

**បណ្ណាល័យ**  
**គ.ជ.អ.ប**

**សម្រេចតេឡីវិទ្យុអំពីការអនុវត្តន៍គម្រោងការ  
របស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននិងដំណើរការសាងសង់ការមូលដ្ឋាន**

**ចងក្រងដោយអង្គការ  
UNDP/UNOPS/CARERE  
ប្រចាំកម្ពុជា**

ថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧

354.968 PLA-SUB  
sh=Training

# មាតិការៀង

ចំណងជើង

ទំព័រ

អារម្ភកថា.....i

តារាងចរន្តនៃការអនុម័តនិងការវាយតម្លៃលើដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន  
និងអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន.....1

បញ្ជីសកម្មភាពភូមិនៅពេលអនាគត - ទំរង់បែបបទទី I.....2

កំណត់ត្រាលើការសំរេចរបស់ គ.អ.យ. ស្តីអំពីសកម្មភាព  
ពេលអនាគតរបស់ភូមិ - ទំរង់បែបបទទី I(ក).....3

កិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ - ទំរង់ទីមួយដែលសង្ខេប.....4

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោងការ - ទំរង់បែបបទទី II.....5

កិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការរវាងគ.អ.ជ.ខ. និង គ.អ.យ. ....11

កិច្ចសន្យាគម្រោងការរវាងគ.អ.យ. និង គ.អ.ភ. ....12

ប្រព័ន្ធគណនីនិងទំរង់ការណែនាំសម្រាប់គម្រោងការរបស់ LPP .....15

បញ្ជីទំរង់បែបបទនិងការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងការប្រើប្រាស់.....18

## ទំរង់បែបបទហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គ.អ.ភ.

តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ.....20

របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុនិងដំណើរវិកលច្រើន.....21

## ទំរង់បែបបទហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គ.អ.យ.

តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ.....22

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រាក់នៅធានាគារ.....23

បញ្ជីទូទាត់ថវិកាជាមួយគ.អ.ភ.....24

របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុនិងដំណើរវិភាគប្រើប្រាស់.....	25
បំណុលចំណូល.....	26
បំណុលចំណាយ.....	27
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារ.....	28

ទំរង់បែបបទហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គ. អ. ឃ.

សៀវភៅបញ្ជីប្រាក់ប្រចាំខែ.....	29
ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារប្រចាំខែ.....	31
បំណុលចំណូល.....	32
បំណុលចំណាយ.....	33
ការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់កម្មករជំនាញ.....	34
ការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់សំភារៈ.....	35
ការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល.....	36
ការត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា.....	37
ការជំរះបញ្ជីដែលបានបង់ប្រាក់បុរេប្រទាន.....	38
ការត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទាន.....	39
របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុនិងដំណើរវិភាគប្រើប្រាស់.....	40

354-968.  
 PRO.COM  
 sh: Training .

# អារម្ភកថា

នៅថ្ងៃទី២៥ - ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ មានមន្ត្រីរាជការ៤០នាក់ដែលជាតំណាងមកពីគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត (គ.អ.ជ.ខ.) លេខាធិការដ្ឋាននៃគ.អ.ជ.ខ. និងតំណាងរបស់អង្គការ CAREERE មកពីខេត្ត រតនៈគីរី ពោធិសាត់ បាត់ដំបង បន្ទាយមានជ័យ និង សៀមរាមបានជួបប្រជុំគ្នាក្នុងអង្គសិក្ខាសាលាមួយនៅខេត្តបាត់ដំបងដើម្បីពិភាក្សា វែកញែកបញ្ហាភ្នំឡឡាស់ និង ព្រមព្រៀងគ្នាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តគម្រោងការរបស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននិងដំណើរ ការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន ។

នៅក្នុងសៀវភៅនេះ យើងបានប្រមូលចងក្រងនូវសេចក្តីព្រមព្រៀងគ្នាទាំងប៉ុន្មានដែលបានធ្វើឡើងក្នុងអង្គសិក្ខាសាលា ជាអាទិ មានទំរង់ការនិងកម្រៃបែបបទដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការរបស់ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន (LPP) ។ ខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សា គឺយោងទៅលើការដកពិសោធន៍ដែលធ្លាប់មានកន្លងមកក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការរបស់ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាននិងយោងទៅតាមទំរង់ការនិងកម្រៃបែបបទ ដែលខេត្តទាំងប្រាំបានប្រាងឡើង ។ ក្រោយមក ក៏មានការប្រជុំបន្ថែមមួយទៀតរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពួកគេបានពិភាក្សាលំអិតអំពីទំរង់បែបបទ និង ទំរង់ការនានាដែលទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ។

យើងសង្ឃឹមយ៉ាងមាំមួន សៀវភៅនេះនិងជួយជាតំណែងនិងការណែនាំដល់ការអនុវត្តគម្រោងការមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។ ទំរង់ការនិងកម្រៃបែបបទនានាដែលមានក្នុងសៀវភៅនេះ គឺត្រូវបានចាត់ទុកថា ជា " ការងារ កំពុងធ្វើដំណើរការទៅមុខ " ហើយកំពុងមានការវិវត្តន៍និងប្រែប្រួល ។ ដូច្នេះ មុខជាគឺមានការកែប្រែជាមិនខាន បន្ទាប់ពីមានបទពិសោធន៍ថ្មីៗទៀតដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការជាក់ស្តែង ។

យើងសូមស្វាគមន៍និងអញ្ជើញអស់លោកអ្នកអានទាំងអស់ ជាពិសេសអស់លោកអ្នកដែលប្រើសៀវភៅនេះមេត្តាកត់ត្រាទុកនូវការកែសម្រួលទាំងឡាយដែលអស់លោកអ្នកបានដកស្រង់ពីក្នុងសៀវភៅនេះ ពីព្រោះយើងនិងមានឱកាសមួយទៀតដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលវាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងសំរាប់ការ អនុវត្តគម្រោងការរបស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននិងដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន ហើយការដកពិសោធន៍ជាក់ស្តែងវាមានតម្លៃណាស់ ។

សូមថ្លែងអំណរគុណជាអនែកចំពោះអ្នកដែលបានចូលរួមបង្កើតឱ្យមានជាសៀវភៅនេះឡើង ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៧

ស្កុត លេណើ (Scott C. Leiper)  
នាយកគម្រោងការរបស់  
UNDP/UNOPS/CARERE

# តារាងចរន្តនៃការអនុម័តនិងការវាយតម្លៃលើដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាននិងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

## ថ្នាក់ខេត្ត

អភិបាលខេត្ត (ឬអ្នកបានខ្វល់ការអនុញ្ញាតិ) ការអនុម័តិ  
 - វាយត្រា  
 - សរសេរសេក  
 - ចំណាយ  
 បង់ថវិកាខេត្ត គ.ជ.ខ.

គ.ជ.ខ. ចំណាយថវិកា ជូនគ.ជ.យ. ជា USS តាម កិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ

គ.ជ.ខ. ប្រជុំ : - ពិនិត្យឡើងវិញ :  
 ១. ផ្នែកបច្ចេកទេស  
 ២. លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន  
 ៣. ការចូលរួម ៤. ឥទ្ធិពល  
 ៥. ហេតុ (GENDER)  
 - អនុម័តិ (អាចលើសពីនិទ្ទេសគម្រោងការបន្ថែម)  
 លេខាធិការដ្ឋាន  
 - រៀបចំទំរង់បែបបទតាមលំដាប់ដោយ  
 - រៀបចំការប្រជុំជាមួយគ.ជ.ខ. ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តិ

## ថ្នាក់ស្រុក

មន្ទីរផែនការខេត្តខ្វល់ផែនការ ការងារស្រុក

ផែនការតាមវិស័យ

គ.ជ.ស. រៀបចំផែនការការងារស្រុក មន្ទីរតាមវិស័យរកទុនឬសកម្មភាព ពីប្រភពដទៃ ឧទាហរណ៍ អង្គការ ក្រៅរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នរដ្ឋ ផ្នែកឯក ជន ។ល។

គ.ជ.ស. ទទួលស្គាល់ទំរង់បែបបទ ទី II

គ.ជ.ស. ចុះហត្ថលេខានិងវាយត្រា ទទួលស្គាល់ទំរង់បែបបទ ទី II

## ថ្នាក់ឃុំ

សិក្ខាសាលាគ.ជ.យ. : - តើអ្វីទៅជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ?  
 - ហេតុអ្វីចាំបាច់មានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ? - ការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ  
 - ថវិកាប៉ុន្មាន - ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំមួយបញ្ចូលគ្នា - ការរៀបចំផែនទី

គ.ជ.ឃ. ពិនិត្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ : - រកមើលសកម្មភាពដែលទាក់ទង ថ្នាក់ឃុំ - រៀបចំអាទិភាពគម្រោងការកម្មវិធី - វាយតម្លៃបន្ថែមលើអាទិភាព គម្រោងការកម្មវិធីលើនាវាចាំបាច់ - ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសទៅគ.ជ.ក. - ប្រាប់គ.ជ.ក. ឱ្យដាក់ទំរង់បែបបទ ទី II

គ.ជ.ឃ. រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ :  
 - ផែនទីឃុំ : (ផែនទី មូលដ្ឋាន ផែនទីផែនការ ផែនទីតាមវិស័យ) - ស្ថានភាពឃុំ - ការ វិភាគលើបញ្ហា - សកម្មភាពអនាគតសំរាប់ឃុំឃ្នាំ - ផែនការសកម្មភាព សំរាប់ឃុំឃ្នាំ - ផែនការតាមវិស័យ - ការរកប្រភពទុន ពិនិត្យ : ១) ផ្នែកបច្ចេកទេស ២) លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន ៣) ការចូលរួម ៤) ការជះឥទ្ធិពល ៥) ហេតុ (GENDER)  
 - ការវាយតម្លៃលើទំរង់បែបបទ ទី II និងការទទួលស្គាល់  
 - ការចងក្រងអាទិភាពគម្រោងការកម្មវិធី  
 ទំរង់បែបបទ ទី II និងការបញ្ជូលអាទិភាពគម្រោងការកម្មវិធីនិងគូដិជ្ជាមួយគ្នា ហើយធ្វើជូនគ.ជ.ជ.ខ. តាមរយៈ គ.ជ.ស.

គ.ជ.ឃ. ចុះហត្ថលេខានិងវាយត្រាលើទំរង់បែបបទ ទី II ភ្ជាប់ជាមួយ និងទំរង់បែបបទដែលបានចងក្រង (គឺមានអាទិភាពគម្រោងឃុំនិងគូដិជ្ជា)

គ.ជ.ឃ. ទទួលថវិកាលើយោងដាក់ទូលក្ខណ៍នៃគម្រោងការ  
 គ.ជ.ឃ. បង់ថវិកាជូនគ.ជ.ក. សម្រាប់គម្រោងការអាទិភាពដែលបានកំណត់ ក្នុងទំរង់បែបបទ ទី II

## ថ្នាក់ភូមិ

គ.ជ.ក. ធ្វើទំរង់បែប បទ ទី I ភ្ជាប់ជាមួយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ជូនគ.ជ.ឃ.

គ.ជ.ក. រៀបចំ ទំរង់បែបបទ ទី II

គ.ជ.ក. ធ្វើទំរង់បែប បទ ទី II ជូនទៅ គ.ជ.ឃ.

