។

ការធានាទូទាត់នៅពេលអនាគត ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅពេលដែលវាត្រូវបានគេពិចារណាថាមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីសំរេចបាននូវផែនការដែលបានអនុម័តក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬនៅពេលវាមិនមែនជាការសន្សំសំចៃ ដោះស្រាយ ដើម្បីចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងមួយដែលនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅចុងខែនៃផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

ការធានាទូទាត់ដែលបានកត់ត្រារួច ត្រូវតែកែសំរួលនៅពេលការទូទាត់ ឬការកែប្រែកិច្ចសន្យាត្រូវបានធ្វើឡើង ឬ ការបញ្ជាទិញត្រូវបានលប់ចោល ។

ការធានាទូទាត់ត្រូវបានគេពិនិត្យមើលឡើងវិញ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ត្រីមាស និង សុពលភាពរបស់ការ ធានាទូទាត់ត្រូវមានការបញ្ជាក់បន្ថែមពីបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមលទ្ធកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់ប្រសិនបើ មិនបានបំពេញតាម កាលកំណត់ ឬ លក្ខណ៍ដែលនៅសល់ ។

ការធានាទូទាត់ត្រូវបានកត់ត្រាចូលនៅក្នុងទំរង់ដែលផ្តល់អោយនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A 2.16)

៨.៣ ប្រាក់បង្ហាងទុក

ប្រាក់បង្ហាងទុកត្រូវបានកាត់ចេញពីការទូទាត់និមួយៗទៅអោយអ្នកម៉ៅការ ។ ការរៀបចំនេះត្រូវបានធ្វើកត់សំគាល់ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែអាចនឹងដកចេញពីការទូទាត់ចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ឬ ពីការទូទាត់តាមដំណាក់កាលទៅតាម សមាមាត្រដែលទាក់ទងទៅនឹងទំហំនៃការទូទាត់តាមដំណាក់កាលនិមួយៗ ។ ការបង្ហាងទុកមានបំណងធ្វើជាការធានា សំរាប់ការបញ្ចប់នៃទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលពេញចិត្ត និងសំរាប់ផ្តល់នូវរយៈពេលមួយបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ។ នៅពេលដែលរយៈពេលបានកន្លងផុត ទឹកប្រាក់បង្ហាងទុកនឹងប្រគល់ជូនទៅម្ចាស់ម៉ៅការវិញ ។

ប្រាក់បង្ហាងទុកត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធំ ទាំងទ្រព្យធន និង បំណុលរបស់កម្មវិធី នៅពេលដែលប្រាក់នោះត្រូវបានកាត់ចេញពីការទូទាត់របស់អ្នកម៉ៅការ ។

ការចុះចូលទៅក្នុងសៀវភៅដើម្បីកត់ត្រាការបង្ហាងទុក គឺ

	ឥណពន្ធ	ឥណទាន
ចំណាយ	XXX	
ការបង្ហាងទុក និង ការធានា	XXX	
គណនីកំណត់		XXX
គណនីបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល		XXX
ការបង្ហាងទុកលើកិច្ចសន្យា		XXX

៨.៤ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

នៅកំណាក់កាលនេះ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនត្រូវបានកត់ត្រាទេ (បង្ករ ឬត្រូវសង) រហូតដល់ពួកគេត្រូវបានទូទាត់ ។

៨.៣ បំណុលជាយថាហេតុ (Contingent Liabilities)

បំណុលផ្សេងៗអាចនឹងបង្កើតឡើងដើម្បីទូទាត់សងការបាត់បង់ដែលបណ្តាលមកពីការគំរាមកំហែងវិវាទ ជាមួយនិងការខូចខាតរបស់ភាគីទី៣ លើបុគ្គល ឬទ្រព្យសម្បត្តិ ។ ប្រសិនបើការវិវាទមិនជោគជ័យ បំណុលជាយថាហេតុ

មិនបានសំរេច ។ ប្រសិនបើវិវាទជោគជ័យ និងចំនួនត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់ក្នុង បំណុលគឺ "លេចឡើងច្បាស់" ហើយវានឹងក្លាយ ជាគណនីត្រូវសង ។

បំណុលជាយថាហេតុ ជាធម្មតាមិនត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ HSSP រហូតដល់ពេលបំណុលលំអិត ត្រូវបានបញ្ជាក់ និង ចំនួននឹងត្រូវទូទាត់សង ។

ជំពូក ៩ ចំណូល

៩.១ និយមន័យ

ប្រសិនបើប្រាក់ចំណូលត្រូវបានគេរកបាន ប៉ុន្តែការទូទាត់មិនទាន់បានទទួល ចំនួននេះ គឺជាចំនួន **ដែលត្រូវទទួល** (ជំពាក់កម្មវិធី) និងពេលដែលវាត្រូវបានគេទូទាត់ (ដោយសាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ ឬលិខិតបង្វែរធនាគារ) វាត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាចំណូល ។

បុរេប្រទានទៅមន្ត្រីរបស់កម្មវិធី គឺជា ថវិកាត្រូវទទួល (រហូតដល់ពេលដែលត្រូវទូទាត់) ប៉ុន្តែត្រូវបានបង្ហាញដោយឡែកនៅក្នុងជំពូក ៧—គណនីត្រូវទទួល ។

ចំណូលរបស់កម្មវិធីរួមមាន៖

- ចូលរួមវិភាគទានពីម្ចាស់ជំនួយ (ជំនួយឥតសំណង ឬបំណុល)
- ចូលរួមវិភាគទានពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ
- ចំណូលការប្រាក់ (ប្រាក់នៅធានាគារ និង គណនីវិនិយោគ)
- ចំណូលពីការបោះចោលអចលនទ្រព្យ ឬលក់ឃ្នាំងទំនិញ
- ការអោយប្រាក់ត្រឡប់មកវិញ ឬ បុរេប្រទានដែលបង់ប្រាក់លើស

ចំណូលត្រូវបានគេកាត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជី HSSP ចំណូលទាំងនោះត្រូវបានទទួលពិតប្រាកដ ។

៩.២ ការទទួលប្រាក់

៩.២.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ចំណូលសាច់ប្រាក់

- ចំណូលត្រូវបានដាក់លេខរៀងលំដាប់លំដោយ និងទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព
- លិខិតទទួលប្រាក់ផ្លូវការ និង សក្ខីប័ត្រចំណូលត្រូវផ្តល់ជូនទាន់ពេល សំរាប់ការទទួលថវិកាសាច់ប្រាក់ដ៏ទៃទៀត មូលប្បទានប័ត្របង់ប្រាក់ ឬការផ្ទេរប្រាក់ដែលទទួលបានពី ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ម្ចាស់បំណុល និងប្រភពផ្សេងទៀត ។
- ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារក្នុងការកាន់សាច់ប្រាក់គឺជាវិធីមួយក្នុងចំណោមវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព បំផុតដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើទ្រព្យទាំងនេះ ។ ជាពិសេសគ្មានតួនាទីរបស់បុគ្គលណា

ម្នាក់ រួមមាន ការកាន់សាច់ប្រាក់ជាក់ ស្តែង កត់ត្រាចំណូលថវិកា និង សំរេបសំរួលគណនីធនាគារ ។
គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ ក្នុងការទុកដាក់សាច់ប្រាក់ ។

- បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវសាច់ប្រាក់ គឺត្រូវបានចាត់តាំងតួនាទីបន្ថែម ឬផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយបុគ្គលិកម្នាក់ ទៀត
- ប្រសិទ្ធភាពការត្រួតពិនិត្យគឺនៅក្នុងកន្លែងទៅលើចំណូលផ្សេងៗដូច ការលក់របស់ដែលត្រូវ បោះចោល ការប្រាក់ ជំនួយ ឬ ការចំណូលពីការជួល
- រាល់ការទទួលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានយល់ព្រមសំរាប់ដាក់ប្រាក់ និង ត្រូវបានយកទៅធ្វើនៅធនាគារ ជារៀងរាល់ថ្ងៃ

៩.២.២ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ (Official Receipts)

ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ទទួលនូវសាច់ប្រាក់ផ្សេងៗ ។ បេឡាកររបំពេញគ្រប់ព័ត៌មានដែល ចាំបាច់ និង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការដោយបេឡាករថាបានទទួល និងចុះហត្ថលេខាតបវិញដោយអ្នក បង់ប្រាក់ ។ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវមានលេខលំដាប់រៀងជាមុន ។

៩.២.៣ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់

សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ទទួលថវិកាពិច័ន្តយ ដែលជាទូទៅទទួលតាមការបង្រួប ។ មូលដ្ឋាន នៃការរៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណូលនេះ គឺជាការប្រកាសឥណទានពីធនាគារ ។ សក្ខីប័ត្រនេះត្រូវមានលេខរៀងលំដាប់ ជាមុន ។ សក្ខីប័ត្រនេះត្រូវបានរៀបចំដោយ គណនេយ្យករ និង ចុះហត្ថលេខាដោយ ហត្ថលេខី ដែលគេ ផ្តល់សិទ្ធិអោយ ។

៩.២.៤ ឯកសារត្រួតពិនិត្យដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់

លិខិតបង្រួប ប្រកាសធ្វើប្រាក់ ប្រកាសរបស់ធនាគារ និងប្រកាសរបស់អ្នកបង់ប្រាក់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងចំណូល ។

៩.៣ បំណុល

៩.៣.១ វិភាគទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល

វិភាគទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល តាមធម្មតាមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬ ម្ចាស់បំណុលជាមួយនឹង HSSP2 ។ នៅពេលដែលវិភាគទានត្រូវបានទទួល វាត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ ទទួលប្រាក់ និង ដាក់ផ្ញើនៅក្នុងគណនីធនាគារដែលដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុលចាត់តាំង ។

៩.៣.២ ចំណូលផ្សេងៗ

ការលក់អចលកម្មរូបិ ឬ ឃ្នាំង លក់ឯកសារដេញថ្លៃ ចំណូលការប្រាក់ និងប្រាក់ធានាកិច្ចសន្យា ។

ប្រាក់ធានាកិច្ចសន្យាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ FMG សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង កត់ត្រាក្នុងបញ្ជី ។ ប្រាក់ធានាជាមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានដាក់ចូលនៅក្នុងគណនីធនាគារ ដើម្បីធានាសុពលភាព ។ ចំណូលពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ បោះចោលអចលកម្មរូបិ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយចេញការទទួលស្គាល់ចំណូល ។ ខ្ទង់ចំណូលត្រូវបានគេកត់ត្រាចូល ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងដាក់ប្រាក់នៅគណនីធនាគារជាក់លាក់មួយដោយ FMG ។

ការសងប្រាក់វិញ

ការសងប្រាក់ពីបុរេប្រទានដែលលើសតម្រូវការ ឬទូទាត់សងវិញ ទៅ HSSP ត្រូវបានកត់ត្រាចូលដោយប័ណ្ណទទួលប្រាក់ផ្លូវការ និង ដាក់នៅក្នុងធនាគារអោយទាន់ពេល ។

ជំពូក ១០ ចំណាយ និង ការទូទាត់

១០.១ ដំណើរការក្នុងការចំណាយ

ថវិកានឹងត្រូវបានគេដកតាម ៦ របៀប :

- សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ
- មូលប្បទានប័ត្រដកប្រាក់ពីធនាគារ
- ទំរង់ការផ្ទេរថវិកា
- លិខិតបញ្ជាដកសាច់ប្រាក់
- ការទូទាត់ផ្ទាល់ (ពីថវិកាកញ្ចប់រួម ថវិកាកញ្ចប់ដោយឡែក ថវិកាបដិភាគ)
- លិខិតធានាការទូទាត់

១០.១.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការដកសាច់ប្រាក់ទូទាត់

- ការទទួលខុសត្រូវសំរាប់នីតិវិធីក្នុងការដកសាច់ប្រាក់ គឺមានឯកសារ និងការចាត់ចែងយ៉ាងច្បាស់ទៅលើបុគ្គលជាក់លាក់ ។
- ការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានទទួលខុសត្រូវដូចជាប្រព័ន្ធរបបបមួយ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវរបស់ថវិកា និង គណនីដែលត្រូវកត់ត្រា ។ ការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សំរាប់គោលបំណងដែលបានផ្តល់សិទ្ធិអោយ ។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានគេអនុវត្តតាម ។
- សក្ខីប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះលេខជាសេរីជាមុន សក្ខីប័ត្រដែលមិនប្រើប្រាស់ត្រូវឆ្លុះចោល ។
- ឈ្មោះអ្នកដែលគេបង់ប្រាក់ និងតំលៃសមរម្យត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មើលមុនពេលទូទាត់
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាថាការទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងទាន់ពេល និងយោងទៅតាមការ បញ្ជាទិញ និងកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ។
- ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីធានាថា ការទូទាត់២ដងមិនត្រូវបានធ្វើ ។ វិក័យប័ត្រត្រូវបោះត្រា " បានទូទាត់ " នៅពេលដែលមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ។

- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម (ឬទូរសារដែលគេបានផ្តល់សិទ្ធិអោយ) ប័ណ្ណប្រគល់ទំនិញ និង លិខិតបញ្ជាទិញ ដែលសរុបចំនួនទឹកប្រាក់សំរាប់ការដកប្រាក់ ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រនិមួយៗមុនពេលធ្វើការ ទូទាត់ ។
- តួនាទីរបស់បុគ្គលិកក្នុងការទទួលខុសត្រូវការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវតែបែងចែកអោយដាច់ដោយឡែក ដែលទាក់ទិនទៅនឹងលទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖
 - គំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការស្នើសុំទិញ និងដំណើរបញ្ជាទិញ
 - អនុម័តលើសក្ខីប័ត្រ វិក័យប័ត្រ និង បញ្ជីធានា
 - ការរៀបចំលិខិតធានា ឬមូលប្បទានប័ត្រ
 - កត់ត្រាការដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ
 - ការដកសាច់ប្រាក់និមួយៗត្រូវមានការពិនិត្យឯកសារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និង អនុម័តដោយអ្នកមានសិទ្ធិ ត្រឹមត្រូវ មុនពេលការដកសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងបានកើតឡើង ។នេះដើម្បីធានាការពិនិត្យមើល ឡើងវិញអោយមានភាពត្រឹមត្រូវ និង ទៀងទាត់សំរាប់ការដកសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ ។
- ដើម្បីជៀសវាងនូវលទ្ធភាពណាមួយ តួនាទីបុគ្គលិកនៅក្នុងតំបន់នេះត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមពី បុគ្គលិកដទៃ ម្នាក់ទៀត ។
- ការដកសាច់ប្រាក់ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមមូលប្បទានប័ត្រប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ។ ការចុះហត្ថលេខា តបវិញ ផ្តល់នូវការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមមួយទៀត ។
- មូលប្បទានប័ត្រធានាការត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលចាក់សោរ ដែលបិតនៅក្រោមការទទួល ខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ។ ការចូលទៅប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រទេត្រូវបានកំណត់សំរាប់ បុគ្គលិកនេះ និង បុគ្គលិកជំនួសត្រូវបានកំណត់ ។
- បញ្ជីដោយដៃកម្មត្រូវបានរក្សាទុកសំរាប់មូលប្បទានប័ត្រដែលចេញ ឬចាត់ទុកជាមោឃៈ រួមមាន ទាំង កាលបរិច្ឆេទទុកជាមោឃៈ លេខស៊េរី (ប្រសិនបើមានលើសពីមួយមូលប្បទានប័ត្រនៅក្នុង ស៊េរីទុកជាមោឃៈ) បរិមាណទុកជាមោឃៈ មូលហេតុទុកជាមោឃៈ និង ហត្ថលេខាសង្កេតរបស់ បុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាព ។

១០.២ ការពិនិត្យមើលគណនី និង ការបញ្ជាក់បន្ថែម

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៨៧
--	---	------------

១០.២.១ កិច្ចសន្យា

ឯកសារច្បាប់ដើមរបស់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅ FMG ។ ឯកសារថតចម្លងត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុង ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។ ការដកសាច់ប្រាក់នឹងត្រូវបានគេផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង លិខិតបញ្ជាទិញ កិច្ចសន្យា និងដំណើរការការងារមុនពេលធ្វើការទូទាត់ ។

១០.២.២ ការពិនិត្យមើល

ដំណើរការក្នុងការបញ្ជាក់បន្ថែមគណនីត្រូវធានាថា :

- ក-អ្នកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់បានចុះហត្ថលេខាសង្កេតលើលើចំណាយ
- ខ-តំលៃសុំទូទាត់គឺអនុលោមជាមួយកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើគ្មានការបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសន្យា វាជាតំលៃដែល សមរម្យមួយ
- គ-បរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញ និងបានប្រគល់ និងការជ្រើសរើសតំលៃ ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ នឹងប័ណ្ណប្រគល់ ទំនិញ និង វិក័យប័ត្រ ។
- គ-បុគ្គលិកដែលគេផ្តល់សិទ្ធិអោយបានចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ការទទួលទំនិញ ឬការផ្តល់នូវសេវា ។
- ឃ-ចំនួនដែលបានស្នើសុំគឺមិនទាន់បានទូទាត់ពីមុនមកទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះ ។
- ង-ការចុះថ្លៃត្រូវបានដកចេញ កំរៃដែលមិនមែនជាការទូទាត់សង ត្រូវបានគេបំបាត់ចោល និង ការគណនាចំនួនដែលត្រូវសងគឺត្រឹមត្រូវ ។
- ច-ការប្រព្រឹត្តតាមត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយនឹងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដាររបស់ HSSP ទាំងអស់ និង បទបញ្ជាផ្សេងទៀត ដែលជំនួសគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។
- ឆ-ប្រសិនបើបុរេប្រទាន ឬដំណើរការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង តំរូវការត្រូវបានគេផ្តល់អោយ សំរាប់ការ ទាក់ទងទៅនឹង កិច្ចព្រមព្រៀងម៉ៅការសាងសង់ ។
- ជ-ឯកសារគាំទ្រចំណាយទាំងអស់ និង ឯកសារទាក់ទងផ្សេងទៀត (កិច្ចសន្យា លិខិតបញ្ជាទិញ លិខិតប្រគល់ វិក័យប័ត្រ) ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយ
- ឈ-លេខកូដហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបំពេញ និង ត្រឹមត្រូវ ។ ជំពូកចំណាយត្រឹមត្រូវ សកម្មភាព និង ផ្នែកត្រូវបានបែងចែក ។

១០.២.៣ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

គណនីជំនួញរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់សំរាប់ទំនិញ និងសេវាកម្មត្រូវបានទូទាត់ក្នុងកំឡុងពេល ៣០ ថ្ងៃ និង ត្រូវទូទាត់តាមវិក័យប័ត្រតែមួយគត់ (ការជ្រើសរើសតំលៃមិនអាចប្រើប្រាស់ជាវិក័យប័ត្របានទេ) និង លិខិតទទួលស្គាល់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម ។

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរកំឡុងពេល ១៥ ថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើមានបញ្ហាជាមួយនឹង ទំនិញ ឬសេវា ឬបញ្ហាជាមួយវិក័យប័ត្រ ។ រយៈពេលទូទាត់៣០ថ្ងៃចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីបានទទួលការផ្លាស់ប្តូរទំនិញ ឬ សេវាកម្ម ឬ វិក័យប័ត្រដែលបានកែប្រែរួច ។

ប្រសិនបើមានវត្តមាននៅក្នុងវិក័យប័ត្រវត្តមានត្រូវបានចោទជាសំនួរ សមាមាត្ររបស់វិក័យប័ត្រដែលមិនបិតនៅក្នុង ជំលោះនោះនឹងត្រូវទូទាត់កំឡុងពេលរយៈពេលដើម ៣០ថ្ងៃ យោងទៅតាមការស្នើសុំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយការិយាល័យលទ្ធកម្ម) ដោយរៀបរាប់ពីមូលហេតុសំរាប់ពន្យារពេល ។

១០.២.៤ កាលកំណត់ទូទាត់

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេល ២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីសក្ខីប័ត្រចំណាយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ដោយមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។

លើកលែងមានការយល់ព្រម ឬការបញ្ជាក់ក្រៅពីនេះ កាលបរិច្ឆេទកំណត់ចុងក្រោយសំរាប់ទូទាត់គណនី អ្នកផ្គត់ផ្គង់ គឺ ៣០ថ្ងៃប្រក្រតិទិន ពីថ្ងៃដែលទំនិញ ឬសេវាបានទទួលនៅក្នុងលក្ខណ៍ដែលអាចទទួលយកបាន នៅទីកន្លែងដែលកំណត់ដោយកម្មវិធី ឬកាលបរិច្ឆេទរបស់វិក័យប័ត្រត្រូវបានទទួលនៅក្នុងទំរង់សមរម្យមួយណា ក៏ដោយដែលយឺតជាង ។

ការទូទាត់ ឬការទូទាត់សងសងវិញមិនអាចត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលលើសពី ២ខែ បន្ទាប់ពីកាតព្វកិច្ច ត្រូវបាន បំពេញសព្វគ្រប់ និង មូលហេតុជាក់លាក់ត្រូវបានផ្តល់អោយនៅក្នុងករណីនេះ ។

១០.២.៥ អ្នកដែលគេបង្ខំប្រាក់អោយ

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយមូលប្បទានប័ត្រធ្វើការទូទាត់ទៅហាងទំនិញ ក្រុមហ៊ុន ឬឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម ។ នៅពេលដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានការពិបាកក្នុងការប្រមូលការទូទាត់របស់ពួកគេ លិខិតផ្តល់សិទ្ធិអំណាច ត្រូវមាន វត្តមាន និងភ្ជាប់ជាមួយការទូទាត់ ។ លិខិតផ្តល់សិទ្ធិអំណាចត្រូវបានអនុម័តដោយមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។

១០.២.៦ ឯកសារគាំទ្រ

មន្ត្រីផ្ទៀងផ្ទាត់ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលតម្រូវការឯកសារគ្រប់គ្រង កំឡុងពេល និងបន្ទាប់ពីការអនុម័តលើសក្ខីប័ត្រ ។ ការពិនិត្យមើលនេះត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលបិទបញ្ជីនៅចុងខែ មុនពេលដាក់ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយ និងរៀបចំទុកសក្ខីប័ត្រ ។

១០.៣ ចំណាយនៅកម្មវិធីជាតិ

គ្រប់ចំណាយទាំងអស់នៅកម្មវិធីជាតិត្រូវយោងទៅតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។ ថវិកាដែលបានអនុម័តត្រូវភ្ជាប់ជាមួយអនុស្សាវរណៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនិងនាយកកម្មវិធីជាតិ និង នាយកកម្មវិធី ។ យោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀង នាយកកម្មវិធីជាតិមានការទទួលបានត្រូវទាំងមូល សំរាប់ធ្វើការសំរេចចុងក្រោយ និងប្រសិទ្ធភាពការប្រតិបត្តិរបស់កម្មវិធីនៅខេត្ត ។ ការិយាល័យអនុម័តរបស់ថ្នាក់ខេត្តជាប់សន្យាដើម្បីប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទាំងអស់របស់កម្មវិធី ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ដូចគ្នាដែរការប្រើប្រាស់ថវិកានឹងត្រូវបានបែងចែកយោងទៅតាម ចំណាយដែលបានអនុម័ត និងអាចទទួលយកបានរបស់កម្មវិធី ។

កិច្ចថវិកា	កំណត់ក្នុងការទូទាត់	ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ	អនុម័តដោយ
បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ	ក្រោម ២០០ដុល្លារ	គណនេយ្យករ	នាយកកម្មវិធីជាតិ នាយករងកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីបច្ចេកទេស
ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ	ស្មើ ឬលើសពី ២០០ដុល្លារ	គណនេយ្យករ/នាយករង កម្មវិធីជាតិ	នាយកកម្មវិធីជាតិ និង នាយករងកម្មវិធីជាតិ ឬនាយកកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីផ្នែកបច្ចេកទេស

- គ្មានការទូទាត់ណាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្មានការអនុម័តលើសក្ខីប័ត្រ

- សិទ្ធក្នុងការអនុម័តទូទៅត្រូវបានផ្ទេរអំណាចអោយទៅនាយកកម្មវិធីជាតិ
- សំរាប់គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គណនេយ្យករមិនត្រូវអនុញ្ញាតិអោយអនុម័តការទូទាត់ពីព្រោះពួកគេ មានឆែកមើលថវិកា និងកត់ត្រាថវិកា ។
- សំរាប់ " គោលការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតុល្យការ នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង" គឺយ៉ាងតិចបំផុតត្រូវមានហត្ថលេខីមានសិទ្ធិ សំរេច២ ។ នាយកកម្មវិធីជាតិត្រូវចាត់តាំងហត្ថលេខីមានសិទ្ធិសំរេចផ្សេងទៀតសំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងឯកសារទាក់ទង ជាពិសេសនៅក្នុងករណីដែលនាយកកម្មវិធីមិនមានវត្តមានដោយសារមូលហេតុសំខាន់ ។ មនុស្សដែលមានសិទ្ធិពីររូប ត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងពីរនាក់នៅលើមូលប្បទានប័ត្រ ។ នីតិវិធីនេះត្រូវជាផ្នែកមួយនៃកាលកំណត់ និងលក្ខណ្ឌនៅក្នុង ការរៀបចំពីធនាគារ ។
- គណនេយ្យករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សក្ខីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (PCPV) ឬ DV មុនពេលបង្ហាញទៅនាយកកម្មវិធី ដើម្បីអនុម័ត ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ នៅក្នុងករណីនាយកកម្មវិធីជាតិឈប់សំរាក ឬឈឺ ឬមានការប្រជុំផ្លូវការក្រៅពី ខេត្ត នាយករងត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិសំរេចអោយសំរាប់អនុម័ត PCPV ។ ប៉ុន្តែជាកម្មវត្ថុសំរាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើកក្រោយ ដោយនាយកកម្មវិធី ដោយបង្ហាញនូវ PCPV ដោយឡែក ដែលនាយករងបានចុះហត្ថលេខា នៅពេលដែលនាយកកម្មវិធីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់
- គណនេយ្យករត្រូវប្រមើលទុកមុននូវវត្តមានរបស់ប្រធានកម្មវិធី (ឧទាហរណ៍ ប្រជុំមួយសប្តាហ៍នៅក្រៅខេត្ត) ក្នុងការចុះហត្ថលេខាដើម្បីរៀងរវាងពន្យារពេលអនុវត្តសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។

១០.៤ ចំណាយរបស់ថ្នាក់ខេត្ត

គ្រប់ចំណាយទាំងអស់នៅថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ក្រោមត្រូវយោងទៅតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត/ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទៃក្នុង និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។ ថវិកាដែលបានអនុម័តត្រូវភ្ជាប់ជាមួយអនុស្សាវរណៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងនាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងនាយកកម្មវិធី ។ យោងទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តមានការទទួលខុសត្រូវ ទាំងមូល សំរាប់ធ្វើការសំរេច ចុងក្រោយ និងប្រសិទ្ធភាពការប្រតិបត្តិរបស់កម្មវិធីនៅខេត្ត ។ ការិយាល័យអនុវត្តរបស់ថ្នាក់ខេត្តជាប់សន្យាដើម្បីប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទាំងអស់ របស់កម្មវិធីជាពិសេសការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ដូចគ្នាដែរ ការប្រើប្រាស់ថវិការឹងត្រូវបានបែងចែកយោងទៅតាមចំណាយដែលបានអនុម័ត និងអាចទទួលយកបានរបស់កម្មវិធី ។

១០.៤.១ កំរិតការទូទាត់ (សំរាប់ថ្នាក់ខេត្ត)

កំរិតថវិកា	កំណត់ក្នុងការទូទាត់	ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ	អនុម័តដោយ
បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ	ក្រោម ២០០ដុល្លារ	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកកម្មវិធីជាតិ នាយករងកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីបច្ចេកទេស
ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ	ស្មើ ឬលើសពី ២០០ដុល្លារ	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកកម្មវិធីជាតិ និង នាយករងកម្មវិធីជាតិ ឬនាយកកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីផ្នែកបច្ចេកទេស

- គ្មានការទូទាត់ណាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្មានការអនុម័តលើសក្លីប័ត្រ
- សិទ្ធក្នុងការអនុម័តទូទៅត្រូវបានផ្ទេរអំណាចអោយទៅនាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- គណនេយ្យករមិនត្រូវអនុញ្ញាតិអោយអនុម័តការទូទាត់ ពីព្រោះពួកគេ មានដែកមើលថវិកា និងកត់ត្រាថវិកា ។
- សំរាប់ "គោលការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតុល្យការ នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង" គឺយ៉ាងតិចបំផុតត្រូវមានហត្ថលេខិមានសិទ្ធសំរេចពីរនាក់ ។ នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលត្រូវចាត់តាំងហត្ថលេខិមានសិទ្ធសំរេចផ្សេងទៀត សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងឯកសារទាក់ទង ជាពិសេសនៅក្នុងករណីដែលនាយកមិនមានវត្តមានដោយសារមូលហេតុសំខាន់ ។ មនុស្សដែលមានសិទ្ធិរូប ត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងពីរនាក់នៅលើមូលប្បទានប័ត្រ ។ នីតិវិធីនេះត្រូវជាផ្នែកមួយនៃកាលកំណត់ និងលក្ខណៈនៅក្នុងការរៀបចំវិធានការ ។
- គណនេយ្យករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សក្លីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (PCPV) ឬ DV មុនពេលបង្ហាញទៅនាយកកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ នៅក្នុងករណីនាយកឈប់សំរាក ឬឈឺ ឬ មានការប្រជុំផ្លូវការក្រៅពី ខេត្ត នាយករងត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធសំរេចអោយសំរាប់អនុម័ត PCPV ។ ប៉ុន្តែជាកម្មវត្ថុសំរាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើកក្រោយ ដោយនាយកកម្មវិធី ដោយបង្ហាញនូវ PCPV ដោយឡែក ដែលនាយករងបានចុះហត្ថលេខា នៅពេលដែលនាយកកម្មវិធីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ។

- គណនេយ្យករត្រូវប្រមើលទុកមុននូវវត្តមានរបស់នាយក (ឧទាហរណ៍ ប្រជុំមួយសប្តាហ៍ នៅក្រៅខេត្ត) ក្នុងការចុះហត្ថលេខាដើម្បីជៀសវាងពន្យារពេលអនុវត្តសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។ រៀបចំគ្រប់ចំណាយទាំងអស់ដែល ជំពាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើរួច ។

១០.៤.២ កំណត់ការទូទាត់ (SDG ODs)

កំណត់ការ	កំណត់ក្នុងការទូទាត់	ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ	អនុម័តដោយ
បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ	ក្រោម ២០០ដុល្លារ	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកកម្មវិធីជាតិ នាយករងកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីបច្ចេកទេស
ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ	ស្មើ ឬលើសពី ២០០ដុល្លារ	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកកម្មវិធីជាតិ និង នាយករងកម្មវិធីជាតិ ឬនាយកកម្មវិធីជាតិ និង មន្ត្រីផ្នែកបច្ចេកទេស

- គ្មានការទូទាត់ណាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្មានការអនុម័តលើសក្តីប័ត្រ
- សិទ្ធក្នុងការអនុម័តទូទៅត្រូវបានផ្ទេរអំណាចអោយទៅប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ
- គណនេយ្យករមិនត្រូវអនុញ្ញាតិអោយអនុម័តការទូទាត់ ពីព្រោះពួកគេ មានដែកមើលថវិកា និងកត់ត្រាថវិកា ។
- សំរាប់ "គោលការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតុល្យការ នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង" គឺយ៉ាងតិចបំផុតត្រូវមាន ហត្ថលេខីមានសិទ្ធិ សំរេច២ ។ ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវចាត់តាំងហត្ថលេខីមានសិទ្ធិសំរេចផ្សេងទៀត សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងឯកសារទាក់ទង ជាពិសេសនៅក្នុងករណីដែលប្រធានមិនមានវត្តមានដោយសារ មូលហេតុសំខាន់ ។ មនុស្សដែលមានសិទ្ធិពីររូប ត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងពីរនាក់នៅលើមូលប្បទានប័ត្រ ។ នីតិវិធីនេះត្រូវជាផ្នែកមួយនៃកាលកំណត់ និងលក្ខណៈនៅក្នុង ការរៀបចំវិធានការ ។
- គណនេយ្យករត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សក្តីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (PCPV) ឬ DV មុនពេលបង្ហាញ ទៅនាយកកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ នៅក្នុងករណីប្រធានឈប់សំរាក ឬឈឺ ឬមានការប្រជុំផ្លូវការក្រៅពី ខេត្ត នាយករងត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិសំរេចអោយសំរាប់អនុម័ត PCPV ។

ប៉ុន្តែជាកម្មវត្ថុសំរាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើកក្រោយ ដោយនាយកកម្មវិធី ដោយបង្ហាញនូវ PCPV ដោយឡែក ដែលប្រធានរងបានចុះហត្ថលេខា នៅពេលដែលនាយកកម្មវិធីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ។

- គណនេយ្យករត្រូវប្រមើលទុកមុននូវវត្ថុមានរបស់ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ (ឧទាហរណ៍ ប្រជុំមួយសប្តាហ៍នៅក្រៅខេត្ត) ក្នុងការចុះហត្ថលេខាដើម្បីជៀសវាងពន្យារពេលអនុវត្តសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។ រៀបចំគ្រប់ចំណាយទាំងអស់ដែល ជំពាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើរួច ។

១០.៥ ការដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារ

១០.៥.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-ការដកសាច់ប្រាក់-គណនីធនាគារក្នុងស្រុក

- សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ផ្តល់សិទ្ធិទូទាត់ចំណាយ
- ចំណាយត្រូវបានកាត់ត្រនៅក្នុង DV និង មូលប្បទានប័ត្រត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ ។ សក្ខីប័ត្រនេះត្រូវបានគេបង្ហាញទៅ អ្នកចុះហត្ថលេខាសំរាប់ជាគោលបំណងដើម្បីអនុញ្ញាតិចំណាយ បន្ទាប់មកហត្ថលេខិត្រូវដាក់ភ្ជាប់ហត្ថលេខារបស់គាត់ នៅលើសក្ខីប័ត្រ និង មូលប្បទានប័ត្រ ។
- សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រត្រូវតែដាក់លេខសើរីជាមុន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់របស់វា ។ មានចន្លោះលេខប្រហែលមានន័យថាមានភាពខុសគ្នា ។
- សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រត្រូវអនុម័តដោយបុគ្គលមានសិទ្ធិសំរេច ដោយប្រើប្រាស់កំរិតនៃការអនុម័ត
- ដើម្បីជៀសវាងការទូទាត់ខុស គ្រប់សក្ខីប័ត្រចំណាយ ជាមួយនិងឯកសារគាំទ្រត្រូវតែបោះត្រា "បានទូទាត់រួច" ដែលពេលដែលមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានចុះហត្ថលេខា
- មូលប្បទានប័ត្រត្រូវមានលេខសើរីជាមុន
- មនុស្សម្នាក់ត្រូវរក្សាទុកការត្រួតពិនិត្យមូលប្បទានប័ត្រជាក់ស្តែង ក្រៅពីបុគ្គលដែលផ្តើមស្នើសុំការដកសាច់ប្រាក់
- មូលប្បទានប័ត្រខូច ឬទុកជាមោឃៈត្រូវបានរក្សាទុក និង ហត្ថលេខាបិទលើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានលុបចេញ ។
- ហត្ថលេខាពីរផ្សេងគ្នាគឺតំរូវអោយមាននៅលើមូលប្បទានប័ត្រទាំងអស់ ។

- វិក័យប័ត្រដើម ឬសក្ខីប័ត្រ និងលិខិតបញ្ជាទិញ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវបង្ហាញជាមួយ មូលប្បទានប័ត្រដើម្បី ចុះហត្ថលេខា ។
- បុគ្គលធ្វើមូលប្បទានប័ត្រ គឺជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលដែលរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ ។
- បុគ្គលអនុម័តលើវិក័យប័ត្រ គឺជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលដែលចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ។
- របាយការណ៍ធនាគារត្រូវបានសំរេចរូបជាដាច់ខាតរយ (កំឡុងពេល ១០ថ្ងៃនៃចុងខែនីមួយៗ) ដោយគណនេយ្យករ និងត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និង នាយកតាមទីកន្លែងនីមួយៗ ។

១០.៥.២ ការដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ

គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់រៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ

- មូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានរៀបចំទៅតាមចំនួនជាក់លាក់នៃតំរូវការទូទាត់
- មូលប្បទានប័ត្រទំនេរត្រូវស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ រហូតដល់គេត្រូវការ
- ចំនួនត្រូវមានជាតួអក្សរ និង តួលេខ
- និមិត្តរូបរូបិយវត្ថុត្រូវបានលេចឡើងនៅទីតាំងខាងឆ្វេងនៃកំពស់ខ្នងលេខលំដាប់
- មូលប្បទានប័ត្រទុកជាមោឃៈត្រូវបានធ្វើកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ ថាបានលុបចោល កន្លែងហត្ថលេខី ត្រូវបានហែកចោល និងប្រគល់ត្រឡប់ទៅគណនីធនាគារ ។

ការទូទាត់ក្នុងចំនួនលើសពី ៥០០ដុល្លារ សំរាប់ថ្នាក់កណ្តាល និង ២០០ដុល្លារ សំរាប់ថ្នាក់ក្រោមត្រូវបានធ្វើឡើង តាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រ លិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ និង ទំរង់ដកសាច់ប្រាក់ ។

១-សក្ខីប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ត្រូវរៀបចំដោយជំនួរគណនេយ្យ លើមូលដ្ឋាននៃឯកសារសមរម្យ ។ ឧទាហរណ៍ ចំណាយ និងឯកសារភ្ជាប់គឺ

- | | |
|------------------------|--|
| -ទូទាត់ថ្លៃជួល | កិច្ចសន្យាជួល |
| | -បញ្ជីកត់ត្រាបង្ហាញនូវការទូទាត់វិក័យប័ត្រ |
| -ទូទាត់ថ្លៃទឹកភ្លើង | - បញ្ជីកត់ត្រាបង្ហាញនូវការទូទាត់កិច្ចសន្យា |
| -ចំណាយសំរាប់អ្នកម៉ៅការ | -ប្រសិនបើការទូទាត់លើកទី១ ត្រូវបង្កើតបញ្ជីឯកសារដើម្បីជា ភស្តុតាងរបស់ចំណាយ |
| -ការទូទាត់បំណុល | -ប្រសិនបើការទូទាត់លើកទី១ ត្រូវបង្កើតបញ្ជីឯកសារដើម្បីជា |

ភស្តុតាងរបស់ចំណាយ

-ការទូទាត់ការទិញទំនិញ

លិខិតបញ្ជាទិញដែលបានអនុម័ត

២- DVត្រូវមានវត្តមានសំរាប់ប្រធាន FMG ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវយថភាព និងភាពដែលអាចទុកចិត្តបាន របស់ ឯកសារ ។

៣- DV និងមូលប្បទានប័ត្រដែលភ្ជាប់ នឹងត្រូវអនុម័ត និង ចុះហត្ថលេខាដោយ នាយកកម្មវិធី/ ប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធីទៅតាមកំរិតសាច់ប្រាក់ដែលបានបង្កើត ឬកំរិតអនុម័តដូចខាងក្រោម:

ក-នាយកកម្មវិធី—លើសពី ៥០.០០០ ដុល្លារ

ខ-ប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធី-ស្មើ ឬក្រោម ៥០.០០០ ដុល្លារ

៤-បន្ទាប់ពីធ្វើបន្តរបស់មូលប្បទានប័ត្រ ជាមួយនឹង DV ដោយនាយក និង នាយករង ការកត់ត្រាដី ត្រឹមត្រូវនៅក្នុង ប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវបានធ្វើឡើង

៥-បញ្ជីរងត្រូវបានគេផ្តល់អោយសំរាប់ការទូទាត់បន្តបន្ទាប់ដើម្បីបង្កើតនូវសុពលភាពរបស់វា ជាពិសេសនៅក្នុង ករណី ការទូទាត់បន្តបន្ទាប់ទៅអ្នកម៉ោការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

បញ្ជីនេះអាចបោះពុម្ពចេញពី Quick Book Ledger Card of Creditor ដើម្បីមានព័ត៌មានសំរាប់សមតុល្យ របស់វា ។ (សូមមើលចំណាយតាមកិច្ចសន្យា)

៦-ការផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន FMG ។ នៅក្នុងការផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រ កូលោន "បានទទួលដោយ "ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកប្រមូល ហើយមន្ត្រីបង់ប្រាក់ត្រូវសុំប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការសំរាប់ ការទូទាត់ដែលបានធ្វើដោយកម្មវិធី ។

៧-ចុះមូលប្បទានប័ត្រដែលចេញ ទៅក្នុងបញ្ជីតាមដានប្រាក់ផ្ញើនៅធនាគារ ឬទំរង់ការទូទាត់របស់កម្មវិធី QuickBooks ។

១០.៥.៣ នីតិវិធីរក្សាឯកសារ

DV ត្រូវរក្សាទុកជាការជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រ និងត្រូវរក្សាទុកជាមួយនឹងឯកសារ DV ឬក្រណាត់ឯកសារ ដែលមានលេខស៊េរីទៅតាមខែ ។

១០.៥.៤ លិខិតឯកសារចម្លង

ការដកសាច់ប្រាក់ដោយលិខិតបញ្ជាដកសាច់ប្រាក់

(ទំរង់ផ្សេងពីធនាគារ) ត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយដោយនាយកកម្មវិធី ។ វាត្រូវបានគេប្រើសំរាប់ទូទាត់ចំណាយទៅ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ អ្នកដែលស្នើសុំទទួលសាច់ប្រាក់ ជំនួសអោយ ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ។ ប៉ុន្តែកម្មវិធីត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ ជាជាងទំរង់នេះ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចទៅផ្ទាល់ និងដកចំណាយពីធនាគាររបស់កម្មវិធី ។ ការដកសាច់ប្រាក់ប្រភេទនេះត្រូវគាំទ្រដោយ DV ចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តដោយហត្ថលេខិដែលមានសិទ្ធិសំរេច ។ នីតិវិធីគឺដូចគ្នានិង ការដកប្រាក់តាម មូលប្បទានប័ត្រ ។

១០.៥.៥ លិខិតបង្គាប់ថវិកា

ការដកសាច់ប្រាក់តាមលិខិតបង្គាប់

(ទំរង់ផ្សេងពីធនាគារ) ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការទូទាត់ចំណាយទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការណាដែលមាន គណនីធនាគារ (ឧទាហរណ៍ ការដាក់ប្រាក់ពីធនាគារមួយទៅធនាគារមួយ) ។ ហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទំរង់ថាបានទទួលស្គាល់ការទូទាត់របស់កម្មវិធី ។ ការដកសាច់ប្រាក់ប្រភេទនេះត្រូវគាំទ្រដោយ DV ចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តដោយហត្ថលេខិដែលមានសិទ្ធិសំរេច ។ នីតិវិធីគឺដូចគ្នានិង ការដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ។

១០.៦ ការដកសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំតាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

១០.៦.១ កំរិតសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ ការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយតូចៗ ។ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ បន្ទាប់បន្សំត្រូវអនុវត្តទៅតាមជំពូក ៦.៣ ខាងលើ ។

១០.៦.២ ទំរង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់

- លេខសើររបស់ PCPV
- ស្នើសុំសំរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ
- ស្នើសុំបំពេញបង្គាប់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

១០.៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំរាប់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

-លេខសើរ PCPV ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ឯកសារទូទាត់ចំណាយពីបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

- ចំណាយដែលដកចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវគាំទ្រដោយលិខិតទទួលប្រាក់ និងឯកសារផ្សេងទៀត
- សក្ខីប័ត្រសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវតែអនុម័តដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ដោយប្រើប្រាស់កិច្ចអនុម័ត ។
- ដើម្បីជៀសវាងការទូទាត់ពីរដងដូចគ្នា សក្ខីប័ត្រដែលបានទូទាត់រួច និងឯកសារគាំទ្រត្រូវបោះត្រា "បានទូទាត់រួច"
- ទុកសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៅក្នុងទូរសាច់ប្រាក់ចាក់សោរដោយឡែក និងទូដៃកនៅពេលយប់
- ត្រូវធ្វើសំរេបសំរួលសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំអោយមានទៀងទាត់ជាមួយនិងសៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្សំ
- ប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួនមិនត្រូវដាក់ជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំទេ
- សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំមិនត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ទូទាត់ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន Cash Personal Cheques ឬធ្វើកម្ចីបុគ្គល

១០.៦.៤ ការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់មូលដ្ឋាននៃឯកសារត្រឹមត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យសក្ខីប័ត្រ ។ ជំហាននិមួយៗមានដូចខាងក្រោម:

- ១-បុគ្គលិកនឹងប្រើប្រាស់ទំរង់ស្នើសុំប្រាក់បន្ទាប់បន្សំសំរាប់ទូទាត់ចំណាយតូចៗ
- ២-ទំរង់ស្នើសុំត្រូវបានគេបំពេញត្រឹមត្រូវ ជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលសាកសួរនៅក្នុងទំរង់
- ៣-ទំរង់ស្នើសុំត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធាន FMG និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី
- ៤-នៅពេលបានអនុម័ត បេឡាករ ឬអ្នកថែរក្សាបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រចំណាយតាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។
- ៥- PCPV ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ ប្រធាន FMG និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី/ប្រធានសំរេបសំរួលកម្មវិធី
- ៦-ថវិកាត្រូវផ្តល់អោយបុគ្គលិក ឬអ្នកសុំតាមមូលដ្ឋានសក្ខីប័ត្រដែលបានអនុម័ត
- ៧-ការទទួលស្គាល់ការទូទាត់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ គឺត្រូវចុះហត្ថលេខាដាក់ភ្ជាប់នៅក្នុងកូលោន "បានទទួលប្រាក់ដោយ" ។
- ៨-ចំណាយដែលទូទាត់រួចត្រូវកត់ត្រាដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅក្នុងកូលោន "ឥណទាន" នៃសៀវភៅសាច់ប្រាក់ និងទាញយកសមតុល្យថវិកាដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុង កូលោន "សមតុល្យ"
- ៩-បេឡាករ ឬអ្នកថែរក្សា ត្រូវទុកសក្ខីប័ត្រជាឯកសារ

១០.៦.៥ ការបំពេញបញ្ជីប្រាក់បន្ទាប់បន្សំឡើងវិញ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ៩៨
--	---	------------

វិធីបង្វិលសាច់ប្រាក់ (Imprest Method) ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់បំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំឡើងវិញ ។ នៅពេលដែល សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំធ្លាក់មកត្រឹម ២០% នៃ "កំរិតទឹកប្រាក់កំណត់" ឬយ៉ាងតិចរៀងរាល់ខែ ការស្នើសុំទូទាត់សង ថវិកាបំពេញបន្ថែមត្រូវបានធ្វើឡើង ។ ចំនួនថវិកាបំពេញបង្រួបគឺជាចំនួននៃចំណាយសរុប ដែលកើតឡើង ឬដែលដក ប្រាក់ចំណាយក្នុងមួយកំឡុងពេល ។ ជំហាននីតិវិធីត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

- ១- គ្រប់ការទូទាត់ចំណាយត្រូវបានសរុបនៅក្នុងលិខិតស្នើសុំបំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំ ។ គ្រប់ចំណាយ PCPVជាមួយ នឹងការទទួលសាច់ប្រាក់ ត្រូវភ្ជាប់នៅក្នុងទំរង់នេះ ។ ការស្នើសុំបំពេញបង្រួបត្រូវរៀបចំដោយ អ្នកថែរក្សា ។
- ២- ទំរង់ស្នើសុំបំពេញបង្រួបត្រូវបង្ហាញទៅមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ពិនិត្យមើលលំអិត ការទូទាត់ដែលធ្វើរួច តម្លាភាព ក្នុងគណនីដែលប្រើប្រាស់ និងប្រតិបត្តិតាមនីតិវិធីប្រើប្រាស់បន្ទាប់បន្សំ ។
- ៣- បន្ទាប់ពីពិនិត្យមើលឡើងវិញ ទំរង់ស្នើសុំត្រូវដាក់ជូនប្រធាន FMG សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង អនុម័ត ។
- ៤- បន្ទាប់ពីអនុម័តរួច DVនិងមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ
- ៥- DV សំរាប់បំពេញថវិកាបង្រួបត្រូវតែពិនិត្យមើលឡើងវិញដោយប្រធាន FMG សំរាប់យថភាព និងការប្រតិបត្តិ តាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ។
- ៦- បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យមើលរួច DV ត្រូវអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី/ប្រធានសំរាប់សំរួល
- ៧- មូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ទូទាត់សងថវិកា ត្រូវបានដកទៅអោយអ្នកថែរក្សាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដើម្បីកំណត់ការ ទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ។

១០.៦.៦ នីតិវិធីរក្សាឯកសារ

ការស្នើសុំបំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំត្រូវរក្សាទុកជាមួយនឹង DV និងឯកសារគាំទ្រទៅតាមលេខស៊េរី និង ខែ ។

១០.៧ ចំណាយជាក់លាក់ផ្សេងទៀត

១០.៧.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង-ការធ្វើដំណើរ សិទ្ធិសិទ្ធិ និង ការស្តារកំរោងស្រប

- ការយល់ព្រមជាផ្លូវការ ការសរសេរគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីត្រួតពិនិត្យនូវការ ប្រើប្រាស់ ម្ហូបអាហារ ការហ្វេ និងអាហារសំរន់នៅពេលប្រជុំ និង វត្ថុបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ
- សិទ្ធក្នុងការធ្វើដំណើរត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រើប្រាស់ទំរង់ផ្តល់សិទ្ធក្នុងការធ្វើដំណើរ (លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម) បង្ហាញនូវព័ត៌មានលំអិត រួមទាំងថ្លៃចាប់ផ្តើម និង ថ្លៃបញ្ចប់ ។

-សក្ខីប័ត្រចំណាយធ្វើដំណើរត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិក
និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។

១០.៨ ការធ្វើដំណើរ និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A2.17 និង A2.19

១០.៨.១ ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស

ការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិក HSSP បុគ្គលិកការិយាល័យប្រតិបត្តិ និង មន្ត្រីរាជការសំរាប់តែសកម្មភាពរបស់
កម្មវិធីនៅ ក្នុងប្រទេស ។

១-ការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋាន HSSP និង មន្ត្រីរាជការ

បន្ទាប់ពីសេចក្តីអនុញ្ញាតធ្វើដំណើរបានអនុម័តដោយបុគ្គលមានសិទ្ធិសម្រេច អ្នកធ្វើដំណើរម្នាក់ៗត្រូវទទួលនូវថវិកា
បុរេប្រទាន ។ ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់អោយទៅតាមភាគរយចំណាយដែលមានចែងនៅក្នុង ជំពូកទី៧-
បុរេប្រទាន ។ សំបុត្រយន្តហោះ សំបុត្រទូក សំបុត្ររថយន្តក្រុង ឬថ្លៃឈ្នួលសំរាប់ជួនរថយន្តអាច
ត្រូវបានទូទាត់ផ្ទាល់ ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយការិយាល័យ FMG ។ នៅពេលត្រលប់មកវិញ បុគ្គលិកត្រូវជំរះប្រាក់
បុរេប្រទានដោយដាក់ជូននូវ របាយការណ៍ចំណាយ (សំរាប់សំរួលថវិកាបុរេប្រទាន —ឧបសម្ព័ន្ធ A1.7)
ជាមួយនិងឯកសារគាំទ្រ (ដូចជា លិខិត បញ្ជាបេសសកកម្ម លិខិតធ្វើដំណើរ វិក័យប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែង
សំរាប់ការធ្វើដំណើរ និងរបាយការណ៍) ត្រូវអនុម័តដោយប្រធានគ្រប់គ្រងរបស់គាត់ និង ការិយាល័យ FMG
និងត្រូវបានទូទាត់បន្ថែមសំរាប់ចំណាយដែល នៅសេសសល់ក្នុងការធ្វើដំណើរ ឬប្រគល់ប្រាក់មកវិញ
(យោងទៅតាមចំណាយជាក់ស្តែង) ។ ការិយាល័យ FM នឹងពិនិត្យឯកសារឡើងវិញ កត់ត្រាចំណាយ និង
ជំរះបញ្ជីប្រាក់បុរេប្រទាន ។

២-ការធ្វើដំណើរដោយបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រតិបត្តិ

ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់អោយទៅតាមភាគរយចំណាយដែលចែងនៅក្នុង ជំពូក ៧-ថវិកាបុរេប្រទាន ។
ក្នុងករណីរៀបចំសិក្ខាសាលា/វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅលេខាធិការដ្ឋាន ការអញ្ជើញបុគ្គលិកការិយាល័យប្រតិបត្តិ
ត្រូវដាក់លិខិតដែលអនុម័តអោយធ្វើដំណើរដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ និងកត់ត្រាជាចំណាយ ។ ត្រលប់ទៅ
ការិយាល័យវិញ ការកត់ត្រាត្រូវដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រតិបត្តិ ។

៣-ការធ្វើដំណើរដោយទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ

ការទូទាត់ត្រូវដើរតាមការព្រមព្រៀងនៃកិច្ចសន្យាបុគ្គលម្នាក់ ជាមួយនិងកម្មវិធី ។ FMG នឹងពិនិត្យមើល ឯកសារ និងកត់ត្រាជាចំណាយ ។

១០.៨.២ ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស

ការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋាន HSSP បុគ្គលិកការិយាល័យប្រតិបត្តិ និង មន្ត្រីរាជការ លើកិច្ចការរបស់ កម្មវិធីនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។ បុគ្គលិកត្រូវបានគេ ជ្រើសរើសទៅតាមគុណ្ណបការ សំរាប់ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ដើម្បីធានា ថាបុគ្គលិកនោះ នឹងត្រលប់មកប្រទេសវិញ នៅពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា និងអាចធ្វើវិភាគទានចំណេះដឹងរបស់គេ ដល់ប្រទេស ដូចដែលបង្ហាញប្រាថ្នា ។

អត្រាប្រាក់បេសកកម្មក្រៅប្រទេសត្រូវយោងទៅតាម អត្រា DSA ដែលអនុម័តដោយម្ចាស់ជំនួយ ដែលអាច ជាអត្រា របស់ UNសំរាប់ប្រទេសដែលទាក់ទង ។

សំរាប់ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស ដែលទទួលបានថវិកាពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នីតិវិធី និងអត្រារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានអនុវត្តតាម ។

១-ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេសដោយបុគ្គលិក HSSP/មន្ត្រីរាជ :

បន្ទាប់ពីសេចក្តីអនុញ្ញាតធ្វើដំណើរបានអនុម័តដោយបុគ្គលមានសិទ្ធិសម្រេច អ្នកធ្វើដំណើរម្នាក់ៗត្រូវទទួលបានវិស័យ បុរេប្រទាន ។ វិស័យបុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់អោយទៅតាមភាគរយចំណាយដែលមានចែងនៅក្នុង ជំពូកទី៧- បុរេប្រទាន ។ សំបុត្រយន្តហោះ សំបុត្រទូក សំបុត្រថយន្តក្រុង ឬថ្លៃឈ្នួលសំរាប់ជួលថយន្តអាច ត្រូវបាន ទូទាត់ផ្ទាល់ ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយការិយាល័យ FMG ។ នៅពេលត្រលប់មកវិញ បុគ្គលិកត្រូវជំរះប្រាក់បុរេប្រទាន ដោយដាក់ជូននូវ របាយការណ៍ចំណាយ ជាមួយនិងឯកសារគាំទ្រ ត្រូវអនុម័តដោយប្រធានគ្រប់គ្រងរបស់គាត់ និង ការិយាល័យ FMG និងត្រូវបានទូទាត់បន្ថែមសំរាប់ចំណាយដែល នៅសេសសល់ក្នុងការធ្វើដំណើរ ឬប្រគល់ ប្រាក់មកវិញ (យោងទៅតាមចំណាយជាក់ស្តែង) ។ ការិយាល័យ FM នឹងពិនិត្យឯកសារឡើងវិញ កត់ត្រាចំណាយ និង ជំរះបញ្ជីប្រាក់បុរេប្រទាន ។

២-ការធ្វើដំណើរដោយទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ : ការទូទាត់និងអនុវត្តទៅតាមលក្ខណ្ណរបស់កិច្ចសន្យាជា មួយកម្មវិធី ។ នឹងពិនិត្យមើលឯកសារឡើងវិញ និងកត់ត្រាជាចំណាយ ។

១០.៨.៣ ការស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ

អ្នកធ្វើដំណើរត្រូវទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទានជាមួយ FMG នៅក្នុងពេលវេលាដែលកំណត់នៅក្នុងជំពូក ៧-ថវិកាបុរេប្រទាន ។ យោងទៅតាមការសំរេចសំរួលថវិកាបុរេប្រទាន គណនេយ្យករត្រូវជំរះថវិកាបុរេប្រទានរបស់អ្នកធ្វើដំណើរ (សូមមើលការផ្ទៀងផ្ទាត់ និង ការបញ្ជាក់បន្ថែមខាងលើ)

ថវិកាបុរេប្រទានដែលមិនទាន់ជំរះ នឹងត្រូវកាត់ចេញពីប្រាក់បៀវត្សរបស់អ្នកធ្វើដំណើរ នៅពេលដែលអ្នកធ្វើដំណើរ ខកខានមិនបានដាក់សុំការទូទាត់ដើម្បីជំរះបញ្ជីជាមួយ FMG បន្ទាប់ពេលវេលាកំណត់នៅក្នុងជំពូក ៧-បុរេប្រទាន ។ ប្រធាន FMG ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិដើម្បីអនុវត្តការដកហូត និង ជំរះបញ្ជី ។

ការស្នើសុំទូទាំងនឹងមិនត្រូវយកមកពិចារណា បន្ទាប់ពីការកាត់ប្រាក់បៀវត្សរបស់អ្នកធ្វើដំណើរ លើកលែងតែសមាជិក រួមដំណើររបស់សកកម្ម :

- ខកខានស្នើសុំទូទាត់ដោយមូលហេតុមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ ឬគ្រោះថ្នាក់
- អ្នកធ្វើដំណើរត្រូវបានចាត់តាំង (ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ដើម្បីបំពេញការងារបន្ទាន់មួយ
- អ្នកធ្វើដំណើរបានឈប់សំរាក
- ការឈប់សំរាកផ្លូវការ

វិក័យប័ត្រសំរាប់ចំណាយជាក់ស្តែងមិនចាំបាច់ជាមួយការស្នើសុំទូទាត់សំរាប់ DSA ។ ប៉ុន្តែឯកសារត្រូវតែភ្ជាប់ដើម្បី ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ជាក់ចំនួនថ្លៃ និងតំបន់ដែលបានធ្វើដំណើរ ។

បន្ទាប់ពីដាក់ស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ អ្នកធ្វើដំណើរត្រូវផ្តល់មកវិញនៅសមតុល្យថវិកាដែលនៅសល់មក FMG ។ ការស្នើសុំមិនត្រូវបានទទួលយក ប្រសិនបើអ្នកធ្វើដំណើរមិនបានប្រគល់ថវិកាដែលនៅសល់មកវិញ ។

វិធានការដាក់ទណ្ឌកម្មមួយនឹងត្រូវបញ្ជាក់ និងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈប្រកាស/អនុស្សាវរណៈរបស់ក្រសួង លើបុគ្គល ឬក្រុមបុគ្គលិកណា ដែលធ្វើការលួចបន្លំដោយបំផ្លើស ឬក្លែងការការស្នើសុំទូទាត់លើបេសកកម្ម/វគ្គបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា ។

១០.៨.៤ ការផ្ទេរ ឬប្តូរទីកន្លែង

ពីពេលវេលាមួយទៅវេលាមួយ ដើម្បីបំពេញតំរូវការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកអាចតំរូវអោយផ្ទេរទីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ។

នៅពេលមានការផ្ទេរកើតឡើងដើម្បីបំពេញតំរូវការគ្រប់គ្រងរបស់ HSSP HSSPនឹងជួយក្នុងការផ្ទេរទីកន្លែងផ្តល់នូវមធ្យោបាយ ដើម្បីជួយប្តូរទីកន្លែងរបស់បុគ្គលិក និងក្រុមគ្រួសារ និងរបស់របរផ្ទាល់ខ្លួន ។

១០.៩ សន្និធាត សិក្ខាសាលា និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១០.៩.១ សន្និធាត

ការបង្ហាញភស្តុតាងនៃការចូលរួមជាគោលបំណងមួយក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញ HSSP អំពីសមត្ថភាពផ្លូវការ
- ណែនាំតំណាងមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល
- បំរើសន្និបាតក្នុងសមត្ថភាពផ្លូវការជាមន្ត្រីមួយរូប ធនធានមនុស្ស ឬជាសមាជិកលេខាធិការដ្ឋានរបស់សន្និបាត
- បង្កើតកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់ជាមួយអង្គការ ដើម្បីចែករំលែកផលប្រយោជន៍
- បង្កើតវិជ្ជាជីវៈកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់ដើម្បីសំរេចនូវគោលដៅរបស់កម្មវិធី
- ជួយសំរួលក្នុងការជ្រើសរើសសកម្មភាព
- រាយការណ៍លើដំណើរការសន្និបាត

១០.៩.២ សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល

បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានស្នើសុំដោយមានការផ្តួចផ្តើមពីបុគ្គលិក ឬថ្នាក់ដឹកនាំ HSSP ។ ការស្នើសុំត្រូវមានមកជាមួយ នូវថវិកាលំអិត កម្មវិធី ឬផែនការ និង តារាងរាយឈ្មោះអ្នកចូលរួម ។

អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងដាក់លិខិតផ្តល់យោបល់ ទៅលេខាធិការដ្ឋាន HSSP សំរាប់ការតែងតាំង អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង សំរាប់អនុម័ត និង ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល ឬស្ថាប័នខាងក្រៅសំរាប់ ទឹកនៃឆ្នេង និង គំរោងពេលសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

គ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាតំរូវអោយមានការទាក់ទង និង ពិគ្រោះជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល និង ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ HSSP និងរៀបចំផែនការ និងគ្រោងវិកាមុនពេលដាក់ជូនការស្នើសុំទៅនាយកកម្មវិធី ដើម្បីអនុម័ត ។

ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំអិតសំរាប់សិក្ខាសាលា និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានបង្ហាញនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ A2.18 ។ សំភារៈបង្រៀន

អត្រាសំរាប់អាហារសំរិន និងសំភារៈបង្រៀនត្រូវបានចែងនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ A2. 18 នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។ វាមិនមែនជាប្រពៃណី ឬទំលាប់ក្នុងការស្វែងរកការទទួលស្គាល់ពីអ្នកចូលរួមសំរាប់សំភារៈ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១០៣
--	---	-------------

ដែលប្រគល់អោយអ្នកចូលរួមនៅពេលធ្វើសិក្ខាសាលា ឬបណ្តុះបណ្តាល ។ ចំណាយជាក់ស្តែងសំរាប់រៀបចំ វិញ្ញាបនប័ត្រ អាចស្នើសុំទូទាត់ ដោយអ្នករៀបចំសិក្ខាសាលា ។ ចំណាយផ្សេងៗត្រូវបានអនុញ្ញាតិរហូតដល់ ៥% នៃចំណាយសិក្ខាសាលាទាំងមូល ។

១០.១០ បដិសណ្ឋាភិក្ខុ

បដិសណ្ឋាភិក្ខុជាធម្មតាមិនត្រូវបានផ្តល់អោយដោយកម្មវិធីទេ ។

១០.១០.១ និយមន័យ

HSSP2 អាចត្រូវបានគេតម្រូវអោយទទួលរៀនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សំរាប់អនាគត ឬបុគ្គលដែលមានឥទ្ធិពលដល់ ការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជោគជ័យរបស់ HSSP (ផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ) ឬសំរាប់ពិធីការ ។ នៅពេលមានឱកាសដើម្បី ប្រារព្ធពិធី ឬ ពិធីចាកចេញ ឬ ដឹងគុណសំរាប់សេវាកម្ម ឬជំនួយការដល់ HSSP ។ ជាធម្មតាពិធីទាំងនេះត្រូវបានទូទាត់ ដោយបុគ្គលដែលចូលរួម មិនមានការទូទាត់សងពិកម្មវិធីទេ ។

១០.១០.២ ពិធីដូនការ

បដិសណ្ឋាភិក្ខុដូនការ ភេសជ្ជៈ ម្ហូបអាហារ ដំណើរទេសចរណ៍ និង ការកំសាន្តអាចត្រូវបានគេធ្វើសំរាប់បុគ្គលិក HSSP ចំពោះអ្នកដែលបានគេអនុម័តជាមុនក្នុងការទទួលរៀន ។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកចូលរួមពិធីបដិសណ្ឋាភិក្ខុដែលចំណាយដោយHSSP នៅពេលមានភ្ញៀវ ដែលមិនមែនជា បុគ្គលិក របស់ HSSP ចំនួនបុគ្គលិកមិនអាចលើសពីចំនួនត្រូវការដើម្បីដឹកនាំការងាររបស់ HSSP ។ បដិសណ្ឋាភិក្ខុដែលបន្តដល់ប្តីប្រពន្ធ ឬអ្នកអមដំណើរ ត្រូវបានគេដាក់កំរិតតឹងតែងក្នុងស្ថានភាព នៅពេលដែល វត្តមាន នៃបុគ្គលបន្ថែម បង្កើនការរៀបចំពិធី ដោយសារតែពិធីការ ។ រាល់ការអនុម័តទូទាត់សងចំណាយ គឺត្រូវបានគេធ្វើឡើងទៅបុគ្គលដែលទាក់ទិន ។

១០.១០.៣ ពិធីសំរាប់ការងារ

ភេសជ្ជៈដែលគ្មានជាតិអាល់កុល និង/ឬ ម្ហូបអាហារអាចត្រូវបានផ្តល់អោយដល់បុគ្គលិកណាដែលចូលរួម នៅក្នុង ពិធីការងារធំ ដែលពន្យារពេលលើសពីម៉ោងអាហារ ឬក្រោយម៉ោងធ្វើការធម្មតា ។

១០.១០.៤ ការអនុម័តពិធីបដិសណ្ឋាភិក្ខុ

សិទ្ធក្នុងការរៀបចំបដិសណ្ឋាភិក្ខុត្រូវតែស្នើសុំជាមុនពីនាយកកម្មវិធី ។ គ្មានបុគ្គលិកណាមានសិទ្ធសំរេចលើចំណាយ ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេសំរាប់ជាបដិសណ្ឋាភិក្ខុ ។

១០.១០.៥ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់បដិសណ្ឋាគិច្ច

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់បដិសណ្ឋាគិច្ចត្រូវតែសមាមាត្រជាមួយទៅនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមូលដ្ឋាន ដែលបានផ្តល់នៅក្នុង **ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ធ្វើដំណើរ** ។ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនឹងធានាទូទាត់ ឬទូទាត់សងបដិសណ្ឋាគិច្ចដែលបានអនុម័ត រួច ។

១០.១១ ថ្លៃសេវាទូរស័ព្ទ

១០.១១.១ ការហៅទូរស័ព្ទសំរាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួន

ចំណាយសំរាប់ការសន្ទនាទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួនដែលមានចំងាយឆ្ងាយរបស់បុគ្គលិក HSSP ឬអ្នកម៉ៅការ /ទីប្រឹក្សាត្រូវតែបង់ប្រាក់ដោយបុគ្គលដែលហៅទូរស័ព្ទ ។ សមាជិកបុគ្គលិកត្រូវស្នើសុំការិយាល័យរដ្ឋបាលជាមុន សំរាប់ការហៅទៅទីកន្លែងឆ្ងាយ (ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានលេខសំងាត់ត្រួតពិនិត្យការហៅចេញទៅកន្លែងឆ្ងាយ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃខែនីមួយៗ ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានការហៅទៅទីកន្លែងឆ្ងាយៗ ។

នៅពេលដែលវិក័យប័ត្រចុះបញ្ជីការហៅចេញទូរស័ព្ទត្រូវបានទទួល នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកហៅទូរស័ព្ទអំពីចំណាយ និង ស្នើសុំទូទាត់សងភ្លាម ។ ការហៅទូរស័ព្ទសំរាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនទូទាត់សងក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ ត្រូវតែកាត់ចេញពីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកនៅខែបន្ទាប់ ឬកាត់ចេញពីថ្លៃឈ្នួលរបស់បុគ្គលិក ។

១០.១១.២ ការទូទាត់ថ្លៃទូរស័ព្ទ

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទូទាត់ថ្លៃទូរស័ព្ទក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់ដែលទាមទារដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ថ្លៃឈ្នួលត្រូវបានបែងចែកអោយសមរម្យទៅតាមការិយាល័យទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងHSSP ជារៀងរាល់ខែ ។

នាយកដ្ឋានថវិកា (ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ)

- ទទួលវិក័យប័ត្រប្រចាំខែ និងធ្វើបញ្ជីសំរាប់ការហៅទៅឆ្ងាយ
- ធ្វើការទូទាត់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដូចដែលបានពិភាក្សាខាងលើ (ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនី និង បញ្ជាក់បន្ថែម និង កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទូទាត់)
- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវបញ្ជីហៅទូរស័ព្ទសំរាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួន រួមជាមួយអ្នកដែលផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយសមាជិកបុគ្គលិក នឹងបែងចែកពួកគេទៅជាបុរេប្រទានសំរាប់បុគ្គលិក

- ផ្តល់ដំណឹង និងប្រមូលថ្លៃឈ្នួលដែលទាក់ទងជាមួយនឹងការហៅទូរស័ព្ទសំរាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ពីបុគ្គលដែលហៅទូរស័ព្ទ និងប្រសិនបើមានការចាំបាច់ត្រូវស្នើសុំអ្នកគ្រប់គ្រងដែលទទួលខុសត្រូវ សំរាប់ជាជំនួយ
- ដាក់ចូលនូវចំនួនដែលបានប្រមូលដោយយោងទៅតាមគោលការណ៍កំណត់នៅក្នុងជំពូក ៦ -ការទទួលសាច់ប្រាក់

ជំពូក ១១ ការដកមូលនិធិបំណុល និងជំនួយឥតសំណង

១១.១ ការដកមូលនិធិ ឬការបំពេញមូលនិធិកម្មវិធីឡើងវិញ

ថវិកាពិកញ្ចប់រួមរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍/កញ្ចប់ដោយឡែក/ថវិកាបដិភាគនិងធ្វើលំហូរទៅគណនីដោយឡែករៀងៗខ្លួន ដែលកាន់កាប់ដោយលេខាធិការដ្ឋានកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ។ ថវិកានឹងត្រូវបានគេដកតាមមូលដ្ឋានឯកសារនិង នីតិវិធីត្រឹមត្រូវ ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង និង គោលការណ៍ណែនាំរបស់ធនាគារ និង ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។

ការទូទាត់ចំណាយរបស់កម្មវិធីទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលលើសពីចំនួន២០% នៃថវិកាបុរេប្រទានលើកដំបូង មិនអាចត្រូវបានគេធ្វើចេញពីគណនីកំណត់ (Designated Account) ឬគណនីថវិកាបដិភាគទេ ។ នីតិវិធីលិខិតសន្យា ឬការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់នៅក្នុងការណីនេះ ។

សូមយោងទៅតាម “World Bank Disbursement Guidelines for Project” ចុះក្នុងខែ ឧសភា ២០០៦ និង ការណែនាំនៅក្នុងលិខិតដកថវិកាសំរាប់ចំណាយ “Disbursement Letter” សំរាប់ជាឯកសារយោងបន្ថែមសំរាប់នីតិវិធីដកថវិកាសំរាប់ចំណាយ នៅក្រោម IDA ភាគចំណែកក្នុងកម្មវិធី ។

១១.១.១ ពាក្យស្នើសុំសំរាប់ដកមូលនិធិ

ការដកថវិកាសំរាប់ចំណាយពិកញ្ចប់ថវិការួម ដែលជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់ថវិការួមត្រូវសំអាងលើ (១) IFRs ត្រូវបានគេដាក់ជូនមិនអោយយឺតជាង៤៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស (២) របាយការណ៍សវកម្មសំរាប់របាយការណ៍ IFRs ត្រីមាសពីមុនត្រូវបានផ្ញើជូនមិនអោយយឺតជាង ៩០ថ្ងៃនៃត្រីមាសដែលវាទាក់ទិន មុនពេលដាក់ជូន IFRs បន្ទាប់ ។ ក្រសួងសុខាភិបាលត្រូវរៀបចំពាក្យស្នើសុំដកមូលនិធិដែលត្រូវដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ រួមមាន IDA តាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រសិនបើ IDA រកឃើញការបំពានណាមួយ (ដូចជា ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់/ភស្តុតាង ចំណាយដែលមិនអាចទទួលយកបាន) ធនាគារអាចទូទាត់សងដោយដកចំនួនបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីថវិការួម ។

IFRs នឹងបកស្រាយការប្រើប្រាស់ថវិកា (នៅថ្នាក់ប្រមូលផ្តុំមួយ) តាមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសំរាប់សរុបសមតុល្យរបស់គណនីរួម និង ផ្តល់នូវរបាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានសាច់ប្រាក់សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់ទៀត ។ ជាការបន្ថែមលើរបាយការណ៍សង្ខេប IFRs អាច (ដោយមានការស្នើសុំពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) បញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការ

ដែលនឹងផ្តល់នូវកំរិត លំអិតដែលជាធម្មតាទាក់ទិនទៅនឹងប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយ ។ IFRs ត្រូវផ្តល់អោយធនាគារ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតនៅក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ។