គ.ជ.ក.

គ.ជ.ក.

គ.ជ.ក.

គ.ជ.ក.

បញ្ជីសកម្មភាពភូមិនៅពេលអនាគត  
(ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន)

ទំរង់បែបបទទី ១

ភូមិ :.....		ឃុំ :.....		ស្រុក :.....			
សកម្មភាពអនាគត			ពេលវេលា រំពឹងទុក		ថវិកា		អ្នកអនុវត្ត
លំដាប់ អាទិភាព	សកម្មភាព	ចាប់ផ្តើម	បញ្ចប់	ក្នុង	ពីខាង ក្រៅ		
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
លទ្ធផលនៃការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ(គ.អ.ភ) :.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
<u>ការព្រមព្រៀង</u>							
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....				ហត្ថលេខា..... ឈ្មោះ.....			
				ប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ភ.)			

កំណត់ត្រាលើការសំរេចរបស់ គ. អ. ឃ. ស្តីពីសកម្មភាពនាពេលអនាគតរបស់ភូមិ

(ដំណើរការផែនការមូលដ្ឋាន)

ទម្រង់បែបបទទី ១ (ក)

ភូមិ:.....	ឃុំ : .....	ស្រុក :.....	
កាលបរិច្ឆេទ.....		កន្លែងប្រជុំ.....	
សកម្មភាពអនាគត		ការសំរេចរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ	
លំដាប់ អាទិភាព	សកម្មភាព	បាទឬទេ	មូលវិចារណ៍
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			
លទ្ធផលនៃការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ(គ. អ. ឃ) :.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<u>ការព្រមព្រៀង</u>			
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....		ហត្ថលេខា.....	ឈ្មោះ.....
		ប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ. អ. ឃ.)	

**កិច្ចព្រមព្រៀងគំរោងការ**

ភូមិ :..... លេខគម្រោងការ :.....

ឃុំ :..... លេខកូដភូមិ :.....

ស្រុក :..... ឈ្មោះរបស់គម្រោងការ:.....

ភ្នាក់ងារអនុវត្ត :..... អ្នកម៉ៅការ :.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើម :..... ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ :.....

ទុនរបស់គម្រោងការ : \* ទុនរបស់គ.អ.ជ.ខ/គ.អ.យ. \$ .....%

\* វិភាគទានរបស់ភូមិ \$ .....%

\* សរុប \$ .....១០០%

**សមាសភាគអនុវត្តគម្រោងការ**

កាលបរិច្ឆេទ :	អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់លាក់	អ្នកម៉ៅការ	អ្នកអនុវត្ត
តួនាទី :	.....	.....	.....
ហត្ថលេខា :	.....	.....	.....
ឈ្មោះ:	.....	.....	.....

**សមាសភាគអនុម័តគម្រោងការ**

កាលបរិច្ឆេទ :	គ.អ.ជ.ខ.	គ.អ.ស.	គ.អ.យ.
តួនាទី :	.....	.....	.....
ហត្ថលេខា :	.....	.....	.....
ឈ្មោះ:	.....	.....	.....



## ការដាក់ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោងការ

(ទំរង់បែបបទទី II)

១. ឈ្មោះគម្រោងការ : ..... លេខគម្រោងការ : .....

២. ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងការ : .....

៣. ទីតាំងរបស់គម្រោងការ :

ភូមិ : ..... លេខភូមិ : ..... ឃុំ : ..... ស្រុក : .....

៤. កាលវិភាគ :

រយៈពេល .....ខែ ចាប់ផ្តើមថ្ងៃទី : ..... បញ្ចប់ថ្ងៃទី : .....

៥. អ្នកទទួលបាន :

បុរស	ស្ត្រី	កុមារ	សរុប	គ្រួសារ

៦. ទុនរបស់គម្រោងការ :

៦.១ ទុនរបស់គ.អ.ជ.យ./គ.អ.យ.	ចំនួនប្រាក់ : .....	គិតជាចំនួនប្រាក់ : .....US\$
	សហ្គារៈផ្សេងៗ : .....	គិតជាចំនួនប្រាក់ : .....US\$
	<b>សរុប : (៦.១) : ..... US\$</b>	

៦.២ ទុនក្នុងភូមិ :		
- កម្មករគ្មានជំនាញ :	.....នាក់(x).....US\$(x).....ថ្ងៃ	.....US\$
- កម្មករជំនាញ :	.....នាក់(x).....US\$(x).....ថ្ងៃ	.....US\$
- ចំនួនប្រាក់ :	.....	.....US\$
- សំភារៈនិងរបស់ផ្សេងៗ :	.....	.....US\$

	សរុប : (៦.២) : .....US\$	
៦.៣ ចំនួនប្រាក់គម្រោងការសរុប :	សរុបរួម : (៦.១ + ៦.២) :	.....US\$
៧. ប្រវត្តិនិងសេចក្តីបញ្ជាក់ :		
៧.១ មូលហេតុនៃការអនុវត្តគម្រោងការ (សូមអធិប្បាយសង្ខេប) :.....		
.....		
.....		
.....		
៧.២ លទ្ធផលសង្ឃឹមទុកនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង :.....		
.....		
.....		
.....		
៨. ពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីគម្រោងការ :.....		
.....		
.....		
.....		
៩. ឈ្មោះអ្នកបើកការ :.....		
ភាគីអនុវត្ត ឬ អ្នកបើកការ		
ភាគីអនុវត្ត ឬ អ្នកបើកការ (ត្រូវពិត.អ.ន ឬឃុំ) ។ សូមដាក់អាស័យដ្ឋានឲ្យច្បាស់លាស់និងដាក់ពីរប្រវត្តិសង្ខេបផង :		
.....		
.....		
១០. សំណើរកាលវិភាគបើកប្រាក់ :		
បរិច្ចាគពិភាក្សាស្នើសុំ	គ្រោងលទ្ធផលការងារ	កាលបរិច្ឆេទ

១០.១ សំណើរថវិកាសរុប :.....US\$	.....	ថ្ងៃទី.....
១០.២ បើកប្រាក់លើកទី១ :.....US\$	.....	ថ្ងៃទី.....
១០.៣ បើកប្រាក់លើកទី២ :.....US\$	.....	ថ្ងៃទី.....
១០.៤ បើកប្រាក់លើកទី៣ (ឬចុងបញ្ចប់) :.....US\$	.....	ថ្ងៃទី.....

១១. ឯកសារដែលភ្ជាប់មកជាបួយ : (សូមគូសឱ្យត្រូវតាមប្រអប់)

<input type="checkbox"/> ផែនទីបង្ហាញអំពីទីតាំងគម្រោង	<input type="checkbox"/> ផែនទីភូមិ
<input type="checkbox"/> ផែនការទូទៅរបស់គម្រោងការ	<input type="checkbox"/> ផែនការការងារ
<input type="checkbox"/> ប្លង់លំអិតរបស់គម្រោងការ	<input type="checkbox"/> អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
<input type="checkbox"/> បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ	<input type="checkbox"/> អនុគណៈកម្មការសង្គមថែរក្សា
<input type="checkbox"/> របាយការណ៍ស្តីអំពីលក្ខណបច្ចេកទេស	<input type="checkbox"/> អនុគណៈកម្មការពាណិជ្ជកម្មពិនិត្យវាយតម្លៃ
<input type="checkbox"/> តារាងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការបុរេសាងទម្រង់បែបបទទី II	
<input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ.....	

អ្នកជំនួយការក្នុងការរៀបចំគម្រោងស្នើសុំ:.....

**សំណើរសុំនិងសេចក្តីបញ្ជាក់ទៅថ្នាក់តូច**

ជាងនាមឱ្យគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិនិស្ស័យនិងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ.....ទាំងមូល យើងខ្ញុំស្នើសុំ គ.អ.យ. មេត្តាពិនិត្យនិងអនុម័តលើគម្រោងការដូចបានរៀបរាប់ខាងលើដោយអនុគ្រោះ ។

ថ្ងៃទី       ខែ       ឆ្នាំ  
ហត្ថលេខា :  
ឈ្មោះ :  
តួនាទី : ប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

**សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ**

ក. ការពិនិត្យលើគម្រោងការ :

១. ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន : .....

.....  
.....  
.....

២. លទ្ធភាពក្នុងមូលដ្ឋានអាចអនុវត្តគម្រោងការបាន : .....

.....  
.....  
.....

ខ. ការអនុម័តរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ : .....

.....  
.....

ប្រសិនបើមិនយល់ស្របផ្តល់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានទៅភូមិទេ សូមបញ្ជូនផ្តល់យោបល់សម្រាប់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ។

.....  
.....

ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា :

ឈ្មោះ :

តួនាទី : ប្រធានគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ

**សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក**

យោបល់និងសេចក្តីយល់ព្រមរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក :

ក. យោបល់ : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ខ. សេចក្តីយល់ព្រម : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា :

ឈ្មោះ :

តួនាទី : ប្រធានគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក

**សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត**

ការវាយតម្លៃនិងការអនុម័តពិធីគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត

សេចក្តីអនុម័តនិងវាយតម្លៃ :

- តម្លៃគម្រោងការ : យល់ព្រម ឬ ខ្ពស់ ឬ យោបល់ផ្សេងៗ
- ផែនការការងារអនុវត្ត : បានអនុម័ត ឬ កែសម្រួល
- គំនូសប្លង់ : សមស្រប ឬ មិនសមស្រប
- ការប្រើប្រាស់និងការថែរក្សា : យល់ព្រម ឬ កែសម្រួល
- ការធ្វើវិភាគទានរបស់អ្នកភូមិ : យល់ព្រម ឬ ទាបពេក ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- អ្នកម៉ៅការនិងដៃគូអនុវត្ត : យល់ព្រម ឬ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ

ការកត់សំគាល់បន្ថែម (បើមានត្រូវពាក់សន្លឹកភ្ជាប់)

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ : គ.អ.ជ.ខ. ផ្តល់ថវិកាឱ្យសល់គម្រោងការនេះចំនួន US\$ .....។

ហើយកាលវិភាគនៃការប្រគល់ប្រាក់មានចំនួន.....លើក ។

ការអនុម័តរបស់គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត : .....

.....

.....

ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ  
 ហត្ថលេខា :  
 ឈ្មោះ :  
 តួនាទី : ប្រធានគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ខេត្ត :**

**គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត**

**កិច្ចព្រមព្រៀងលេខ:**

**កិច្ចព្រមព្រៀងសម្រេចការវិនិយោគ. អ. ជ. ១. និង គ. អ. ២៥.**

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះបានធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត និង គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ..... ចាប់ពីពេលនេះតទៅ អាស្រ័យដោយការព្រមព្រៀងគ្នា រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តនិងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ។

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តបានសម្រេចផ្តល់ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារ. រ. អ. (.....) ដើម្បីឧបត្ថម្ភគាំទ្រដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន ។

ថវិកាខាងលើដែលសម្រាប់ឃុំ..... នឹងផ្តល់ជូនលោក លោកស្រី..... ដែលមានតួនាទីជា..... ក្នុងនាមគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ដោយអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ÷

- ១. ថវិកានឹងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងគណនីធានាគារសំរាប់បើកផ្តល់ជូនដល់អ្នកអនុវត្តគម្រោងការ ។ ការបើកថវិកាគឺធានាគារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយបុគ្គលពីរនាក់ គឺម្នាក់ជាតំណាងរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ និងម្នាក់ទៀតជាតំណាងរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត។ រាល់សោហ៊ុយថែរក្សានិងការប្រាក់នៃប្រាក់បញ្ញើក្នុងធានាគារ ត្រូវចាត់បញ្ចូលជាបន្ទុកនិងជាផលប្រយោជន៍នៃថវិកាបំរុង ។ ការបើកប្រាក់និងអាចអនុវត្តទៅបានទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការចំណាយក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោងការរបស់ថ្នាក់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ។
- ២. ថវិកាដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនដើម្បីកម្មវិធីនៃដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋានមានចំនួន..... ដុល្លារ. រ. អ. (.....) និងត្រូវផ្តល់ជូនជាពីរវគ្គ (ស្មើនិង៥០% នៃថវិកាទាំងមូលក្នុងមួយវគ្គ) ។ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំនិងផ្តល់ថវិកាខាងលើជូនអ្នកម៉ៅការឬភាគីណាមួយដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ។
- ៣. គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុកគម្រោងការ មានតួនាទីជាអ្នកផ្តល់ថវិកាបន្តទៅតាមលក្ខណៈសមស្របត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធភាពដែលនាំឱ្យបានដល់នូវការសម្រេចលទ្ធផលជាចុងក្រោយ ។
- ៤. គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំត្រូវធ្វើការកត់ត្រា រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីអំពីចំណូលចំណាយថវិកា

ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវគ្រប់សក្ខីប័ត្រដើមទាំងអស់ យោងទៅតាមសកម្មភាពនៃគម្រោងការនិមួយៗ ។

៥. បើមានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តឬអ្នកដែលមានការអនុញ្ញាតពីគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តនិងចុះទៅធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬទូទាត់ជំរះបញ្ជីចំណូលចំណាយជាមួយអ្នកទទួលបន្ទុកគម្រោងការ ហើយគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំត្រូវបង្គុលកូណៈងាយស្រួលដល់កិច្ចការខាងលើឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។
៦. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុកគម្រោងការមានភារៈកិច្ចជួយដល់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីអំពីពេលវេលាផ្ដើមនិងរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការ ទៅតាមមុខការនិមួយៗដោយតិចតួនទាំង ÷ របាយការណ៍ស្តីអំពីសកម្មភាពការងារ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកា និង របាយការណ៍ចុងបញ្ចប់គម្រោងការ ។
៧. ប្រសិនបើមានជម្លោះអ្វីមួយកើតឡើងទាក់ទិននិងការបកស្រាយ ការអនុវត្ត ឬ បញ្ហាអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចព្រមព្រៀងបច្ចុប្បន្ន នោះត្រូវយកសេចក្តីសម្រេចរបស់គ.អ.ជ.ខ. ជាសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះឬការវិវាទនោះ ។
៨. កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងជាបួនច្បាប់ ហើយដកលំអិតនៅតាមកន្លែង(ការិយាល័យ)ដូចតទៅ ÷
  - គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ
  - គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក
  - លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
  - គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
៩. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តនិងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំយល់ព្រមអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំនិងទម្រង់ការផ្សេងៗ ជាអាទិមានការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចនិងការត្រួតពិនិត្យជំរះបញ្ជីថវិការ ។ល។

បានឃើញនិងយល់ព្រម : -----

ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
ឈ្មោះ: -----	អភិបាលខេត្តនិងជាប្រធាន
គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត	
គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ: -----	-----
ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
ឈ្មោះ: -----	មេឃុំនិងជាប្រធានគណៈកម្មការ
អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ: -----	ស្រុក ----- ខេត្ត ----- ។



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រុមគ្រូ :**

**គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ**

**កិច្ចសន្យាលេខ:**

**កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម. អ. ឃ. និង គ. អ. ត.**

កិច្ចសន្យានេះបានធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ  
..... និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ..... ចាប់ពីពេលនេះតទៅ  
អាស្រ័យដោយការព្រមព្រៀងគ្នា រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំនិងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ។

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំគឺជាអ្នកជួយគាំទ្រដល់សំខាន់ដល់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិក្នុងការចាត់ចែង និង  
អនុវត្តគម្រោងការក្នុងបរិបទ(ក្របខ័ណ្ឌ)នៃកម្មវិធីដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន ដោយឈរលើគោលគំនិត  
និងដំណើរនៃការកសាង និងរៀបចំឡើងវិញនូវសម្បត្តិសាធារណៈនិងបង្កើនសមត្ថភាពស្ថាប័នសំរាប់កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍  
ដែលស្ថិតនៅក្នុងបរិបទ(ក្របខ័ណ្ឌ)នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងខេត្ត..... ។

ដោយហេតុនេះហើយ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិបានស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមធ្វើសកម្មភាពជាមួយគណៈកម្មាធិការ  
អភិវឌ្ឍន៍ឃុំយោងតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងដូចខាងក្រោម ÷

គ. អ. ឃ. និងបង់ទឹកប្រាក់ចំនួន..... ដុល្លារ ស. រ. អ. (.....) សម្រាប់ការអនុវត្ត  
កិច្ចព្រមព្រៀងដែលមានភ្ជាប់ជាមួយនេះហើយបានព្រមព្រៀងបង់ជូនគ. អ. ត. តាមកាលបរិច្ឆេទដូចតទៅ ÷

- ១. ទឹកប្រាក់ចំនួន..... ដុល្លារ ស. រ. អ. (.....) និងបង់ជូនក្រោយពេលចុះ  
ហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានេះ ។
- ២. ទឹកប្រាក់ចំនួន..... ដុល្លារ ស. រ. អ. (.....) និងបង់ជូននៅពេលភូមិ  
បានធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ច ដែលបង្ហាញថាបានចំណាយអស់៦០%នៃទឹកប្រាក់ដែលបានបង់  
ជូនកាលលើកទីមួយ ហើយនិងបានធ្វើរបាយការណ៍អំពីការរីកចម្រើនរបស់គម្រោងបានត្រឹមត្រូវ  
ធ្វើមកឱ្យរូបសិន ។
- ៣. ទឹកប្រាក់ចំនួន..... ដុល្លារ ស. រ. អ. (.....) និងបង់ជូនភូមិ នៅពេល  
ភូមិបានអនុវត្តការងារចប់សព្វគ្រប់ ហើយបានធ្វើរបាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីហិរញ្ញកិច្ចនិងការរីក  
ចម្រើនរបស់គម្រោងបានត្រឹមត្រូវធ្វើជូនមករូបសិន (ដែលមានទឹកប្រាក់ជាអតិបរិមាណ៥%) ។
- ៤. កិច្ចសន្យានេះនិងចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ហើយនិងផុត

កំណត់នៅថ្ងៃទី\_\_\_\_\_ ខែ\_\_\_\_\_ ឆ្នាំ\_\_\_\_\_ ។

៥. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិត្រូវទិញទំនិញអនុវត្តលើគ្រប់ការងារក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

៦. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិត្រូវប្រតិបត្តិការរៀបចំនិងដាក់ជូននូវរបាយការណ៍ទៅតាមវគ្គនីមួយៗ និងរបាយការណ៍ចុងបញ្ចប់នៃដំណើរអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់និងទាន់ពេលវេលា ។

៧. ប្រសិនបើមានករណីចាំបាច់ គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំឬអ្នកជាតំណាងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ និងចុះទៅធ្វើការត្រួតពិនិត្យឬទាត់បញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកា ។ ដូច្នេះ គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការកិច្ចខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពល្អ ។

៨. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវបំផុសបំផុលកម្លាំងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យចូលរួមវិភាគទានជាថវិកា ជាកម្លាំងពលកម្ម ធនធាន ឬសំភារៈផ្សេងៗដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីខាងលើ ឱ្យបានផុសផុល ។

៩. ប្រសិនបើមានជម្លោះអ្វីមួយកើតឡើងទាក់ទងនឹងការបកស្រាយ ការអនុវត្ត ឬ បញ្ហាអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យាបច្ចុប្បន្ន នោះត្រូវយកសេចក្តីសម្រេចរបស់គ.អ.ជ.ខ. ជាសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះឬការវិវាទនោះ ។

១០. កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងជាបួនច្បាប់ ហើយដកល់ទុកនៅតាមកន្លែង(ការិយាល័យ)ដូចតទៅ ÷
- គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ
  - គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ
  - គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក
  - លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត

១១. គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិនិងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំយល់ព្រមអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងទំរង់ការផ្សេងៗ ជាអាទិមានការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចនិងការពិនិត្យជំរះ បញ្ជីថវិកា ។

១២. គ្រប់ប្រការដែលមានចែងខាងលើ ភាគីទាំងអស់បានឯកភាពគ្នាជាផ្លូវការណ៍ហើយបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ÷

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ\_\_\_\_\_

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ : \_\_\_\_\_ មេឃុំនិងជាប្រធានគណៈកម្មការ  
អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ។

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ\_\_\_\_\_

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ ជាប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍  
ភូមិ\_\_\_\_\_ ឃុំ\_\_\_\_\_ ស្រុក\_\_\_\_\_ ខេត្ត\_\_\_\_\_ ។

**ប្រព័ន្ធគណនីសនិងទម្រង់ការណែនាំសម្រាប់គម្រោងការរបស់ LPP**

ប្រព័ន្ធគណនីសសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងការរបស់ LPP វាបង្ហាញឱ្យដឹងអំពីទម្រង់ការណែនាំ ទំរង់បែបបទ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗដែលលេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ គ.អ.យ និង គ.អ.ភ ត្រូវបំពេញ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការដកយកថវិកា ដោយយោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនិងកិច្ចសន្យាដែល បានធ្វើឡើងរវាងគ.អ.ជ.ខជាមួយនិងអង្គការ CAREERE រវាងគ.អ.ជ.ខជាមួយនិងគ.អ.យ និង រវាង គ.អ.យ.ជាមួយនិងគ.អ.ភ ។

**គ.អ.ត** មានទំរង់បែបបទដ៏ងាយស្រួលជាងគេបំផុតសម្រាប់កត់ត្រានិងធ្វើរបាយការណ៍ ។ គោលបំណងរបស់យើងគឺឱ្យគ.អ.ភទទួលបានការហ៊ុកហ្វឹននិងបំពាក់បំប៉នជាមុនសិន ដើម្បីឱ្យចេះថែរក្សាទុក ដាក់និងកត់ត្រាចុះបញ្ជី ប័ណ្ណ វិក័យប័ត្រ ការទទួល ការចំណាយ និងចេះធ្វើរបាយការណ៍ពីដំណើរ រីកចំរើននិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចចុងក្រោយ ។

**គ.អ.ឃ** និងទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំកំណត់ត្រាចំណាយដែលមាននៅក្នុងតារាងតាមដាន សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃរបស់គ.អ.ភឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ ។ ហើយ គ.អ.យ ក៏ត្រូវថែរក្សានិងកត់ ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវផ្នែកថវិការបស់ខ្លួន ជាអាទិ តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ប្រាក់នៅធនាគារ ។ល។ ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការទទួលប្រាក់ ធ្វើប័ណ្ណចំណាយ និង ធ្វើរបាយការណ៍ ហិរញ្ញកិច្ចចុងក្រោយ និង ធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីការទទួលនិងការបង់ប្រាក់សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែល មានជាមួយគ.អ.ភ ។