ការដកថវិកាបុរេប្រទានដំបូង

តាមមូលដ្ឋាននៃការស្នើសុំសំរាប់ដាក់ប្រាក់ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗដែលចូលគណនីរួមនឹងបរិច្ចាគចំណែករបស់ពួកគេ រហូតដល់កំរិតខ្ពស់បំផុត ដែលមានចែងនៅក្នុង JPA (ឬអនុស្សាវរណៈនៅពេលអនុម័ត AOP) ដែលស្នើនឹងការប៉ាន់ស្មាន៦ខែដំបូងរបស់គំរោងថវិកាកម្មវិធី និងអនុលោមទៅតាមចំនែកយល់ព្រមផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ។ កម្មវិធីត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តដើម្បីពិចារណា ថវិកាបុរេប្រទានជាផ្នែកៗនៅដំណាក់កាលដំបូង នៃការអនុវត្ត ឬក្នុងកំឡុងពេលដែលមាន ចំណាយតិច នៅពេលថវិកាដែលបានអនុម័តអោយទាំងមូល អាចមិនត្រូវការ ។

ការដកសំរាប់បំពេញឡើងវិញ

សំរាប់បំពេញឡើងវិញនៃមូលនិធិគណនីកំណត់ គឺសំអាងលើរបាយការណ៍ជាមូលដ្ឋាន សំរាប់ការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការសាច់ប្រាក់សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់ ដែលជាធម្មតារួមមាន៖ (១) លិខិតសន្យាដែលមិនទាន់បានទូទាត់នៅត្រីមាសមុន ដែលនឹងត្រូវទូទាត់នៅក្នុងពីរត្រីមាសបន្ទាប់ (២) ការអនុម័តថវិកាសំរាប់ត្រីមាសបន្ទាប់ និងដកចេញ (៣) សមតុល្យថវិកាដែលបានធ្វើសវកម្ម ត្រូវយោងទៅត្រីមាសបន្ទាប់ ។ ការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការសាច់ប្រាក់ត្រូវបានផ្តល់ អោយជាផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ IFRs ប្រចាំត្រីមាស ។

ប្រធាន FMG ត្រូវពិនិត្យមើលពាក្យស្នើសុំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ IFRs និង ភាពចប់គ្រប់ជ្រោយនៃឯកសារដែលភ្ជាប់ ។ ប្រធាន FMG នឹងដាក់ជូនពាក្យស្នើសុំទាំងនេះដែលបានចុះហត្ថលេខា និង អនុម័តដោយហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។

ធនាគារទទួលពាក្យស្នើសុំដកថវិកាសំរាប់ពិនិត្យមើល និងដំណើរការក្នុងការអនុម័ត ។ ប្រសិនបើធនាគារពេញចិត្តជា មួយពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារគាំទ្ររបស់វា ធនាគារនឹងបញ្ជូលថវិកានៅក្នុងគណនីបញ្ចប់ថវិការួមនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ FMG ត្រូវស្វែងរកលិខិតប្រកាសឥណទានសំរាប់ការទទួលថវិកាដោយ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

គ្មានការស្នើសុំបំពេញឡើងវិញ ត្រូវបានគេធ្វើចូល ឬចេញពីគណនីកំឡុងពេលដែលការផ្អាកនៃការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយ ។ ប្រសិនបើការដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយត្រូវបានផ្អាកដោយផ្នែក ទៅលើចំណាយដែលទាក់ទិនទៅនឹងផ្នែក ឬ កម្មវិធីដែលមិនផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ដល់ការផ្អាក គឺមានសិទ្ធិទទួលថវិកាបំពេញឡើងវិញ ។

បន្ទាប់ពីការផ្អាកត្រូវបានគេដកចេញ IDA អាចយល់ព្រមធ្វើការដកថវិកាបន្ថែមទៀតដើម្បីប្រគល់ថវិកាទៅ គណនីកំណត់វិញ ។

ការទូទាត់ផ្ទាល់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ

ការទូទាត់ផ្ទាល់គឺជាការស្នើសុំសំរាប់ដកថវិកា នៅពេលដែលការទូទាត់ចូលផ្ទាល់ទៅអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ឯកសារគាំទ្រដែលបង្ហាញនូវភស្តុតាងនៃចំនួនដែលជំពាក់គឺ :

១-តារាងសរុប (Summary Sheet)

២-វិក័យប័ត្រ/លិខិតស្នើសុំទូទាត់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ

៣-ភស្តុតាងនៃការដឹកជញ្ជូន (ប្រសិនបើមាន)

៤-កិច្ចសន្យាសន្យាកម្ម

៥-លិខិតបញ្ជាទិញ

៦-សំរាប់សំណង់ : សរុបនៃដំណើរការកិច្ចការដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេសកម្មវិធី និង អនុម័តដោយមន្ត្រីមាន សិទ្ធិសម្រេចរបស់កម្មវិធី

៧-សំរាប់បុរេប្រទាន: ប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការ

៨-ឯកសារសមស្របផ្សេងទៀត

១១.១.២ ទំរង់ដកថវិកា-លិខិតសន្យាការទូទាត់ពិសេស

ទំរង់ដកថវិកាពិសេសត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ទូទាត់ដែលធ្វើឡើងមានតាមរយៈធនាគារពាណិជ្ជកម្មសំរាប់ចំណាយ ជាមួយនឹង លិខិតសន្យាការទូទាត់ពិសេសរបស់ IDA គ្របដណ្តប់លើសារឥណទានរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ ។ ការទូទាត់ នេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងទៅកម្មវិធី ឬផ្ទាល់ទៅភាគីទីបី ។ ជាធម្មតា ទាំងនេះគឺសំរាប់តែការទូទាត់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការសំរាប់ទំនិញ ការសាងសង់ ឬសេវាកម្ម ឬទិញទំនិញនាំចូលធំៗ ។

នីតិវិធីសំរាប់ដកថវិកាដោយប្រើប្រាស់លិខិតសន្យា

១-កម្មវិធី/ FMG ត្រូវរៀបចំបើកសារឥណទាន (Letter of Credit) សំរាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកម៉ៅការ ទៅធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ។ ក្នុងការបើកសារឥណទាន ធនាគារអាចត្រូវការវិក័យប័ត្រ បណ្តោះអាសន្ន (Pro-forma Invoice) ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

២-បន្ទាប់ពី FMG បំពេញពាក្យស្នើសុំសំរាប់ដកថវិកាតាមរយៈលិខិតសន្យាជាពីរច្បាប់ ភ្ជាប់ជាមួយនឹងពាក្យសុំដូច ខាងក្រោម:

- ចំលងវិក័យប័ត្របណ្តោះអាសន្នរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ
- បំពេញតារាងសរុប (Summary Sheet) សំរាប់លិខិតសន្យា ដោយប្រើប្រាស់ទំរង់ដោយឡែក សំរាប់ជំពូកចំណាយនីមួយៗ
- ចំលងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា
- ចំលងសារឥណទានជាមួយនឹងថ្លៃផុតសុពលភាពដែលធនាគារពាណិជ្ជកម្មស្នើសុំពេលចេញលិខិត

៣-បន្ទាប់ពីអនុម័តពីអ្នកមានសិទ្ធិសំរេច FMG ត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំទៅធនាគារសំរាប់ពិនិត្យមើល និងអនុម័ត

៤-នៅពេលអនុម័តពាក្យស្នើសុំសំរាប់លិខិតសន្យា ធនាគារនឹងចេញលិខិតធានាទៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មដែលធ្វើកិច្ចការ និងជូនដំណឹងទៅ FMG ដោយផ្ញើឯកសារថតចម្លងរបស់លិខិតសន្យា ។

១១.១.៣ សារឥណទាន (Letter of Credit)

សារឥណទានគឺទទួលធ្វើដោយធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ដែលប័ណ្ណធនាគារប្រើប្រាស់ធនធានទៅតាមលក្ខណ៍នៃការទូទាត់ ដែលនឹងត្រូវបានគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

១១.១.៤ ការបំពេញបន្ថែមនៃគណនីបុរេប្រទានសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យការងារ (កម្មវិធីជាតិ មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ)

ការបំពេញបន្ថែមត្រូវបានធ្វើឡើងពីគណនីកំណត់ទៅគណនីបុរេប្រទានសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យការងារ ជារៀងរាល់ខែ ។ ឯកសារដែលត្រូវជាក់ជូនមាន:

- របាយការណ៍សំរាប់ប្រភពថវិកា និងការប្រើប្រាស់ថវិកា
- តារាងសរុបចំណាយ
- របាយការណ៍ធនាគារ
- ការសំរបសំរួលគណនីបុរេប្រទានទៅនឹងការបុរេប្រទានដំបូងសំរាប់គំរោងថវិកាចំណាយនៃបីខែដំបូង
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ធ្វើនៅធនាគារ រួមទាំង របាយការណ៍សំរបសំរួលធនាគារ
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ រួមទាំង ការសំរាបសំរួលសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ
- បញ្ជីតាមដានថវិកាបុរេប្រទាន

- បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យា
- តារាងគ្រោងថវិកា ប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំណាយជាក់ស្តែង

ឯកសារខាងលើត្រូវតែពិនិត្យមើលដោយគណនេយ្យដែលទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធាន FMG និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី មុនពេលបំពេញបន្ថែមថវិកា ។

១១.២ ការដកថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវសំរាប់ធានាថា ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលគឺ មានជានិច្ចសំរាប់ កម្មវិធីដោយអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីបុរេ/កំចី/ជំនួយឥតសំណង និងតំរូវការដោយផែនការការងារ ប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធី ។
- ការដកថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមទៅតាម នីតិវិធី និងគោលការណ៍របស់រាជ រដ្ឋាភិបាល ។
- FMG ទទួលខុសត្រូវសំរាប់ដាក់លិខិតស្នើសុំដកថវិកាទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ពាក្យស្នើសុំដកថវិកាបដិភាគត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុលោមទៅតាមគំរោងថវិកាដែលបានយល់ព្រមរវាងកម្មវិធី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ថវិកាបដិភាគអាចត្រូវបានដកសំរាប់ចំណាយរបស់កម្មវិធីដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងបំណុល/ខ្ចីប្រាក់ ។ ក្រុមរបស់កម្មវិធីត្រូវកំណត់ភាគរយចំណាយសំរាប់កម្មវិធី នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាឯកសារជំនួយបន្ថែមទៅ FMM ។
- ការដកថវិកាបដិភាគត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់៖
 - បុរេប្រទានលើកដំបូងសំរាប់គណនីថវិកាបដិភាគ
 - ការបំពេញបន្ថែមសំរាប់គណនីថវិកាបដិភាគ
 - ការទូទាតផ្ទាល់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការសាងសង់

១១.២.១ ចំនុចសំខាន់ៗរបស់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃ

- ពាក្យស្នើសុំដកថវិកាត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយហត្ថលេខីរបស់អ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ពាក្យស្នើសុំត្រូវមានលេខសើរដោយច្បាប់ផ្តើមពីលេខ ១

- ថវិកាបដិភាគបុរេប្រទានទៅកម្មវិធី ត្រូវបានទុកនៅគណនីថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬនៅស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងដែលបានអនុម័តអោយ ។

១១.២.២ ថវិកាបុរេប្រទានលើកដំបូងរបស់ថវិកាបដិភាគ

- ក្រុមរបស់កម្មវិធីបំពេញទំរង់ពាក្យសុំដកថវិកាសំរាប់បុរេប្រទានលើកដំបូងពីថវិកាបដិភាគ និងដាក់ជូន ទៅក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ-នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនថវិកាបុរេប្រទានខ្ពស់បំផុតនៃថវិកាបដិភាគនឹងត្រូវអនុម័តរវាងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធី/ក្រុមកម្មវិធី និងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ទំរង់ស្នើសុំថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខដោយហត្ថលេខីអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចរបស់កម្មវិធី និង ដាក់ជូន ទៅនាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ ។
- ពាក្យស្នើសុំថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋា ភិបាល
- នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ និងនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យមើលទំរង់ ស្នើសុំដែលបានបំពេញរួច នឹងផ្ទេរថវិកាទៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគរបស់កម្មវិធីនិងផ្តល់ដំណឹង អំពីការផ្ទេរថវិកា ជូនទៅភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធី ។
- ពេលទទួលបានលិខិតប្រកាសពីធនាគារជាតិ ដែលថាថវិកាត្រូវបានដាក់នៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគ ការទទួលថវិកាត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសៀវភៅធំ និង បញ្ជីតាមដានពាក្យសុំថវិកាបដិភាគត្រូវបាន បញ្ចូលបន្ថែមថ្មី ។

១១.២.៣ ការបំពេញបន្ថែមថវិកាបដិភាគ

- ក្រុមកម្មវិធីបំពេញទំរង់ពាក្យស្នើសុំថវិកា និងភ្ជាប់របាយការណ៍ចំណាយជាក់ស្តែង ។ ឯកសារគាំទ្រ សំរាប់ចំណាយ ត្រូវបានរក្សាទុកដោយកម្មវិធី សំរាប់ពិនិត្យនៅពេលក្រោយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសវនាកម្ម ។
- ទំរង់ស្នើសុំថវិកាបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខដោយហត្ថលេខីអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចរបស់កម្មវិធី និង ដាក់ជូន ទៅនាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ ។

- ពាក្យស្នើសុំថវិកាអាជ្ញាភិបាលត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកាបដិភាគអាជ្ញាភិបាល
- នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ និងនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យមើលទម្រង់ស្នើសុំដែលបានបំពេញរួច នឹងផ្ទេរថវិកាទៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគរបស់កម្មវិធី និងផ្តល់ដំណឹងអំពីការផ្ទេរថវិកា ជូនទៅភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធី ។
- ពេលទទួលបានលិខិតប្រកាសពីធនាគារជាតិ ដែលថវិកាត្រូវបានដាក់នៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគការទទួលបានថវិកាត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសៀវភៅធំ និង បញ្ជីតាមដានពាក្យសុំថវិកាបដិភាគត្រូវបានបញ្ចូលបន្ថែមថ្មី ។

១១.២.៤ ការទូទាត់ផ្ទាល់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ

- កម្មវិធីបំពេញទម្រង់ពាក្យស្នើសុំដកថវិកាអាជ្ញាភិបាល ។ ពាក្យស្នើសុំដកថវិកាត្រូវធ្វើដាច់ដោយឡែកសំរាប់ចំណាយនីមួយៗដែលមានរូបិយវត្ថុផ្សេងគ្នា ។
- ឯកសារខាងក្រោមត្រូវភ្ជាប់ជាមួយពាក្យស្នើសុំដកថវិកា :
 - ថតចម្លងកិច្ចសន្យា
 - វិក័យប័ត្រ ឬ លិខិតស្នើសុំទូទាត់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការ
 - សំរាប់សំណង់សុំវិល តារាងសរុបដំណើរការការងារដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធី និង អនុម័តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធ ។
 - សំរាប់ការទិញសំភារៈ និងហត្ថបករណ៍ -ភស្តុតាងនៃការដឹកជញ្ជូនតាមកប៉ាល់ឯកសារថតចម្លងវិក័យប័ត្រ ដឹកជញ្ជូន ឬ វិញ្ញាបនប័ត្ររបស់អ្នកបញ្ជូនបន្ត ។
 - ប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការ ដូចជាលិខិតធានារបស់ធនាគារ នៅក្នុងករណីដែលមានការទូទាត់សំរាប់ការ បុរេប្រទានប្រសិនបើមានតម្រូវការនៅក្នុងលក្ខណៈរបស់កិច្ចសន្យា ឬនៅពេលដែលការទូទាត់ថវិកាបុរេប្រទាន មានចំនួនច្រើន ។
- ទម្រង់ស្នើសុំថវិកាបដិភាគអាជ្ញាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយហត្ថលេខីអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចរបស់កម្មវិធី និង ដាក់ជូន ទៅនាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ ។

- ពាក្យស្នើសុំថវិកាភាគរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកាបដិភាគរដ្ឋាភិបាល
- នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យមើលទម្រង់ស្នើសុំដែលបានបំពេញរួច នឹងផ្ទេរថវិកាទៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគរបស់កម្មវិធី និងផ្តល់ដំណឹងអំពីការផ្ទេរថវិកា ជូនទៅភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធី ។
- ពេលទទួលបានលិខិតប្រកាសពីធនាគារជាតិ ដែលថវិកាត្រូវបានដាក់នៅគណនីពិសេសសំរាប់ថវិកាបដិភាគ ការទទួលថវិកាត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសៀវភៅធំ និង បញ្ជីតាមដានពាក្យសុំថវិកាបដិភាគត្រូវបានបញ្ចូល បន្ថែមថ្មី ។

១១.២.៥ ថវិកាថវិកា (Program Based Budget –PBB) វិភាគទាននៅក្នុងស្រុក

ប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាប់កិច្ចសន្យា

ការរៀបចំពិសេសមួយសំរាប់វិភាគទានរបស់ថវិកាជាតិទៅជូនស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក នៅក្រោម HSSP2 នឹងត្រូវបានគេដកថវិកាផ្ទាល់ពីក្រសួងសុខាភិបាល (តាមរយៈធនាគារជាតិ) ទៅគណនីប្រាក់រៀលរបស់ស្រុក ប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូទាត់សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ។

ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តនិមួយៗត្រូវបង្កើតគណនីប្រាក់រៀលដាច់ដោយឡែកមួយ នៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មដោយមានការអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការកត់ត្រាទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីជំរះបញ្ជីប្រចាំត្រីមាស នឹងត្រូវបានអនុវត្តតាមដូចគ្នានឹងប្រព័ន្ធនៃគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ HSSP2 ២ ។

ថវិកា PBB នឹងត្រូវបានដោយយោងទៅតាម AOP ដែលបានអនុម័ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស ។ ការជំរះបញ្ជីនៃថវិកា BBP នឹងត្រូវធ្វើទៅនាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។ នាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងតាមដានថវិកា BBP និងចំណាយ និងរបាយការណ៍ទៅក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរៀងរាល់ត្រីមាស ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសនឹងត្រូវគេរៀបចំ មិនសំរាប់តែតំរូវការនៃការជំរះបញ្ជីបុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំង លេខកូដគណនីសកម្មភាពលំអិត ដោយយោងទៅតាមការផ្តល់ថវិកាជាតិ (PBB) ។ ឧទាហរណ៍នៃតំរូវរបាយការណ៍ចំណាយលិខិតមានបង្ហាញនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ A2.13 និង A2.14 ។

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដំបូង	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១១៤
-------------------------------------	---	-------------

សំរាប់ប្រព័ន្ធដំណើរការថវិការបដិភាគ នាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការជំរះបញ្ជីភ្លាមទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទល់នឹងការទូទាត់ថវិកាបុរេប្រទាន PBB ទាំងអស់ រួមទាំងបុរេប្រទានទៅ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យខេត្ត។ ដូច្នោះ គ្រប់ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ត្រូវដាក់ជូនលិខិតប្រកាសឥណទានរបស់ ធនាគារ (ច្បាប់ដើម) ពីធនាគារពាណិជ្ជនិមួយ ទៅនាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលពួកគេបានទទួល ថវិកា PBB ពី រតនាគាជាតិ ។

១១.៣ ឯកសារគាំទ្រ

គ្រប់ឯកសារគាំទ្រត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យនិមួយៗសំរាប់ការការព្រឹទ្ធផ្ទាត់ និងសវនកម្មនៅពេលក្រោយ ។ ឯកសារគាំទ្រសំរាប់ការដកថវិកាលើស ពី ២.០០០ ដុល្លារ ត្រូវបានគេថតចម្លង និងឯកសារថតចម្លងបញ្ជូនទៅ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១១.៤ បញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកា

គ្រប់ពាក្យស្នើសុំថវិកាត្រូវមានលេខសេរី និង បានគេកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជីតាមដានពាក្យស្នើសុំថវិកា (សូមមើល បញ្ជីតាមដានសំរាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ / ម្ចាស់បំណុល និង ថវិការបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាល) ដែលរួមមានព័ត៌មានលំអិត របស់ពាក្យស្នើសុំនីមួយៗ និង កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ជូន អនុម័ត និងទទួលថវិកា ។

ជំពូក្រាម ២ លទ្ធកម្ម និង ការទិញ

នីតិវិធីលំអិតសំរាប់ "នីតិវិធីលទ្ធកម្ម" មានបង្ហាញនៅក្នុង គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធី HSSP2 ។ សូមមើលនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធី HSSP2 ។ ផ្នែកបន្តបន្ទាប់ទាក់ទង ជាមួយនៃនីតិវិធីនៃការទូទាត់នៅពេលកិច្ចសន្យាត្រូវបានគេផ្តល់អោយ ។

១២.១ ចំណាយដែលមានកិច្ចសន្យា

ចំណាយទាំងអស់ត្រូវយោងទៅតាមគំរោងដែលបង្ហាញនៅក្នុងគំរោងថវិកា ។ ក្នុងខណៈដែលកំពុងអនុវត្ត កម្មវិធី មានការផ្តល់ការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យ មណ្ឌលសុខភាព ហត្ថបករណ៍ធំ និងសំណង់ស៊ីវិលធំៗ ។ សំណង់ ស៊ីវិល ទាំងនេះត្រូវតែឆ្លងកាត់ជាមួយនីតិវិធីវាយតម្លៃលទ្ធកម្ម ដែលដាក់បញ្ចូលដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម ។

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មត្រូវតែបង្កើតការសំរេចសំរួលសមរម្យមួយជាមួយ FMG ។ FMG ត្រូវធានាថា គ្រប់លក្ខណ៍ ដែលបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងកិច្ចសន្យាត្រូវបានបំពេញយ៉ាងពេញចិត្ត មុនពេលធ្វើការទូទាត់ ។

ការណែនាំខាងក្រោមអាចអនុវត្តលើការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្ម

១-បន្ទាប់ពីទទួលសំណើសុំទិញដែលបានអនុម័ត និង លិខិតបញ្ជាទិញ ដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធកម្មនឹង កើតឡើង។ ជាដំបូង នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មអាចស្វែងរកអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសក្តានុពលដោយការផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម ឬពិភពប្រកួតប្រជែងនៃអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសក្តានុពល ។ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានគេតម្រូវអោយដាក់ដេញថ្លៃ ឬ ដាក់ស្នើសុំ ការដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ ។

២-បង្កើតការសន្យាលើការដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ (ជាផ្នែកមួយនៃជំហានដំបូងសំរាប់ដំណើរការលទ្ធកម្ម) អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានតម្រូវដោយដាក់ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃត្រូវបានបញ្ជូនបន្តទៅ FMG សំរាប់ ទុកដាក់អោយមានសុវត្ថិភាព និងកត់ត្រារក្សាទុក ។ FMG ត្រូវដាក់ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ ទៅគណនីបដិភាគ រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ក-ដើម្បីកត់ត្រាទទួលយកការដេញថ្លៃ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅដូចខាងក្រោម៖

គណនី គណនីទ្រព្យសម្បត្តិ/ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ

គណនី ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ-ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

ខ-នៅពេលផ្តល់ជូនវិញនូវប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ កត់ត្រាដូចខាងក្រោម

គណនី ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ-ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

គណនីទ្រព្យសម្បត្តិ/ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ

៣-បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ដំណើរការដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃដែលទទួលបានជោគជ័យ ឬអ្នកម៉ោការ ត្រូវបានជ្រើសរើស ។ ប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃវិញ ។

៤-នៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែលនឹងធ្វើឡើងរវាងអ្នកម៉ោការ និងកម្មវិធី ការផ្តល់អោយនូវប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការ ត្រូវតែបញ្ជាក់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។ គោលបំណងនៃប្រាក់ធានាលើ ប្រតិបត្តិការ គឺដើម្បីធានានូវការបញ្ចប់ការ សាងសង់ដោយពេញចិត្តមួយ និង ប្រព្រឹត្តិតាមលក្ខណៈនៃកិច្ចសន្យា ។ ទំហំ ឬចំនួន ប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការ និង អាស្រ័យ ទៅលើការចរចាកិច្ចសន្យា ។ ប្រាក់ធានានេះនឹងត្រូវបានគេប្រគល់ជូនវិញបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

៥-ក្រៅពីប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃ កម្មវិធីនឹងផ្តល់នូវការសំរាប់ថវិកាបង្កាំងទុក ដែលជាគោលបំណងថា គុណភាពរបស់សំណង់/ទំនិញត្រូវបានគេធានាដោយអ្នកម៉ោការទៅកម្មវិធី ។ ចំនួនបង្កាំងទុក ត្រូវបានគេដាស់ តឿន នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ប្រាក់បង្កាំងទុកត្រូវបានគេកាត់ចេញពីការទូទាត់ចុងក្រោយនៃកិច្ចសន្យា ឬកាត់ចេញពី វិក័យប័ត្រ តាមដំណាក់កាល ។ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃប្រាក់បង្កាំងទុកគឺត្រូវបានគេយល់ព្រម នៅកំឡុងពេលការចរចា កិច្ចសន្យា ។ ប្រាក់បង្កាំងទុកនេះនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកម៉ោការវិញបន្ទាប់រយៈពេលនៃ កាលបរិច្ឆេទ ឬរយៈពេល ដែលបានឯកភាពជាមួយគ្នានៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៦-ជំរើសមួយទៀត គណនី Escrow អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ប្រាក់បង្កាំងទុក ឬថ្លៃល្អិតសរុបនៃកម្ម នៅពេលដែល កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់/លក្ខណៈនៃការទូទាត់មកដល់បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបិទកម្មវិធី ។

៧-ប្រាក់ធានាប្រតិបត្តិការ ប្រាក់បង្កាំងទុក និងប្រាក់ធានាលើការដេញថ្លៃត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅ ដែលហៅថា បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យា និងចែកដោយឡែកឯកសារត្រូវបានផ្តល់អោយដើម្បីធានាបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រឹមត្រូវមួយ ។ ការចែងលំអិតនៃប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការ និងបង្កាំងទុកត្រូវតែបង្ហាញអោយច្បាស់នៅក្នុង សៀវភៅទាំង ។

៨-នៅពេលខ្លះ ការទូទាត់តាមដំណាក់កាល និងបុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់អោយជាផ្នែកមួយនៃលក្ខណៈរបស់ កិច្ចសន្យា ។ ការទូទាត់តាមដំណាក់កាល និងបុរេប្រទានគឺជាធម្មតាសំរាប់សំភារៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ ដំណាក់កាលដំបូង នៃកិច្ចសន្យា ។ ការទូទាត់តាមដំណាក់កាល និងបុរេប្រទាននេះត្រូវបានកាត់ទុកជាភាគរយ នៃវិក័យប័ត្រតាមដំណាក់ កាល និងការទូទាត់តាមដំណាក់កាល ។

៩-វិក័យប័ត្រតាមដំណាក់កាល ឬវិក័យប័ត្រត្រូវដាក់ជូនមុនការស្នើសុំការទូទាត់បន្តបន្ទាប់ ។ ការទូទាត់បន្តបន្ទាប់ អាច ជាការទូទាត់ផ្ទាល់ ឬលិខិតសន្យា ឬ ដោយឥតគិតអំពីរបៀបនៃការទូទាត់ ការទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ត្រូវបានគេ ពិនិត្យមើលដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅបញ្ជីបន្ទាប់ដែលបញ្ជាក់នៅក្នុងនីតិវិធីថ្មីៗ ។

១០-ភ្ជាប់ទៅនឹងវិក័យប័ត្រដំណើរការងារ/វិក័យប័ត្រ គឺជារបាយការណ៍ដំណើរការងារ ដែលបញ្ជាក់ ភាគដែលបានបញ្ចប់នៃការងាររបស់អ្នកម៉ៅការ បានបំពេញនៅកំឡុងពេលជាក់លាក់ ដែលចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ វិក័យប័ត្រនេះត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងវិស្វកម្មនៅក្នុងការងារដាច់ដោយឡែក និង អនុម័តដោយ នាយកកម្មវិធី ឬនាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត កម្មវិធីជាតិ ។

១១-នៅពេលដែលការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ថវិកាបុរេប្រទាន នឹងត្រូវកាត់បន្ថយបន្តិចម្តងៗ រហូតដល់សូន្យនៅលើការទូទាត់បញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ។

១២-នៅពេលដែលមានកិច្ចសន្យាច្រើន វាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅពេលដែល ការចុះបញ្ជីទិញ ជាមួយនឹងលេខ គណនីរងសំរាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ ដែលកត់សំគាល់ព័ត៌មានសំខាន់ ដូចជាការបង្ហាញទុកប្រាក់ធនាគារប្រតិបត្តិការ

១២.២ នីតិវិធីទូទាត់

នៅពេលដែលទំនិញ និងសេវាត្រូវបានទទួលយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយកម្មវិធី និងវិក័យប័ត្រត្រូវបានទទួលទាត់ ទៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- ១-ថតចម្លងលិខិតយល់ព្រមលើការបញ្ជាទិញ/កិច្ចសន្យាធ្វើការងារ នឹងត្រូវគេបញ្ជូនទៅ FMG ដើម្បីជូនដំណឹង ពីការប្រគល់ទំនិញ និងរៀបចំទូទាត់ទំនិញទាំងនេះ ។
- ២-នៅពេលមានការប្រគល់ទំនិញ លិខិតទទួលការទិញសំរាប់ទំនិញដែលបានប្រគល់ត្រូវបានគេរៀបចំ និង ផ្ញើទៅ ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យមើល និងបញ្ជូនទៅ FMG ។
- ៣-ការទូទាត់មិនអាចធ្វើឡើង ដោយផ្អែកទៅលើតែការទទួលនៃការដាក់តំលៃដែលជោគជ័យនោះទេ ។ ការដាក់ តំលៃដែលជោគជ័យត្រូវមកជាមួយនូវការប្រគល់អោយ និង ការទទួលវិក័យប័ត្រមុនពេល DV ត្រូវបានគេរៀបចំ
- ៤-បន្ទាប់ពីបានទទួលដោយត្រឹមត្រូវនូវទំនិញ និង វិក័យប័ត្រ DV ត្រូវបានគេរៀបចំជាមួយមូលប្បទានប័ត្រ ។
- ៥-វិក័យប័ត្រ និងការអនុម័តលើការបញ្ជាទិញ និងរបាយការណ៍សំរាប់ការទទួល នឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ DV ។ ឥ
- ៦-នៅពេលបំពេញឯកសារគ្រប់ហើយ DV ជាមួយនឹងមូលប្បទានប័ត្រនឹងត្រូវបង្ហាញទៅប្រធាន FMG សំរាប់ ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

៧-ផ្អែកលើមូលដ្ឋានរបស់នីតិវិធី FMG ត្រូវសួរ ឬទាមទារលិខិតទទួលការទូទាត់ជាផ្លូវការ ។

៨-គណនេយ្យករនឹងធ្វើការកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ ។

១២.២.១ នីតិវិធីទូទាត់សំរាប់ចំណាយដែលមានកិច្ចសន្យា

ដើម្បីបង្កើតការត្រួតពិនិត្យលើចំណាយដែលមានកិច្ចសន្យា និងមានការត្រួតពិនិត្យសមរម្យមួយចំពោះការទូទាត់ ត្រូវបង្កើតសៀវភៅផ្ទៃក្នុង ដែលហៅថា បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យា (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ៣៥) ។ ជាដំបូងកិច្ចសន្យា ត្រូវពិនិត្យដោយប្រធាន FMG សំរាប់រៀបចំ និងគណនាប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការទូទាត់តាម ដំណាក់កាល និង ការទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ ដែលផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាបន្តបន្ទាប់ ការបង្ខាំងទុកសាច់ប្រាក់ និង ការទូទាត់បញ្ចប់ ។ នីតិវិធីត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

១- FMG រៀបចំ DVនិង មូលប្បទានប័ត្រ ឬ លិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ (MTO) ប្រសិនបើមានការឯកភាព ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាចែងថា ធ្វើការទូទាត់តាមដំណាក់កាល ត្រូវពិនិត្យមើលរបៀបរបប នៃការទូទាត់ ដែលបានអត្ថាធិប្បាយនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

២-ការចុះចូលបណ្តោះអាសន្ន ដើម្បីកត់ត្រាការទូទាត់តាមដំណាក់កាលត្រូវ

ឥណទាន ឬរេប្រទានទៅអ្នកម៉ៅការ/ឈ្មោះអ្នកម៉ៅការ

ឥណទាន: សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

៣-ប្រសិនបើការទូទាត់ជាទំរង់លិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ ទំរង់បែបបទត្រូវបានបំពេញអោយបានត្រឹមត្រូវ ដោយ បង្ហាញពី ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬ អ្នកម៉ៅការ ឈ្មោះធនាគារ និង លេខគណនីធនាគាររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកម៉ៅការ ។ ហត្ថលេខារបស់អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់គឺត្រូវការដើម្បីជាការទទួលស្គាល់ការទូទាត់ផ្ទាល់ដែល ធ្វើឡើងដោយកម្មវិធី ។

៤-ការកត់ត្រាក្នុងពេលដំណាលគ្នាទៅក្នុងសៀវភៅផ្ទៃក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់ការទូទាត់តាមដំណាក់កាល ។

៥-នៅក្នុងករណីទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ ការទូទាត់នេះត្រូវតែគាំទ្រដោយវិក័យប័ត្រជាបន្តបន្ទាប់ ។ ភ្ជាប់ជាមួយនឹង វិក័យប័ត្រជាបន្តបន្ទាប់ គឺរបាយការណ៍ការងារជាបន្តបន្ទាប់ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយវិស្វករ និងអនុម័តដោយ នាយកកម្មវិធី ។ ប្រសិនបើមានលែងតាមចំនួនកាត់ទុកលើការទូទាត់តាមដំណាក់កាលត្រូវបានធ្វើឡើង វាត្រូវមាន ចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដែលនឹងជះឥទ្ធិពលលើការកាត់ទុកក្នុងការទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ ។ សំរាប់ជាមូលដ្ឋាននៃ ឯកសារនេះ DV ត្រូវបានរៀបចំជាមួយនឹងមូលប្បទានប័ត្រ ឬតាមរយៈលិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ ។

៦-ដើម្បីកត់ត្រាការទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងសៀវភៅរបស់កម្មវិធី ត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

ឥណទានៈ ចំណាយ

ឥណទានៈ ថវិកាបុរេប្រទានទៅអ្នកម៉ៅការ

ឥណទានៈ សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

៧-ការកត់ត្រាក្នុងពេលដំណាលគ្នាទៅក្នុងសៀវភៅរំលង/បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យាត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់គ្រប់
ការទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយកម្មវិធី ។

៨-មុនពេលទូទាត់បញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា FMG ត្រូវពិនិត្យមើលកិច្ចសន្យាដើម្បីរៀបចំធ្វើការទូទាត់បញ្ចប់ និង
កត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅរំលង/បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យាសំរាប់ចំណាយដែលបានទូទាត់រួច ។ ការផ្តល់នូវប្រាក់បង្កាន់
ទុក និងប្រាក់ធានាលើប្រតិបត្តិការត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញផងដែរ ។ ប័ណ្ណចុងក្រោយសំរាប់ការងារបន្តបន្ទាប់ និង
ប័ណ្ណទូទាត់ជាបន្តបន្ទាប់ត្រូវបញ្ជាក់ពីវិស្វកម្មដែលគ្រប់គ្រង និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី ត្រូវបានគេផ្តល់ទៅ
និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៩-ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ឯកសារដែលត្រូវការ DVនិងមូលប្បទានប័ត្រនឹងត្រូវរៀបចំដោយ FMG ។
DVនិងមូលប្បទានប័ត្រ ឬលិខិតបង្វែរសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី ។

១០-ដើម្បីកត់ត្រាការទូទាត់បញ្ចប់នៅក្នុងសៀវភៅរបស់កម្មវិធី ត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

ឥណទានៈ ចំណាយ

ឥណទានៈ ប្រាក់បង្កាន់ទុកលើកិច្ចសន្យា

ឥណទានៈ សាច់ប្រាក់ធនាគារ

ឥណទានៈ ប្រាក់ការបង្កាន់ទុកដែលត្រូវសង

១១-ប្រាក់បង្កាន់ទុកត្រូវបានកាត់យក និងប្រាក់បង្កាន់ទុកដែលត្រូវសង តំណាងជាបំណុល

១២-នៅពេលការបង្កាន់ទុកផុតកំណត់ ។ ការទូទាត់នឹងត្រូវធ្វើឡើងទៅអ្នកម៉ៅការ ។ ដើម្បីកត់ត្រាការទូទាត់
ប្រាក់បង្កាន់ទុក ការកត់ត្រាបណ្តោះអាសន្នមានដូចខាងក្រោម:

ឥណទានៈ ប្រាក់បង្កាន់ទុកដែលត្រូវសង

ឥណទានៈ សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

១៣-ការកត់ត្រានៅពេលដំណាលគ្នាទៅក្នុងសៀវភៅធុរកិច្ចត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់ការទូទាត់បញ្ចប់ទាំងអស់ ដែលបានធ្វើឡើងដោយកម្មវិធី ។

១៤-ប្រសិនបើប្រែប្រួលនៃការទូទាត់តាមលិខិតសន្យា សូមមើលនីតិវិធីលិខិតសន្យា ។

១២.២.២ ការទូទាត់ប្រាក់បង់បង្គាប់ទុក

ប្រាក់បង្គាប់ទុកគឺជាចំនួនដែលបានដកហូតសំរាប់ជាគោលបំណងក្នុងការធានាគុណភាពការងារ ដែលអ្នកម៉ៅការ បានធានាទៅកម្មវិធី ។ ប្រាក់បង្គាប់ទុកត្រូវបានគេសងវិញនៅកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់មូលដ្ឋានដែលមានចែងនៅក្នុង កិច្ចសន្យា ។ វានឹងត្រូវគេពន្យារពេលរហូតដល់វាពេលវេលាកំណត់ ។

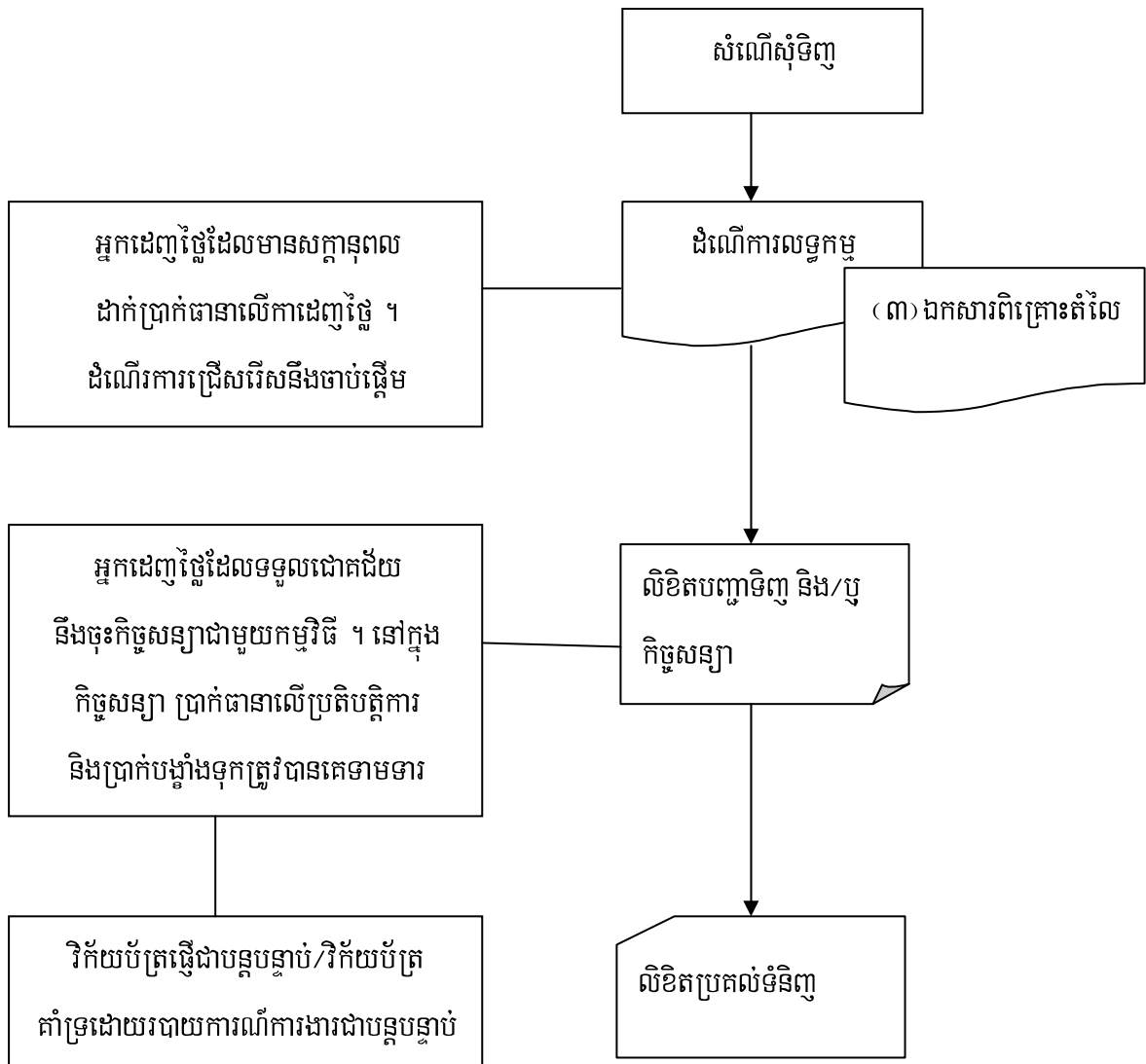
ប្រសិនបើកម្មវិធីបិទ ប្រាក់បង្គាប់ទុកត្រូវបានគេទូទាត់សង ប៉ុន្តែអ្នកម៉ៅការត្រូវប្រគល់លិខិតធានារបស់ធនាគារ ឬតាមរយៈគណនី Escrow ។

១២.២.៣ នីតិវិធីរក្សាទុកឯកសារ

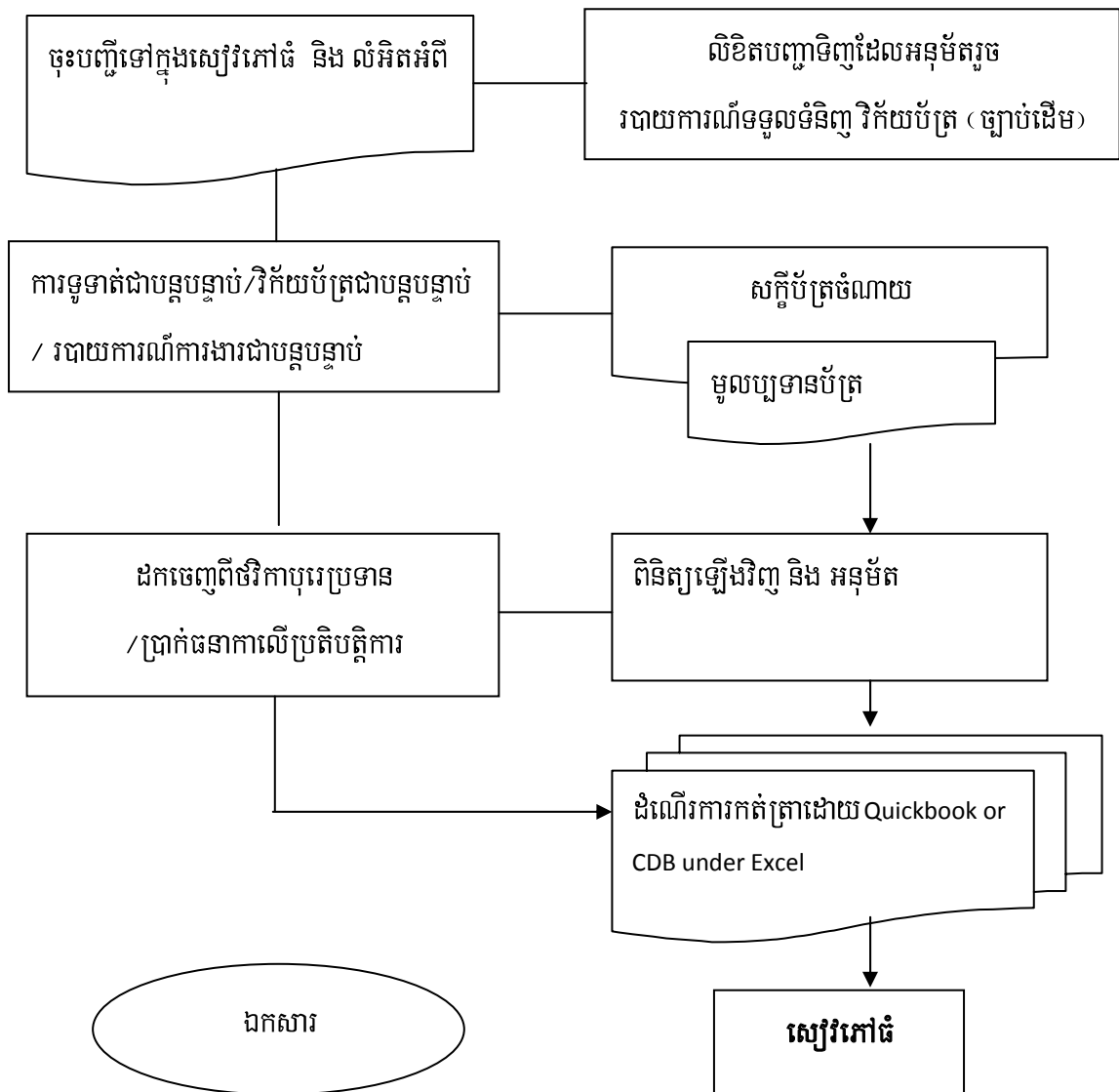
ការស្នើសុំទិញ និងកិច្ចសន្យាអ្នកម៉ៅការត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារជាមួយនឹង DV ។

១២.២.៤ គំនូសបង្ហាញ

១-ដំណើរការលទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវា



២-នីតិវិធីគណនេយ្យសំរាប់ទិញទំនិញ និងសេវា



ជំពូក ១៣ តារាងប្រាក់បៀវត្ស

១៣.១ តារាងប្រាក់បៀវត្ស

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការងារ ការបែងចែក បញ្ជីឈប់សំរាក តារាងពេលវេលាធ្វើការ ពិធីសារការងាររបស់បុគ្គលិក គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល ។ យោងទៅ គោលការណ៍ណែនាំរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ HSSP ។

តារាងប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានគណនាដោយក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក និងព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ដោយការិយាល័យរដ្ឋបាល ។

អាទិកំបាំងនៃព័ត៌មានប្រាក់ខែត្រូវតែធ្វើឡើងគ្រប់ពេលវេលា ។

ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានគណនានៅថ្ងៃទី ២៥ នៃខែ ដែលត្រូវសងរហូតដល់បំណាច់ខែ ដែលត្រូវបានគណនាលើមូលដ្ឋាន ៣០ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ។ ការកែតម្រូវប្រាក់ខែត្រូវបានធ្វើឡើងជា ១/៣០ នៃប្រាក់បៀវត្សសំរាប់ខែធម្មតា ។

១៣.១.១ ការត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ដំបូង-តារាងប្រាក់បៀវត្ស

- កិច្ចការរបស់បុគ្គលិកកម្មវិធីត្រូវបានអនុម័តត្រឹមត្រូវ ដោយអនុលោមជាមួយគោលការណ៍កម្មវិធីកាលនិង លក្ខណ្ឌ ឬការណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងត្រូវបានទុកជាឯកសារអោយបានសមរម្យ ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាពេលវេលា បុគ្គលិក ដើម្បីការរៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្ស ការដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ និងមុខងាររបស់សៀវភៅធំត្រូវបានគេចាត់តាំងដើម្បីផ្តល់នូវការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារ ។
- បញ្ជីវត្តមានត្រឹមត្រូវ ឈប់សំរាក ធ្វើការលើសម៉ោង និង លទ្ធផលការងារ ត្រូវបានគេរក្សាទុក
- ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានទូទាត់ពីប្រភពថវិកាដែលត្រឹមត្រូវ
- ប្រាក់បៀវត្សត្រូវទូទាត់តាមរយៈធនាគារដោយបង្វែរទៅគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- បុគ្គលផ្សេងក្រៅពីអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវធ្វើតារាងបែងចែកប្រាក់ខែ
- ការកត់ត្រាលំអិតនៃម៉ោងធ្វើការត្រូវបានរក្សាទុក និងអនុម័តអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ប្រាក់បន្ថែមនៅក្នុងតារាងប្រាក់បៀវត្ស រួមមាន គុណប្រយោជន៍បន្ថែម ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ មុនពេលដក សាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយ និងត្រូវបានគេកត់ត្រា និងបែងចែកដោយទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ ។

- ការចែងនៅក្នុងនីតិវិធីត្រូវមានសំរាប់ការអនុញ្ញាតិ ការកត់ត្រា និង ការត្រួតពិនិត្យការឈប់សំរាក ពេលមានជំងឺ ឈប់សំរាកវិស្សមកាល ឈប់សំរាកពេលបុណ្យ ការធ្វើលើសម៉ោង និង ពេលនៅរង់ចាំ ។
- នីតិវិធីត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាថារបាយការណ៍វត្តមាន និងរបាយការណ៍ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានគេ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- បញ្ជីប្រាក់ខែ និងរបាយការណ៍ត្រូវតែការពារអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ។

១៣.២ នីតិវិធីសំរាប់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

១៣.២.១ ការកត់ត្រាពេលវេលារប្រចាំថ្ងៃ/សារពេលវេលា

ការកត់ត្រាពេលវេលារប្រចាំថ្ងៃត្រូវតែជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការគណនាបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស កត់ត្រាការចាប់ផ្តើមធ្វើការ យឺត ខ្វះម៉ោង អវត្តមាន ការឈប់សំរាក គឺជាព័ត៌មានចាំបាច់សំរាប់ការគណនាប្រាក់បៀវត្ស និងវាជាការ ទទួលខុសត្រូវ របស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល ។

១៣.២.២ កិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងារសំរាប់បុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដែលផ្តល់ជូន FMG នូវច្បាប់ដើមពេញលេញមួយសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារនីមួយៗ ។ កិច្ចសន្យាទាំងនេះជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការ ទូទាត់សេវាកម្មដែលបានអនុវត្តសំរាប់កម្មវិធី ។ ការចាត់តាំង ការតំឡើងប្រាក់ខែ និង ការកែប្រែ ការបញ្ឈប់ និង ការលាលែង ត្រូវតែទុកជាឯកសារផ្លូវការដោយមានជាលាយល័ក្ខអក្សរ ។ ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគេផ្តល់ យោបល់សំរាប់ការគណនាបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ។

១៣.២.៣ បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្ស

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្សបង្ហាញពីស្ថានភាពការគណនាប្រាក់បៀវត្សសំរាប់និយោជិក ។ បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្ស ត្រូវរៀបចំដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ដែលជាអ្នកត្រូវរក្សាភាពសំងាត់ ។

ឈ្មោះ	ប្រាក់ បៀវត្ស	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	ប្រាក់ធ្វើការ លើសម៉ោង	ការទូទាត់ដុល	អវត្តមាន ឬយឺត	សាចប្រាក់ បុរេប្រទាន	ពន្ធលើ ប្រាក់បៀវត្ស	ការទូទាត់ពិត		
								សំរុប	% (ពី..)	% (ពី..)

នៅក្នុងការរៀបចំពិស្តារពិនិយោជិកត្រូវតែប្រៀបធៀបជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ។

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកត្រូវតែដាក់ជូនទៅ FMG សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទាំងមូល និងពិនិត្យមើលត្រឹមត្រូវ ។

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បៀវត្សត្រូវមានវត្តមានទៅនាយកកម្មវិធីដើម្បីអនុម័តមុនពេលធ្វើការទូទាត់ ។
ឯកសារចំលងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សនៅក្នុងកុំព្យូទ័រត្រូវបានគេការពារជាមួយលេខសំងាត់ និង ការពារពីការប្រើប្រាស់
ដែលគ្មានសិទ្ធិ ។

១៣.២.៤ ប័ណ្ណទូទាត់

ច្បាប់ការងារត្រូវបាន ប័ណ្ណទូទាត់ត្រូវបានផ្តល់ទៅនិយោជិកនិមួយៗដោយបង្ហាញការទូទាត់និមួយៗ រយៈពេល
ដែលត្រូវទូទាត់ ធ្វើការលើសម៉ោង ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ពន្ធ ការកាត់ទុកផ្សេងទៀត និង ការទូទាត់ពិត ។

១៣.២.៥ នីតិវិធីសំរាប់ទូទាត់

ដើម្បីកាត់បន្ថយចំនួនប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ សំរាប់ជាសុវត្ថិភាព និង បន្តក្នុងការរៀបចំ កម្មវិធីត្រូវប្រើប្រាស់
សេវា ប្រាក់បៀវត្សរបស់ធនាគារ ។ នីតិវិធីមានដូចខាងក្រោម៖

- ១-កម្មវិធីស្នើសុំសេវាប្រាក់បៀវត្សធនាគារពីធនាគារ (ការចរចា និងការស្នើសុំផ្លូវការ)
- ២-ប្រសិនបើបានអនុម័តលើទំរង់ស្នើសុំសំរាប់បើកគណនីដែលត្រូវតែបែងចែកទៅនិយោជិក ធនាគារនឹងផ្តល់នូវ
សៀវភៅធនាគារសំរាប់បុគ្គលិកនិមួយៗ ដែលនឹងប្រាប់ពីឈ្មោះ និង លេខគណនី ។
- ៣- FMG នឹងរៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្ស ។ តារាងប្រាក់បៀវត្សមានបង្ហាញឈ្មោះនិយោជិក គណនីប្រាក់សន្សំ
របស់ពួកគេ និង ចំនួនប្រាក់បៀវត្សនិមួយៗ ។ តារាងនេះត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និង អនុម័តដោយ
នាយកកម្មវិធី ។
- ៤-ធនាគារនឹងបញ្ជូនឥណទានសំរាប់ប្រាក់បៀវត្សរបស់និយោជិកនិមួយៗទៅក្នុងគណនីប្រាក់សន្សំរបស់ពួកគេ ។
- ៥-តារាងប្រាក់បៀវត្ស/តារាងសរុបប្រាក់បៀវត្សសំរាប់ធនាគារ ត្រូវបានគេបញ្ជូន និង ដាក់ជូនមួយថ្ងៃមុន
ថ្ងៃទី៣០ នៃខែ ។
- ៦-បញ្ជីរបស់ធនាគារត្រូវតែចាត់ទុកថាគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់ការទទួលបាននិយោជិក
- ៧-នៅថ្ងៃទី ៣០ នៃខែ បុគ្គលិកត្រូវបានគេជូនដំណឹងដើម្បីយកសៀវភៅរបស់ពួកគេទៅធនាគារដើម្បីកែលំអ ។

១៣.២.៦ ការកាត់ត្រូវគណនេយ្យសំរាប់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

ឥណទាន ប្រាក់បៀវត្ស

ឥណទាន៖ ប្រាក់បុរេប្រទាន-ឈ្មោះនិយោជិក

ឥណទាន៖ បុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្ស-ឈ្មោះនិយោជិក

ឥណទាន:កំចីប្រាក់បៀវត្ស-ឈ្មោះនិយោជិក

ឥណទាន:សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

១៣.២.៧ បណ្ឌិត្យប្រាក់បៀវត្សរបស់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ

ប្រាក់បៀវត្សទៅបុគ្គលិកនៅការិយាល័យមូលដ្ឋាន (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវតែគ្រប់គ្រងដោយជាកណ្តាលដោយ FMG និង ទូទាត់ផ្ទាល់ទៅគណនីធនាគារបុគ្គលនីមួយៗដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីដែលដូចខាងលើ ។

ជំពូក ១៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១៤.១ ទស្សនៈទូទៅនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ការអនុម័តលើប្លង់គណនីត្រូវបានបង្កើតឡើង និងថែរក្សាទុកដើម្បីផ្តល់នូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយយោងទៅតាម ស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ ។ ស្តង់ដារត្រូវបានគេបញ្ជាក់រាល់ឆ្នាំនៅពេលដែលមានសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។

១៤.១.១ គោលការណ៍របាយការណ៍

- ការទទួលខុសត្រូវទាំងមូលសំរាប់គ្រប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍/កម្មវិធី (សំរាប់ការទទួល ការទូទាត់ សមតុល្យថវិកាដែលពាក់ព័ន្ធ និង ការសន្យា)
- ការប្រព្រឹត្តតាមជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីបុល និងជំនួយឥតសំណង និង សន្និសីទ ។
- ការបង្ហាញគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់
- យុត្តិធម៌ និងការបង្ហាញច្បាស់ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង status ។
- ការបញ្ជាក់ច្បាស់ពីនីតិវិធីគណនេយ្យ និងស្តង់ដារដែលយល់ព្រមក្នុងការបង្ហាញ
- គំរូដែលបានយល់ព្រមជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬម្ចាស់បំណុល

១៤.១.២ ពេលវេលាកំណត់របស់របាយការណ៍

ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានសន្យាដើម្បីធ្វើ៖

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ នៅក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃនៃបញ្ចប់ខែ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និង របាយការណ៍គ្រប់គ្រងជូនទៅប្រធានសំរាប់សំរួលកម្មវិធី ដើម្បីពិនិត្យមើល និង អនុម័តនៅក្នុងរយៈពេល ៦សប្តាហ៍នៃបញ្ចប់ឆ្នាំសារពើភ័ណ្ឌនិមួយៗ និង
- ការអនុម័ត និង រៀបចំរួចស្រេចសំរាប់សវនកម្ម នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមនៅក្នុងរយៈពេល២ខែនៃបញ្ចប់ខែរបស់ឆ្នាំសារពើភ័ណ្ឌ ។
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពាក់កណ្តាលពេលប្រចាំត្រីមាស (មិនទាន់ធ្វើសវនកម្ម) ត្រូវជាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទាំងអស់មិនអោយយឺតជាង ៤៥ថ្ងៃនៃត្រីមាសបន្ទាប់

- របាយការណ៍សវកម្មដែលគ្របដណ្តប់លើរយៈពេលមុននៃរបាយការណ៍ពាក់កណ្តាលពេលប្រចាំត្រីមាស និង របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មិនអោយយឺតជាង ៩០ ថ្ងៃនៃត្រីមាស ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ សវនកម្ម ។
- របាយការណ៍សវកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវដាក់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មិនអោយយឺតជាង ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនាបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆ្នាំ ។

១៤.១.៣ ប្រភេទរបាយការណ៍

បីប្រភេទនៃរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺត្រូវការ ដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយFMG ដើម្បីគាំទ្រការត្រួតពិនិត្យ ដោយប្រសិទ្ធភាពនៃរបាយការណ៍ជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី និង ដំណើរការ និង ដើម្បីគាំទ្រការធ្វើការ សំរេចចិត្តសំរាប់ គ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវ ។ របាយការណ៍មានដូចជា:

- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពាក់កណ្តាលពេលប្រចាំត្រីមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍/ម្ចាស់បំណុល ប្រើប្រាស់របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ កម្មវិធី និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីតាមដានការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី និងដើម្បីកំណត់សំគាល់ បញ្ហាដែលតំរូវ អោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន និង ការធ្វើសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ផ្តល់នូវការធានាផង ដែរថា ធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយត្រឹមត្រូវសំរាប់គោលបំណងនៃ កម្មវិធី និង កំពុងត្រូវបាន គេគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយប្រព្រឹត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់កម្មវិធី ។ IFRs មិនត្រឹមតែប្រើប្រាស់សំរាប់ ត្រួតពិនិត្យតែប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងប្រើប្រាស់សំរាប់បំពេញបន្ថែមប្រចាំត្រីមាសពី កញ្ចប់ថវិការួម និងកញ្ចប់ថវិកា ដោយឡែក ។

គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ប៉ាន់ស្មានលំហូរសាច់ប្រាក់

ការប៉ាន់ស្មានលំហូរសាច់ប្រាក់គឺជាចំណុចសំរាប់រៀបចំប្រភពថវិកាផ្សេងៗគ្នាដូចខាងក្រោម:

- ១-កញ្ចប់ថវិការួម របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ២-កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ៣-ថវិកាបដិភាគ

FMG របស់លេខាធិការដ្ឋាន HSSP នឹងរៀបចំតំរូវការសាច់ប្រាក់សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់ សំរាប់កម្មវិធីទាំងមូល និងត្រូវបានដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ " តំរូវការសាច់ប្រាក់សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់របស់កម្មវិធី " ដែលនឹងត្រូវបានគេបញ្ចូលនៅក្នុង IFRs ។

ការគណនាដាច់ដោយឡែកគឺត្រូវការសំរាប់ប្រភពថវិកានីមួយៗ មាន កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និង ថវិកាបដិភាគ ។

ក-ថវិកាបានទទួលរហូតដល់សព្វថ្ងៃ ...

ខ-ថវិកាបានចំណាយរហូតដល់សព្វថ្ងៃ

គ-សមតុល្យថវិការហូតដល់សព្វថ្ងៃ

ឃ-គំរោងថវិកាសំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់

(ត្រីមាសបន្ទាប់ទី១ ឬក៏នឹងត្រីមាសបន្ទាប់ទី២)

ង-ការសន្យាដែលនៅសល់ក្នុងកំឡុងពេលរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស

(មិនទាន់ទូទាត់ក្នុងរយៈពេលធ្វើរបាយការណ៍ប៉ុន្តែបានសន្យានឹងទូទាត់សងនៅក្នុង២ត្រីមាសបន្ទាប់)

ច-តំរូវការសាច់ប្រាក់សំរាប់ពីរត្រីមាសបន្ទាប់ (ឃ +ង – គ)

សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កូលេន (ច) ត្រូវបញ្ជាក់បន្ថែមទៅម្ចាស់ជំនួយម្នាក់ៗ ដែលចូលរួមក្នុងកញ្ចប់ថវិការួមដោយផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានតាមចំណែករបស់ពួកគេ ដែលបានយល់ព្រមសំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗនៅពេលដែល AOP ត្រូវបាន គេអនុម័ត ។

IFR រួមមានការប៉ាន់ស្មានសាច់ប្រាក់សំរាប់ពីរត្រីមាសបន្ទាប់ដើម្បីដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង IDA តាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមិនអោយយឺតជាង ៤៥ថ្ងៃនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ។

១៤.២ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុង

របាយការណ៍ខាងក្រោម ជាមួយនឹងតារាងតុល្យការបញ្ចប់ខែ ត្រូវបានគេរៀបចំ និង ដាក់ជូនទៅនាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ:

- ការសំរបសំរួលគណនាបុរេប្រទាន/គណនីកំណត់
- បូកយោងចំណាយរបស់កម្មវិធីតាមជំពូក

- របាយការណ៍ដកថវិកា និង Status នៃសមតុល្យថវិកាតាមជំពូក
- បូកយោងការដកថវិកាតាមជំពូក
- បូកយោងកិច្ចសន្យាដែលសំរេចអោយ តាមជំពូក

១៤.២.១ ការប្រៀបធៀបគំរោងថវិកា

គំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំគឺយោងទៅលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ និង លទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធី ។ របាយការណ៍ គ្រង់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលទៀងទាត់ ត្រូវបានគេរៀបចំដើម្បីបង្ហាញពី ដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែង ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា និង ការប្រែប្រួលជាមួយគំរោងថវិកា ។ ការប្រែប្រួលលើផែនការ ត្រូវបាន គេវិភាគ និងរាយការណ៍ដើម្បីអាចអោយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមដានដំណើរការ និងធ្វើការសំរេចចិត្តលើការអនុវត្ត កម្មវិធី និង បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ។ ការធ្វើវិភាគលើការប្រែប្រួល និងការព្យាករណ៍ចំណូល និងចំណាយ ប៉ាន់ស្មាន គឺអាស្រ័យទៅលើ ដំណើរការប្រតិបត្តិការរហូតដល់សព្វថ្ងៃ ។

សំរាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងគំរោងថវិកា ការធ្វើការជាមួយខ្ទង់ថវិកាគឺត្រូវការនិង ត្រូវបានរៀបចំជាមុន ។ នីតិវិធីត្រូវដូចខាងក្រោម:

១-ចំណាយសរុបពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ/ការងារតារាងសមតុល្យត្រូវបានគេបែងចែក ទល់នឹងទិន្នន័យគ្រោងថវិកា ក្នុងខ្ទង់ជំពូកថវិកាសំរាប់ត្រីមាស ។

២-គំរោងថវិកាសំរាប់ត្រីមាសត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងកូលេនដែលត្រឹមត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រសិន លើសពីមួយត្រីមាសបានត្រូវគេរាយការណ៍ កូលេនសំរាប់ចំណាយជាក់ស្តែងរហូតដល់សព្វថ្ងៃ និងគំរោងថវិកា ចំណាយរហូតដល់បច្ចុប្បន្នត្រូវបានគេបង្ហាញផងដែរ ។

៣-នៅក្នុងកូលេនបន្ទាប់ នឹងមាន កូលេនសំរាប់ការប្រែប្រួល ។ ភាពខុសគ្នារវាងការចាយជាក់ស្តែង និងចំនួន គំរោង ។ ភាពខុសគ្នាដែលជាក់ស្តែងត្រូវតែបានគេពន្យល់ ។

សំរាប់ទិន្នន័យគំរោងថវិកា ដែលចែងពីចំនួននៃទិន្នន័យគំរោងថវិកាក្នុងខ្ទង់ថវិកាទៅតាមប្លង់គណនី ។ ខ្ទង់ចំណាយ និមួយៗត្រូវតែកត់ត្រាទៅក្នុងទំរង់គំរោងថវិការបស់ Quickbooks ។ បន្ទាប់មកទៀត របាយការណ៍គំរោងថវិកា ទល់នឹងចំណាយជាក់ស្តែងនឹងត្រូវគេបង្កើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ភាពខុសគ្នា ឬការប្រែប្រួលដែលជាលទ្ធផលនៃការប្រៀបធៀប នឹងកើតឡើងជាអវិជ្ជមាន និងវិជ្ជមាន ។ ដើម្បីអត្ថាធិប្បាយការប្រែប្រួល ត្រូវចូលទៅប្តូរក្នុងបញ្ហា Excel ។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចផ្តល់នូវកន្លែងទំនេរសំរាប់ អត្ថាធិប្បាយនៃការប្រែប្រួល ។

របាយការណ៍បញ្ចប់អាចត្រូវបានគេបោះពុម្ពចេញពីរបាយការណ៍របស់កម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbook និងចូលទៅ Excel នៅក្នុងកម្មវិធី Quickbook ។ ដូច្នេះអ្នកអាចធ្វើទៅតាម គំរូដែលត្រូវការដោយធនាគារ ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម:

- តារាងតុល្យការកម្មវិធី: គឺជារបាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុនៃកម្មវិធីទៅតាមពេលវេលា ដែលបានផ្តល់អោយ ។
- របាយការណ៍ប្រភពថវិកា និងការប្រើប្រាស់ថវិកា

របាយការណ៍បង្ហាញពីចំនួនថវិកាដែលបានទទួល និង ចំណាយដែលធ្វើឡើងដោយកម្មវិធីសំរាប់រយៈពេលដែលបាន ផ្តល់អោយ ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា ។ របាយការណ៍នេះត្រូវផ្តល់អោយដើម្បីបង្រួមចូលគ្នាសំរាប់កម្មវិធី ទាំងមូល និងផ្នែកតាមទីកន្លែង និងប្រភពថវិកា ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា ។

- ការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមជំពូកចំណាយ និង ផ្នែកសកម្មភាព

បង្ហាញពីការចាយតាមជំពូកចំណាយនិមួយៗ/ផ្នែកសកម្មភាព ដោយប្រភពថវិកា និងទីកន្លែង ប្រៀបធៀបជាមួយនឹង គំរោងថវិកា ។

- ការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមសកម្មភាព ដែលមាននៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

បង្ហាញចំណាយតាមសកម្មភាពនៅក្នុង AOP តាមប្រភពថវិកា និងគំរោងថវិកា ។

- ការអត្ថាធិប្បាយត្រូវបានផ្តល់អោយសំរាប់បំរែបំរួលលើសពី ១០% នៃគំរោងថវិកា ។

របាយការណ៍ត្រូវបានគេត្រូវការផងដែរដើម្បីតាមដានការប្រព្រឹត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ របស់កម្មវិធី ។

ឧទាហរណ៍រួមមាន:

- តារាងប្រាក់បុរេប្រទាន (មិនទាន់ជំរះបញ្ជី)
- តារាងការសន្យា
- ពាក្យសុំដកថវិកាដែលកំពុងធ្វើចរាចរ (Outstanding)

១៤.៣ របាយការណ៍ពីថ្នាក់ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ

១៤.៣.១ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំខែ

របាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំដោយថ្នាក់ខេត្ត (PHD) កម្មវិធីជាតិ និងថ្នាក់កណ្តាល ការិយាល័យ HSSP និងត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធាន FMG ។

ដំណាក់កាលសំរាប់រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់បញ្ចប់ខែ :

(ប្រើប្រាស់ Excel Spreadsheet)

១-បញ្ចប់តារាងតុល្យការ និងបិទសៀវភៅគណនីដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីខាងក្រោម

២-ពិភាក្សាតុល្យការសំរាប់បំណាច់ខែ ដកស្រង់សមតុល្យគណនីទ្រព្យធន និង គណនីបំណុល ទៅក្នុងកូលោន ឥណទាន និងឥណទាននៅក្នុងរបាយការណ៍តុល្យការ ។

៣-នៅក្នុងតារាងតុល្យការសំរាប់បំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដកស្រង់សមតុល្យគណនីសំរាប់ចំនួន និងចំណាយ ទៅតាម កូលោនឥណទានដែលត្រឹមត្រូវសំរាប់ចំណាយ និងកូលោនឥណទានដែលត្រឹមត្រូវសំរាប់ចំណូល ។

៤-កំណត់នូវភាពខុសគ្នារវាងចំនួនសរុប និង ចំណាយសរុប

ក-ប្រសិនបើសរុបថវិកាចំណូលច្រើនជាងចំណាយ ភាពខុសគ្នាត្រូវបានគេហៅថា សាច់ប្រាក់ហូរចូលពិត ។

ខ-ប្រសិនបើចំណាយថវិកាសរុប លើសពីចំនួនថវិកា ភាពខុសគ្នាត្រូវបានគេហៅថា សាច់ប្រាក់ហូរចេញពិត ។

៥-ដើម្បីបានសមតុល្យថវិកា ត្រូវបូកបន្ថែម/យោងលំហូរចូលសាច់ប្រាក់ និងដកលំហូរចេញសាច់ប្រាក់ ទៅនឹង សមតុល្យដើមគ្រា ។

៦-ប្រៀបធៀបលទ្ធផលជាមួយនឹងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម:

- សាច់ប្រាក់នៅក្នុងគណនីត្រូវតែស្មើនឹងរបាយការណ៍សំរាប់សំរួលធនាគារ និង សៀវភៅតាមគណនី ធនាគារ
- គណនីសាច់ប្រាក់ត្រូវស្មើជាមួយការសំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡា/សៀវភៅប្រាក់ បន្ទាប់បន្សំ
- គណនីហត្ថបករត្រូវស្មើជាមួយបញ្ជីតាមដានហត្ថបករ

- ចំណាយធំៗត្រូវស្នើគ្នាជាមួយឯកសារត្រឹមត្រូវ ដូចជាកិច្ចសន្យា វិក័យប័ត្រ លិខិតទទួលប្រាក់ និង ឬការបង្ហាញភស្តុតាងនៃការទូទាត់ ។

៧-របាយការណ៍បញ្ចប់ត្រូវបានធ្វើឡើង ។ ពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ប្រភពនិងការប្រើប្រាស់ថវិកា តាមសកម្មភាពកម្មវិធីសំរាប់មួយផ្នែកកម្មវិធី និង ចំណាយតាមជំពូក និង របាយការណ៍តុល្យការត្រូវបានគេ ទាញយកចេញបាន ។

៨-រៀបចំ MMR ដោយយោងទៅតាមបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ (Check List) ដោយប្រើប្រាស់គំរូដែលគេត្រូវការ ដែលបង្ហាញនៅក្នុងទំព័របន្តទៅទៀតនៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។ សូមមើលគំរូនៅក្នុង ឃ្លា ១៤.៤.៤) ។

លេខ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	នាយកដ្ឋាន/បុគ្គល ដែលទទួលខុសត្រូវ	ពេលកំណត់
១	របាយការណ៍តុល្យការ	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ /គណនេយ្យ	ថ្ងៃទី១០នៃ ខែបន្ទាប់
២	ប្រភពនិងការប្រើប្រាស់ថវិកា (បូកសរុបតាមប្រភពថវិកា) ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ /គណនេយ្យ	
៣	ប្រើប្រាស់ថវិកាតាមសកម្មភាពកម្មវិធី ជំពូកចំណាយ ផ្នែកសកម្មភាព (បូកសរុបតាមប្រភពថវិកា) ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ /គណនេយ្យ	

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តដោយនាយកនៃទីកន្លែងនីមួយៗ ។ របាយការណ៍បូកសរុបពី ស្រុកប្រតិបត្តិ និងជាមួយ PHD ត្រូវដាក់ជូនក្រសួងសុខាភិបាល (HSSP លេខាធិការដ្ឋាន) មិនអោយយឺតជាង ១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបំណាច់ខែនីមួយៗ ។

តារាងពេលវេលាគណនី

តារាងពេលគណនីពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ថ្នាក់ខេត្តត្រូវបានគេរៀបចំ និងរក្សាទុកជាឯកសារសំរាប់សវនកម្ម និង លិខិតបញ្ជាក់របស់ធនាគារ ។ តារាងពេលវេលាទាំងនេះមាន៖

- សំរាប់គណនីធនាគារ:របាយការណ៍ធនាគារប្រចាំខែ និង របាយការណ៍សំរាប់សំរួលធនាគារប្រចាំខែ
- សំរាប់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ: របាយការណ៍សំរាប់សំរួលសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ គាំទ្រដោយសៀវភៅសាច់ប្រាក់ និង តារាងរាប់សាច់ប្រាក់

- ការចំណាយតាមផ្នែកសកម្មភាព ផ្នែករង ជំពូកចំណាយ សកម្មភាពនៅក្នុង AOP និងតាមប្រភពថវិកា
- គណនីហត្ថបករណ៍ -បញ្ជីតាមដានហត្ថបករណ៍ បញ្ជីតាមដានយានយន្ត
- បញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យា
- ការសន្យា-តារាង outstanding account ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ

១៤.៣.២ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនៅពេលក្រោយ

គណនេយ្យ FMG នឹងចុះពិនិត្យមើលការិយាល័យនៅមូលដ្ឋានយ៉ាងតិចម្តងរៀងរាល់ត្រីមាស មុនពេលបំណាច់ខែ ទៅតាមមូលដ្ឋានឆ្លាស់វេនគ្នា ដើម្បីធានាថា ការិយាល័យនីមួយៗដែលបានពិនិត្យនៅក្នុងឆ្នាំ បានផ្ទៀងផ្ទាត់ភាព ត្រឹមត្រូវរបស់ឯកសារចំណាយ ។ ឯកសាររបស់សក្ខីប័ត្រទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ និង តាមសាច់ប្រាក់ បន្ទាប់បន្សំ ត្រូវបានគេបង្ហាញដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងហ្មត់ចត់ ។ លទ្ធផលត្រូវបានគេពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ ដឹកនាំរបស់ការិយាល័យនៅមូលដ្ឋាននៅពេលប្រជុំបិទវគ្គ ។ ការតាមដានត្រូវបានធ្វើឡើងដោយត្រឹមត្រូវ នៅពេលមានចំនុចខ្សោយគួរអោយកត់សំគាល់ត្រូវបានគេរកឃើញ ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេជូនដំណឹងទៅ ទីប្រឹក្សា FMIP សំរាប់ធ្វើសកម្មភាពបន្ថែម និង បំពេញចន្លោះខ្វះខាត ។ ត្រឡប់ទៅការិយាល័យ របាយការណ៍ត្រូវ បានគេរៀបចំ និង ដាក់ជូនទៅនាយកកម្មវិធី/ប្រធានសំរបសំរួល ។

១៤.៤ របាយការណ៍ខាងក្រៅ

HSSP2 ត្រូវបានគេតំរូវអោយដាក់ជូន IFRs ប្រចាំត្រីមាសនៅក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃនៃបញ្ចប់ត្រីមាស ។ ឧទាហរណ៍:

- របាយការណ៍ត្រីមាសទី១-ឧសភា ១៥
- របាយការណ៍ត្រីមាសទី៣-វិច្ឆិការ ១៥
- របាយការណ៍ត្រីមាសទី២-កក្កដា ១៥
- របាយការណ៍ត្រីមាសទី៤-កុម្ភៈ ១៥

តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ IFRs ត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យ/បុគ្គលិកកម្មវិធី មុនពេលដាក់ ជូនទៅនាយកកម្មវិធី/ប្រធានសំរបសំរួលសំរាប់ពិនិត្យមើលឡើងវិញ:

លេខ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	នាយកដ្ឋាន/មនុស្សទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទ
១	ពិភាក្សាពីដំណើរការកម្មវិធី	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និងលទ្ធកម្ម	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស
២	របាយការណ៍ពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់ថវិកា	ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ		គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៣៥

	ប្រៀបធៀបជាមួយគ្រោងថវិកា-បូកសរុបដោយ -ប្រភពថវិកា -ទឹកនៃឆ្នេរ		បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស
៣	ព្យាករណ៍តម្រូវការសាច់ប្រាក់សំរាប់២ត្រីមាសបន្ទាប់- បូកសរុបដោយប្រភពថវិកា	ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស
៤	សំរេចសំរួលគណនីកញ្ចប់ថវិការួម	ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស
៥	របាយការណ៍ដំណើរការជាក់ស្តែង-លទ្ធផលជាក់ស្តែង	ប្រធានផ្នែកWB /ADB	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស
៦	របាយការណ៍តាមដានលទ្ធកម្ម	ប្រធានលទ្ធកម្ម	រៀងរាល់ត្រីមាស-៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាស

កត់សំគាល់: លេខ ១, ៥ និង ៦ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រធានផ្នែកលទ្ធកម្ម ។

១៤.៤.១ ការដល់តម្រូវការណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ IFRs

IFRs ត្រូវបានគេរៀបចំ និងដាក់ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារចំលងមួយច្បាប់នឹងត្រូវរក្សាទុកដោយកម្មវិធី ។ មុនពេលដាក់ជូននៅថ្ងៃដែលបានកំណត់ IFRs ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។

១៤.៤.២ សវនករផ្ទៃក្នុង

សវនករផ្ទៃក្នុងមានកាតព្វកិច្ចដឹកនាំការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យមួយ នៃការដកថវិកាសំរាប់ចំណាយ ដែលបានកើតឡើងរបស់សកម្មភាពកម្មវិធី ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរក្សាគំនិតឯករាជ្យនៅពេលធ្វើសវនកម្ម ។ ការចុះពិនិត្យឡើងទាត់ ត្រូវបានរៀបចំពេលវេលាដោយក្រសួងសុខាភិបាល ។

១៤.៤.៣ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែត្រូវបានគេតម្រូវអោយដាក់ជូនដោយ FMG ទៅនាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបង្ហាញពីការងារដែលសំរេចបានជាក់ស្តែង ប្រៀបធៀបជាមួយគំរោងថវិកា និងការបំរែបំរួលថវិកា (វិភាគ) រួមមាន:

-តារាងតុល្យការសំរាប់បំណាច់ខែ

- ការសំរេចសំរួលគណនីបុប្ផេទាន/គណនីកំណត់
- បូកយោងចំណាយរបស់កម្មវិធីតាមជំពូកចំណាយ
- របាយការណ៍ការដកថវិកាកំរិតសំរាប់ចំណាយ និង Status នៃសមតុល្យជំពូកចំណាយ
- បូកយោងការដកថវិកាសំរាប់ចំណាយតាមជំពូកចំណាយ
- បូកយោងការចុះកិច្ចសន្យាតាមជំពូកចំណាយ
- Outstanding ពាក្យស្នើសុំថវិកា

១៤.៤.៤ គំរូរបាយការណ៍ត្រង់ត្រង់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទី២
 IDA/DFID/RGC Credit No. _____
 របាយការណ៍តុល្យការ
 រហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ទ្រព្យធន	កណត់បង្ហាញ	ជាប្រាក់ដុល្លារ
សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ		
សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ		
គណនីពិសេស (របាយការណ៍សំរេចសំរួលត្រូវបានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ...)		
ចំណាយរបស់កម្មវិធី		
ផ្នែកសកម្មភាពទី១		
ផ្នែកសកម្មភាពទី២		
ផ្នែកសកម្មភាពទី៣		
សរុបចំណាយសំរាប់កម្មវិធី		
សរុបទ្រព្យធន		
បំណុល និង មូលធនភាគទុនិក		
បំណុល:		
សរុបបំណុល		
សមតុល្យថវិកា		
IDA		
DFID		
GCF		
ផ្សេងៗ		
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទី២	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៣៧

ទទវិស- គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

សរុបថវិកា		
សរុបបំណុល និង មូលធនភាគទុនិក		

១-ផ្តល់នូវព័ត៌មានលំអិតតាមលេខគណនីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ខេត្ត

២-ផ្តល់នូវរបាយការណ៍សំរាប់សំរួលធនាគារ រហូតដល់ពេលធ្វើរបាយការណ៍

៣-ផ្តល់នូវថវិកាបុរេប្រទានលំអិតតាមថ្នាក់ខេត្ត និងសំរាប់សំរួលធនាគារ រហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍

៤-ព័ត៌មានលំអិតតាមសកម្មភាពកម្មវិធី និង ខេត្ត ត្រូវបានផ្តល់អោយនៅក្នុងរបាយការណ៍ទី៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ

របាយការណ៍ប្រភពនិងការប្រើប្រាស់ថវិកា

សំរាប់ត្រីមាសដែលបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ

(ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក)

	ត្រីមាស	ក្នុងឆ្នាំរហូតដល់ថ្ងៃ	បូកយោងរហូតដល់	ព្យាករណ៍សំរាប់...ខែ បន្ទាប់	តាម PAD
ចំណូល					
ថវិកា IDA					
ថវិកា DFID					
ថវិកាបដិភាគ					
ផ្សេងៗ					
សរុបហិរញ្ញប្បទាន					
២-ចំណាយតាមផ្នែកសកម្មភាព					
១					
២					
អាទិភាព					
ផ្សេងៗ					
សរុបចំណាយ					
៣-					
សំបូរចូល/សំបូរចេញសាច់ប្រាក់					

ទទវស- គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

ពិត					
៤-សមតុល្យទឹកប្រាក់ដើមគ្រា					
៥-សរុបសមតុល្យចុងគ្រា					
សមតុល្យចុងគ្រា IDA គណនីពីសេស គណីបុរេប្រទានលំដាប់ទី២ គណនីថវិកាបដិភាគ					
សរុប					

ការដកថវិកាសំរាប់ចំណាយតាមជំពូក/ប្រភេទ	ត្រីមាស	ឆ្នាំ	បូកយោង	តាម PAD
១.				
២.				
៣.				
៤.				
សរុបចំណាយរបស់កម្មវិធី				

១៤.៤.៥ គំរូរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

(សូមមើលគំរូ IFR នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ B)

ជំពូក ១៥ ដំណើរធ្វើរបាយការណ៍គណនេយ្យទៅបំណាច់រយៈពេល

១៥.១ នីតិវិធីទៅបំណាច់ខែ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមប្រចាំខែរបស់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ និងរបាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែបោះពុម្ពចេញពីកម្មវិធីគណនេយ្យ Quickbook និងតំរូវអោយមានពិនិត្យឡើងវិញជាលើកដំបូងដោយ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុមុនពេលដាក់ជូននៅប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។ នេះត្រូវបានគេធ្វើមុនពេលបញ្ចប់ កាលបរិច្ឆេទគណនេយ្យ ។ ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ខែនីមួយៗ ពេញលក្ខណៈ និងមិនលំអៀង គណនីសៀវភៅធំត្រូវបានគេសំរួលទៅនឹងការការគាំទ្រដោយបញ្ជីគណនេយ្យខាងក្រោម ។

មានការកើតឡើងនូវ ភាពខុសគ្នា ត្រូវបានគេស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗ និង កែសំរួលការកត់ត្រាត្រូវបានចុះបញ្ជី ។ ករណីនេះត្រូវបានគេអនុវត្ត សំរាប់គណនីនៅថ្នាក់កណ្តាល ខេត្ត និងកម្មវិធីជាតិ ។

១-ពិគណនីធនាគារសាច់ប្រាក់នៅក្នុងគណនីធនាគារពិគណនីសៀវភៅធំ ត្រូវស្នើសុំជាមួយនឹង របាយការណ៍ សំរួលធនាគារតាមគណនីធនាគាររបស់កម្មវិធី (ខេត្ត កម្មវិធីជាតិ និងទីស្នាក់ការកណ្តាល) ។ ការសំរួលធនាគារត្រូវស្នើសុំសៀវភៅជំហរសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើមិនស្នើសុំសមតុល្យសៀវភៅ ជំហរសាច់ប្រាក់ ប្រចាំថ្ងៃ, ភាពខុសគ្នាអាចបណ្តាលមកពីបញ្ហាដូចខាងក្រោម:

- ក-កត់ត្រាដោយភ័ន្តច្រឡំទៅក្នុងលេខកូដគណនីមិនត្រឹមត្រូវ
- ខ-ប្រតិបត្តិការខ្លះរបស់ធនាគារ មិនត្រូវបានគេកត់ត្រាចូលនៅក្នុងសៀវភៅធំ

២-សមតុល្យសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ: សមតុល្យនៅក្នុងគណនីសៀវភៅធំ ត្រូវបានសំរួលជាមួយ នឹងចំនួន សាច់ប្រាក់ នៅក្នុងសៀវភៅ និង ចំនួននៅក្នុងរបាយការណ៍សំរួលសាច់ប្រាក់

៣-គណនីបុរេប្រទាន:សមតុល្យគណនីបុរេប្រទាននៅក្នុងសៀវភៅធំ ត្រូវស្នើសុំជាមួយនឹងសៀវភៅត្រួតពិនិត្យ ថវិកាបុរេប្រទាន និង សមតុល្យសរុបតាមប័ណ្ណបុរេប្រទានរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ

៤-គណនីប្រាក់បៀវត្ស:សមតុល្យនៅក្នុងគណនីសៀវភៅធំត្រូវតែស្នើសុំជាមួយនឹងប្រាក់បៀវត្សសរុប ដូចនៅក្នុង បញ្ជី តាមដានប្រាក់បៀវត្ស ។ ការភ័ន្តច្រឡំត្រូវបានគេស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗ ។

៥-គណនីហត្ថបករណ៍: ហត្ថបករណ៍ត្រូវស្នើសុំជាមួយនឹងលទ្ធផលនៃការរាប់ជាក់ស្តែង ដែលត្រូវបានគេអនុវត្ត យ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ។

៦-គណនីចំណាយ:សមតុល្យនៅក្នុងគណនីសៀវភៅធំ ជាពិសេសសំរាប់ចំណាយធំៗ ត្រូវស្នើគ្នាជាមួយនឹងបញ្ជីគណនេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចជា សៀវភៅធំរង ឬបញ្ជីកិច្ចសន្យា/បញ្ជីបញ្ជាទិញ ។ ប្រាកដថាសក្ខីដកថវិកាសំរាប់ចំណាយត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ។

៧-មុនពេលបូកសរុបរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមខេត្តនីមួយៗ ត្រូវប្រាកដថាបញ្ជីគណនីអន្តរការិយាល័យត្រូវបានគេផ្ញើទៅខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ និង កម្មវិធីជាតិ ។ គណនីនីមួយៗនៅក្នុងសៀវភៅធំរបស់ពួកគេ ត្រូវស្នើគ្នាជាមួយនឹងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុមុនពេលបញ្ចប់របាយការណ៍ ។

៨-បន្ទាប់ពីពិនិត្យឡើងវិញ និងការបញ្ជាក់គណនីសៀវភៅធំ ទល់នឹងសៀវភៅ និងបញ្ជីគណនេយ្យ: សៀវភៅធំលំអិត និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ ត្រូវបានគេបោះពុម្ពពីសៀវភៅធំ និង របាយការណ៍របស់កម្មវិធីគណនេយ្យ និងត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារសៀវភៅធំ និង IFRs ជាបញ្ជីសំខាន់មួយសំរាប់ធ្វើសវនកម្ម និង ការបញ្ជាក់ពីធនាគារ ។

១៥.២ នីតិវិធីនៃរបាយការណ៍

HSSP ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នឹងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ។

១៥.២.១ ការយោងបន្តសំរាប់បំណុលលើស ឬខ្វះ

នៅបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ Quickbook គណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ និង ផ្ទេរសមតុល្យចុងគ្រានៅសមតុល្យដើមគ្រានៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។

ជំពូក្រ ១៦ : ការរៀបចំ និងការទុកដាក់ឯកសារ

១៦.១ ការកត់ត្រាការគ្រប់គ្រង

វាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីដើម្បីធានាថា មានការកត់ត្រាការគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវ និងសុវត្ថិភាព ព័ត៌មានសំរាប់កម្មវិធី ។ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងកម្មវិធីត្រូវដឹង និង ប្រព្រឹត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង ។

១៦.១.១ ឯកសារគាំទ្រ

ឯកសារគាំទ្រច្បាប់ដើមសំរាប់ទូទាត់ ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុដើមរៀងៗខ្លួនរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ។ បញ្ជីអេលិចត្រូនិច និង របាយការណ៍នៅបំណាច់ខែច្បាប់ដើម ត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅ FMG នៅថ្នាក់កណ្តាល ។

១៦.១.២ ឯកសាររបស់កម្មវិធី

ឯកសាររបស់កម្មវិធីត្រូវបានគេតម្រូវឱ្យអោយរក្សាទុកដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៅក្នុងទូរស័ព្ទសុវត្ថិភាព និងទីកន្លែងដែលមានសន្តិសុខ ។ វាគឺជាឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍ និង អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីទទួលខុសត្រូវសំរាប់បន្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់វាអោយនៅដដែល ភាពទាក់ទង និង សន្តិសុខ ។

ឯកសារកម្មវិធីត្រូវមាន:

- ព័ត៌មានទាំងអស់បានប្រមូលផ្តុំ ក្នុងពេលវែងរកការពិត វាយតម្លៃ និងអភិបាលនៃកម្មវិធី ។ សំភារៈទាំងនេះគឺត្រូវការសំរាប់ផ្តល់អោយបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង ជាមួយការបន្តអនុវត្តព័ត៌មានដែលបានកែលម្អដោយទៀតទាត់ ទាក់ទងទៅនឹងកម្មវិធី ជីវប្រវត្តិរបស់វា និងលើភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗដែលការសំរេចចិត្តរបស់ ពួកគេអាចមានឥទ្ធិពលលើប្រតិបត្តិការការងារនៅក្នុងពេលអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការជាបន្តបន្ទាប់របស់កម្មវិធី ។
- ទិន្នន័យសំខាន់ៗទាំងអស់រួមមាន ផែនទី និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង រួមទាំងភ្នាក់ងារផ្សេងៗដែលទាក់ទងជាមួយកម្មវិធី សេចក្តីពិស្តារច្បាប់ដើម និង ការកែប្រែសេដ្ឋកិច្ច និង ការសំរេចលើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដែលនឹងជះឥទ្ធិពលដល់កម្មវិធី ការសន្មត់ជាមុន និង មូលដ្ឋានក្នុងការគណនា ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់វិភាគហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់កត្តាបង្ហាញលទ្ធផល ហិរញ្ញវត្ថុ និង សំរាប់តាក់តែងអនុសញ្ញាហិរញ្ញវត្ថុ ។

-ឯកសារចំណងនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលប្រើប្រាស់សំរាប់ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ រួមមាន មូលដ្ឋានរៀបចំកម្មវិធីសំរាប់ ទិន្នន័យ និង កម្មវិធីដូចជា Ms. Excel ដែលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើអោយចំរើនលូតលាស់កម្មវិធីជាក់លាក់ របស់កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ និង ការធ្វើវិភាគ ។ ការថតចំណងទុកជាឯកសារ ត្រូវបានគេទុកនៅក្នុង ទីកន្លែងដោយឡែកពីកន្លែងដែលទុកឯកសារច្បាប់ដើម ។ សំរាប់ជាគោលបំណងនៃការកត់ត្រាការដកថវិកាសំរាប់ចំណាយ និង ឯកសារគាំទ្រ ឯកសារថតចំណងនៃកិច្ចសន្យា វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ របាយការណ៍គណនី ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ជាផ្លូវការ ត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងទម្រង់ដែលធន់នឹង ភ្លើងឆេះ នៅក្នុងទីកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។ ឯកសារទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ធ្វើ សវនកម្មចុងក្រោយរបស់កម្មវិធីដោយសវនករខាងក្រៅ ។

១៦.២ សុវត្ថិភាពក្នុងការរក្សាទុកបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដូចជា កិច្ចសន្យា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារធនាគារ ការចុះបញ្ជី និងអាជ្ញាប័ណ្ណ ពាណិជ្ជកម្មត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ឬទម្រង់ដែលធន់នឹងភ្លើងឆេះ ។ មេដឹកនាំរបស់ ភ្នាក់ងារអនុវត្តទទួលខុសត្រូវដើម្បីធានាថា បញ្ជីទាំងអស់ដែលជាប់ទាក់ទងជាមួយកម្មវិធី នៅពេលបញ្ចប់ ត្រូវរក្សា ទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពមួយ និង កន្លែងដែលមានសន្តិសុខ ។

កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង : ត្រូវតែមានរួចរាល់នៅក្នុងកន្លែងរបស់ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ ។ ច្បាប់ដើមត្រូវបានគេ រក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព និង មានសន្តិសុខមួយ ។

សក្ខីប័ត្រចំណាយ និង ឯកសារគាំទ្រ: ត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកដែលលេខស៊េរីទៅតាមខែ និងឆ្នាំ ។ សក្ខីប័ត្រចំណាយត្រូវបានរក្សាទុកដាច់ដោយឡែកពី សក្ខីប័ត្រចំណូល ។

វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកលក់/លិខិតបញ្ជាទិញ និង ឯកសារផ្សេងៗ: ឯកសារទាំងនេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រចំណាយ និង រក្សាទុកជាឯកសារ ។

ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ជាផ្លូវការ និង ទិន្ននុប្បវត្តិចំណូលរបស់ធនាគារ : ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ នៅក្នុងកន្លែងផ្សេង ទៅតាមលេខរៀងតាមតាមខែ និងឆ្នាំ ។

ការស្នើសុំបុរេប្រទាន: ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងស៊ីមីទៅតាមផ្នែកដាច់ដោយឡែក សំរាប់បុរេប្រទានកំពុងធ្វើ ចរាចរ និង ថវិកាបុរេប្រទានដែលជំរះបញ្ជីរួច ។

ហត្ថលេខីមានសិទ្ធិសម្រេចសំរាប់គណនីធនាគារ: ឯកសារហត្ថលេខី ត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅក្នុងទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ការពារភ្លើងនេះជាមួយនឹងការត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងថតចម្លង ។

របាយការណ៍ធនាគារ និង ការសំរេចសំរួល : ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដាច់ដោយជាមួយរក្សាទុកឯកសារដាច់ដោយឡែកសំរាប់គណនីនីមួយៗ និង ត្រូវបានគេទុកនៅកន្លែងមានសន្តិសុខ និង ការពារភ្លើងនេះ ។

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ: ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ : របាយការណ៍ច្បាប់ដើមដែលបានចុះហត្ថលេខា និង របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពធននឹងភ្លើងនេះ ។

៦.២.១ ការទុកដាក់ ការកំណត់ចោល និង ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

តម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍/ម្ចាស់បំណុល

ឯកសារផ្នែករឹង (ក្រដាស) ត្រូវបានគេរក្សាទុកយ៉ាងតិចអោយមានពីរឆ្នាំ បន្ទាប់ពីការធ្វើសវកម្មនៅឆ្នាំនេះ ត្រូវបានចប់សព្វគ្រប់ ។

តម្រូវការផ្នែកច្បាប់របស់កម្ពុជា

បញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគេរក្សាទុកយ៉ាងតិចបំផុតដប់ (១០) ឆ្នាំ ។

ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកុំព្យូទ័រ

រក្សាទុកត្រឹមត្រូវសំរាប់ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ គឺមានសារៈសំខាន់សំរាប់ទាញយកមកវិញ និង ទទួលបានតម្លាភាព ។ ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវថែរក្សាអោយបានត្រឹមត្រូវ "កន្លែងផ្ទុកឯកសារ" នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ដូច្នេះព័ត៌មានត្រូវបានគេបើកមើលយ៉ាងរហ័សសំរាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ឬធ្វើអធិការកិច្ចដែលដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ។

ការថតចម្លងទុកប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និង ខែ ត្រូវបានគេធ្វើឡើងនៅលើ Dsickette, CD, External Dirve និង រក្សាទុកនៅក្រៅទីតាំងរបស់ HSSP ។

ការថតចម្លងទុកពេញមួយឆ្នាំត្រូវបានគេធ្វើនៅបិទបញ្ជីនៃឆ្នាំ និង ធ្វើទៅ FMG សំរាប់រក្សាទុក ។

ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគ្រប់គ្រងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារតែមួយ តាមរយៈ HSSP ។

ឯកសារត្រូវបានថែរក្សា ទុកនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់ផ្ទុកឯកសារ:

/កញ្ចប់ថវិការួម

(ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍/ថវិកា)

/កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក

/ថវិកាបដិភាគ

/ទិន្ននុប្បវត្តិ

(ប្រភេទឯកសារ)

/ឆ្នាំ/ខែ

/២០០៩-១

/២០០៩-២

ជំពូកទី៧ សវនកម្ម

១៧.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមយោងទៅគោលការណ៍ណែនាំសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

១៧.២ សវនកម្មខាងក្រៅ

ការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មខាងក្រៅមានបង្ហាញនៅក្នុង ឯកសារភ្ជាប់ទី ២០ ។

១៧.២.១ ការតាមដានតាមលិខិតសំរាប់គ្រប់គ្រង

ថ្នាក់ដឹកនាំ HSSP ត្រូវធានាថា យន្តការតាមដានត្រូវបានបង្កើតនៅនឹងកន្លែង តាមរយៈដែលបញ្ហា និង ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់សវនករ ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងលិខិតសំរាប់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានគេពិនិត្យមើល ឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់ និងការតាមដានត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលវេលាមួយសមរម្យ ។ ទាំងនេះនឹងធានាថា ចំនុចខ្សោយដែលបានរកឃើញត្រូវបានគេបង្ហាញជាផ្លូវការ ដោយមិនពន្លាពេល និង លទ្ធផល (Status) ត្រូវបាន គេផ្តល់អោយជាផ្នែកមួយនៃ IFRs ប្រចាំត្រីមាសសំរាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

សំរាប់គោលបំណងនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ HSSP អាចពិចារណាចាត់តាំងគណៈកម្មាធិការសវនកម្មមួយ ដែលមានបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អ្នកដែលនឹងមានការទទួលខុសត្រូវដើម្បីធានាថា បញ្ហា និង អនុសាសន៍ដូចដែលបាននិយាយយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងលិខិតសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវបានគេផ្តល់នូវការប្រុងប្រយ័ត្នត្រឹមត្រូវដល់បុគ្គលិក និង ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ជំពូក ១៨ លិខិតថវិកា និង ការរៀបចំឯកថវិកាសំរាប់ចំណាយសំរាប់ថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ក្រោម

១៨.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (HSSP2) នៅមន្ទីរសុខាភិបាល និងថ្នាក់ក្រោម

ចំណាយរបស់កម្មវិធីដែលអាចទទួលយកបាននៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និងថ្នាក់ក្រោម ត្រូវយោងទៅតាម កិច្ចសន្យា ដែលបានចុះហត្ថលេខា និង ការអនុម័តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ។ សំរាប់ការទូទាត់ SDG Grant ការទូទាត់ដែលអាចទទួលយកបានត្រូវតែស៊ីគ្នាជាមួយចំណាយ SDG ដែលអាចទូទាត់បានអត្ថាធិប្បាយ នៅក្នុង គោលការណ៍ណែនាំ SDG ។

ការផ្ទេរថវិកាពីគណនីកញ្ចប់ថវិការួមនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទៅថ្នាក់អនុវត្តផ្សេងៗ (លើកលែងនាយកដ្ឋាន កណ្តាល)នឹងត្រូវគេធ្វើឡើងលើមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ជាមួយនិងបុរេប្រទានលើកដំបូង ស្មើនឹងការព្យាករណ៍ចំណាយ រយៈពេល៣ខែ ដោយលិខិតបង្វែរធនាគារទៅគណនីរបស់អង្គការអនុវត្តរៀងរៀងខ្លួន ។ នៅថ្នាក់ខេត្ត មន្ទីរ សុខាភិបាលខេត្តទទួលខុសត្រូវក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រួមបញ្ចូលទាំងរបាយការណ៍ចំណាយ (SOE) ពីស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ជូនទៅការិយាល័យកណ្តាល (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ផ្អែកលើ មូលដ្ឋានប្រចាំខែសំរាប់ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និង បូកសរុប ។ ការទទួលរបាយការណ៍ទាំងនេះ នឹងក្លាយជា លក្ខខណ្ឌ ក្នុងការទទួលថវិកាបុរេប្រទានបន្ថែម ។

មូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់កំណត់តម្រូវការថវិកាបដិភាគនឹងយោងទៅតាម AOP ដែលបានព្រមព្រៀង ។ ការធ្វើវិភាគទាន សំរាប់ផ្នែកសហហិរញ្ញប្បទាន ដូចគ្នានឹងផ្នែកបន្ថែម នឹងត្រូវគេដាក់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក ដែលបានបើកនៅធនាគារដូចគ្នាជាគណនីកញ្ចប់ថវិការួម ដោយយោលទៅតាមគោលការណ៍តែមួយ និងតារាង ពេលវេលាដូចការបែងចែករបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម ។

កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកទាំងអស់ជាផ្នែកសកម្មភាពតែមួយ ដើម្បីគាំទ្រគោលដៅរបស់កម្មវិធី HSSP2 ។ បញ្ចប់ថវិកា ដោយឡែករបស់ម្ចាស់ជំនួយ អាចគាំទ្រសកម្មភាពរបស់ខេត្តទាំងអស់ រួមមាន SDG ខេត្ត/ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យ បង្អែកខេត្ត និងខេត្តមិនមែន SDG ។

១៨.២ ថ្នាក់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តមាន ២ប្រភេទផ្សេងគ្នាសំរាប់ខេត្ត SDG និង ខេត្តមិនមែន SDG ។

១៨.២.១ ខេត្ត SDG

បង្កើតគណនីធនាគារ

យោងទៅតាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ គណនីធនាគារជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវបានគេ បើកសំរាប់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត:

- ១-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង ។
- ២-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់ថវិកាបដិភាគ នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង (ធនាគារតែមួយ គណនីផ្សេងគ្នា)
- ៣-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក (បើមាន)នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង (ធនាគារតែមួយ គណនីផ្សេងៗសំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកនីមួយៗ)

ហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសំរេច

គំរូហត្ថលេខាដែលត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់នៃហត្ថលេខាដែលមានសិទ្ធិសំរេច តំរូវអោយដាក់ជូនទៅ HSSP ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ម្ចាស់ជំនួយ ឬបំណុល មុនពេលការដកសាច់ប្រាក់សំរាប់ចំណាយណាមួយអាច ត្រូវធ្វើឡើង ។ ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខាមានសិទ្ធិសំរេច ត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ម្ចាស់ជំនួយ/បំណុល ។

ហត្ថលេខាមានសិទ្ធិសំរេចផ្លូវការសំរាប់ដកថវិកាតាមមូលប្បទានប័ត្រ និង ឯកសារទាក់ទងផ្សេងទៀត ត្រូវតែមានចំនួន ហត្ថលេខា២ក្នុងចំណោមហត្ថលេខាខាងក្រោម:

- នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- មន្ត្រីបច្ចេកទេស
- ប្រធានគណនេយ្យ

លំហូរថវិកា និង របាយការណ៍

(សូមមើលគំរូសង្ហាញលំហូរថវិកានៅក្នុងជំពូក ១.៥ ខាងលើ)

ថវិកាកញ្ចប់រួម និងថវិកាបដិភាគ

គំរូការថវិកាសំរាប់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត នឹងត្រូវបានគេផ្ទេរពីគណនីកញ្ចប់ថវិការួម និងកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក ដែលកាន់កាប់ដោយ ក្រសួងសុខាភិបាល (HSSP លេខាធិការដ្ឋាន)ទៅគណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគរបស់ពួកគេ ដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត ។

កញ្ចប់ថវិការដោយឡែក (ប្រសិនបើមាន)

លំហូរថវិការបស់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកគឺមានគោលការណ៍ដូចគ្នានឹងលំហូរថវិកាពិកញ្ចប់ថវិកា ។

ទទួលថវិកាបុរេប្រទានលើកដំបូងពីថ្នាក់កណ្តាលក្រសួងសុខាភិបាល (ពិគណនីបុរេប្រទានជំនាន់ទី១)

-PHD និង Eligible ODs ទទួលនូវការជូនដំណឹង/លិខិតប្រកាសឥណទានពីធនាគារ (ធនាគារអេស៊ីស៊ីដា)

សំរាប់ការផ្ទេរថវិកានិមួយពីគណនីបុរេប្រទានជំនាន់ទី ១ (សំរាប់កញ្ចប់ថវិកា ដោយឡែក និងថវិកាបដិភាគ)

-យោងទៅតាមប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារ គណនេយ្យរៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណូលដែលមានលេខស៊េរី ដែលបានលេខជាស្រេច (Receipt Voucher) (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.4) សំរាប់គណនីរៀងៗខ្លួន ដែលត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធានគណនេយ្យ និង ដាក់ជូនទៅនាយកដើម្បីអនុម័តលើការទទួលថវិកា ។

-នៅពេលអនុម័តរួច គណនេយ្យកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទៅក្នុងបញ្ជីធនាគារនិមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.3) និងរក្សាទុកឯកសារ RV ជាមួយនឹងឯកសារថតចម្លងនៃលិខិតស្នើសុំសំរាប់បំពេញបន្ថែម និង ប្រកាសឥណទានទៅក្នុងកន្លែងផ្ទុក ឯកសារធានាគារ ទៅតាមលេខលំដាប់ និង តាមខែ ។

ការចំណាយ និង ការទូទាត់

ចំណាយទាំងអស់ត្រូវបានទូទាត់ទៅតាមកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀង និង ការផ្តល់ថវិការបស់ថ្នាក់និមួយៗ ។

ថ្នាក់នាយកដ្ឋានទាំងអស់នឹងមានគណនីធនាគារពីរ និង គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំមួយ សំរាប់កញ្ចប់ថវិកា និង គណនីធនាគារ ដោយឡែក និង គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដោយឡែក សំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកនិមួយៗ ។

ឧទាហរណ៍:

កញ្ចប់ថវិកា និង ថវិកាបដិភាគ:

១-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិកា

២-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់ថវិកាបដិភាគ

៣-គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (អនុញ្ញាតិអោយដកថវិកាពីគណនីបុរេប្រទានសំរាប់ថវិកាបដិភាគតែមួយគត់ និង ទូទាត់សងចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន និង បែងចែកពីគណនីកញ្ចប់ថវិកា)

កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក:

១-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក-ទី១

២-គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក-ទី១)

៣-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក-ទី២

៤-គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក-ទី២)

ប្រព័ន្ធសំរាប់ទូទាត់ និងបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ

កញ្ចប់ថវិការួម និងថវិកាបដិភាគ

ការទូទាត់ និងចំណាយទាំងអស់ត្រូវបានទូទាត់សងដោយមូលប្បទានប័ត្រផ្សេងគ្នាពីគណនីធនាគារនីមួយៗ យោងទៅតាមភាគរយដែលបានយល់ព្រមផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន លើកលែងតែចំណាយតូចៗ (ក្រោម ឬស្មើនឹង ២០០ ដុល្លារអាមេរិក សំរាប់មួយប្រតិបត្តិការ) ដែលមិនមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទូទាត់ដំណាលគ្នាពីគណនីពីរ របស់កញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគ ។ ចំណាយតូចៗទាំងនេះអាចត្រូវបានទូទាត់ចេញពីគណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ទៅតាមចំនួនដែលបានស្នើសុំទាំងអស់ ។ ចំនួនបុរេប្រទានដំបូងសំរាប់គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបាន គេផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាមុន ពីថវិកាបដិភាគ និង មុនពេលបំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសរុបនៃចំណែកកញ្ចប់ថវិការួម ដែលបង់ត្រឡប់វិញ ត្រូវតែទូទាត់សងចេញពីគណនីបុរេប្រទានរបស់កញ្ចប់ថវិការួម ទៅគណនីបុរេប្រទានរបស់ ថវិកាបដិភាគ តាមរយៈលិខិតបង្វែររបស់ធនាគារ ។

PHD ត្រូវកត់ត្រាសំរាប់សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន និង សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត និង រក្សាទុកឯកសារគាំទ្រសំរាប់ការពិនិត្យមើលនៅពេលក្រោយ និង សំរាប់សវនកម្ម ។ PHD ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញ វាយតម្លៃ និង ផ្តល់អនុសាសន៍សំរាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុក្រោម និង គំរោងថវិកា ។

Eligible ODs ត្រូវកត់ត្រាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន និង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក និងមណ្ឌលសុខភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមតំបន់គ្រប់គ្រងរបស់ OD និងរក្សាទុកនូវឯកសារគាំទ្រទាំងអស់សំរាប់ការពិនិត្យមើលនៅពេល ក្រោយ និង សំរាប់សវនកម្ម ។

កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក

ប្រព័ន្ធទូទាត់សំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកនីមួយៗនឹងដើរតាមយន្តការដូចគ្នានឹងកញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគ លើកលែងតែគ្មានការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាមុនពីថវិកាបដិភាគសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។ ចំនួន សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ នឹងត្រូវដកចេញពីគណនីបុរេប្រទានរបស់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និងរក្សាទុកដាច់ដោយឡែក ពីគ្នា ។

ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ

ការរំពឹងទុកដើម្បីដកសាច់ប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ពីគណនីធនាគារមាននៅក្នុងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយប្រតិបត្តិការ/ឬ បុរេប្រទានសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា សំរាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ និង ហូបចុក សំរាប់បុគ្គលិក PHD ដែលមានចំនួនលើសពី ២០០ ដុល្លារ សំរាប់ការស្នើសុំតែមួយ/ឬមួយប្រតិបត្តិការ ។
- ការទូទាត់សង ឬបុរេប្រទានផ្នែកលើសកម្មភាពទៅ ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យបង្អែក (ស្ថិតនៅក្រោមគំរោងថវិកា និង ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត) ។