**គ.អ.ជ.ខ** និងទទួលខុសត្រូវលើការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលមកពី គ.អ.យ ហើយរៀបចំដាក់ការចំណាយនានាទៅតាមខ្ទង់ថវិកាដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចរបស់ គ.អ.យ ។ គ.អ.ជ.ខ ក៏ត្រូវថែរក្សានិងកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវផ្នែកថវិការបស់ខ្លួន ជាអាទិ តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ខ្ទង់ថវិកានិងការត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ចំណាយបុរេប្រទាន (ADVANCE) ធ្វើបញ្ជីទទួលនិងចំណាយ ហើយនិងជំរះបញ្ជីនិងប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទានត្រួតពិនិត្យប្រាក់នៅធនាគារ ។ល។ ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការទទួលប្រាក់ ធ្វើប័ណ្ណចំណាយនិងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចចុងក្រោយ និង ធ្វើរបាយការណ៍អំពីបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (BANK RECONCILIATION) ផង ។

**គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍តួ**

នៅពេលបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារវាងគ.អ.យ. និងគ.អ.ភហើយ នោះគ.អ.ភនិងទទួល បានទឹកប្រាក់ដំបូងពីគ.អ.យ ហើយយកទៅទុកដាក់នៅក្នុងបេឡារបស់ខ្លួន ។ គ.អ.ភ ត្រូវកត់ត្រា

ទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលនោះ នៅក្នុងតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ។ គ.អ.ភ និង ចាប់បង់(ចំណាយ)ប្រាក់យោងតាមកិច្ចសន្យា ហើយកត់ត្រាទុកនូវវិក័យប័ត្រនិងប័ណ្ណទទួលទាំងអស់នៅ ក្នុងតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ។ គ.អ.ភ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការចំរើនរបស់ គម្រោងការ ឬរបាយការណ៍អំពីហិរញ្ញកិច្ចហើយធ្វើជូនគ.អ.យនៅពេលដែលខ្លួនស្នើសុំដកប្រាក់មកប្រើ ឬនៅពេលចុងបញ្ចប់គម្រោងការ ដោយមានតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនិងឯកសារដទៃទៀតអម មកជាមួយផង ។ ម្យ៉ាងទៀត ដោយសារគ.អ.ភទទួលថវិកាពីគ.អ.យជាប្រាក់រៀល ដូច្នេះការធ្វើ កំណត់ត្រារបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចទាំងអស់ក៏ត្រូវគិតជាប្រាក់រៀលដែរ ។

**គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ**

នៅពេលដែលទទួលរបាយការណ៍នៃហិរញ្ញវត្ថុក្នុងវត្ត និង តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃពី គ.អ.ភហើយ គ.អ.យពិនិត្យសារឡើងវិញនូវឯកសារអមនិងចាត់បញ្ជូលនៃការចំណាយនិមួយៗទៅក្នុង តារាងតាមដានខ្ទង់ថវិការ ។ នៅពេលដែលរបាយការណ៍និងឯកសារអមត្រឹមត្រូវហើយ គ.អ.យ បង់ប្រាក់ជំហានបន្ទាប់ទៅអោយគ.អ.ភឬបញ្ចប់នៅពេលចប់គម្រោងការ ។

គ.អ.យទទួលប្រាក់ជាលុយដុល្លារសហរដ្ឋាភិបាលពីគ.អ.ជ.ខ ស្របទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដែលធ្វើឡើង រវាងគ.អ.យនិងគ.អ.ជ.ខ និងឈរលើរបាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការចុះបញ្ជី ឯកសារបញ្ជូន ទៅ គ.អ.ជ.ខ ។ គ.អ.យស្នើទៅធានាគារដើម្បីប្រាក់ដែលទទួលបានពីគ.អ.ជ.ខជាដុល្លារសហរដ្ឋាភិបាលជា រៀលសំរាប់រ៉ាប់រងការចំណាយ ។ គេនឹងមើលថែទាំនិងធ្វើតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃផ្ទាល់ និងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់នៅធានាគាររបស់គេ ។ គេរៀបចំនូវប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយព្រមទាំង តារាងទូទាត់នៃការទទួលនិងចំណាយប្រាក់ ហើយនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់បញ្ជូនទៅគ.អ.ជ.ខ បន្ទាប់មកគ.អ.យធ្វើការចុះបញ្ជីនិងរបាយការណ៍ ។

**គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សង្កាត់**

គ.អ.ជ.ខទទួលខុសត្រូវលើការដាក់ជូននូវរបាយការណ៍ឬកសរុបហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ជាប្រាក់ដុល្លា សហរដ្ឋ និងឯកសារគាំទ្រដទៃទៀតអមផងហើយធ្វើទៅអង្គការ CARERE ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការដក យកប្រាក់មកប្រើដោយយោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោងការ ។

នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពីគ.អ.យភ្លាមនោះ គ.អ.ជ.ខពិនិត្យឡើងវិញបញ្ជី គណនីនិងឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ហើយកត់ត្រាការចំណាយនិងរបាយការណ៍សង្ខេបរបស់គ.អ.យ និង

គ.អ. ភក្តងខ្នងថវិកានៅក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យថវិកា ។ គ.អ. ជ. ខមានភារៈកិច្ចក្នុងការទទួលនិងអនុម័តិ  
លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងឯកសារគាំទ្រនានាដែលគ.អ. យដាក់ជូនហើយបង់ប្រាក់ជូនគ.អ. យជាប្រាក់  
ដុល្លារដោយយោងតាមចំនួននិងកាលវេលាដែលបានឯកភាពគ្នានៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។ គ.អ. ជ. ខ ក៏  
ត្រូវថែរក្សានិងកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវផ្នែកថវិការបស់ខ្លួន ជាអាទិ សៀវភៅតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំ  
ថ្ងៃខ្នងថវិកានិងការត្រួតពិនិត្យខ្នងចំណាយបុរេប្រទាន (ADVANCE) ធ្វើប័ណ្ណទទួលនិង ចំណាយ  
ហើយនិងជំរះបញ្ជីនិងប័ណ្ណចំណាយបុរេប្រទាន ។ ចំពោះអត្រាប្តូរប្រាក់រៀលនិងដុល្លារអាមេរិកសម្រាប់  
ប្រើប្រាស់ក្នុងរបាយការណ៍គឺត្រូវគិតតាមអត្រាដែលគ.អ. យប្រើ ។

នៅរាល់ពេលដែលគ.អ. ជ. ខ ទទួលរបាយការណ៍ និង កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុនានាពីគ.អ. យ  
នោះគ.អ. ជ. ខត្រូវរៀបចំជំរះបញ្ជីឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់បុរេប្រទានឱ្យហើយដើម្បីបន្ថយការបង់ប្រាក់បុរេប្រទាន  
ជូនទៅគ.អ. យ ។ នៅចុងបញ្ចប់គម្រោងការ គ.អ. យនិងគ.អ. ជ. ខ ត្រូវជំរះបញ្ជីឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់  
បុរេប្រទានជាមួយគ្នាក្នុងករណីដែលគ.អ. យត្រូវទូទាត់សងមកគ.អ. ជ. ខវិញ ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់ក្នុងករណី  
ដែលការចំណាយវាលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលគ.អ. យបានទទួលយោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀង។

គ.អ. ជ. ខត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារប្រចាំខែបូកសរុបរបាយការណ៍  
ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយធ្វើជូនមកអង្គការ CARERE ដោយមានឯកសារនិងកំណត់ត្រាគាំទ្រផ្សេងៗអមមកជា  
មួយផង ។

ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីទម្រង់បែបបទការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងការប្រើប្រាស់

ល.រ	ឈ្មោះទម្រង់បែបបទ	អ្នកណាបំពេញ	បំពេញនៅពេលណា	អ្នកណាចុះហត្ថលេខា	អ្នកណាយល់ព្រម	ជូនទៅ ពេលណា	ផ្សេងៗ
	<u>ផ្ទាំងភ្នំមី</u>						
១	តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.វ	ប្រចាំថ្ងៃ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.វ		ប្រធាន.អ.យនិងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	
២	របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុនិងការវិភាគចម្រើន	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.វ	សុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់និងបណ្តប់គំរោងការ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.វ	គ.អ.វ	ប្រធាន.អ.យនិងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	
	<u>ផ្ទាំងឃុំ</u>						
៣	តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ប្រចាំថ្ងៃ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	លេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ		
៤	បញ្ជីគ្រួសារពិនិត្យប្រាក់នៅធានាគារ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ប្រចាំថ្ងៃ(ពេលមានចំណាយនិងចំណូល)	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	លេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ	លេខាធិការដ្ឋាន.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	
៥	តារាងទូទាត់ថវិការ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ចុងវគ្គ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	លេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ	លេខាធិការដ្ឋាន.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	
៦	របាយការណ៍ចុងក្រោយបង្អស់ស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុនិងការវិភាគចម្រើន	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ចុងវគ្គនិងសុំប្រាក់វគ្គបន្តបន្ទាប់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	លេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ	លេខាធិការដ្ឋាន.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	
៧	បំណុលចំណូល	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ប្រាក់ចូល	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	លេខាធិការដ្ឋាន គ.អ.ជ.ខ	លេខាធិការដ្ឋាន.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វគ្គបន្ទាប់	

ល.រ	ឈ្មោះទម្រង់បែបបទ	អ្នកណាបំពេញ	បំពេញនៅពេលណា	អ្នកណាចុះហត្ថលេខា	អ្នកណាយល់ព្រម	ជូនទៅ ពេលណា	ផ្សេងៗ
៩	ប័ណ្ណចំណាយ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	តាមប្រាក់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ		លេខាធិការ គ្មានគ.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
៩	បញ្ជីគ្រួសារពិសេសប្រាក់នៅធានាគារ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ប្រចាំខែ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ		លេខាធិការ គ្មានគ.អ.ជ.ខ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១០	ផ្ទាំងលេខាធិការ គ្មានគ.អ.ជ.ខ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.យ	ប្រចាំខែ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ			
១០	សៀវភៅបញ្ជីប្រាក់សម្រាប់ខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ប្រចាំខែ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	វិប.វេ	វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១១	បញ្ជីគ្រួសារពិសេសប្រាក់នៅធានាគារ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ប្រចាំខែ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	វិប.វេ	វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១២	ប័ណ្ណចំណូល	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ប្រាក់ចូល	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ			
១៣	ប័ណ្ណចំណាយ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	តាមប្រាក់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ		វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១៤	ការត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ទី១	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ចុងឆ្នាំ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ		វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១៥	ប័ណ្ណជំរះបញ្ជី	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ចុងឆ្នាំ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ		វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	
១៦	ការត្រួតពិនិត្យទី១ (ទី១ ការបម្រើប្រទាន)	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ពេលបង់ប្រាក់អោយគ.អ.យ	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	វិប.វេ		
១៧	របាយការណ៍ចុងក្រោយបង្គុំស្តីអំពីហិរញ្ញវត្ថុនិងការវិភាគប្រឡាយ	ហិរញ្ញវត្ថុ.អ.ជ.ខ	ចុងឆ្នាំ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	ប្រធាននិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.អ.យ	វិប.វេ	វិប.វេ និងសុំប្រាក់វត្តបន្ទាប់	

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក: \_\_\_\_\_  
ឃុំ: \_\_\_\_\_  
ភូមិ: \_\_\_\_\_  
ចម្រោងការលេខ: \_\_\_\_\_  
កំណត់ត្រាលេខ: \_\_\_\_\_

**តារាងតាមតារាងសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ**  
**(TABLE OF DAILY CASH RECORD)**

						បង្គោលបញ្ជីទាំងបួននេះត្រូវបំពេញដោយ គ.អ.ប			
កាលបរិច្ឆេទ	លេខប័ណ្ណឬ វិក័យប័ត្រ	បរិយាយ	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	កម្មវិធាន	សំភារៈ	ប្រតិបត្តិការ ពិចារណា	អនុវិធាន

ហត្ថលេខា : \_\_\_\_\_  
កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_  
មុខតំណែង : គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

ហត្ថលេខា : \_\_\_\_\_  
កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_  
មុខតំណែង : ហិរញ្ញវិស័យ

ការបង្ហាញនូវរបៀបប្រើប្រាស់និងបរិយាយ:  
 ចម្រោងការលេខ: គឺជាចម្រោងការដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគ.អ.បនិងគ.អ.ប ។  
 កំណត់ត្រាលេខ: គ.អ.បត្រូវចុះលេខរៀងលើតារាងសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនៅលើទំព័រនីមួយៗ ។  
 កាលបរិច្ឆេទ: ជាថ្ងៃខែឆ្នាំដែលវិក័យប័ត្រត្រូវបានចុះបញ្ជី ។  
 លេខប័ណ្ណឬវិក័យប័ត្រ: ត្រូវចុះលេខកាត់កោងឱ្យត្រឹមត្រូវនិងចុះបញ្ជីតាមលេខរៀង ។  
 បរិយាយ: ការផ្តល់នូវការបរិយាយជាលម្អិតនៃការចំណាយនិងការបង្ហាញឈ្មោះអ្នកលក់និងអ្នកទិញបើកទទឹងបាន ។  
 ចំនួន: ការចុះបញ្ជីនូវចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលពីគ.អ.ប ។  
 ចំណាយ: ការចុះបញ្ជីនូវចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលបានបង់ចំពោះការបរិយាយ ។  
 សមតុល្យ: ការចុះបញ្ជីសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់នៃសាច់ប្រាក់បន្ទាប់ពីបានទទួលនិងចំណាយ ។  
 ចំពោះបង្គោលបញ្ជីទាំងបួន: និងត្រូវបំពេញដោយគ.អ.បលើប្រតិបត្តិការនូវការចំណាយនៅក្នុងខ្លួនចំណាយ ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្រុក:

ឃុំ:

ភូមិ:

កំណត់ត្រាលេខ:

របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុនិងការវិភាគប្រើប្រាស់រយៈពេលចាប់ពី ដល់  
(PROGRESS/FINAL FINANCIAL REPORT FOR THE PERIOD TO )

គម្រោងការលេខ	:		
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	:		
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	:		
		<u>ក្នុងវត្ថុ</u>	<u>បូកយោង</u>
ចំនួនឥរិយាបថទទួល	:		
ចំនួនឥរិយាបថចំណាយ	:	_____	_____
សមតុល្យ	:	=====	=====

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

មុខងារ: គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

មុខងារ: ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍នេះ ត្រូវតែដាក់លេខរៀងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ រាល់ពេលដែលគ.អ.ភបានឡើងដល់ចំនួនភាគរយដែលតម្រូវឱ្យបញ្ជាក់បន្ថែមហើយ នោះគ.អ.ភត្រូវធ្វើរបាយការណ៍នេះដោយមានតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនិងវិក័យប័ត្រនិងសំណើរសុំប្រាក់បន្ថែមអមផង ហើយដាក់ជូន គ.អ.យើម្បីជម្រកយកប្រាក់បន្ទាប់ ។ តាមកិច្ចសន្យានៅក្នុងគម្រោងការ គឺត្រូវមានរបាយការណ៍មួយទៀតផងដែរនៅពេលចប់គម្រោងការ ។  
សេចក្តីបរិយាយរបស់ទំរង់បែបបទ :

- រយៈពេល : គឺត្រូវកំណត់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ថ្ងៃនៃការធ្វើរបាយការណ៍ ។
- ប្រភេទនៃគម្រោងការ : ចំពោះប្រភេទនៃគម្រោងការ ត្រូវដកស្រង់ចេញពីកិច្ចសន្យារវាងគ.អ.យ. និងគ.អ.ភ ។
- ថ្ងៃចាប់ផ្តើមនិងថ្ងៃបញ្ចប់ : ត្រូវដកស្រង់ចេញពីកិច្ចសន្យារវាងគ.អ.យ. និងគ.អ.ភ ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួល : ត្រូវកំណត់ចំនួនទទួលសរុបដែលនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍ ។ បូកយោងដែលត្រូវបញ្ជាក់លើ ចំនួនបូកយោងដែលបានទទួលនៅក្នុងរបាយការណ៍កាលពីលើកមុន ឬក្នុងទិន្នន័យទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលក្នុងរយៈពេលរបស់របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ : គិតចំនួនចំណាយសរុបដែលនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍។ បូកយោងដែលត្រូវបញ្ជាក់លើចំនួន បូកយោងដែលបានចំណាយនៅក្នុងរបាយការណ៍កាលពីលើកមុន ឬក្នុងទិន្នន័យទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយក្នុងរយៈពេលរបស់របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក: \_\_\_\_\_  
ឃុំ: \_\_\_\_\_  
កំណត់ត្រាលេខ: \_\_\_\_\_

**តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ**  
**(TABLE OF DAILY CASH RECORD)**

កាលបរិច្ឆេទ	លេខប័ណ្ណចំណូលឬចំណាយ	បរិយាយ	ចំនួន	ចំណាយ	សមតុល្យ

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_ ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_  
កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
បុរេប្រឹក្សា: គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ បុរេប្រឹក្សា: ហិរញ្ញវិស័យ

កំណត់ត្រាលេខ : គ.អ.ប ត្រូវដាក់លេខរៀងលើតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃទៅតាមទំព័រត្រូវបានត្រឹមត្រូវ ។  
 កាលបរិច្ឆេទ : គឺជាថ្ងៃចុងខែដែលយើងធ្វើប័ណ្ណនោះ ។  
 លេខប័ណ្ណចំណូលឬចំណាយ : ត្រូវតែដាក់លេខរៀងតាមកាលបរិច្ឆេទត្រូវបានត្រឹមត្រូវដាច់ដាច់ចុះ ÷ ឆ្នាំ២០០១ ។ ឧទាហរណ៍ ÷ ប័ណ្ណចំណូលក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៧ យើងត្រូវសរសេរវា ៩៧០៤០០១ ។ លេខរៀងរបស់ប័ណ្ណចំណូលត្រូវតែដាក់ដោយឡែកពីលេខរៀងរបស់ប័ណ្ណចំណាយ។  
 សេចក្តីបរិយាយ : ត្រូវផ្តល់(សរសេរ)សេចក្តីបរិយាយសង្ខេបអំពីការបង់ប្រាក់(ចំណាយ)ផងលើសិនជាអាចធ្វើបាន ដោយមានឈ្មោះអ្នកលក់ឬអ្នកទទួលបានប្រាក់ ។  
 ចំណូល : កត់ត្រាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលពី គ.អ.ជ.ខ ។  
 ចំណាយ : កត់ត្រាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់លើការចំណាយ ។  
 សមតុល្យ : កត់ត្រាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់បច្ចុប្បន្នពីការទទួលបាននិងចំណាយ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក: \_\_\_\_\_  
 ឃុំ: \_\_\_\_\_  
 កំណត់ត្រាលេខ: \_\_\_\_\_

**បញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រាក់នៅធានាការ**  
**(Bank Control Sheet)**

កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
 មុខងារ: គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
 មុខងារ: ហិរញ្ញ្រ

ការពាក់សិទ្ធិសាច់ប្រាក់ពីកណ្តាលការប្រកាសរបស់ គ.ប.ប ត្រូវបានចុះចេញពីបញ្ជីតាមសាច់ប្រាក់នៅធានាការជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ ការពាក់សាច់ប្រាក់ពីឃោរឃៅលើសកម្មភាពរបស់ធានាការប្រកាសសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការ គ.ប.ប ។ ការពាក់សាច់ប្រាក់ត្រូវបានចុះបញ្ជីយោងទៅលើប្រព័ន្ធប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាស ។

សេចក្តីបរិយាយអំពីចំណែកបែបបទ :

កាលបរិច្ឆេទ: គឺជាពេលវេលានៃការពាក់, ទទួលសាច់ប្រាក់ឬដក, ចេញប្រព័ន្ធប្រកាសប្រកាសប្រកាស

សេចក្តីបរិយាយ : បង្ហាញពីឈ្មោះនៃធានាការប្រកាសសាច់ប្រាក់ពី គ.ប.ប ឬការពាក់សាច់ប្រាក់សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាស

ចំណូល: គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលបានពីការពាក់សាច់ប្រាក់

ចំណាយ: គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកចេញពីធានាការ

សមតុល្យ: គឺជាសមតុល្យរបស់ធានាការដែលបានប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាស ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក: \_\_\_\_\_  
ឃុំ: \_\_\_\_\_  
កំណត់ត្រាលេខ: \_\_\_\_\_

**តារាងទូទាត់ថវិកាគ.ម.ក**  
**(Summary of VDC Cash Record)**

ល.រ.	ឈ្មោះភូមិ	ប្រភេទនៃគម្រោងការរបស់ គ.ម.ក	ថវិកាគម្រោង អនុម័ត	បូកយោង ទទួល	បូកយោង ចំណាយ	សមតុល្យ សាច់ប្រាក់	សមតុល្យ ថវិកាគម្រោង

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_ ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
 មុខងារ: គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ មុខងារ: ហិរញ្ញវិក

លេខរៀង : ត្រូវសរសេរលេខរៀងកំណត់ត្រារបស់តារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃគ.ម.ក ។  
 ភូមិ : សរសេរឈ្មោះរបស់ភូមិ ។  
 ប្រភេទគម្រោងការរបស់គ.ម.ក : ត្រូវស្រង់ព័ត៌មានចេញពីកិច្ចសន្យារវាងគ.ម.យ. និងគ.ម.ក ។  
 ថវិកាដែលបានអនុម័ត : គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានីមួយៗ ។  
 ចំណូលបូកយោង : កត់ត្រាទុកចំណូលសរុបនៃទឹកប្រាក់ទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចសន្យា ។  
 ចំណាយបូកយោង : កត់ត្រាទុកចំណាយសរុបនៃទឹកប្រាក់ដែលបានចាយទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចសន្យា ។  
 សមតុល្យសាច់ប្រាក់ : កត់ត្រាទុកនូវភាពខុសគ្នារវាងចំណូលបូកយោងនិងចំណាយបូកយោង។  
 សមតុល្យថវិកា : កត់ត្រាទុកនូវភាពខុសគ្នារវាងថវិកាដែលបានអនុម័តនិងចំណូលបូកយោង ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក:

ឃុំ:

កំណត់ត្រាលេខ:

**របាយការណ៍ចុងក្រោយស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុនិងការវិភាគច្រើនសំរាប់រយៈពេលចាប់ពី ដល់**  
**(PROGRESS/FINAL FINANCIAL REPORT FOR THE PERIOD TO)**