នីតិវិធីសំរាប់រៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ

- មូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានគេរៀបចំទៅតាមចំនួនជាក់ស្តែង និង តំរូវការទូទាត់ ។
- មូលប្បទានប័ត្រធានាគារត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ រហូតដល់គេត្រូវការ ។
- ចំនួនត្រូវមានជាអក្សរ និងជាលេខ
- និមិត្តសញ្ញារូបិយវត្ថុត្រូវបង្ហាញនៅទីតាំងដែលបានបោះពុម្ព ខាងឆ្វេងនៃខ្ទង់លេខដំបូង ។
- មូលប្បទានប័ត្រដែលទុកជាមោឃៈត្រូវបានគេគូសសំគាល់យ៉ាងច្បាស់ ដូចជាគូសចោលលើហត្ថលេខា និង ចំនួន ។ វាត្រូវបានគេភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្ររបស់វា និងរក្សាទុកជាឯកសារ ។
- គ្មានមូលប្បទានប័ត្រណាមួយត្រូវបានគេសរសេរថា៖ សាច់ប្រាក់ (មូលប្បទានប័ត្រចំហរ) ។ មូលប្បទានប័ត្រសំរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយទូទាត់ទៅឈ្មោះបេឡាករ ។

ដំណើរការគណនេយ្យសំរាប់ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ

- ផ្អែកលើការស្នើសុំទូទាត់ ជាមួយនឹងវិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និង ឯកសារចាំបាច់ផ្សេងៗ គណនេយ្យករចាត់តាមថ្នាក់ លេខកូដចំណាយ និងរៀបចំ "សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ" (DV) (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.1) ។
 - ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៀងផ្ទាត់ DV និង ដាក់ជូនទៅនាយកកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ។
 - បន្ទាប់ពីបានអនុម័តត្រឹមប្រធានផ្នែក
- គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រពីរសំរាប់ទូទាត់ចេញពីគណនីធនាគារ ទាំងពីរ ។
- អ្នកទទួលមូលប្បទានប័ត្រត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ DV សំរាប់ជាការទទួល (ប្រសិនបើចាំបាច់លិខិតទទួលជាផ្លូវការដាច់ ដោយឡែកត្រូវបានចេញដោយអ្នកទទួល)

-គណនេយ្យករកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីធនាគារនីមួយៗ (សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និង ថវិកាបដិភាគ គណនីបុរេប្រទាន) ។ ត្រូវបោះត្រា "បានទូទាត់រួច" លើ DV ដើម្បីធានាថាគ្មានការទូទាត់ពីរដង ។ ផ្នែកផ្សេងទៀតសំរាប់ចំណាយនឹងត្រូវបានគេកត់ត្រានៅក្នុង បញ្ជីដំណើរការចំណាយប្រចាំខែ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6) សំរាប់ PHD និង ឧបសម្ព័ន្ធ A2.7 សំរាប់ OD) យោងទៅតាមលេខកូដចំណាយ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធាន ហិរញ្ញវត្ថុនៅទីកន្លែងនីមួយៗ ។

-រៀបចំឯកសារ DV លិខិតទទួលប្រាក់ជាផ្លូវការ វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម សក្ខីប័ត្រ និងឯកសារផ្សេងទៀត ទុកនៅក្នុងឯកសារចំណាយតាមធនាគារទៅតាមលេខរៀងសើរី និងតាមខែ ។

ការទូទាត់បុរេប្រទាន

ការទូទាត់ជាបុរេប្រទានត្រូវបានទូទាត់ដោយអនុលោមទៅតាម AOP
នៅក្នុងអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នា (MOU) ។ ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានគេដកចេញពីគណនីរៀងៗខ្លួន (កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក/ ថវិកាបដិភាគ) ទៅតាមសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត ដោយប្រើប្រាស់ យន្តការដូចគ្នា ដូចដែលមានចែងនៅក្នុង ជំពូក៧ ខាងលើ និងត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងគណនីតាមដាន ថវិកាបុរេប្រទាន ដោយឡែកសំរាប់ថវិកានីមួយៗ ។

កញ្ចប់ថវិការួម និងថវិកាបដិភាគ

-អ្នកស្នើសុំបំពេញសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទាន (RA) (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.6) ដោយយោងទៅតាមសមាមាត្រ ហិរញ្ញប្បទាន នៃកញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគដែលបានឯកភាពគ្នា និង ដាក់ជូនទៅគណនេយ្យករ ។

-គណនេយ្យករពិនិត្យមើល RA ឡើងវិញ ជាមួយនឹងឯកសារចាំបាច់ (ឧទាហរណ៍ AOP ដែលបានអនុម័ត គំរោងថវិកា...) និង រៀបចំ DV និងមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ដាក់ជូនទៅប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ផ្ទៀងផ្ទាត់ RA , DV មូលប្បទានប័ត្រ និងភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ និងដាក់ឯកសារទាំងនោះទៅនាយក ដើម្បីអនុម័ត ។

-នាយកពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងអនុម័តលើ RA , DV មូលប្បទានប័ត្រ រួចបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះទៅ គណនេយ្យវិញ

-អ្នកស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានត្រូវចុះហត្ថលេខា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានទទួល

-គណនេយ្យករត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុង ធនាគារ និង បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន ទៅតាមប្រភពថវិកា (សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ A2.10b)

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន (កញ្ចប់ថវិកាប្រកបដោយ) ឥណពន្ធ

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន (ថវិកាបដិភាគ) ឥណពន្ធ

គណនីធនាគារសំរាប់កញ្ចប់ថវិកាប្រកបដោយ ឥណទាន

គណនីធនាគារសំរាប់ថវិកាបដិភាគ ឥណទាន

-គណនេយ្យរក្សាទុក RA DV និងឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ជាឯកសារ

-សំរាប់ជាគោលបំណងដើម្បីតាមដានថវិកាបុរេប្រទាន "បញ្ជីបុរេប្រទាន" (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A2.20a) ត្រូវបានគេកត់ត្រា ។ បញ្ជីទាំងនេះអាចរក្សាទុកនៅក្នុង Ms. Excel spreadsheet ឬសៀវភៅ ។ នៅបំណាច់ខែ នីមួយៗ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទានដែលមិនទាន់ជំរះបញ្ជីទាំងអស់ត្រូវបានគេកត់ត្រានៅក្នុងតារាង ដែលគណនេយ្យ ត្រូវពិនិត្យមើលថវិកាបុរេប្រទានដែលហួសកាលកំណត់ ។

១៨.២.២ ជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន

-អ្នកទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ផ្តល់នូវទំរង់ "ការសំរេចសំរួលចំនួនថវិកាបុរេប្រទាន" (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A1.7) ជាមួយនឹង "បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន" (ឧបសម្ព័ន្ធ A2-10b) ដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និង ឯកសារគាំទ្រការទទួលប្រាក់ និង ឯកសារផ្សេងៗទៀតសំរាប់ចំណាយជាក់ស្តែងដែលកើតឡើង និងដោះសង សមតុល្យថវិកា រវាងចំនួនដែលបានបុរេប្រទាន និង ចំណាយជាក់ស្តែងដែលបានកើតឡើង ។ ទំរង់សំរេចសំរួល ថវិកាបុរេប្រទានត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវដោយបង្ហាញនូវ កាលបរិច្ឆេទបុរេប្រទាន លេខរបស់ ទំរង់បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ កាលបរិច្ឆេទជំរះបញ្ជីដែលបានធ្វើឡើង និង សមតុល្យត្រូវបានបង្ហាញផងដែរ ។ លិខិតទទួលប្រាក់ជាផ្លូវការត្រូវបានផ្តល់អោយសំរាប់ ការផ្តល់ត្រឡប់វិញនូវសាច់ប្រាក់ និង DV ឬ PCPV សំរាប់ទូទាត់សមតុល្យថវិកា ។

-គណនេយ្យត្រូវធានាថា ឯកសារខាងលើគឺត្រឹមត្រូវទៅតាមលំដាប់ ដោយបញ្ជាក់ថា ការទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវបាន គាំទ្រដោយភាពត្រឹមត្រូវ ឯកសារច្បាប់ដើម អនុម័តរបាយការណ៍ចំណាយ និងជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទានដូចតទៅ:

-នៅពេលដែលចំណាយធំជាងថវិកាបុរេប្រទាន ការដកថវិកាបន្ថែមតាម DV ឬ PCPV ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីទូទាត់សងវិញពីធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។ សូមធ្វើការកត់សំគាល់ថា ប្រសិនបើចំនួន

ទូទាត់សង មានចំនួនតិច (ក្រោម ឬស្មើនឹង ២០០ដុល្លារ) ត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (មានន័យថា ការទូទាត់ទាំងមូលចេញពី ថវិកាបដិភាគ) ។ ឯកសារទាំងនេះត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយ នាយក ។ អ្នកទទួលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ DVCH ឬ Petty Cash ដើម្បីបញ្ជាក់ថា បានទទួលការទូទាត់សងវិញ ។

-នៅពេលដែលចំណាយតិចជាងថវិកាដែលបានបុរេប្រទាន GJV (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.3) ត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់ សងថវិកាវិញទៅធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។ ប្រសិនបើថវិកានៅសល់ ត្រូវបានសងទៅបេឡា សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំវិញ បេឡាករត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលសាច់ប្រាក់នៅក្នុង GJV ។

-ការកត់ត្រាត្រូវបានធ្វើឡើងទាំងក្នុងបញ្ជីតាមដានថវិកាបុរេប្រទាន និង បញ្ជីធនាគារ ឬសៀវភៅសាច់ប្រាក់ បន្ទាប់បន្សំ ។ នៅពេលជាមួយគ្នានោះដែរ ត្រូវចាត់ថ្នាក់ចំណាយទាំងអស់ទៅតាមលេខកូដគណនី និង កត់ត្រាចូល ក្នុង **បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ** (សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6 សំរាប់ PHD និង A2.7សំរាប់ថ្នាក់ក្រោម) ។

(១) ចំណាយដែលកើតឡើងពីថវិកាបុរេប្រទាន នឹងត្រូវគេកត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់ GJV (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.3) ដូចតទៅ

គណនីចំណាយ (បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ)	ឥណពន្ធ
បញ្ជីតាមដានថវិកាបុរេប្រទាន (តាមប្រភពថវិកានិមួយៗ)	ឥណទាន

(២) នៅពេលសរុបចំណាយ ធំជាងថវិកាបុរេប្រទាន (ក្រោម ចំនួន ២០០ដុល្លារ) ការទូទាត់សងវិញត្រូវបានគេ ទូទាត់ចេញពីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ដោយប្រើប្រាស់ PCPV ។

គណនីចំណាយ (បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ)	ឥណពន្ធ
គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ	ឥណទាន

(៣) នៅពេលចំណាយសរុបច្រើនជាងថវិកាដែលបានបុរេប្រទាន (ច្រើនជាង ២០០ដុល្លារ) ការទូទាត់សងវិញ ត្រូវបានគេទូទាត់ដោយប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រចេញពីគណនីធនាគារ ។

គណនីចំណាយ (បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ)	ឥណពន្ធ
គណនីធនាគារ	ឥណទាន

(៤) នៅពេលដែលចំណាយសរុបតិចជាងថវិកាបុរេប្រទាន	ចំនួនថវិកាបុរេប្រទានដែលលើស
ត្រូវបង្វិលសងទៅគណនី	ធនាគារ
	ឬគណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

ប្រសិនបើការបញ្ចូលទាំងប្រាក់ទាំងនេះមិននាំអោយលើសចំនួនកំណត់របស់ បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។
ត្រូវប្រើប្រាស់” សក្ខីប័ត្រទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ” សំរាប់ប្រតិបត្តិការនេះ:

គណនីធនាគារ	ឥណពន្ធ	
គណនីចំណាយ	ឥណពន្ធ	
គណនីបុរេប្រទាន		ឥណទាន
គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ	ឥណពន្ធ	
គណនីចំណាយ	ឥណពន្ធ	
គណនីបុរេប្រទាន		ឥណទាន

គណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយប្រើប្រាស់សំរាប់ចំណាយ ប្រាក់បេសសកកម្ម ថ្លៃធ្វើដំណើរ និង ចំណាយសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រសិនជាមាន) និងចំណាយសំរាប់ប្រជុំរបស់បុគ្គលិកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង ស្រុកប្រតិបត្តិ ដែលមានសិទ្ធិទទួល ដែលមានចំនួនមិនលើសពី ២០០ដុល្លារ ក្នុងមួយសំណើ ឬមួយប្រតិបត្តិការ ។

ការស្នើសុំសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានលើកដំបូង

(កំណត់ ១.០០០ដុល្លារ) (ការទូទាត់មួយដងមិនអោយលើសពី ២០០ដុល្លារ)

សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយដាក់ចេញពី ” គណនីធនាគាររបស់ថវិកាបដិភាគ ” សំរាប់ ការចំណាយ របស់កញ្ចប់ថវិកា និង ថវិកាបដិភាគ ។ សំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក គណនីសាច់ប្រាក់ បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗគ្នា អាចត្រូវបើកសំរាប់ចំណាយតាមថវិកាជំនួយនីមួយៗ ។

-គណនេយ្យករ/បេឡាករ រៀបចំលេខសើរសំរាប់ ” ការស្នើសុំបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ” (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.5a) ” សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ” និង រៀបចំមូលប្បទានប័ត្រមួយ (ដើម្បីដកថវិកាពី គណនីធនាគារបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល) សំរាប់សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំលើកដំបូង (ដែលជាធម្មតាមានចំនួន ១.០០០ ដុល្លារ) ។

-ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និង ដាក់ជូនទៅនាយកដើម្បីអនុម័ត

-មូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានគេបើកជាសាច់ប្រាក់ ។ បេឡាករត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ " DV " ជាកត្តាដ៏សំខាន់នៃ ការទទួលសាច់ប្រាក់ ។ សាច់ប្រាក់ទាំងនេះត្រូវបានដាក់នៅក្នុងប្រអប់/ទូរមានសុវត្ថិភាពភ្លាម ។

-គណនេយ្យករកត់ត្រានៅក្នុងគណនីធនាគារ និង បេឡាករកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.4)

-គណនេយ្យកររក្សាទុកឯកសារ "ការស្នើសុំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ" ថតចម្លងមូលប្បទានប័ត្រ និង DV ទុកនៅក្នុងឯកសារសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ទៅតាមលេខលំដាប់ (ឯកសារច្បាប់ដើម DV ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារ ធនាគារ) ។

ការទូទាត់តាមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

-បំពេញទម្រង់ "ការស្នើសុំសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ/គណនីបុរេប្រទាន" (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.5b) សំរាប់អ្នកស្នើសុំ សាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ។

-គណនេយ្យករចាត់ជាតាមថ្នាក់ចំណាយ និងលេខកូដចំណាយ និង រៀបចំទៅតាមលេខស៊េរី "PCPV" (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.2) លើការផលិតឯកសារដែលមានសុពលភាព និង ច្បាប់ដើម ដូចជា សក្ខីប័ត្រ វិក័យប័ត្រ ការស្នើសុំប្រាក់បេសកកម្ម និង "ការស្នើសុំសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ/គណនីបុរេប្រទាន" ។

- PCPV ជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រ និងទម្រង់ "ការស្នើសុំសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ/គណនីបុរេប្រទាន" ត្រូវបានគេ បញ្ជូនទៅប្រធានហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ពិនិត្យឡើងវិញ និងដាក់ជូនទៅនាយកដើម្បីអនុម័ត ។

- PCPV ដែលបានអនុម័ត និងឯកសារគាំទ្រត្រូវបានផ្តល់ត្រឡប់ទៅគណនេយ្យ និង បោះត្រា "បានទូទាត់រួច" ដើម្បីធានាថា គ្មានការទូទាត់ពីរដង ។

-នៅពេលសងប្រាក់សំរាប់ការស្នើសុំទូទាត់ អ្នកស្នើសុំត្រូវបានទូទាត់អោយជាសាច់ប្រាក់ និង ត្រូវចុះ ហត្ថលេខា លើ PCPV ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានទទួលប្រាក់ (ប្រសិនបើបាច់ ត្រូវសុំការលិខិតទទួលថវិកា ជាផ្លូវការពីអ្នកស្នើសុំ)

-បេឡាករកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (សំរាប់ចំណាយជាលុយរៀល ត្រូវប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរ ប្រាក់ជាផ្លូវការនៅចំថ្ងៃនៃប្រតិបត្តិការ ដើម្បីប្តូរទៅជាចំនួនដុល្លារអាមេរិក) និងត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយ គណនេយ្យករ ។

-គណនេយ្យកររក្សាទុកឯកសារ PCPV និង ឯកសារគាំទ្រនៅក្នុងឯកសារសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

-កត់ត្រាបញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6 ឬ A2.7)អនុលោមទៅតាមលេខគណនី និង លេខកូដចំណាយ ។

គណនីចំណាយ (បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ)

ឥណពន្ធ

បញ្ជីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

ឥណទាន

ការបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

-បេឡាកររៀបចំលេខសេរីសំរាប់ទំរង់ "ការស្នើសុំបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ" (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.5a) ។ គណនេយ្យកររៀបចំ DV (ឧបសម្ព័ន្ធ A1.1) តារាងរាប់សាច់ប្រាក់ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.5) និងមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់បំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ (បំពេញពីគណនីបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា) ។

-ផ្ទៀងផ្ទាត់ "ការស្នើសុំបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ" ជាមួយសៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូននាយកដើម្បីអនុម័ត ។

-មូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានគេបើកជាសាច់ប្រាក់ ។ បេឡាករត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ "DV" ជាកស្ថតាងនៃការទទួលសាច់ប្រាក់ ។ សាច់ប្រាក់ទាំងនេះត្រូវបានដាក់នៅក្នុងប្រអប់/ទូរមានសុវត្ថិភាពភ្លាម ។

-គណនេយ្យករត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងគណនីធនាគារ និងបញ្ជីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ

-គណនេយ្យកររក្សាទុកឯកសារ "សំណើបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ" ថតចម្លងមូលប្បទានប័ត្រ និង DV នៅក្នុងឯកសារសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំទៅតាមលេខលំដាប់ (ឯកសារច្បាប់ដើម DV ត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅក្នុង ឯកសារធនាគារ) ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំសំរាប់ម្ចាស់ជំនួយដែលមានកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក គឺដូចគ្នានឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់កញ្ចប់ថវិកាមូល និងថវិកាបដិភាគ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅបំណាច់ខែ និងការបំពេញថវិកាបន្ថែម

នៅថ្នាក់ខេត្ត មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យឡើងវិញ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង ផ្តល់អនុសាសន៍លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីស្រុកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ និង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ។ PHD នឹងដាក់ជូនរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុទៅថ្នាក់កណ្តាល (MOH) សំរាប់ស្នើសុំបំពេញថវិកាបន្ថែមទៅតាមមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ។ ការបុរេប្រទាន បន្ថែម នឹងក្លាយជាលក្ខណ៍លើការទទួលរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

សំរាប់ចំណាយរបស់ PHD ផ្ទាល់ខ្លួន

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៥៧
--	---	-------------

១-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិការួម

២- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់ថវិកាបដិភាគ

៣- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក (ប្រសិនបើមាន) ។

គណនេយ្យ PHD ត្រូវកត់ត្រា និងកែសម្រួលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់ PHD រៀងរាល់ថ្ងៃ ។ មិនអោយយឺតជាង ១០ថ្ងៃនៃបំណាច់ខែនិមួយៗ PHD ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ PHD ជាមួយ នឹងចំណាយរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តទៅថ្នាក់កណ្តាល MOH (HSSP លេខាធិការដ្ឋាន) មិនអោយ យឺតជាង ១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបំណាច់ខែនិមួយៗ ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ /មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត និងឯកសារចាំបាច់ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ PHD និងប្រធានគណនេយ្យនឹងពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផល សំរេចបាន និងប្រព្រឹត្តទៅតាមកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀង ។ PHD នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ស្រុកប្រតិបត្តិដែលជាប់កិច្ចសន្យាសំរាប់បំពេញថវិកាបន្ថែម មុនពេលផ្តល់អោយរបាយការណ៍សរុបសំរាប់ ស្នើសុំបំពេញថវិកាបន្ថែមពី MOH (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ។ស្រុកប្រតិបត្តិដែលអាចទទួលយកបាន ត្រូវដាក់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ពួកគេសំរាប់ស្នើសុំបំពេញថវិកា តាមរយៈ PHD ដើម្បីពិនិត្យ ដែលមិនអោយ យឺតជាង ១០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបំណាច់ខែនិមួយៗ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.12) ។ PHD ពិនិត្យមើល និងបូកសរុប នៅក្នុងទម្រង់ " របាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំខែសំរាប់ថ្នាក់ខេត្ត " (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.11) សំរាប់កត់ត្រាព័ត៌មានគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ស្នើសុំបំពេញថវិកាបន្ថែមពី MOH (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត (សំរាប់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ)

១-ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា

២-របាយការណ៍សំរាប់សរុបគណនីបុរេប្រទានរបស់មន្ទីរ (កញ្ចប់ថវិការួម និងថវិកាបដិភាគ) (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A2.20) ។

៣-ថតចម្លងរបាយការណ៍ធនាគារ (គណនីធនាគារសំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគ)

៤-របាយការណ៍ពីការចំណាយ (SOE) (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2)

៥-បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6)

៦-គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ-កញ្ចប់ថវិការួម
(ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2a)

៧- គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ-ថវិកាបដិភាគ
(ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2a)

៨-បញ្ជីធនាគារ-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយ

៩-សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់ (ថតចម្លង)

១០-បញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ

សំរាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក

១-ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា

២-របាយការណ៍សំរាប់សំរួលគណនីបុរេប្រទានរបស់មន្ទីរ (កញ្ចប់ថវិការួម និងថវិកាបដិភាគ)
(របាយការណ៍ដាច់ដោយឡែកសំរាប់ម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗ) ។

៣-ថតចម្លងរបាយការណ៍វិភាគរបស់ធនាគារ

៤-របាយការណ៍ពីការចំណាយ (SOE) (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2)

៥-បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់ថវិកាម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗ)(ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6)

៦-គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់
ថវិកា ម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗ) (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2b)

៨-បញ្ជីធនាគារ-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយ

៩-សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់ (ថតចម្លង)

១០-បញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ

សំរាប់របាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ

១-របាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.11)

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសមួយច្បាប់សំរាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត (កញ្ចប់ថវិការួម និងកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក) ត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅសវនករផ្ទៃក្នុងសំរាប់ជាគោលបំណងក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៅពេលក្រោយ ។ ឯកសារគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត និង ស្រុកប្រតិបត្តិជាប់កិច្ចសន្យាសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ និងសវនកម្ម ។

១៨.២.៣ ខេត្តដែលមិនមែន SDG

យន្តការដូចគ្នានឹងខេត្តដែលមាន SDG លើកលែងតែមុខងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងមជ្ឈការដោយមន្ទីរ សុខាភិបាលខេត្តសំរាប់ខេត្តទាំងមូល ។ PHD ទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការដកថវិកាចំណាយ ទៅអោយស្រុកប្រតិបត្តិ/ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត/មណ្ឌលសុខភាពដោយសំអាងទៅលើសកម្មភាព ឬការទូទាត់សង ។ ធ្វើគណនេយ្យ របាយការណ៍ និងរក្សាទុកឯកសារសំរាប់ចំណាយ ដែលកើតឡើង ដែលក្រោមកំរិតសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ និង សវនកម្មនៅពេលក្រោយ ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅបំណាច់ខែ និងបំពេញបន្ថែមថវិកា

គណនេយ្យករ PHD ត្រូវកត់ត្រា និងកែលំអរប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់ ។ មិនយឺតជាង ២០ថ្ងៃបន្ទាប់ បំណាច់ខែនីមួយៗ PHD ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមសំរាប់គ្រប់ប្រភពថវិកាទាំងអស់ដែលបានទទួលពី HSSP2 ទៅ ក្រសួងសុខាភិបាល (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP2) សំរាប់បំពេញបន្ថែមថវិកា ។

១-ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា

២-របាយការណ៍សំរាប់សរុបគណនីបុរេប្រទានរបស់មន្ទីរ (កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និងថវិកាបដិភាគ)

៣-របាយការណ៍ពីការចំណាយ (SOE) (SOE ដាច់ដោយឡែកសំរាប់ប្រភពថវិកានីមួយៗ)

៤-ថតចម្លងរបាយការណ៍ធនាគារ (សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និង ថវិកាបដិភាគ)

៥-បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់ថវិកាម្ចាស់ជំនួយនីមួយៗ)(ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6)

៦-គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់ថវិកា ម្ចាស់ជំនួយនីមួយៗ) (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2b)

៧-បញ្ជីធនាគារ-សំរាប់ប្រភពថវិកានីមួយ

៨-សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់ (ថតចម្លង)

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៦០
--	---	-------------

៩-បញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ

១៨.៣ ស្រុកប្រតិបត្តិដែលទទួលបាន SDG

ការបង្កើតគណនីធនាគារ

ផ្អែកទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រង គណនីជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកត្រូវបានគេបើក នៅស្រុកប្រតិបត្តិដែលទទួលបាន SDG ។

១-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង

២-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់ថវិកាបដិភាគ នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង (ធនាគារតែមួយ គណនីផ្សេងគ្នា)

៣-គណនីបុរេប្រទានសំរាប់ថវិកាកញ្ចប់ដោយឡែក (ប្រសិនបើមាន) នៅធនាគារពាណិជ្ជនៅនឹងកន្លែង (ធនាគារតែមួយ គណនីផ្សេងគ្នា)

ហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសំរេច

ការបញ្ជាក់គំរូហត្ថលេខីនៃ ហត្ថលេខាដែលមានសិទ្ធិសំរេច ត្រូវបានគេតំរូវអោយដាក់ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ម្ចាស់ជំនួយសំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក ឬ ម្ចាស់បំណុល មុនពេលការដកថវិកា សំរាប់ចំណាយអាចកើតឡើង ។ ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសំរេច ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ម្ចាស់ជំនួយផ្សេងទៀត ។

ហត្ថលេខាអ្នកមានសិទ្ធិសំរេចជាផ្លូវការសំរាប់ដកថវិកាតាមមូលប្បទានប័ត និង ឯកសារត្រឹមត្រូវផ្សេងទៀត ត្រូវហត្ថលេខាពីរនៃគំរូដូចខាងក្រោម:

- ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ
- អនុប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ត្រីបច្ចេកទេស
- គណនេយ្យករ

ហត្ថលេខីដែលមានសិទ្ធិសំរេចមានការទទួលខុសត្រូវ ធានាការប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវនៃការស្នើសុំបង្វែរថវិកា និង ភាពពិតប្រាកដនៃឯកសារគាំទ្រ ។ ទោះជាយ៉ាងណា សំរាប់គោលបំណងក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវតែមានហត្ថលេខី ២ឬ ៣ ។ ពីរនាក់ក្នុងចំណោម ៣នាក់ខាងលើត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យ និងបេឡាករត្រូវបែងចែកការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារ ។

លំហូរសាច់ប្រាក់

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៦១
--	---	-------------

ជាមួយការរៀបចំដូចនឹងផ្នែកខេត្ត តំរូវការថវិកាសំរាប់ ស្រុកដែលមានសិទ្ធិទទួល SDG នឹងត្រូវបានគេផ្ទេរថវិកា ផ្ទាល់ពីគណនីដែលគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសុខាភិបាល (HSSPលេខាធិការដ្ឋាន) ទៅតាមស្រុកប្រតិបត្តិនិមួយៗ ។ (សូមមើលចរន្តថវិកានៅក្នុងជំពូក 1.5)

កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក (ប្រសិនកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយផ្ទេរថវិកាទៅ ថ្នាក់ក្រោម PHD)

លំហូរថវិការបស់ជំនួយកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកដូចគ្នានឹងគោលការណ៍កញ្ចប់ថវិការួម ។ ចំនួនថវិកាដែលត្រូវការ នឹងត្រូវបានគេផ្ទេរពីគណនីរបស់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកដែលគ្រប់គ្រងដោយ MOH (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ទៅគណនីរបស់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែករបស់ស្រុកប្រតិបត្តិជាប់កិច្ចសន្យានិមួយៗ ។

ការបំពេញថវិកាបន្ថែមជាបន្តបន្ទាប់នឹងត្រូវបានគេធ្វើតាមរយៈចំណាយជាក់ស្តែងដែលបានរាយការណ៍នៅក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុបទៅ MOH (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ។ ស្រុកប្រតិបត្តិជាប់កិច្ចសន្យានិមួយ ដាក់ជូន របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ សំរាប់ស្នើសុំបំពេញថវិកាជូនទៅ PHD មិនអោយយឺតជាង ១០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបំណាច់ខែនិមួយៗ ។ PHD ពិនិត្យឡើងវិញ បូកសរុប និង ធ្វើការស្នើសុំសំរាប់បំពេញថវិកាបន្ថែម សំរាប់ខេត្តរបស់ពួកគេ ទៅ MOH (លេខាធិការដ្ឋានHSSP) មិនអោយយឺតជាង ១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពី បំណាច់ខែនិមួយៗ ។ MHO (លេខាធិការដ្ឋាន HSSP) ពិនិត្យឡើងវិញ និងបំពេញថវិកាបន្ថែមទៅគណនី ធនាគាររបស់ PHD និងស្រុកប្រតិបត្តិជាប់កិច្ចសន្យាផ្ទាល់ តែម្តង ។ (យោងទៅផ្នែកខាងក្រោមសំរាប់បញ្ជី របាយការណ៍ដែលត្រូវការ)

ប្រតិបត្តិការរបស់បេឡាសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ការទូទាត់តាមគណនីធនាគារ និង បុរេប្រទាន

នីតិវិធីដូចគ្នា ដូចមានចែងខាងលើសំរាប់ PHD នឹងត្រូវបានយកមកអនុវត្តសំរាប់ ស្រុកជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួល បានថវិកា SDG ។ យន្តការគណនេយ្យទាំងអស់ និង ទំរង់ផ្សេងៗ នៅក្នុងស្រុកប្រតិបត្តិ និង មន្ទីរពេទ្យ បង្អែកខេត្ត គឺដូចគ្នានឹងផ្នែក PHD ។

ការកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ យន្តការគណនេយ្យ និងទំរង់

យន្តការគណនេយ្យទាំងអស់ និង ទំរង់ផ្សេងៗ នៅក្នុងស្រុកប្រតិបត្តិ និង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត គឺដូចគ្នានឹងផ្នែក PHD ។

របាយការណ៍នាបំណាច់ខែ និង ការបំពេញថវិកាបន្ថែម

គណនេយ្យករនៃស្រុកជាប់កិច្ចសន្យានិមួយៗ កត់ត្រាចំណាយរបស់មណ្ឌលសុខភាព និង មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក ទាំងអស់ និង កែលំអរការកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ ។ នៅបំណាច់ខែនិមួយៗ គណនេយ្យករស្រុកប្រតិបត្តិ និមួយៗ រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនអោយយឺតជាង ១០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបំណាច់ខែនិមួយៗ ។ ស្រុកប្រតិបត្តិដាក់ ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែដែលរាយក្នុងបញ្ជីខាងក្រោមទៅ PHD មិនអោយយឺតជាង ១០ថ្ងៃនៃបំណាច់ ខែនិមួយៗ ។ ស្រុកប្រតិបត្តិនឹងរៀបចំ "របាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរួមប្រចាំខែ" (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.12) និង បញ្ជូនទៅ PHDសំរាប់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានគេបូកបញ្ចូលគ្នាសំរាប់ប្រភពថវិកាទាំងអស់ ដែលមាននៅ ស្រុកប្រតិបត្តិ រួមបញ្ចូលថវិកាដីទៃទៀតដែលមិនឆ្លងកាត់តាមរយៈ HSSP2 ។

១-ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា

២-របាយការណ៍សំរាប់សំរួលគណនីបុរេប្រទានរបស់មន្ទីរ (កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និងថវិកា បដិភាគ)

៣-របាយការណ៍ពីការចំណាយ (SOE) (SOE ដាច់ដោយឡែកសំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ)

៤-ថតចម្លងរបាយការណ៍ធនាគារ (សំរាប់កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និង ថវិកាបដិភាគ)

៥-បញ្ជីចំណាយជាបន្តប្រចាំខែ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់ថវិកាម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗ)(ឧបសម្ព័ន្ធ A2.6)

៦-គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ (បញ្ជីផ្សេងៗគ្នាសំរាប់ ថវិកា ម្ចាស់ជំនួយនិមួយៗ) (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.2b)

៧-បញ្ជីធនាគារ-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ

៨-សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ និងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់ (ថតចម្លង)

៩-បញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន-សំរាប់ប្រភពថវិកានិមួយៗ

សំរាប់របាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរួម (ឧបសម្ព័ន្ធ A2.12)

កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក (ប្រសិនកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកត្រូវបានគេអនុញ្ញាតិអោយផ្ទេរថវិកាទៅ ថ្នាក់ក្រោម PHD)

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅពេលបំណាច់ខែ និង ទំរង់ គឺដូចគ្នានឹងប្រព័ន្ធកញ្ចប់ថវិការួម និង ថវិកាបដិភាគ ។

ជំពូក ១៩ ឧបសម្ព័ន្ធ

១៩.១ អក្សរកាត់

AFD	ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍បារាំង
AOP	ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
CAS	យុទ្ធសាស្ត្រជំនួយរបស់ប្រទេស
CCA	គណនីថវិកាបដិភាគ
CDC	ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
CG	ក្រុមប្រឹក្សាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
CL	លិខិតសន្យា
CNM	មជ្ឈមណ្ឌលកំចាត់ជំងឺគ្រុនចាញ
CSP	យុទ្ធសាស្ត្រប្រទេស និង កម្មវិធី
CSPU	យុទ្ធសាស្ត្រប្រទេស និងការកែលំអរកម្មវិធី
DA	ភ្នាក់ងារដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
DBF	នាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងសុខាភិបាល
DIC	នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការ
DFID	នាយកដ្ឋានសំរាប់ការអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ (ចក្រភពអង់គ្លេស)
DP	ការទូទាត់ផ្ទាល់
DPs	ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
DPHI	នាយកដ្ឋានផែនការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសុខាភិបាល
DV	សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់សំរាប់ចំណាយ
EA	ភ្នាក់ងារអនុវត្ត
EES	របាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានចំណាយ
FMG	ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

GL	សៀវភៅធំ				
GMS	មហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គ				
HC	មណ្ឌលសុខភាព				
HSSP	កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល				
ICB	ការប្រកួតប្រជែងដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិ				
IDA	សមាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (ធនាគារពិភពលោក)				
IFRs	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស				
IS	សក្ខីប័ត្រធានារ៉ាប់រង				
M&E	ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ				
MEF	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ				
MOH	ក្រសួងសុខាភិបាល				
MOP	ក្រសួងផែនការ				
MOU	អនុស្សារណៈយោគយល់គ្នា				
NAA	អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ				
NBC	ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា				
NCB	ការប្រកួតប្រជែងដេញថ្លៃនៅក្នុងប្រទេស				
NCHADS	មជ្ឈមណ្ឌលប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និង កាមរោគ				
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល				
NP	កម្មវិធីជាតិ				
NPD	នាយកកម្មវិធីជាតិ				
OD	ស្រុកប្រតិបត្តិ				
PAM	គោលការណ៍រដ្ឋបាលកម្មវិធី				
PAS	ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកម្មវិធី				
PCB	សៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ទំព័រទី ១៦៥</td> </tr> </table>			កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៦៥
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៦៥			

PCPV	សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមគណនីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ
PCR	របាយការណ៍បញ្ចប់កម្មវិធី
PHD	មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
PIP	កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
PMU	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
PRH	មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត
PSC	គណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី
PV	សក្ខីប័ត្រទូទាត់
RGC	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
RH	មន្ទីរពេទ្យបង្អែក
RTC	សាលាបណ្តុះបណ្តាលភូមិភាគ
SMLD	តារាងពាក់កណ្តាលខែសំរាប់ការដកប្រាក់កំចាត់
SOE	របាយការណ៍ពីការចំណាយ
SSC	គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
TA	ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស
TOR	តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ
TWG	ក្រុមការងារបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
UNFPA	មូលនិធិអង្គការសហប្រជាជាតិដើម្បីប្រជាជន
WA	ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា
WB	ធនាគារពិភពលោក

១៩.២ តារាងឯកសារភ្ជាប់ និង ឧបសម្ព័ន្ធ

ឯកសារភ្ជាប់

ឯកសារភ្ជាប់ទី១ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ FMG

ឯកសារភ្ជាប់ទី២ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់កម្មវិធីជាតិ

ឯកសារភ្ជាប់ទី៣ រចនាសម្ព័ន្ធជាតំរូវបស់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ PHD

ឯកសារភ្ជាប់ទី៤ រចនាសម្ព័ន្ធជាតំរូវបស់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ ODs

ថ្នាក់កណ្តាល

ឯកសារភ្ជាប់ទី៥ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុមគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកសារភ្ជាប់ទី៦ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកសារភ្ជាប់ទី៧ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកសារភ្ជាប់ទី៨ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ជំនួយការគណនេយ្យ- Pooled Account

ឯកសារភ្ជាប់ទី៩ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ជំនួយការគណនេយ្យ- Discrete Account