កិច្ចគ្របប្រៀបធៀប	:		
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	:		
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	:		
		<b>ក្នុងវត្ត</b>	<b>បូកយោង</b>
ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបានទទួល	:		
ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជូន គ.អ.ក	:		
សរុបសុទ្ធ	:		
 <b>ផែនការការងារស្នែង:</b>			
		<b>ក្នុងវត្ត</b>	<b>បូកយោង</b>
កម្មករជំនាញ	:		
សវិការ:	:		
ប្រតិបត្តិការនិងរដ្ឋបាល	:		
អនុកិច្ចសន្យា	:		
សរុប	:		

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_ ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
 ប្រធាន: គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ ប្រធាន: ហ៊ីរញ្ជីក

គ.អ.ក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍នេះនៅរាល់ពេលដែលខ្លួនអាចសំដែងស៊ីម៉ង់តា ឬ អេវ៉ាលីយ៉ូប៊ីត ឬ អេវ៉ាលីយ៉ូប៊ីតប្រភេទផ្សេងៗ ។  
**សេចក្តីបិទបញ្ចប់ដំបូងបែបបទ :**  
 របាយការណ៍លេខ : របាយការណ៍ទាំងអស់របស់គ.អ.ក ត្រូវតែមានទំហំលេខរៀង ។  
 ក្នុងវត្ត : កំណត់ដំបូងចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចុងថ្ងៃចុងរបាយការណ៍ ។  
 កិច្ចគ្របប្រៀបធៀប : គឺសំរាប់រយៈពេលរបស់កិច្ចគ្របប្រៀបធៀបរវាងគ.អ. ជ. ទំនិញគ.អ. ឬ ។  
 កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ : គតិយុត្តិធម៌ចេញពីកិច្ចគ្របប្រៀបធៀប ។  
 ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួល : ទឹកប្រាក់ទទួលបានក្នុងវត្តត្រូវតែចំនួនទទួលសរុបដែលនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍។ ទឹកប្រាក់ទទួលបានក្នុងវត្តដែលបានគ្របដណ្តប់ដើម្បីចំនួនបូកយោងដែលបានទទួលនៅក្នុងរបាយការណ៍កាលពីដើមបុគ្គ ឬក្នុងនាមទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលក្នុងរយៈពេលរបស់របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន។  
 ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ : ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយក្នុងវត្តត្រូវតែចំនួនចំណាយសរុបដែលនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍ ។ ទឹកប្រាក់ចំណាយបូកយោងដែលបានគ្របដណ្តប់ដើម្បីចំនួនដែលបានចំណាយនៅក្នុងរបាយការណ៍កាលពីដើមបុគ្គ ឬក្នុងនាមទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយក្នុងវត្តរបស់របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន។  
 ចំណាយចំណុះ : ចំនួនចំណាយសរុបរយៈពេល ក្នុងគតិយុត្តិធម៌ចេញពីតារាងតាមការសាងសង់ប្រាក់ថ្ងៃរបស់គ.អ.ក ទំនិញចំនួនបូកយោងវិញ ត្រូវតែគតិយុត្តិធម៌ចេញពីតារាងតាមការសាងសង់ប្រាក់សរុបរបស់គ.អ.ក ។

ស្រុក:

ឃុំ:

លេខ:

ប័ណ្ណចំណូល

(Cash Receipt Voucher)

កាលបរិច្ឆេទ :

ទទួលបាន :

ចំនួនទឹកប្រាក់ :

សេចក្តីបរិយាយ :

របបភ្ជាប់ជាមួយ :

ប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ

ហិរញ្ញិក

លេខរៀង: ត្រូវតែដាក់តាមលេខរៀងដោយឆ្នាំហើយនិងខែ (ឧ. ដូចជា ៩៧០៤០០១ សំរាប់ខែមេសា ១៩៩៧) ។

កាលបរិច្ឆេទ: គឺជាពេលវេលានៅពេលណាដែលគេរៀបចំប័ណ្ណ ។

ទទួលបាន: បង្ហាញពីឈ្មោះអ្នកទទួលបាន ដូចជា គ.អ.ជ.ខ ។

ចំនួន: បង្ហាញចំនួនជាពាក្យឬជាតួលេខ ។

សេចក្តីបរិយាយ : ត្រូវផ្តល់(សរសេរ)សេចក្តីបរិយាយសង្ខេបអំពីការទទួលបាន ដូចជាការទទួលបានប្រាក់ជំហានលើកទីមួយ សំរាប់កិច្ចព្រមព្រៀងទី១ជាដើម។

របបភ្ជាប់ជាមួយ: បង្ហាញពីឯកសារយោង ដូចជាក្រដាសស្នាបដកប្រាក់ពីធានាការ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ស្រុក:  
ឃុំ:  
លេខ:

**ប័ណ្ណចំណាយ**  
**(Payment Voucher)**

កាលបរិច្ឆេទ :  
បង់ប្រាក់ជូនលោក :  
ភូមិ :  
ចំនួនទឹកប្រាក់ :  
សេចក្តីបរិយាយ :  
អមភ្ជាប់ជាមួយ :

ប្រធានគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ

ហិរញ្ញិក

អ្នកទទួល

លេខរៀង: ត្រូវដាក់តាមលេខរៀងដោយភ្នំហើយនិងខែ (ឧ. ដូចជា ៩៧០៤០០១ សំរាប់ខែមេសា ១៩៩៧)។

កាលបរិច្ឆេទ: គឺជាពេលវេលានៅពេលណាដែលគេរៀបចំប័ណ្ណ ។

បង់ប្រាក់ជូន: បង្ហាញពីឈ្មោះអ្នកទទួល ។

ភូមិ: បង្ហាញពីឈ្មោះភូមិ ។

ចំនួន: បង្ហាញចំនួនជាពាក្យឬជាតួលេខ ។

សេចក្តីបរិយាយ : ត្រូវសរសេរសេចក្តីបរិយាយសង្ខេបអំពីការបង់ប្រាក់ ដូចជា " ការបង់ប្រាក់ជំហានលើកទីមួយ ទៅអោយគ.អ.ភសំរាប់កិច្ចព្រមព្រៀងទី១ជាដើម " ។

អមភ្ជាប់ជាមួយ: បង្ហាញពីឯកសារយោង ដូចជា " របាយការណ៍លេខរៀងរបស់គ.អ.ភ និង វិក័យប័ត្រ " ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
លេខ:  
គម្រោងការលេខ:

**ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារសម្រាប់ខែ\_\_\_\_\_**  
**(BANK RCONCILATION FOR THE MONTH OF\_\_\_\_\_)**

បិទសមតុល្យតាមសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារ	_____
បន្ថែម៖ តម្លៃកម្រៃជើងសារមិនទាន់កាត់ត្រាក្នុងសៀវភៅ	_____
បន្ថែម៖ ទឹកប្រាក់ដាក់ចូលពីខាងធានាគារមិនទាន់កាត់ចូល	_____
ដក៖ សែកដែលមិនទាន់ដកប្រាក់ពីធានាគារ	_____
សមតុល្យពេលបិទបញ្ជីរបស់សៀវភៅសាច់ប្រាក់	_____

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារត្រូវបានគេធ្វើជារៀងរាល់ខែនៅពេលណាដែលគេបានទទួលសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារពីធានាគារ។ គោលបំណងនៃទម្រង់បែបនេះគឺដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់មើលនៅពេលបិទសមតុល្យចុងខែក្នុងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់នៅធានាគារហើយនិងការបិទសមតុល្យចុងខែក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារ។

**សេចក្តីបរិយាយអំពីទម្រង់បែបនេះ ៖**

ការបិទសមតុល្យចុងខែក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារ ៖ ជាចំនួនដែលត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីការបិទសមតុល្យដែលកើតឡើងក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារសំរាប់ខែ។

តម្លៃជើងសាររបស់ធានាគារ៖ ប្រសិនបើ គ.អ.យមិនទាន់បានចុះក្នុងបញ្ជីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់នៅធានាគារទេ ចំនួននេះត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារដែលភ្ជាប់ជាមួយឯកសារបញ្ជាចំណាយរបស់ធានាគារ។ បន្ទាប់ពីខែដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយ គ.អ.យត្រូវចុះតម្លៃជើងសារនេះក្នុងបញ្ជីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់នៅធានាគារ ។

ទឹកប្រាក់ដាក់ចូល៖ ចំនួននេះបង្ហាញការដាក់ប្រាក់ឬការផ្ទេរប្រាក់តាមរយៈធានាគារដែលធ្វើឡើងដោយ គ.អ. ជ. ខេត្ត/រាជធានីភ្នំពេញ ឬ ឃុំ/សង្កាត់ ឬ បានចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់រួចរៀបរយហើយប៉ុន្តែមិនបានឃើញបង្ហាញនៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារឡើយ។ គ្មានការចុះបញ្ជីណាមួយដែលត្រូវការដូចដែលធានាគារនឹងធ្វើការចុះបញ្ជីសកម្មភាពនេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេ។ សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារខែបន្ទាប់នឹងបង្ហាញចំនួននេះ។ មូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់បើក៖ ទាំងនេះជាមូលប្បទានប័ត្រដែលបានចេញរាយគ.អ. ខេត្ត/រាជធានីភ្នំពេញ ឬ ឃុំ/សង្កាត់ ដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីគ្រប់គ្រងប្រាក់នៅធានាគារប៉ុន្តែមិនបានបង្ហាញទៅធានាគារដើម្បីបើកប្រាក់ឬឃើញមាននៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារទេ ។ គ្មានការចុះបញ្ជីណាមួយដែលត្រូវការ សែកទាំងនេះនឹងមាននៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារនៅបន្ទាប់ ។

បិទសមតុល្យក្នុងតារាងតាមដានសាច់ប្រាក់ ៖ ចំនួននេះត្រូវដូចគ្នាទៅនឹងចំនួនបិទសមតុល្យដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងបញ្ជីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់នៅធានាគារនៅចុងខែដែលត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ ។



រាជធានីភ្នំពេញ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សៀវភៅបញ្ជីប្រាក់សម្រាប់ខែ \_\_\_\_\_  
 (CASH BOOK FOR THE MONTH OF \_\_\_\_\_ )

កាលបរិច្ឆេទ	លេខបញ្ជីចំណូល ឬចំណាយ	ប្រភេទទទួលបានឬបង់ជូន	ហិរញ្ញប្បទាន	ទឹកប្រាក់នៅក្នុងបេឡា		ទឹកប្រាក់នៅក្នុងធានាគារ		ខ្ទង់ទឹក
				ចំនួនប្រាក់ទទួលបាន	ចំនួនចំណាយ	ចំនួនប្រាក់ទទួលបាន	ចំនួនចំណាយ	
			គុណភាពពេលចាប់ផ្តើម					
			ចំនួនសរុបសម្រាប់ខែ					
			សមតុល្យនៅពេលបញ្ចប់					

សេចក្តីសង្ខេប:	ចំណូលសរុបក្នុងខែ	ចំណាយសរុបក្នុងខែ	ចំណូលបូករយោង	ចំណាយបូករយោង	ភាគរយចំនួន ទទួល/ចំណាយ
ប្រែប្រួល					
គ.អ.យ					
ផ្សេងៗ					
សរុប					

រៀបចំដោយ : \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

អនុម័តដោយ : \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

ការកសាងក្នុងសៀវភៅបញ្ជីប្រាក់ : គឺត្រូវធ្វើជាប្រចាំថ្ងៃ ។ ហើយត្រូវបិទនិងធ្វើសេចក្តីសង្ខេបលើបញ្ជីនេះនៅរាល់ដំណាច់ខែ ។

សេចក្តីបរិយាយរបស់កំណត់ត្រា :

សមតុល្យពេលចាប់ផ្តើម : គឺជាសមតុល្យរបស់សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡានិងសាច់ប្រាក់ក្នុងធានាការ ដែលត្រូវចុះក្នុងបង្គោលបញ្ជី " ចំនួនទទួល " ។

កាលបរិច្ឆេទ : ត្រូវកត់ចំណាំរបស់ប័ណ្ណតាមលេខរៀង ។

លេខប័ណ្ណ : ត្រូវកត់លេខប័ណ្ណតាមរបៀបនេះ CRV 9704001 (ចំពោះប័ណ្ណទទួលប្រាក់ក្នុងខែមេសា ៩៧) ឬក៏របៀបនេះ DV 9704001 (ចំពោះប័ណ្ណបង់ប្រាក់ក្នុងខែមេសា ៩៧) ។

បានទទួលពីបងប្អូន : ត្រូវកត់តាមគ្រួសាររបស់អ្នកប្រគល់ប្រាក់ឱ្យយើង ឬ នាមគ្រួសាររបស់អ្នកដែលយើងបានបង់ប្រាក់ជូន ។

បរិយាយ : បរិយាយដោយសង្ខេបអំពីសកម្មភាព ឧទាហរណ៍៖ " ទឹកប្រាក់បង់លើកទី១ សម្រាប់គម្រោងការលេខ BATAJPP/9601 " ឬ ការបង់ប្រាក់ជូន " ទឹកប្រាក់លើកទី១សម្រាប់កិច្ចព្រមព្រៀង គ.អ.ឃ.លេខ១ " ។

ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលបងប្អូន : ត្រូវកត់ត្រាក្នុងបង្គោលបញ្ជីត្រឹមត្រូវនូវចំនួនដែលបានទទួលនិងចំនួននៅក្នុងបេឡា ចំនួនដែលដកពីក្នុងបេឡាមកបង់ឱ្យគេ ចំនួនទទួលពីឬធ្វើក្នុងធានាការ និងចំនួនដែលបងប្អូនគេជាមូលដ្ឋានបំពេញ ( ក្នុងឯកសារ : កត់ត្រាខ្ទង់ថវិកាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោងការ ។ ប័ណ្ណដែលទទួលបានពី CAREERE ត្រូវសរសេរថា " CAREERE " ឯប័ណ្ណបង់ជូន គ.អ.ឃ. ត្រូវសរសេរថា " គ.អ.ឃ. " ។

ចំនួនសរុបក្នុងខែ : ឬក៏សរុបចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងបង្គោលបញ្ជីទាំងអស់ លើកលែងតែបង្គោលបញ្ជីសម្រាប់ " សមតុល្យពេលចាប់ផ្តើម " ទេ ។

សមតុល្យពេលបញ្ចប់ : កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងអស់នៅក្នុងបង្គោលបញ្ជី " បានទទួល " (សមតុល្យពេលចាប់ផ្តើម ឬសមតុល្យចំនួនសរុបដែលបានទទួលក្នុងខែ ហើយដកចំនួនសរុបដែលបានបង់ជូនក្នុងខែ) ។

សេចក្តីសង្ខេប : បំពេញតាមនេះ ដោយសង្ខេបអំពីសកម្មភាពក្នុងខែនិងចំនួនបូកយោង (ទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលនិងបង់ជូនសរុប) សម្រាប់ CAREERE និង គ.អ.ឃ. ។

ផ្សេងៗ : សរសេរបង្ហាញអំពីខ្ទង់ថវិកាដែលសម្រាប់ចំណាយលើ ប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ គ.អ.ជ.ខ ។

ភាគរយចំនួនទទួលនិងចំណាយ : គិតជាភាគរយដោយយកលើការចែក ចំនួនបូកយោងបងប្អូន ទល់នឹង ចំនួនបូកយោងទទួល ដើម្បីរកឱ្យឃើញទឹកប្រាក់ជាការរយ សម្រាប់ការស្នើដកយកទឹកប្រាក់បន្ទាប់ទៀត ពី CAREERE ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
លេខ:  
គម្រោងការណ៍:

**ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារសម្រាប់ខែ\_\_\_\_\_**  
**(BANK RECONCILIATION FOR THE MONTH OF\_\_\_\_\_)**

បិទសមតុល្យតាមសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធានាគារ \_\_\_\_\_

បន្ថែម: កម្រៃប្រើប្រាស់សេវាមិនទាន់កាត់ត្រាក្នុងសៀវភៅ \_\_\_\_\_

បន្ថែម: ទឹកប្រាក់ដាក់ចូលពីខាងធានាគារមិនទាន់កាត់ចូល \_\_\_\_\_

ដក: សែកដែលមិនទាន់ដកប្រាក់ពីធានាគារ \_\_\_\_\_

សមតុល្យពេលបិទបញ្ជីរបស់សៀវភៅសាច់ប្រាក់ \_\_\_\_\_

រៀបចំដោយ : \_\_\_\_\_ អនុម័តដោយ : \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់នៅធានាគារ : ត្រូវធ្វើរាល់ខែ គឺនៅពេលដែលបានទទួលសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារពីធានាគារ ។ គោលបំណងនៃការប្រើតារាងនេះ គឺដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការបិទសមតុល្យនៅចុងខែរបស់បញ្ជីសាច់ប្រាក់របស់ គ.អ.ជ.ខ. និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបិទសមតុល្យនៅខែរបស់សេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារ ។

**ការបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ :**

ការបិទសមតុល្យរបស់សេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារ : ចំនួនត្រូវយកចេញពីសមតុល្យបិទដែលនៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារក្នុងខែនោះ ។

កម្រៃប្រើប្រាស់សេវា : ចំនួននេះ គឺដកចេញពីសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារ ដោយមានការតម្រូវពីប័ណ្ណបញ្ជាក់ទាន់អមដង ប្រសិនបើ គ.អ.ជ.ខ.មិនទាន់បានកាត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់នៅឡើយ ។ នៅខែបន្ទាប់ គឺក្រោយខែដែលបានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់នោះមក គ.អ.ជ.ខ.ត្រូវកាត់កម្រៃប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ។

ទឹកប្រាក់ដាក់ចូល : ចំនួននេះតាងឱ្យចំនួនទឹកប្រាក់ដាក់ចូលធានាគារឬការផ្ទេរប្រាក់ដែលធ្វើដោយ CARERE ផ្ទេរជូនទៅ គ.អ.ជ.ខ. ដែលបានកាត់ត្រាប៉ុន្តែគេមិនទាន់ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារ ។ គ្រងនេះ មិនចាំបាច់កាត់ត្រាអីទេ ក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ហើយពីព្រោះខាងធានាគារនឹងកាត់ត្រាការផ្ទេរប្រាក់នេះនៅក្នុងបញ្ជីរបស់គេហើយ ។ ហើយសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារពេលក្រោយ គឺត្រូវមានចំនួននេះ ។

សែកដែលមិនទាន់ដកប្រាក់ពីធានាគារ : សែកទាំងនេះ គឺជាសែកដែល គ.អ.ជ.ខ. ចេញឱ្យ ហើយមានកាត់ត្រាទុកក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ប៉ុន្តែគេមិនទាន់យកទៅធានាគារដើម្បីបើកប្រាក់នៅឡើយ ហើយអត់ឃើញមានកាត់ត្រាក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារបច្ចុប្បន្នដែរ ដូច្នេះមិនចាំបាច់កាត់ត្រាទេ ។

ទឹកប្រាក់ដែលនៅក្នុងសែកទាំងនេះ ត្រូវមាននៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់ធានាគារលើកក្រោយ ។

ការបិទសមតុល្យរបស់បញ្ជីសាច់ប្រាក់ : ចំនួនសាច់ប្រាក់ត្រូវដូចគ្នានឹងសាច់ប្រាក់របស់ការបិទសមតុល្យដែលនៅក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់នៅចុងខែដែលគេកំពុងផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ទេត្ត :

លេខ:

**ប័ណ្ណចំណូល**  
**(Cash Receipt Voucher)**

កាលបរិច្ឆេទ :  
ទទួលបានពី :  
ចំនួនទឹកប្រាក់ :  
សេចក្តីបរិយាយ :  
របបភ្ជាប់ជាមួយ :

នាយកលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.ខ

ហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.ខ

អ្នកទទួល :

លេខ : គួរដាក់លេខតាមលំដាប់លំដោយឆ្នាំ (ឧ. : ៩៧០៤០០១ សម្រាប់ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧) ។

កាលបរិច្ឆេទ : គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលធ្វើរបាយការណ៍នេះ ។

បានទទួលពី : សរសេរឈ្មោះអ្នកប្រគល់ ដូចជា CARERE ។

ចំនួន : សរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ជាពាក្យសង្ខេបនិងជាលេខសង ។

សេចក្តីបរិយាយ : សរសេរដោយសង្ខេបអំពីការទទួលបានប្រាក់ ដូចជា ការទទួលបានប្រាក់លើកទី១ សម្រាប់គម្រោងការ  
លេខ BAT/LPP/9601 ។

អមមកជាមួយ : សរសេរឈ្មោះឯកសារគាំទ្រដែលអមមកជាមួយ ដូចជាប័ណ្ណដាក់ប្រាក់ចូលធានាគារ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត :

លេខ:

**ប័ណ្ណចំណាយ**  
(Payment Voucher)

កាលបរិច្ឆេទ :  
បង់ប្រាក់ជូនលោក :  
គ.អ.យ. :  
ចំនួនទឹកប្រាក់ :  
សេចក្តីបរិយាយ :  
អមភ្ជាប់ជាមួយ :

តាមកលេខាធិការក្រសួង.អ.ជ.ខ.

ហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការក្រសួង.អ.ជ.ខ.

អ្នកទទួល

លេខ : ត្រូវដាក់លេខតាមលំដាប់លំដោយឆ្នាំខែ (ឧ. : ៩៧០៤០០១ សម្រាប់ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧) ។

កាលបរិច្ឆេទ : កិច្ចខែឆ្នាំដែលធ្វើប័ណ្ណនេះ ។

បង់ជូន : សរសេរឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលប្រាក់ ។

គ.អ.យ. : សរសេរឈ្មោះរបស់គ.អ.យ. (ឈ្មោះឃុំ) ។

ចំនួន : សរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ជាពាក្យផងនិងលេខផង ។

សេចក្តីបរិយាយ : សរសេរហិរញ្ញប្បទានសង្ខេបអំពីការបង់ប្រាក់ ដូចជា " ការបង់ប្រាក់ជូនលើកទី១ សម្រាប់កិច្ចព្រមព្រៀងគ.អ.យ.លេខ១ " ។

អមជាមួយ : ឈ្មោះឯកសារគាំទ្រដែលអមមកជាមួយ ដូចជា " របាយការណ៍គ.អ.យ.លេខ...ភ្ជាប់ជាមួយប័ណ្ណ " ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
គម្រោងការលេខ:

**ការត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ថវិការសម្រាប់កម្មករជំនាញ**  
**(BUDGET LINE CONTROL FOR SKILLED PERSONNEL)**

កាលបរិច្ឆេទ	គ.អ.យ ការជះប័ណ្ណចំណាយលេខ	ចំនួនសរុបរបស់ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ	សមតុល្យថវិកា
	សមតុល្យនៅពេលចាប់ផ្តើម		

រៀបចំដោយ : ..... អនុម័តដោយ : .....  
 កាលបរិច្ឆេទ : ..... កាលបរិច្ឆេទ : .....