ឯកសារភ្ជាប់ទី១០ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

ឯកសារភ្ជាប់ទី១១ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករខេត្ត- Pooled Account

ឯកសារភ្ជាប់ទី១២ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករខេត្ត- Discrete Account

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៣ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បេឡាករ

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៤ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ

ស្រុកប្រតិបត្តិ

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៥ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករជាន់ខ្ពស់

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៦ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករ

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៧ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បេឡាករ

ឯកសារភ្ជាប់ទី១៨ តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ

គំនូសបង្ហាញ

គំនូសបង្ហាញទី១ គំនូសបង្ហាញគណនេយ្យរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

គំនូសបង្ហាញទី២ គំនូសបង្ហាញគណនេយ្យរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.1	សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.2	សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមគណីសាច់ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.3	សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់ទូទៅ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.4	សក្ខីប័ត្រចំណូល
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.5a	សំណើសុំបំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.5b	សំណើសុំពីគណនីប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ/គណនីចរន្ត
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.6	សំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន
ឧបសម្ព័ន្ធ	A1.7	ការសំរបសំរួលថវិកាដែលបានបុរេប្រទាន
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.1a	របាយការណ៍សំរបសំរួលថវិកាបុរេប្រទាន (ថវិការួម)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.1b	របាយការណ៍សំរបសំរួលថវិកាបុរេប្រទាន (ថវិកាដោយឡែក)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.2	របាយការណ៍ពីការចំណាយ ឡឡីដៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.3	បញ្ជីតាមដានប្រាក់ផ្ញើធនាគារ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.4	បញ្ជីបេឡា
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.5	តារាងរាប់សាច់ប្រាក់
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.6	បញ្ជីតាមដានចំណាយប្រចាំ សំរាប់មន្ទីរសុខាភិបាល
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.7	បញ្ជីតាមដានចំណាយប្រចាំ សំរាប់ស្រុកប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរពេទ្យ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.8a	ផែនការថវិកា ប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែង សកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ (ថវិការួម)

ឧបសម្ព័ន្ធ		ផែនការថវិកា ប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែង សកម្មភាព
	A2.8b	និងជំពូកចំណាយ (ថវិកាដោយឡែក)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.10a	បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.11	Sample of Monthly Global Financial Information Report (PHD level)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.12	Sample of Monthly Global Financial Information Report (Below PHD level)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.13	Budget Plan for PBB (Program Based Budget- National Budget)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.14	Expenditure Report format for PBB
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.15	The mechanism of recording expenditures in Quickbooks program.
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.16	Contract/Commitment Register
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.17	អត្រាបេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់មន្ត្រីរាជការ
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.18	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សិក្ខាសាលា /វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.19	ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា (កញ្ចប់ថវិការួម)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.20	ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា (កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក)
ឧបសម្ព័ន្ធ	A2.21	ប័ណ្ណចំណាយមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ

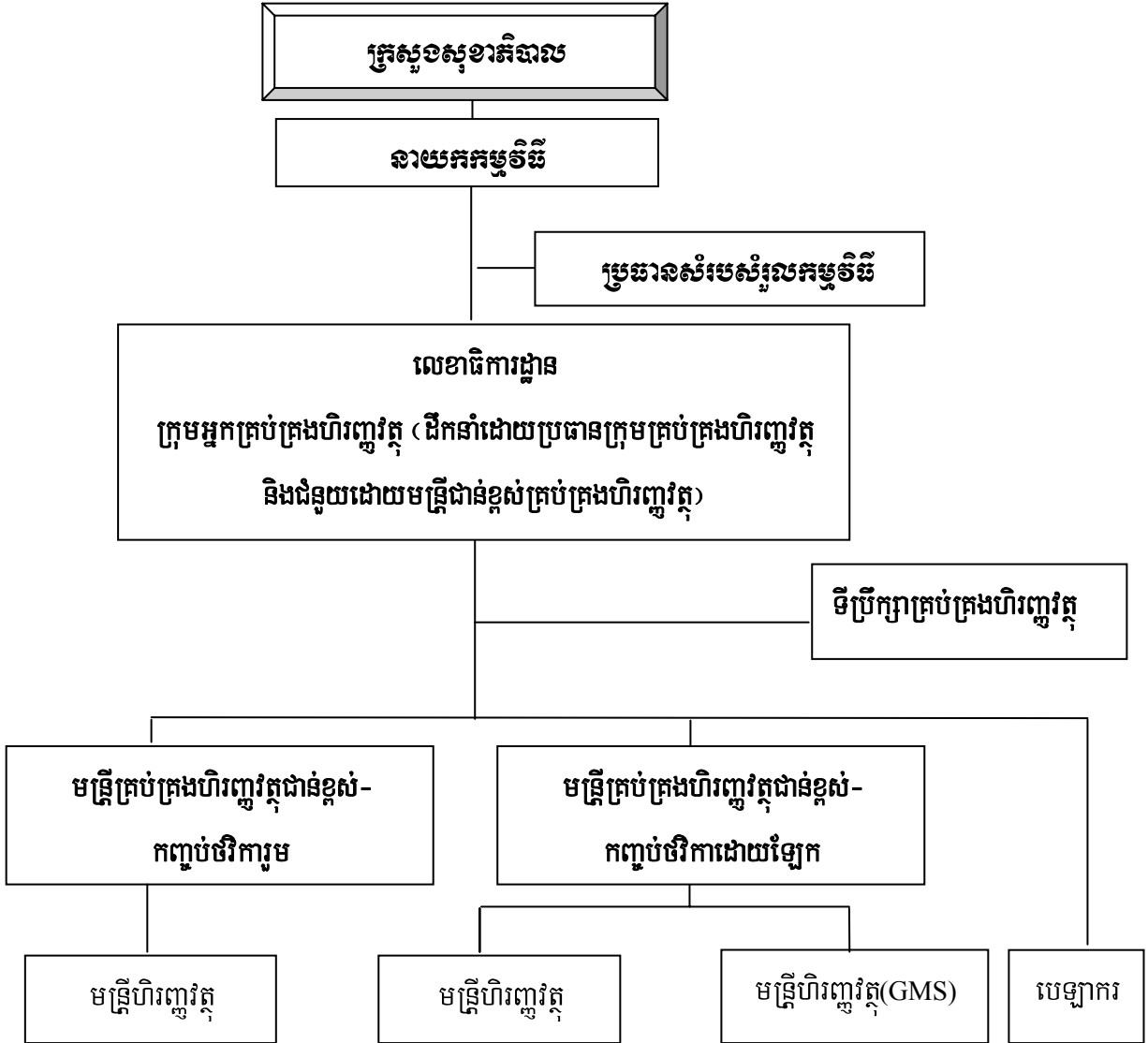
IFRs Report
Format

Annex	B	IFR cover
Annex	B1	Discussion of Program Progress
Annex	B2	Statement of Receipts & Payments (All funds)
Annex	B2.1	Statement of Payments by Location (All funds)
Annex	B2.2	Statement of Payments by Location (Pooled funds)

ទម្រង់- គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

Annex	B2.3	Statement of Payments Location (Discrete Donors)
Annex	B2.4	Statement of Payment by Location (Counterpart Fund)
Annex	B2.5	Statement of Receipts and Payments (Pooled Funds)
Annex	B2.6	Statement of Receipts and Payments (Discrete Donors)
Annex	B2.7	Statement of Payments by Category (Counterpart Fund)
Annex	B3	Statement of Payments by Program Activities linked to Annual Operational Plan (Consolidated all funds)
Annex	B3.1	Statement of Payments by Program Activities linked to Annual Operational Plan (pooled Fund)
Annex	B3.2	Statement of Payments by Program Activities linked to Annual Operational Plan (Counterpart Fund)
Annex	B3.3	Statement of Payments by Program Activities linked to Annual Operational Plan (Discrete Fund)
Annex	B4	Projected Cash Requirement for the Next Two Quarters (All funds)
Annex	B4.1	Projected Cash Requirement for the Next Two Quarters (Pooled funds)
Annex	B4.1.1	Project Cash Requirement for the Next Two Quarter (For each donor to the pool)
Annex	B4.2	Projected Cash Requirement for the Next Two Quarters (Discrete funds)
Annex	B4.3	Projected Cash Requirement for the Next Two Quarters (Counterpart funds)
Annex	B4.4	Reconciliation of Pooled Account
Annex	B5	Pooled Account Expenditure for Contracts Subject to Prior Review
Annex	B6	Physical Progress Report (for Pooled Fund)
Annex	B7	Procurement Monitoring Report
Annex	B7.1	Procurement of Works (Pooled Fund)
Annex	B7.2	Procurement of Goods (Pooled Fund)
Annex	B7.3	Procurement of Consultant-Firm (Pooled Fund)
Annex	B7.3.1	Procurement of Consultant-Individual (Pooled Fund)

១៩.២.១ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

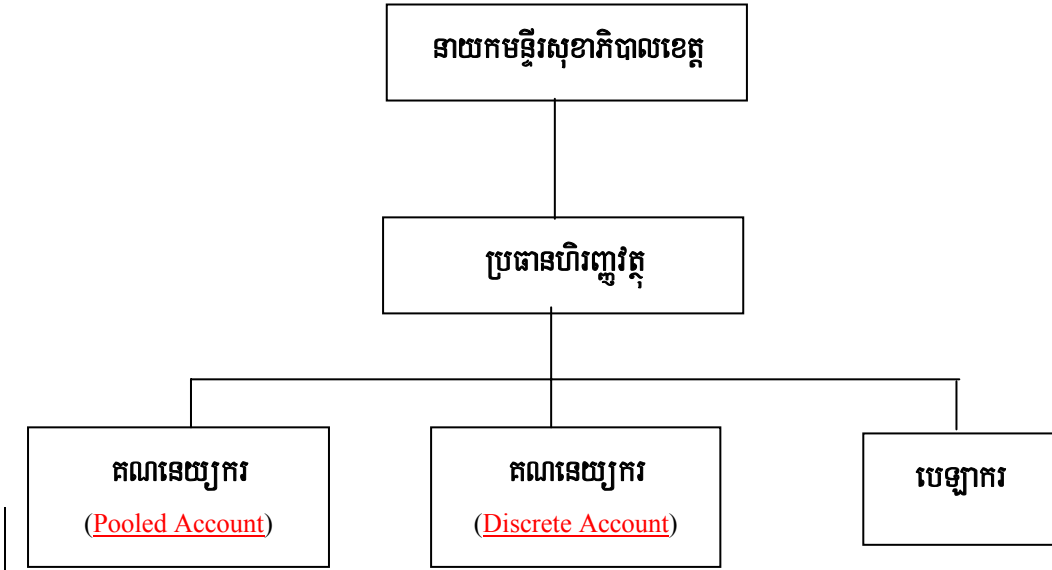


១៩.២.២ កម្មវិធីជាតិ

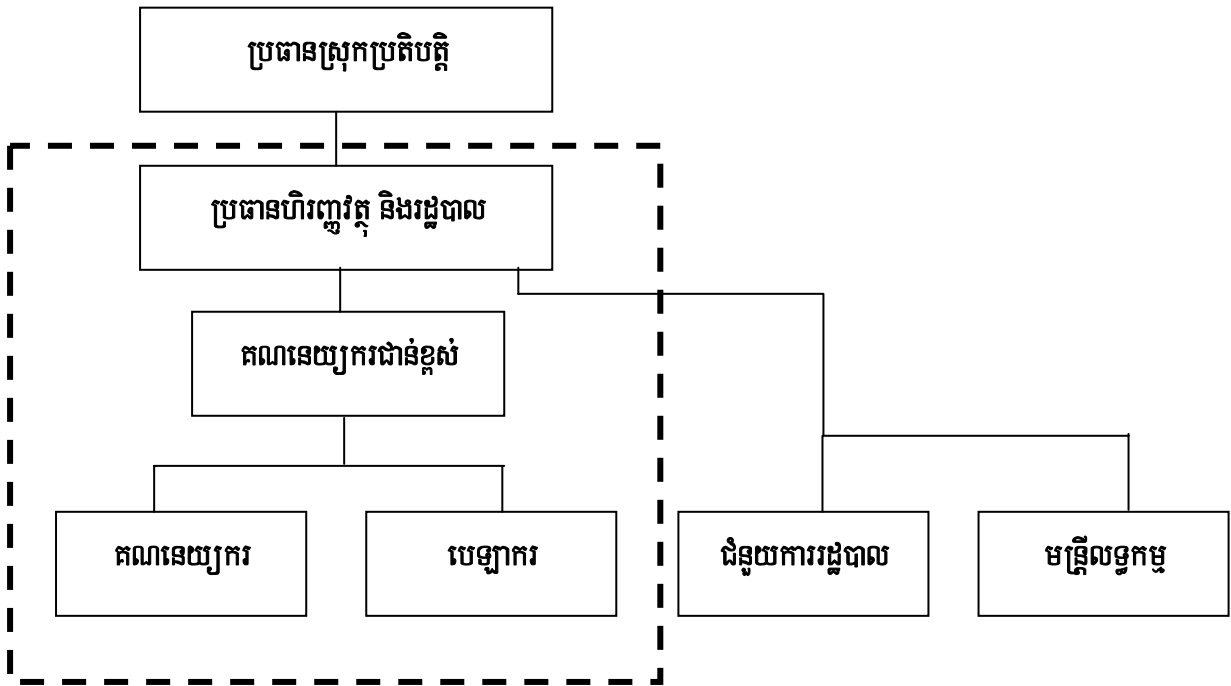
សូមមើលរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់កម្មវិធីជាតិមួយៗ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៧៣
--	---	-------------

១៩.២.៣ ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ខេត្ត



១៩.២.៤ ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ស្រុក



សំគាល់: តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវដូចដែលបានផ្តល់ជូនខាងក្រោម គ្របដណ្តប់ទៅលើតែតួនាទីនៅក្នុង ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុតែប៉ុណ្ណោះ

១៩.៣.១ ការទទួលខុសត្រូវ — ថ្នាក់កណ្តាល (លេខាធិការដ្ឋាន)

តួនាទី: ប្រធានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

មុខតំណែងនេះគឺជាមុខតំណែងក្នុងស្រុក ដែលត្រូវរាយការណ៍ជូននាយកកម្មវិធី តាមរយៈអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី ។

ការទទួលខុសត្រូវចម្បង

- គ្រប់គ្រងថវិកាកម្មវិធី យោងតាម *សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ* និងតម្រូវការរបស់ MEF និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍របស់ HSSP2
- ជួយនៅក្នុងការដាក់បញ្ចូលផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីរវាងថវិកាបណ្តុំ និងគណនីដោយឡែក
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការចំណាយ និងកំណត់ត្រាដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពដែលអាចចំណាយបានដោយយោងតាមសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាដល់ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប, ការរក្សាឯកសារ និងលំហូរព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់ការចំណាយ របស់កម្មវិធី
- ពិនិត្យឱ្យបានល្អិតល្អន់អំពីការកើតឡើងនូវសកម្មភាពផ្សេងៗ និងតម្លៃទីផ្សារដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុង ការប្រើប្រាស់ថវិកាកម្មវិធី
- ធានាឱ្យមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់ហេតុផលសម្រាប់ការចំណាយប្រតិបត្តិការ ដែលនឹងត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមប្រភេទនៃការចំណាយ និងប្រភពនៃថវិកា និងតាមប្រភេទខ្លាំង (categories)
- រៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ និងដាក់ជូនដៃគូពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន, និងតាមដានបន្តទៅលើការទូទាត់
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកគណនេយ្យទាំងអស់ និងជួយរៀបចំការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីជៀសវាងកិច្ចការជាន់គ្នា និងដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបានការអនុវត្តល្អបំផុត
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យរបស់កម្មវិធី ដោយគោរពតាមគោលការណ៍របស់រដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្នជាទៀងទាត់ និងរបាយការណ៍/ទិន្នន័យដទៃទៀតសម្រាប់ JPIG និង MEF អំពីស្ថានភាព HSSP2;
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកគណនេយ្យរបស់កម្មវិធីនៅគ្រប់កម្រិត និងធ្វើទស្សនកិច្ចអភិបាលជាទៀង ទាត់
- ជួយសវនករផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ ធ្វើសវនកម្មដោយផ្តល់ដល់ពួកគេនូវឯកសារសមស្រប, ជួយនៅក្នុងការកំណត់ទីតាំងនៃអចលនទ្រព្យ និងជួយសម្រួលដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអង្គការអនុវត្តកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គោលបំណងសវនកម្ម និង
- អនុវត្តកិច្ចការដទៃទៀតដែលចាត់តាំងដោយនាយកកម្មវិធី និង/ឬអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី ។

គុណវុឌ្ឍិចម្បង:

- មានបរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងដែលគាំទ្រដោយម្ចាស់ជំនួយស្រដៀងគ្នា
- មានចំណេះដឹងខាងកម្មវិធីផ្នែកទន់គណនេយ្យ និង
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេស និងខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ

ឆ្លនាទី: ទីប្រឹក្សាផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ទីប្រឹក្សាផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងធ្វើការជាមួយលេខាធិការកម្មវិធី និងនាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្រសួងសុខាភិបាល ។ មុខតំណែងនេះគឺជាមុខតំណែងអន្តរជាតិ និងរាយការណ៍ជូននាយកកម្មវិធី តាមរយៈក្រុមគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ HSSP2 អំពីសកម្មភាពកម្មវិធី និងដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល អំពីសកម្មភាព ទាក់ទងនឹងថវិកាជាតិ ។

ការទទួលខុសត្រូវចម្បង:

ក. កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដំបូង	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៧៧
-------------------------------------	---	-------------

- ពិនិត្យឡើងវិញ និងកែសម្រួលសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពី ការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារដែលទើបអនុម័តថ្មីសម្រាប់កម្មវិធីដែល ទទួលបានការគាំទ្រពីខាងក្រៅ
- ផ្តល់ដំបូន្មានអំពីទម្រង់រាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសមស្របដោយគោរពតាមតម្រូវការរបស់ដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍
- ត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាថាការចំណាយត្រូវ បាន ធ្វើឡើងសមស្របដោយយោងតាមផែនការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា និង
- កសាងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ របស់ HSSP2 ចាប់ពីឆ្នាំ២០១១ ទៅ

ខ. ថវិកាជាតិ

- ជួយក្រសួងសុខាភិបាលអំពីបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុជាអាទិភាព រួមទាំងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFMR) ដោយសារវាពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងសុខាភិបាល ការរៀបចំ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម (MTEF), ថវិកានិយកម្មកម្មវិធី, ការកែសម្រួល ចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា និងតារាងគណនី និង ផែនការវិនិយោគសាធារណៈ (PIP), និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត តាមតម្រូវ ការចាំបាច់
- ជួយនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អភាពទាន់ពេលវេលានៃការបញ្ចេញថវិកា សមភាគី, ជាពិសេស ទៅដល់ស្រុកប្រតិបត្តិដែលមានកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ផ្តល់សេវា
- រក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលដ្ឋានទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបង្កើតឡើងដោយទីប្រឹក្សាពីមុន
- ផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំត្រីមាសដល់លេខាធិការដ្ឋានកម្មវិធី និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើការដោយជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមការងាររៀបចំផែនការកែលម្អការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (FMIP) ដើម្បី កែលម្អការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់មន្ទីរសុខាភិបាល និងស្រុកប្រតិបត្តិ
- កសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិកក្រសួងសុខាភិបាល តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងពេលធ្វើការ និងជាប្រចាំ និង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការបញ្ចេញថវិកាជាតិ និងបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធដទៃ ទៀត សម្រាប់ប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

គុណវុឌ្ឍិចម្បង:

- មានគុណវុឌ្ឍិកម្រិតបរិញ្ញាប័ត្រ ផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៧ឆ្នាំ
ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគម្រោងដែលគាំទ្រដោយម្ចាស់ជំនួយ ស្រដៀងគ្នា
- មានជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាភាសាអង់គ្លេស និង
- មានចំណេះដឹងល្អអំពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនងទ្វេភាគីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

តួនាទី:មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់ (មួយរូបសម្រាប់កញ្ចប់ថវិកា និងមួយរូបសម្រាប់កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក)

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់នឹងមានការទទួលខុសត្រូវប្រចាំថ្ងៃក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តថវិកាបណ្តុំ និងគណនីដោយឡែករបស់ HSSP2, ដោយផ្ដោតជាពិសេសទៅលើការរក្សាឱ្យកម្មវិធីប្រព្រឹត្តទៅតាមគម្រោងពេល និងឆ្លើយតបតាម គោលដៅដែលបានកំណត់របស់ខ្លួន ។ មន្ត្រីរូបនេះត្រូវរាយការណ៍ដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការទទួលខុសត្រូវចម្បង:

- គ្រប់គ្រងគណនីក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដែលជាថវិកាបណ្តុំ ឬគណនីដោយឡែក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីដោយស្របគ្នាជាមួយ AOP របស់វិស័យ, របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងថវិកា
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើពីអង្គការអនុវត្តកម្មវិធី ដើម្បីធានាពីភាពដែលអាចចំណាយបាន (eligibility) និងប្រកាន់ខ្ជាប់តាមគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានមើលវឌ្ឍនភាពនៃការចំណាយ
- ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត និងរាយការណ៍បញ្ហាទាំងនេះដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមការ គួរ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ ជាពិសេស ជាមួយ MEF;
- គាំទ្រដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្នជាទៀងទាត់ (IFR) និងរបាយការណ៍/ទិន្នន័យដទៃទៀតសម្រាប់ JPIG និង MEF អំពីស្ថានភាពរបស់ HSSP2;

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ MOH, JPIC, និងអង្គការអនុវត្តកម្មវិធីនានា អំពីបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី
- ជួយនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្រសួងសុខាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនៅគ្រប់អង្គការអនុវត្តកម្មវិធី និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ របស់គេដល់នាយកកម្មវិធី និង
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗ តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកកម្មវិធី និង/ឬអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី ។

គុណវុឌ្ឍិចម្បង:

- មានបរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគម្រោងស្រដៀងគ្នា រយៈពេលយ៉ាងតិច ៤ ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងខាងកម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនង (software) និង
- មានចំណេះដឹងភាសាខ្មែរខាងស្ទាត់ជំនាញ និង មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ

តួនាទី: ជំនួយការគណនេយ្យ (៦មុខតំណែង)

នេះគឺជាមុខតំណែងពេញម៉ោង ដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានទីតាំងនៅក្រសួងសុខាភិបាល និងតម្រូវឱ្យមានការធ្វើដំណើរយ៉ាងច្រើនទៅតាមខេត្ត ។

ការទទួលខុសត្រូវចម្បង:

- រក្សាបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារគណនេយ្យជាប្រចាំ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីគណនេយ្យ HSSP2
- តាមដានការបញ្ចេញថវិកាដោយស្ថាប័នហិរញ្ញប្បទាន និងវិភាគទានសមភាគីរដ្ឋាភិបាល
- ជួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុជាន់ខ្ពស់ រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់ដល់បុគ្គលិក, អង្គការអនុវត្តកម្មវិធី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ពិនិត្យមើលវិក័យប័ត្របរិមាណរបស់អ្នកម៉ៅការសំណង និងរៀបចំទូទាត់ដោយផ្អែកលើការបញ្ចប់ការងារ យោងតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- សម្រួលគណនីធនាគារជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារ
- សម្រួលគណនីសាច់ប្រាក់ល្អិត
- ធ្វើពង្រាងសំណើសុំដកប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ដោយផ្ទាល់ ឬបំពេញប្រាក់ឡើងវិញ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលដំបូង	គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីនីតិវិធី និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ	ទំព័រទី ១៨០
-------------------------------------	---	-------------

- ធ្វើទស្សនកិច្ចជាទៀងទាត់ទៅកាន់ខេត្ត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង
- អនុវត្តកិច្ចការគណនេយ្យដទៃទៀតដែលអាចចាត់តាំងដោយប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬអ្នកសម្របសម្រួល កម្មវិធី ។

គុណវុឌ្ឍិចម្បង:

- មានបរិញ្ញាប័ត្រ ឬសញ្ញាប័ត្រមធ្យមខាងគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ធ្វើការជាមួយគម្រោងដែលគាំទ្រដោយម្ចាស់ជំនួយស្រដៀងគ្នា
- មានចំណេះដឹងអំពីនីតិវិធីគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈធ្វើដំណើរទៅតាមខេត្ត យ៉ាងតិច ៥០% នៃពេលវេលាធ្វើការ និង
- មានចំណេះដឹងខាងភាសាខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ និង ចេះភាសាអង់គ្លេសល្អ

១៩.៥ អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ការធ្វើដំណើរ និងការបណ្តុះបណ្តាល

- ប្រាក់បេសសកកម្ម ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ នឹងត្រូវបានគេធ្វើការទូទាត់ប្រសិនបើចំណាយនោះ មិនត្រូវបានគេទូទាត់ពីអង្គការផ្សេង ។ នៅក្នុងករណីនេះ ចំនួនដែលបានទូទាត់ដោយអង្គការផ្សេងត្រូវតែកាត់ចេញពីប្រាក់ ឧបត្ថម្ភដែលស្នើសុំ
- ការស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ចុះអភិបាលត្រូវមានមកជាមួយនូវ ផែនការចុះអភិបាល ដែលរួមមាន៖
 - ភាពញឹកញាប់ និង ចំនួនចុះអភិបាល ដោយបុគ្គលិកថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក
 - ចំនួនអ្នកចូលរួម (និងមុខងាររបស់ពួកគេ)
 - ចំណាយដែលអនុញ្ញាតិ (ប្រាក់បេសសកកម្ម ប្រេងឥន្ធនៈសំរាប់រថយន្តកម្មវិធី និង ចំណាយក្នុងការធ្វើការដំណើរ)
- ប្រាក់បេសសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនឹងត្រូវបានគេធ្វើការទូទាត់ យ៉ាងច្រើនបំផុតមួយសប្តាហ៍ (៥យប់) លើកលែងតែ មានការចាត់ចែងពិសេសដែលបានអនុម័តដោយនាយកកម្មវិធី ។
- ការធ្វើដំណើរត្រូវតែលើសពី ៣០គ.ម (ឬ ៣០គ.ម សំរាប់ខេត្តនៅទិសឥសាន្ត) ពីទីកន្លែងធ្វើការដើម្បីគ្រប់ លក្ខណៈសំរាប់ទទួលផ្លូវសំរាកយប់ ។
- សមាជិកបុគ្គលិកមិនអាចស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ (DSA) សំរាប់ទីកន្លែងពីរផ្សេងគ្នានៅពេលជាមួយគ្នា ទោះបីជាការ ស្នាក់នៅត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅនៅទីតាំងមុខងារដើម ។
- ការធ្វើដំណើរពិសេសណាមួយ ឬ អត្រាសំរាប់សិក្ខាសាលា ឬ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ តំរូវអោយមានអនុម័តជាលាយ លក្ខអក្សរ (លើលិខិតបញ្ជាបេសសកកម្ម) ពីនាយកកម្មវិធី ។
- លិខិតបញ្ជាបេសសកកម្មតំរូវអោយមានចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងទីកន្លែងដែលចុះពិនិត្យដែល បង្ហាញពី កាលបរិច្ឆេទមកដល់ និង ចេញដំណើរ ។

១៩.៥.១ ប្រាក់បេសសកកម្ម/ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ អ្នកចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ HSSP

អាត្រាបេសសកកម្មប្រែប្រួល និងមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

១៩.៥.២ ប្រាក់បូកបូក សំរាប់ការចុះអភិបាល ឬបេសសកកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

សំរាប់បុគ្គលិកសុខភាព

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-A2.17 (អត្រាប្រាក់បូកបូកក្នុងប្រទេស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់មន្ត្រីរាជការ)

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-A2.18 (អត្រាប្រាក់ហូបចុកក្នុងប្រទេស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សិក្ខាសាលា/ វិគ្គ
បណ្តុះបណ្តាល)

ការផ្តល់សេវាដល់មណ្ឌលសុខភាព និងសហគមន៍

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ -A2.18

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល / អ្នកសំរបសំរួល

សំរាប់អ្នកដែលមិនទទួលបានប្រាក់ហូបចុក (ក្នុងស្រុក) = ២០.០០០ រៀល សំរាប់ពេញមួយថ្ងៃ

(ឧបត្ថម្ភមួយថ្ងៃបន្ថែមសំរាប់រៀបចំសិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាល)

ប្រសិនបើការធ្វើដំណើររបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សំរាកពេលយប់
ដូចនេះ អត្រាឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានអនុវត្ត ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលនឹងមិនទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
មួយថ្ងៃបន្ថែម សំរាប់ការរៀបចំទេ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ

សកម្មភាពខ្លះដូចជា "ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ផ្ទះរង់ចាំការសំរាលកូន" និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកស្ម័គ្រចិត្តភូមិ (CBD)
សំរាប់សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល " ដែលទាក់ទិនទៅនឹងថវិការបស់ម្ចាស់ជំនួយថវិកាដោយឡែក
(UNFPA) ។ នៅក្នុងករណីប្រភេទនេះ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ប្រាក់ ហូបចុក/ធ្វើដំណើរ/ការស្នាក់នៅនឹងត្រូវ
បានគេទូទាត់ទៅតាម អត្រាដែលបានអនុម័តដោយម្ចាស់ជំនួយ និងក្រសួងសុខាភិបាល ។

ថ្លៃធ្វើដំណើរ

ថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវផ្អែកទៅលើចំណាយជាក់ស្តែង (វិក័យប័ត្រថយន្តក្រុង ទូក តាក់ស៊ី) (គ្រប់គ្រងដោយអាជ្ញាធរ
សុខាភិបាលមូលដ្ឋាន)

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A2.21

១៩.៥.៣ ការធ្វើដំណើរនៅក្រៅប្រទេស

សំរាប់ការធ្វើដំណើរនៅក្រៅប្រទេស អត្រា DSA ខ្លះ ដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត ១០ គឺទៅផ្តល់ជូនតាមមុខ
ដំណេងរបស់មន្ត្រីរាជការ /បុគ្គលជាងបទដ្ឋានរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ហើយមិនត្រូវបានទទួលស្គាល់ ដោយ IDA សំរាប់
ការស្នើសុំលើគំរោងដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពី IDA ។ រហូតដល់ពេលដែលអត្រាស្តង់ដារ សំរាប់ការធ្វើដំណើរ

ត្រូវបានគេយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និង IDA កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល ជំហានពីរ អាចប្រើប្រាស់អត្រារបស់ UN :

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ២៤ម៉ោង ឬយូរជាងនេះ ត្រូវបានគេគណនាដូចខាងក្រោម:

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេញមួយថ្ងៃសំរាប់ថ្ងៃចាប់ផ្តើមធ្វើដំណើរទៅតាមអត្រារបស់កន្លែងដែលទៅដល់
- ក្រៅប្រទេស: សំរាប់២៤ម៉ោង (ពាក់កណ្តាលយប់-ពាក់កណ្តាលយប់ ម៉ោងនៅក្នុងប្រទេសនោះ)
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រចាំថ្ងៃពេញមួយថ្ងៃត្រូវបានគេទូទាត់អោយ ។
- មិនទាន់ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសំរាប់ការធ្វើដំណើរនៅថ្ងៃបញ្ចប់
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើដំណើរ បានធ្វើដំណើរឆ្លងយប់ អត្រាដែលយកមកអនុវត្តគឺអត្រារបស់កន្លែងដែល ទៅដល់ (លើកលែងតែការធ្វើដំណើរត្រលប់មកវិញតាមដំណាក់ នៅពេលដែលប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវបានគេ ទូទាត់ទៅតាម អត្រា របស់ទីកន្លែងចុងក្រោយនៃការស្នាក់នៅពេលយប់ និងសំរាប់ការស្នាក់នៅយប់ទី២ ទៅតាមអត្រា "តំបន់ផ្សេងៗ" ។
- នៅក្នុងករណីមានការឈប់កំឡុងពេលធ្វើដំណើររំពេលយប់ DSA ត្រូវបានគេទូទាត់ទៅតាមកន្លែងដែល ឈប់នោះ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើដំណើរសំរាកនៅក្នុងសណ្ឋាគារ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានគេកាត់បន្ថយនៅពេលដែល:

- កន្លែងស្នាក់នៅត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ = កាត់បន្ថយ ៥០%
- ម្ហូបអាហារត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ =កាត់បន្ថយ ៣០% (៦%អាហារពេលព្រឹក - ១២%អាហារថ្ងៃ ត្រង់-១២%អាហារពេលល្ងាច)
- ទាំងម្ហូបអាហារ និងកន្លែងស្នាក់នៅត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ = កាត់បន្ថយ ៨០%
- ការកាត់បន្ថយត្រូវអនុវត្តលើការលើប្រភេទស្នាក់ដែលគិតមិនដល់ថាមានផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ (រួមមាន ការស្នាក់នៅក្នុង ខ្នុរ ទូក និង តង់) ។

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-A2.18 (អត្រាប្រាក់ហូបចុកក្នុងប្រទេស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សិក្ខាសាលា/ វិគ្គ
បណ្តុះបណ្តាល)

ការផ្តល់សេវាដល់មណ្ឌលសុខភាព និងសហគមន៍

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ -A2.18

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល /អ្នកសំរបសំរួល

សំរាប់អ្នកដែលមិនទទួលបានប្រាក់ហូបចុក (ក្នុងស្រុក) = ២០.០០០ រៀល សំរាប់ពេញមួយថ្ងៃ

(ឧបត្ថម្ភមួយថ្ងៃបន្ថែមសំរាប់រៀបចំសិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាល)

ប្រសិនបើការធ្វើដំណើររបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សំរាកពេលយប់
ដូចនេះ អត្រាឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានអនុវត្ត ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលនឹងមិនទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
មួយថ្ងៃបន្ថែម សំរាប់ការរៀបចំទេ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ

សកម្មភាពខ្លះដូចជា "ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ផ្ទះរង់ចាំការសំរាលកូន" និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកស្ម័គ្រចិត្តភូមិ (CBD)
សំរាប់សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល " ដែលទាក់ទិនទៅនឹងថវិការបស់ម្ចាស់ជំនួយថវិកាដោយឡែក
(UNFPA) ។ នៅក្នុងករណីប្រភេទនេះ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ប្រាក់ ហូបចុក/ធ្វើដំណើរ/ការស្នាក់នៅនឹងត្រូវ
បានគេទូទាត់ទៅតាម អត្រាដែលបានអនុម័តដោយម្ចាស់ជំនួយ និងក្រសួងសុខាភិបាល ។

ថ្លៃធ្វើដំណើរ

ថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវផ្អែកទៅលើចំណាយជាក់ស្តែង (វិក័យប័ត្រថយន្តក្រុង ទូក តាក់ស៊ី) (គ្រប់គ្រងដោយអាជ្ញាធរ
សុខាភិបាលមូលដ្ឋាន)

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A2.21

១៩.៥.៣ ការធ្វើដំណើរនៅក្រៅប្រទេស

សំរាប់ការធ្វើដំណើរនៅក្រៅប្រទេស អត្រា DSA ខ្លះ ដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត ១០ គឺទៅផ្តល់ជូនតាមមុខ
ដំណេងរបស់មន្ត្រីរាជការ /បុគ្គលិកជាងបណ្ឌិតសភាសំរាប់ម្ចាស់ជំនួយ ហើយមិនត្រូវបានទទួលស្គាល់ ដោយ IDA សំរាប់
ការស្នើសុំលើគំរោងដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពី IDA ។ រហូតដល់ពេលដែលអត្រាស្តង់ដារ សំរាប់ការធ្វើដំណើរ

ត្រូវបានគេយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និង IDA កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល ជំហានពីរ អាចប្រើប្រាស់អត្រារបស់ UN :

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ២៤ម៉ោង ឬយូរជាងនេះ ត្រូវបានគេគណនាដូចខាងក្រោម:

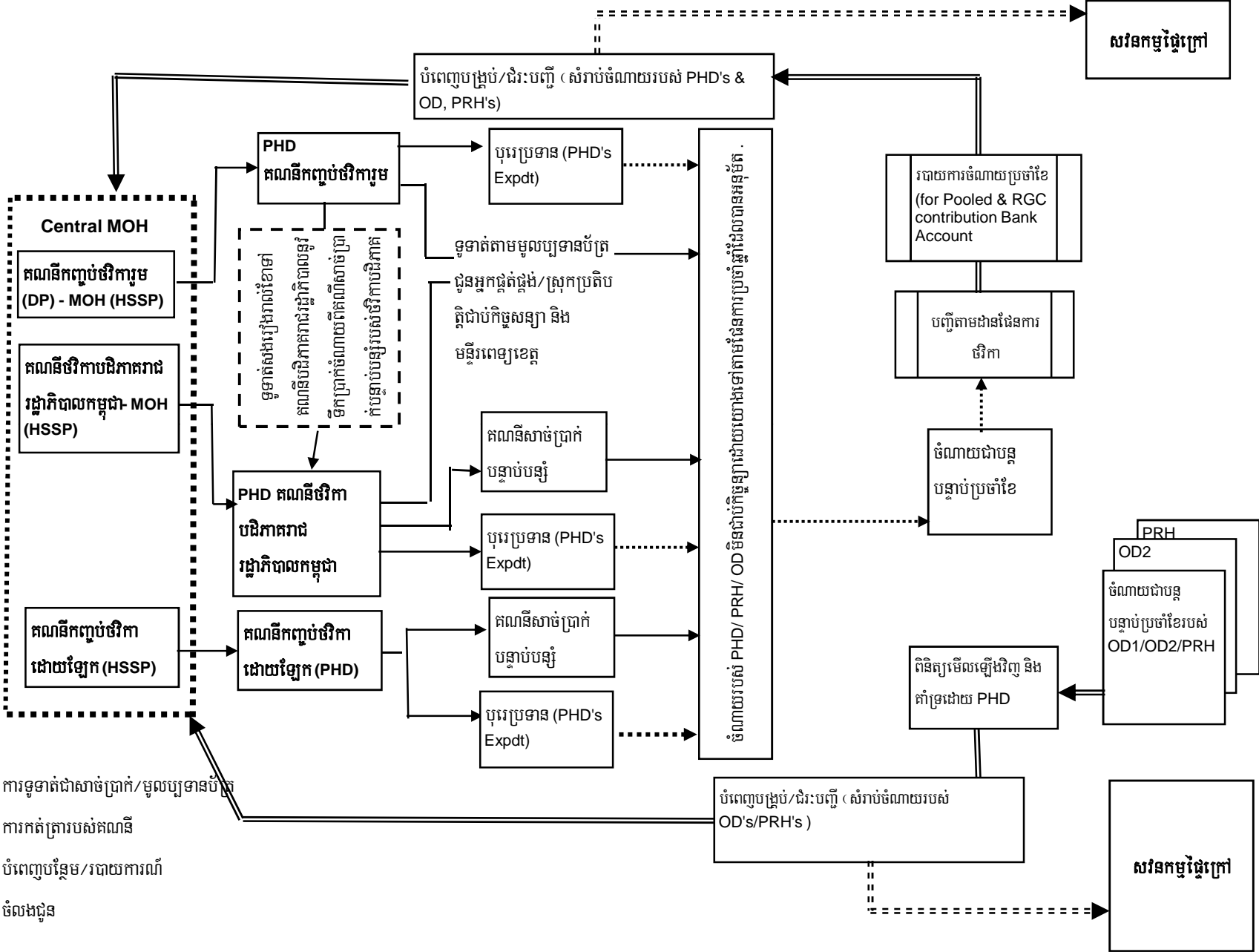
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេញមួយថ្ងៃសំរាប់ថ្ងៃចាប់ផ្តើមធ្វើដំណើរទៅតាមអត្រារបស់កន្លែងដែលទៅដល់
- ក្រៅប្រទេស: សំរាប់២៤ម៉ោង (ពាក់កណ្តាលយប់-ពាក់កណ្តាលយប់ ម៉ោងនៅក្នុងប្រទេសនោះ) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រចាំថ្ងៃពេញមួយថ្ងៃត្រូវបានគេទូទាត់អោយ ។
- មិនទាន់ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសំរាប់ការធ្វើដំណើរនៅថ្ងៃបញ្ចប់
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើដំណើរ បានធ្វើដំណើរឆ្លងយប់ អត្រាដែលយកមកអនុវត្តគឺអត្រារបស់កន្លែងដែល ទៅដល់ (លើកលែងតែការធ្វើដំណើរត្រលប់មកវិញតាមដំណាក់ នៅពេលដែលប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវបានគេ ទូទាត់ទៅតាម អត្រា របស់ទីកន្លែងចុងក្រោយនៃការស្នាក់នៅពេលយប់ និងសំរាប់ការស្នាក់នៅយប់ទី២ ទៅតាមអត្រា "តំបន់ផ្សេងៗ" ។
- នៅក្នុងករណីមានការឈប់កំឡុងពេលធ្វើដំណើរពេលយប់ DSA ត្រូវបានគេទូទាត់ទៅតាមកន្លែងដែល ឈប់នោះ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើដំណើរសំរាកនៅក្នុងសណ្ឋាគារ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានគេកាត់បន្ថយនៅពេលដែល:

- កន្លែងស្នាក់នៅត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ = កាត់បន្ថយ ៥០%
- ម្ហូបអាហារត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ =កាត់បន្ថយ ៣០% (៦%អាហារពេលព្រឹក - ១២%អាហារថ្ងៃ ត្រង់-១២%អាហារពេលល្ងាច)
- ទាំងម្ហូបអាហារ និងកន្លែងស្នាក់នៅត្រូវបានគេផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ = កាត់បន្ថយ ៨០%
- ការកាត់បន្ថយត្រូវអនុវត្តលើការលើប្រភេទស្នាក់ដែលគិតមិនដល់ថាមានផ្តល់អោយដោយមិនគិតកំរៃ (រួមមាន ការស្នាក់នៅក្នុង ខ្នុរ ទូក និង តង់) ។

គំនូសបង្ហាញចរន្តគណនេយ្យនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
(Both SDG Granted and Non-SDG Granted PHD)

Flow Chart 1

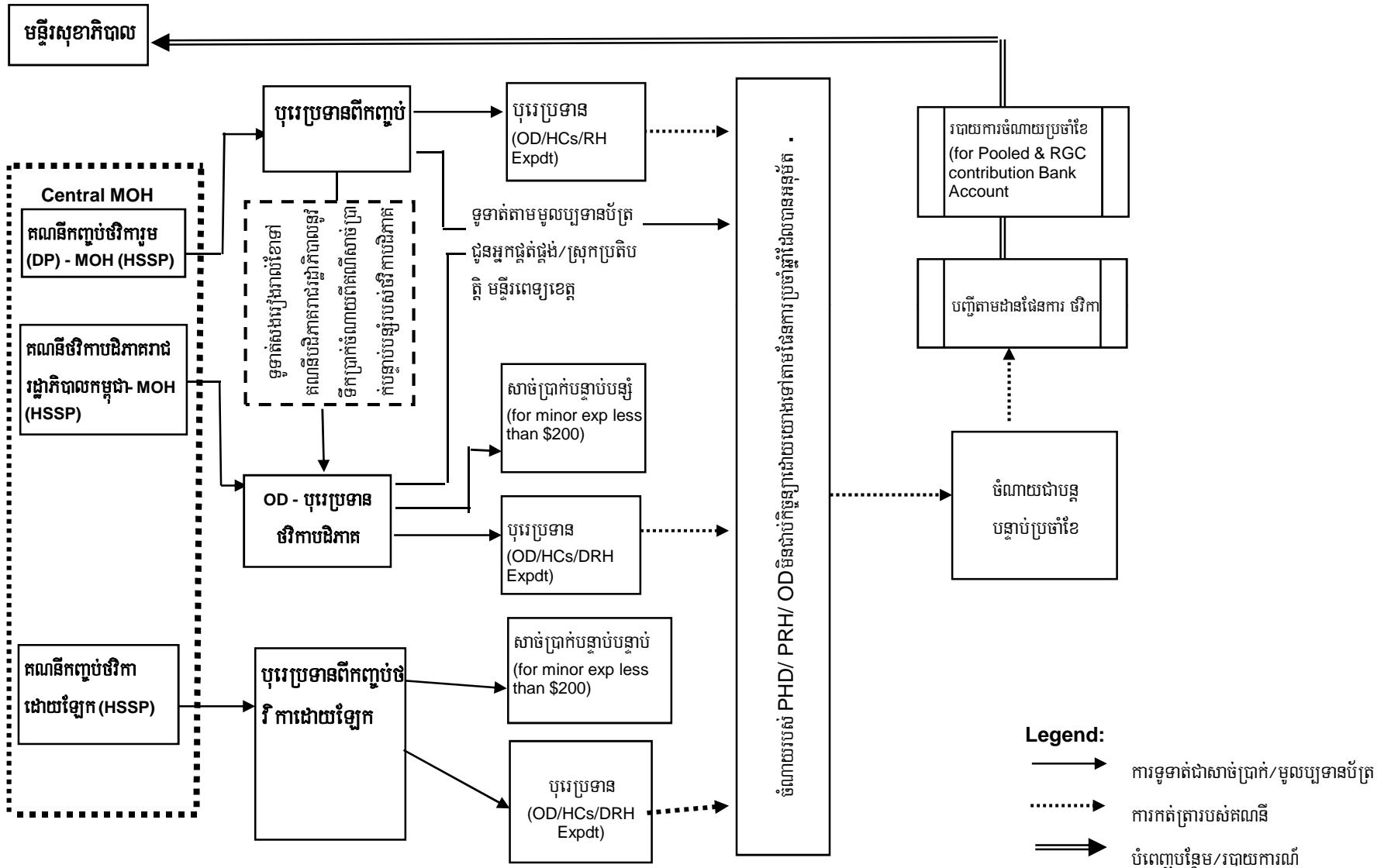


- Legend:**
- ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់/មូលប្បទានបំប្រុង
 - ការកត់ត្រារបស់គណនី
 - ==> បំពេញបន្ថែម/របាយការណ៍
 - ===> ចំលងជូន

គំនូសបង្ហាញចរន្តគណនេយ្យនៅមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

Accounting Flow Chart at SDG Eligible Operatinal District (OD)

Flow Chart 2



ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ
Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់តាមមូលប្បទានប័ត្រ

ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋាន:

Category Number and Name

DVCH/09-001

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចុះបញ្ជី	ឯកសារយោង		ឈ្មោះគណនី/បរិយាយចំណាយ	លេខគណនី	ចំនួនទឹកប្រាក់	
	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			ឥណទាន	ឥណពន្ធ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧
1-Oct-09			- គណនីប្រាក់បន្តបន្សំ - គណនីចរន្តលេខ ការដកប្រាក់ដំបូងសំរាប់គណនីប្រាក់បន្តបន្សំ (មូលប្បទានប័ត្រលេខ.....)		\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
					\$ 1,000.00	\$ 1,000.00

អនុម័ត និង កភាពដោយ:

នាយក

ផ្ញើរដ្ឋាភ័យដោយ:

ប្រធានគណនេយ្យ

រៀបចំដោយ:

គណនេយ្យករ/បេឡា

ទទួលដោយ:

Annex A 1.2

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ
Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សក្ខីប័ត្រគណនីតាមគណនីសាច់ប្រាក់បន្តបន្ទាប់

ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋាន:

PCPV No.

Category Number and Name

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចុះបញ្ជី	ឯកសារយោង		ឈ្មោះគណនី/បរិយាយចំណាយ	លេខគណនី	ចំនួនទឹកប្រាក់	
	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			ឥណទាន	ឥណពន្ធ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧
10-Oct-09			- គណនីចំណាយបេសកកម្ម - គណនីសាច់ប្រាក់បន្តបន្ទាប់ ចំណាយបេសកកម្មទៅកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ ពីថ្ងៃទី ៥-៧ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៩ សំរាប់ទូទាត់ឯកសារគណនេយ្យ សំរាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩		\$ 60.00	\$ 60.00
					\$ 60.00	\$ 60.00

អនុម័ត និង ឯកភាពដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ទទួលដោយ:

នាយក

ប្រធានគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

ក្រសួងសុខាភិបាល
 កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល
 Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សក្ខីប័ត្រជំនួយប្រាក់

ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋាន:
 Credit/Gant Category Number and Name

GJV/09-001

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចុះបញ្ជី	ឯកសារយោង		ឈ្មោះគណនី/បរិយាយចំណាយ	លេខគណនី	ចំនួនទឹកប្រាក់	
	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			ឥណទាន	ឥណពន្ធ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧
			-ឈ្មោះគណនី		\$ _____	
			-ឈ្មោះគណនី			\$ _____
			(បរិយាយ:.....)			
					\$ -	\$ -

អនុម័ត និង ឯកភាពដោយ:
 នាយក

ផ្ញើរដ្ឋាភិបាលដោយ:
 ប្រធានគណនេយ្យ

រៀបចំដោយ:
 គណនេយ្យករ

ទទួលដោយ:

ក្រសួងសុខាភិបាល
 កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល
 Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សក្ខីប័ត្រចំណូល

ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋាន:
 Credit/Gant Category Number and Name

RV No.

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចុះបញ្ជី	ឯកសារយោង		ឈ្មោះគណនី/បរិយាយចំណាយ	លេខគណនី	ចំនួនទឹកប្រាក់	
	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			ឥណទាន	ឥណពន្ធ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧
	ប្រកាសឥណទានលេខ		-គណនីចរន្តលេខ -គណនីចំណូល ទទួលប្រាក់បុរេប្រទានដំបូងពីកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យ សុខាភិបាលជំហានពីរ		\$ _____	\$ _____
					\$ -	\$ -

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ទទួលដោយ:

ក្រសួងសុខាភិបាល
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល
Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំណើសុំបំពេញថវិកាបន្ទាប់បន្សំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ :

RFRP No.

១- កំរិតសាច់ប្រាក់យល់ព្រម US\$ 1,000

២- ចំនួនសាច់ប្រាក់នៅសល់ US\$ 0.00

៣- គោលបំណង: បុរេប្រទានដំបូងសំរាប់គណនីបន្ទាប់បន្សំ

៤- យោងសៀវភៅបេឡាណេខ:

៥- ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើបន្ថែម (លេខ): US\$ 1,000.00

៦- ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើបន្ថែម (អក្សរ): មួយពាន់ដុល្លារអាមេរិកតត់

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ស្នើសុំដោយ:

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល

Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំណើសុំពីគណនីប្រាក់បណ្ណបំបន្ថំ/គណនីចរន្ត
PETTY CASH /IMPREST ACCOUNT REQUEST

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ :

REQUEST NO.:PCR/CPR/09-___

១- ស្នើសុំដោយ

២- អាស័យដ្ឋាន

៣- គោលបំណង:

៤- Credit Category

៥- Category No.

៦- ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ (លេខ):

៧- ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ (អក្សរ):

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ស្នើសុំដោយ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល

Pooled Fund/Discrete Fund

សំណើសុំប្រាក់ប្រូណេ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ :

RA No. _____

1 អ្នកស្នើសុំ :

2 អាស័យដ្ឋាន:

3 គោលបំណង:

4 Loan Category: 4D

5 ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ :

	US\$
(1) Pooled Fund	\$ 2,000.00
(2) Discrete Fund	
(3) RGC Counterpart fund	
Total request	\$ 2,000.00

4 ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) :

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ស្នើសុំដោយ:

ក្រសួងសុខាភិបាល
 កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល
 Pooled Fund/Discrete Fund

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការសរុបសំរួលថវិកាដែលបានប្រើប្រាស់

ប្រភពធនធាន

	<u>US\$</u>
1 ថវិកាបុរេប្រទានលើកមុន	
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	
ថវិកាបានទទួល	\$ 2,000.00
សក្ខីប័ត្រលេខ:	
2 ការចំណាយ	
ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	
បរិយាយចំណាយ:	
ទឹកប្រាក់ចំណាយ:	\$ 2,050.00
3 ថវិកានៅសល់	
ទឹកប្រាក់មិនទាន់ទូទាត់ (1-2)	\$ 50.00
4 ថវិកាត្រូវបង្វិលសងវិញ	
ចំណាយតិចជាងថវិកាបុរេប្រទាន (1-2)	xxxxx
(បង្វិលសងចូលគណនីចរន្ត ឬ គណនីបន្តបង្កើន)	
5 ថវិកាត្រូវទូទាត់បន្ថែម	
ចំណាយច្រើនជាងថវិកាបុរេប្រទាន (1-2)	\$ 50.00
(ទូទាត់សងបន្ថែមពីលើប្រាក់បុរេប្រទាន)	

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ស្នើសុំដោយ:

របាយការណ៍សំរេងសំរួលថវិកាបុរេប្រទាន
STATEMENT FOR RECONCILIATION OF IMPREST ACCOUNT
 Second Health Sector Support Program

Project Implementation Unit: (Name of PHD/OD)
Account Number: 1700-xxx.xxx.xx (Pooled Fund AC)
Account Number: 1700-xxx.xxxx.. (RGC Counterpart Fund AC)

With (Bank): ACLEDA BANK
Bank Address: _____ Branch

		Pooled Fund	RGC Counterpart fund
1 ចំនួនទឹកប្រាក់ចរាចរដែលបានបុរេប្រទានទៅគណនីចរន្តជំនាន់ទី២ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានជំរះបញ្ជី	USD	45,000.00	5,000.00
2 សមតុល្យធនាគារនៅថ្ងៃ... ខែ...ឆ្នាំ... របាយការណ៍សំរេងធនាគារ (ភ្ជាប់មកជាមួយ)	USD	2,000.00	1,200.00
3 បន្ថែម: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានស្នើសុំ បន្ថែមមិនទាន់បានទទួលរហូតដល់ថ្ងៃរបាយការណ៍សំរេងធនាគារ <u>WA No. 0001</u> <u>WA No. 0002</u>	USD	42,650.00	3,600.00
4 បន្ថែម: សមតុល្យប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៅថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ	USD		130.00
5 បន្ថែម: ចំណាយដែលមិនទាន់បានជំរះបញ្ជី (ចំណាយបានដកចេញពីគណនីចរន្តស្រុកប្រតិបត្តិប៉ុន្តែមិនបានស្នើសុំបំពេញបង្កប់) 5.1 ទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន 5.2 ផ្សេងៗ	USD	850.00	70.00
6 ដក: មូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់បានដកប្រាក់ពីធនាគារ		500.00	
7 សរុបទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន (6=2+3+4+5-6)	USD	45,000.00	5,000.00

ok ok

សូមបកស្រាយនៅពេលមានការខុសគ្នារវាងទឹកប្រាក់សរុបនៅក្នុងចំនួនទី ១ និង ទី៧ (ឧ. ចំនួនពីការប្រាក់ បានកត់ត្រាក្នុងគណនី ឬ កំរៃធនាគារ...)

ប្រធានភ្នាក់ងារស្រុកប្រតិបត្តិការពិសេស
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

របាយការណ៍សំរេបសំរួលថវិកាបុរេប្រទាន
STATEMENT FOR RECONCILIATION OF IMPREST ACCOUNT
 Second Health Sector Support Program

Project Implementation Unit: (Name of PHD/OD/Referral Hospital)
Account Number: 1700-xxx.xxx.xx (Discrete Fund AC)

With (Bank): ACLEDA BANK
Bank Address: _____ **Branch**

		Discrete Fund
1 ចំនួនទឹកប្រាក់ចរាចរដែលបានបុរេប្រទានទៅគណនីចរន្ត ជំនាន់ទី២ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានជំរះបញ្ជី	USD	20,000.00
2 សមតុល្យធនាគារនៅថ្ងៃ... ខែ...ឆ្នាំ... របាយការណ៍សំរេបសំរួលធនាគារ (ភ្ជាប់មកជាមួយ)	USD	1,200.00
3 បន្ថែម: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានស្នើសុំ បន្ថែមមិនទាន់បានទទួលរហូតដល់ ថ្ងៃរបាយការណ៍សំរេបសំរួលធនាគារ <u>WA No. 0001</u> <u>WA No. 0002</u>	USD	18,600.00
4 បន្ថែម: សមតុល្យប្រាក់បន្តបន្ទាប់នៅថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ	USD	130.00
5 បន្ថែម: ចំណាយដែលមិនទាន់បានជំរះបញ្ជី (ចំណាយបានដកចេញពីគណនីចរន្តស្រុកប្រតិបត្តិ ប៉ុន្តែមិនបានស្នើសុំបំពេញបង្កប់) 5.1 ទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន 5.2 ផ្សេងៗ	USD USD	70.00
6 ដក: មូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់បានដកប្រាក់ពីធនាគារ		
7 សរុបទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន (6=2+3+4+5-6)	USD	20,000.00

ok

សូមបកស្រាយនៅពេលមានការខុសគ្នារវាងទឹកប្រាក់សរុបនៅក្នុងចំនួនទី ១ និង ទី៧ (ឧ. ចំនួនពីការប្រាក់ បានកាត់ត្រាក្នុងគណនី ឬ កំរៃធនាគារ...)

ប្រធានភ្នាក់ងារស្រុកប្រតិបត្តិការពិសេស
 (ហត្ថលេខា និងត្រា)

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ

មន្ទីរសុខាភិបាល/ស្រុកប្រតិបត្តិ

Pooled Fund

របាយការណ៍ពីការចំណាយ
Statement of Expenditures (SoE)

សំរាប់ខែ...ឆ្នាំ.....

ពាក្យស្នើសុំថវិកាលេខ:

តារាងលេខ:

បំពេញបន្ថែម ប្រើប្រទានលើកដំបូង ជំរះបញ្ជី

US\$

លេខរៀង	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	សក្ខីប័ត្រលេខ	បរិយាយអំពីចំណាយ	លេខគណនីចំណាយ	ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ		សរុបតាមប្រភេទ ចំណាយ (Category)
					Pooled	Counterpart	
			Category 1 Total				
			Category 2 Total				
			Category 3 Total				
			Grand Total				

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:

រៀបចំដោយ:

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ

ឈ្មោះមន្ទីរ / ស្រុកប្រតិបត្តិ

Pooled Fund/Discrete Fund

សូមភ្ជាប់បញ្ជីភាគរបស់ ធនាគារ

បញ្ជីតារាងជាលម្អិតអំឡុងចន្លោះកាលបរិច្ឆេទលេខ 0000-00-000000-0-0 រូបថាខែ មករា ២០០៩

Bank Register Account No. 0000-00-000000-0-0 , for January, 2009.

RECEIPT/VOUCHER (ប័ណ្ណបញ្ជូន/បញ្ជីទូទាញ)		គោលបំណង	លេខថវិកា	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	សមតុល្យ
Date (ខែ ខែ ឆ្នាំ)	Number (លេខ)	PURPOSE / REMARKS	BGT. No.	DEBITED	CREDITED	BALANCE
		សមតុល្យប្រមូលគ្រានោះ				0
3-Jun-09	RV/06-001	Received fund from HSSP Initial deposit		5,000.00		5,000.00
4-Jun-09	DVCH/06-001	Cash withdrawal (CH AB021900)			1,000.00	4,000.00
8-Jun-09	DVCH/06-002		721M47c		120	3,880.00
						2,880.00
						2,880.00
						2,880.00
TOTAL (ទឹកប្រាក់សរុប)				5,000.00	2,120.00	2,880.00

Total through last period (មធ្យមរយៈពេលចុងក្រោយ)		1,000.00	230	770
This period (ក្នុងត្រីមាសនេះ)		5,000.00	2,120.00	2,880.00
Total up to date (សរុបដល់មុន)		5,000.00	2,120.00	2,880.00

ការសម្របសម្រួលសាច់ប្រាក់	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	សមតុល្យ
BANK RECONCILIATION	DEBITED	CREDITED	BALANCE
Balance as per Petty Cash register			2,880.00
Outstanding			
-		0	2,880.00
-		0	2,880.00
Balance as per bank statement	0	0	2,880.00

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធានមន្ទីរ/ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យ
Director

គណនេយ្យករកំរោង
Provincial Health Accountant

បេឡាការី
Cashier

ហត្ថលេខា និង ត្រា

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ

ឈ្មោះមន្ទីរ / ស្រុកប្រតិបត្តិ / មន្ទីរពេទ្យ

Pooled Fund/Discrete Fund

បញ្ជីបេឡាប្រចាំខែ មករា ២០០៩

Petty Cash Register for January , 2009

RECEIPT/OUCHER (បំណុលមូលបត្រ)		គោលបំណង PURPOSE / REMARKS	លេខថវិកា BGT. No.	គណនី DEBITED	គណនី CREDITED	សមតុល្យ BALANCE
(ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)	(លេខ)					
		សមតុល្យមូលបត្រ				0
4-Jan-09	DVCH/06-001	Cash withdrawal (Ref.CH AB021900)		1,000.00		1,000.00
10-Jan-09	PCPV/06-001		721M344		50	950
						770
						770
						770
						770
TOTAL (ទឹកប្រាក់សរុប)				1,000.00	230	770

Total through last period (បេឡាប្រចាំខែ)		0	0	0
This period (ក្នុងខែនេះ)		1,000.00	230	770
Total up to date (សរុបដល់ចុងខែនេះ)		1,000.00	230	770

ការសម្របសម្រួលសាច់ប្រាក់ CASH RECONCILIATION	គណនី DEBITED	គណនី CREDITED	សមតុល្យ BALANCE
Balance as per Petty Cash register Outstanding			770
- Advance not yet reconciled		150	620
	0	150	620

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធានមន្ទីរ/ស្រុកប្រតិបត្តិ/មន្ទីរពេទ្យ
Director

គណនេយ្យករគំរោង
Accountant

បេឡាការី
Cashier

ហត្ថលេខា និង ត្រា
(Signed and sealed)

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ
(Signed and named)

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ
(Signed and named)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ
ឈ្មោះមន្ទីរ / ស្រុកប្រតិបត្តិ / មន្ទីរពេទ្យ

Date: _____

តារាងរាប់សាច់ប្រាក់

	<u>Note</u>	<u>Quantity (Note)</u>	<u>Amount</u>
I. រាប់ជាក់ស្តែង	<u>US\$</u>		
	1	0	- US\$
	2	0	- US\$
	5	0	- US\$
	10	0	- US\$
	20	0	- US\$
	50	0	- US\$
	100	0	- US\$
	Total US\$		- US\$
	<u>Khmer Riel</u>		
	50		- Riels
	100	0	- Riels
	200	0	- Riels
	500	0	- Riels
	1000	0	- Riels
	5000	0	- Riels
	10000	0	- Riels
	20000	0	- Riels
	50000	0	- Riels
	100000	0	- Riels
	Total Khmer Riel		- Riels
	Exchange Rate		4,050.00 Riels
	US\$ Equivalent		- US\$
	Total Cash		- US\$
II. សមតុល្យនៅក្នុងបញ្ជីបេឡា			- US\$
III. ខុសគ្នា			0.00 US\$

Reason: _____

Over: \$ - @ 4,050.00 - Riels
Over than _____

Short: \$ - @ 4,050.00 - Riels
Shorter than _____

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:	ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ:	រាប់ដោយ
នាយក	ប្រធានគណនេយ្យ	បេឡា

ក្រសួងសុខាភិបាល
កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ
ឈ្មោះមន្ទីរ / ស្រុកប្រតិបត្តិ / មន្ទីរពេទ្យ

បញ្ជីតារាងដានចំណាយប្រចាំខែ (សំរាប់ខែ....ឆ្នាំ....)

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	សក្ខីប័ត្រចំណាយ		គណនី ចំណាយ	បរិយាយចំណាយ	Cat. No.	ចំនួនទឹកប្រាក់ ចំណាយ	ប្រភពថវិកា		តាមទូទាត់ជាក់ស្តែង		ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់សងពីគណនី Pooled ទៅគណនី GCF ឬ ពី GCF ទៅ Pooled
	Pooled Bank A/C	Counterpart Bank A/C					Pooled (90%)	Counterpart (10%)	Pooled	Counterpart	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=11-9
	DVCH/09-001					400.00	360.00	40.00	400.00		(40.00)
	DVCH/09-002					400.00	360.00	40.00	360.00	40.00	-
		PCPV/09-003				150.00	135.00	15.00		150.00	135.00
				សរុប			855.00	95.00	760.00	190.00	95.00

ថ្ងៃខែឆ្នាំសំរាប់ផ្ទេរសងពី Pooled ទៅ GCF ឬ ពី GCF ទៅ Pooled ៣១ មករា ២០០៩

ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវផ្ទេរសង 95.00

សក្ខីប័ត្រ ដកប្រាក់លេខ DVCH/09-__

កំណត់សំគាល់: នៅក្នុងកូណេនលេខ១២ ប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់វិជ្ជមាន ត្រូវទូទាត់សងទៅថវិកាប្រតិបត្តិសុខាភិបាល

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:
ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ/ភ្នាក់ងារអនុវត្តពិសេស

រៀបចំដោយ:
គណនេយ្យករ

MINISTRY OF HEALTH
Second Health Sector Support Program

បញ្ជីតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន
ADVANCED REGISTER

សំរាប់ ខែ.....ឆ្នាំ ២០០៩

សក្ខីប័ត្រដកប្រាក់		ទឹកប្រាក់ផែនការ ដែលបានអនុម័តសំរាប់ ធ្វើសកម្មភាព	80%, 90 % បុរេប្រទាន		បរិយាយ	សំរបស់រូលប្រាក់បុរេប្រទាន				ថ្ងៃខែឆ្នាំគ្រោង បញ្ចប់សកម្មភាព
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខ		80%, 90%	Rounded		ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខ	សរុបចំណាយ	ទឹកប្រាក់ទូទាត់សង បន្ថែម /សងវិញ	
2-Mar-09	DVCH/09-005	\$ 1,840.00	\$ 1,656.00	\$ 1,660.00	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី...	15-Mar-09	PCPV/09-009	\$ 1,800.00	140.00	9-Mar-09
2-Mar-09	DVCH/09-006	2,000.00	1,800.00	1,450.00	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី...				-1,450.00	
		3,840.00	\$ 3,456.00	3,110.00				1,800.00	-2,380.00	

Date : _____, 2009.

អនុម័ត និងយល់ព្រមដោយ:
ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិ/ភ្នាក់ងារអនុវត្តពិសេស

រៀបចំដោយ:
គណនេយ្យករ

(Signed and Sealed)

(Name and Signature)

	Funding under HSSP II										From other sources (FYI only)																
	SDG		Other than SDG		Total for pooled funds	Total for counterpart funds	Discrete Donor (US\$)						Total for discrete funds	Total for funds under HSSP II	National Budget			User fees			Total in US\$ (Total of US\$ column only)						
	Pooled	Counterpart	Pooled	Counterpart			GAVI	Global Funds	UNFPA	UNICEF	AFD	Others (pls specify)			Riel	Exchange rate	Equivalent US\$	Riel	Exchange rate	Equivalent US\$							
ចំណូល																											
សរុបប្រចាំខែ																											
សរុបឆ្នាំរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍																											
បូកយោងរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍																											
ចំណាយ																											
តាមជំពូក																											
60																											
61																											
62																											
63																											
64																											
65																											
Special Heading 1																											
Special Heading 2																											
Special Heading 3																											
សរុបប្រចាំខែ																											
សរុបឆ្នាំរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍																											
បូកយោងរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍																											
សមតុល្យដើមគ្រា																											
ទឹកប្រាក់នៅធនាគារ																											
ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ																											
ប្រាក់បុរេប្រទាន																											
សរុបសមតុល្យចុងគ្រា																											
សមតុល្យចុងគ្រា																											
ទឹកប្រាក់នៅធនាគារ																											
ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ																											
ប្រាក់បុរេប្រទាន																											
សរុបសមតុល្យចុងគ្រា																											

បញ្ជាក់ : អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវយោងទៅតាមអត្រាមធ្យមប្រចាំខែ

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ

ឧបត្ថម្ភថវិកាដោយ AFD, AusAID, BTC, DFID, UNFPA, UNICEF, World Bank

អត្រាបេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់មន្ត្រីរាជការ

PER DIEM RATE AND ALLOWANCES OF GOVERNMENT OFFICERS

យោង: លិខិត របស់គម្រោងទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាល លេខ ៨៥៦/០/០៧១១/វស ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧ ។

យោង : លិខិតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុលេខ ២០០០សហវ-វស ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ	បេសកកម្ម	ពីភ្នំពេញទៅបណ្តាខេត្ត	ពីបណ្តាខេត្តមកភ្នំពេញ	ក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត	សំគាល់
១	ហូបចុក	USD 10.00	USD 10.00	USD 7.00	សំរាប់បេសកកម្មរយៈពេលខ្លីដែលមិនតំរូវអោយស្នាក់នៅពេលយប់, ត្រូវទូទាត់ជូនតែថ្លៃហូបចុកតែប៉ុណ្ណោះ
២	ស្នាក់នៅ	USD 10.00	USD 15.00	USD 10.00	
៣	ថ្ងៃធ្វើដំណើរ	ថ្ងៃធ្វើដំណើរនឹងត្រូវទូទាត់សងវិញទៅតាមវិក័យប័ត្រទីផ្សារជាក់ស្តែង			

សរុបសំរាប់ស្នាក់នៅមួយយប់	USD 20.00	USD 25.00	USD 17.00
--------------------------	-----------	-----------	-----------

ក្រសួងសុខាភិបាល

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានទីពីរ

ឧបត្ថម្ភវិកាដោយ AFD, AusAID, BTC, DFID, UNFPA, UNICEF, World Bank

ប្រាក់ខ្ញុំបត្តម្ភសំរាប់សិក្ខាសាលា / វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ALLOWANCES FOR WORKSHOP/ TRAINING

យោង : លិខិតក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុលេខ ៩១៦សហវ-វស ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩

១	សកម្មភាពផ្តល់សេវានៅមូលដ្ឋាន (ពីមណ្ឌលសុខភាពទៅសហគមន៍)	៨.០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ
២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់អ្នកចូលរួមនៅនិងកន្លែង	១០.០០០ រៀល/អ្នកចូលរួមម្នាក់/ថ្ងៃ
៣	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រូបង្វឹក/អ្នកសំរបសំរួល	២០.០០០ រៀល/គ្រូបង្វឹក/ថ្ងៃ (បន្ថែមមួយថ្ងៃសំរាប់រៀបចំសិក្ខាសាលា)
៤	អាហារសំរីន់	៤.០០០ រៀល/អ្នកចូលរួមម្នាក់/ថ្ងៃ
៥	សំភារៈ	៨.០០០ រៀល/អ្នកចូលរួមម្នាក់ (សំរាប់វគ្គតិចជាង ៦ថ្ងៃ)
		១៦.០០០ រៀល/អ្នកចូលរួមម្នាក់ (សំរាប់វគ្គច្រើនជាង ៦ថ្ងៃ)

ឈ្មោះស្រុក/ក្រុមប្រឹក្សា/មន្ទីរពេទ្យខេត្ត.....

កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ

ពាក្យស្នើសុំដកថវិកា (WITHDRAWAL APPLICATION)

ថ្ងៃខែឆ្នាំ.....

ជូន: ក្រសួងសុខាភិបាល

លេខ:.....

ភ្នំពេញ

ប្រភេទនៃការដកថវិកា

បំពេញទឹកប្រាក់បង្គាប់

ជំរះទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន

គោរពជូន : ឯកឧត្តម អេង ហួត នាយកកម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ

យោងទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងសុខាភិបាល និងមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តដើម្បីអនុវត្ត កម្មវិធីទ្រទ្រង់វិស័យសុខាភិបាលជំហានពីរ, សូមបំពេញទឹកប្រាក់នៅក្នុងគណនីកំណត់របស់ខ្ញុំ ចំនួនទឹកប្រាក់.....ដុល្លារអាមេរិក (ជាអក្សរ.....)

ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើគឺសំរាប់ទូទាត់ចំណាយដូចដែលបានអត្ថាធិប្បាយនៅក្នុងរបាយការណ៍ពីការចំណាយ សំរាប់រយៈពេល ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០៩ ។

សំរាប់បំពេញទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីដូចខាងក្រោម :

ទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម:.....

ឈ្មោះធនាគារ

អាស័យដ្ឋានធនាគារ:

លេខគណនី:

ឈ្មោះគណនី:

ឈ្មោះអ្នកទទួល:

អាស័យដ្ឋានអ្នកទទួល

ឯកសារភ្ជាប់ជូន:

១-របាយការណ៍សំរាប់សំរួលគណនីបុរេប្រទានរបស់មន្ទីរ (កញ្ចប់ថវិការួម កញ្ចប់ថវិកាដោយឡែក និងថវិកា បដិភាគ)

២-របាយការណ៍ពីការចំណាយ (SOE)

៣-សៀវភៅសាច់ប្រាក់បង្គាប់បន្សំ និងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់, សក្ខីប័ត្រទូទាត់ចំណាយ (ថតចម្លង)

៤-បញ្ជីតាមដានប្រាក់នៅធនាគារ-ភ្ជាប់មកនូវបញ្ជីភាគធនាគារ, សក្ខីប័ត្រទូទាត់ចំណាយ (ថតចម្លង)

៥-គំរោងថវិកាប្រៀបធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែងតាម ផ្នែកសកម្មភាព និងជំពូកចំណាយ (ថតចម្លង)

ដោយគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី

បានឃើញ និងឯកភាពដោយ

ប្រធានស្រុកត្រីបត្តិ

នាយកមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត

ប័ណ្ណបំណាយមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ

លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ : ចុះថ្ងៃទី

បានធ្វើដំណើរពី : ទៅដល់

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :

តម្លៃ : រៀល ដុល្លារ
Price

ការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរសុខាភិបាលមូលដ្ឋាន
Certified by Local Health Authority

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកធ្វើដំណើរ
Name and Signature of traveler

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកផ្តល់សេវា
Name and Signature of Service Provider

ហត្ថលេខានិងត្រា
Signature and Seal

ប័ណ្ណបំណាយមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ

លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ : ចុះថ្ងៃទី

បានធ្វើដំណើរពី : ទៅដល់

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :

តម្លៃ : រៀល ដុល្លារ
Price

ការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរសុខាភិបាលមូលដ្ឋាន
Certified by Local Health Authority

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកធ្វើដំណើរ
Name and Signature of traveler

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកផ្តល់សេវា
Name and Signature of Service Provider

ហត្ថលេខានិងត្រា
Signature and Seal