**តារាងត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ថវិកា :** ត្រូវបំពេញក្នុងតារាងនេះ នៅរាល់ពេលដែលគ.អ.យ. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចមក ។ ហើយចំណែកប័ណ្ណជំរះបញ្ជីដែលត្រឹមត្រូវ(ស៊ីតា) គឺត្រូវរៀបចំដើម្បីជំរះបញ្ជីលើទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ចូលជាមុនទៅគ.អ.យ. ។

**ការបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ :**

**គម្រោងការលេខ :** សរសេរអត្តសញ្ញាណភ័ស្តុតាងគម្រោងការ រវាង គ.អ.ជ.ខ. និង CAREER ។

**កាលបរិច្ឆេទ :** សរសេរអត្តសញ្ញាណភ័ស្តុតាងអំពីថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់ប័ណ្ណជំរះបញ្ជី ។

**សរុបចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ :** សរសេរអត្តសញ្ញាណភ័ស្តុតាងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយរបស់ប័ណ្ណជំរះបញ្ជីនីមួយៗ ។

**សមតុល្យខ្ទង់ថវិកា :** សរសេរអត្តសញ្ញាណភ័ស្តុតាងសមតុល្យពេលចាប់ផ្តើមរបស់ថវិកាដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ ។ បើសិនជាថវិកាខ្ទង់ថវិកានីមួយៗគេមិនបានផ្តល់មកទេ នោះមិនចាំបាច់បំពេញក្នុងបង្គោលបណ្ណនេះទេ ។

**ចំនួនដែលបានចំណាយ :** គឺដកចេញពីសមតុល្យថវិកាដែលមានបច្ចុប្បន្ន ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
គម្រោងការលេខ:

**ការគ្រប់គ្រងតម្លៃធាតុដើមសម្រាប់សវិកា:**  
**(BUDGET LINE CONTROL FOR MATERIALS)**

កាលបរិច្ឆេទ	គ.អ.ឃ ការជំរះបំណុលចំណាយលេខ	ចំនួនសរុបរបស់ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ	សមតុល្យថវិកា
	សមតុល្យនៅពេលចាប់ផ្តើម		

រៀបចំដោយ : \_\_\_\_\_ អនុមតិដោយ : \_\_\_\_\_  
ការបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_ ការបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

តារាងត្រួតពិនិត្យថវិកា : ត្រូវបំពេញក្នុងតារាងនេះ នៅរាល់ពេលដែលគ.អ.ឃ. ផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមក ។ ហើយចំណែកបំណុលជំរះបញ្ជីដែលត្រឹមត្រូវ(ស៊ុក្តា) គឺត្រូវរៀបចំដើម្បីជំរះបញ្ជីលើទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជូនជាមុនទៅគ.អ.ឃ. ។

**ការបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ :**

- កាលបរិច្ឆេទ : សរសេរបង្ហាញអំពីថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់បំណុលជំរះបញ្ជី ។
- សរុបចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ : សរសេរបង្ហាញអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយរបស់បំណុលជំរះបញ្ជីនីមួយៗ ។
- សមតុល្យខ្ទង់ថវិកា : សរសេរបង្ហាញអំពីសមតុល្យពេលចាប់ផ្តើមរបស់ថវិកាដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ ។ បើសិនជាថវិកាក្នុងខ្ទង់ថវិកានីមួយៗគេមិនបានផ្តល់មកទេ នោះមិនចាំបាច់បំពេញក្នុងបង្គោលបណ្តូងនេះទេ ។
- ចំនួនដែលបានចំណាយ : គឺត្រូវគេទេញពីសមតុល្យថវិកាដែលមានបច្ចុប្បន្ន ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:

ស្រុក:

ឃុំ :

គម្រោងការលេខ:

**ការគ្រប់គ្រងទិញទំនិញសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល**  
**(BUDGET LINE CONTROL FOR OPERATION/ADMINISTRATION)**

កាលបរិច្ឆេទ	គ.អ.យ ការជំរះបំណុលចំណាយលេខ	ចំនួនសរុបរបស់ទឹកប្រាក់ ដែលបានចំណាយ	សមតុល្យថវិកា
	សមតុល្យនៅពេលចាប់ផ្តើម		

រៀបចំដោយ : \_\_\_\_\_ អនុម័តដោយ : \_\_\_\_\_  
 កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

កំណត់ត្រាដែលត្រូវបំពេញក្នុងតារាងនេះ នៅរាល់ពេលដែលគ.អ.យ. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញកិច្ចមកដែលមានបរិយាយសង្ខេប  
 អំពីខ្ទង់ថវិកាចំណាយ និងបញ្ជីដែលត្រឹមត្រូវ(ស៊ីតា) គឺត្រូវរៀបចំដើម្បីជំរះបញ្ជីលើទឹកប្រាក់បុរេប្រទានទៅគ.អ.យ. ។

**ការបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ :**

គម្រោងការលេខ : សរសេរអត្តសញ្ញាណលេខគម្រោងការ រវាងគ.អ.ជ.ខ. និង CARERE ។

កាលបរិច្ឆេទ : សរសេរអត្តសញ្ញាណអំពីថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់បំណុលជំរះបញ្ជី ។

សរុបចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ : សរសេរអត្តសញ្ញាណចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយរបស់បំណុលជំរះបញ្ជីនីមួយៗ។

សមតុល្យខ្ទង់ថវិកា : សរសេរអត្តសញ្ញាណសមតុល្យពេលចាប់ផ្តើមរបស់ថវិកាដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ។

បើសិនជាថវិកាក្នុងខ្ទង់នីមួយៗគេមិនបានផ្តល់មកទេ នោះមិនចាំបាច់បំពេញក្នុងបង្គោលបណ្តូងនេះទេ ។

ចំនួនដែលបានចំណាយ : គឺដកចេញពីសមតុល្យថវិកាដែលមានបច្ចុប្បន្ន ។



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
គម្រោងការលេខ:

**ការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ**  
**(BUDGET LINE CONTROL FOR SUB-CONTRACT)**

កាលបរិច្ឆេទ	គ.អ.ឃ ការជះបំណុលចំណាយលេខ	ចំនួនសរុបរបស់ទឹកប្រាក់ ដែលបានចំណាយ	សមតុល្យថវិកា
	សមតុល្យនៅពេលចាប់ផ្តើម		

រៀបចំដោយ : \_\_\_\_\_ អនុម័តដោយ : \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

---

ត្រូវបំពេញតារាងនេះ នៅរាល់ពេលដែលគ.អ.ឃ. ផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកិច្ចមកដែលមានបរិយាយសង្ខេបអំពីខ្លឹមសារចំណាយនីមួយៗនិង  
បំណុលជះបញ្ជីត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញជះបញ្ជីលើទឹកប្រាក់បុរេប្រទានទៅគ.អ.ឃ. ។

**ការបរិយាយអំពីទម្រង់បែបបទ :**

គម្រោងការលេខ : សរសេរឈ្មោះអំពីលេខរបស់គម្រោងការរាជ.អ.ជ.ខ. និង CAREERE ។

កាលបរិច្ឆេទ : សរសេរឈ្មោះអំពីថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់បំណុលជះបញ្ជី ។

សរុបចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ : សរសេរឈ្មោះអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយរបស់បំណុលជះបញ្ជីនីមួយៗ ។

សមតុល្យឧបករណ៍ : សរសេរឈ្មោះអំពីសមតុល្យពេលចាប់ផ្តើមរបស់ថវិកាដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការ ។ បើសិន  
ជាថវិកាក្នុងខ្លឹមសារនីមួយៗគេមិនបានផ្តល់មកទេ នោះមិនចាំបាច់បំពេញក្នុងបង្គោលបណ្តោះអាសន្ននេះទេ ។

ចំនួនដែលបានចំណាយ : គឺជាការបញ្ជាក់សមតុល្យថវិកាដែលមានបច្ចុប្បន្ន ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទេត្ត:

ស្រុក:

ឃុំ:

គម្រោងការលេខ:

លេខ:

**ប័ណ្ណជំរះបញ្ជីដែលបានបង់ប្រាក់បុរេប្រទាន**

(CLEARING ADVANCE VOUCHER No. )

កាលបរិច្ឆេទ	:	_____
ជំរះបញ្ជីនៅក្នុងប័ណ្ណចំណាយលេខ	:	_____
ចំនួនដែលបានបង់ជូនមុន:	:	_____
គ.អ.ក គ.អ.ឃ កំណត់ត្រាលេខ:	:	_____
ចំនួនដែលបានចំណាយ:	:	_____
ចំនួនដែលត្រូវសងវិញបូកបន្ថែម	:	_____
បង់សងវិញតាមប័ណ្ណចំណូលលេខ:	:	_____
បង់បន្ថែមយោងតាមប័ណ្ណចំណាយលេខ:	:	_____
នាយកលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.ខ		ហិរញ្ញវិស័យលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.ខ

**ប័ណ្ណជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន** : គ.អ.ជ.ខ. ត្រូវធ្វើការជំរះបញ្ជីនេះនៅរាល់ពេលដែលគ.អ.ឃ. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់ត្រាគាំទ្រពិ.អ.ក.អមមក ព្រមទាំងប័ណ្ណផ្សេងៗ ដើម្បីទូទាត់ថវិកាបុរេប្រទានរបស់គ.អ.ជ.ខ. ទល់នឹងកិច្ចព្រមព្រៀង ។

**សេចក្តីបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ** :

**ការជំរះបញ្ជីប័ណ្ណចំណាយលេខ** : គឺជាលេខប័ណ្ណចំណាយរបស់ថវិកាបុរេប្រទានដែលបានបង់ជូន ។

**ចំនួនថវិកាបុរេប្រទាន** : ជាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានបង់ជូន ។

**របាយការណ៍គ.អ.ឃ.លេខ** : ជាលេខរបស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.អ.ឃ. ។

**ចំនួនដែលបានចំណាយ** : ជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយសម្រាប់រយៈពេលមួយ ដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.អ.ឃ. ។

**ចំនួនដែលបានសងវិញបូកបន្ថែម** : ចំនួននេះ នឹងត្រូវទូទាត់នៅពេលចប់គម្រោងការ ។ ប្រសិនបើ ការចំណាយរបស់គ.អ.ឃ. មានចំនួនតិចជាងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលខ្លួនបានទទួល នោះគ.អ.ឃ.ត្រូវសងប្រាក់ដែលនៅសល់មកវិញ ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាការចំណាយពិតប្រាកដរបស់គ.អ.ឃ. មានចំនួនលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួល នោះគ.អ.ជ.ខ. ត្រូវបង់ជូនបង្កើតវិញដោយយោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ។

**បង់សងវិញតាមប័ណ្ណចំណូលលេខ** : សរសេរបង្ហាញអំពីលេខប័ណ្ណចំណូល សម្រាប់ប័ណ្ណខ្ចីលសំណង់ពិ.អ.ឃ. ។

**បង់បន្ថែមវិញតាមប័ណ្ណចំណាយលេខ** : សរសេរបង្ហាញអំពីលេខប័ណ្ណចំណាយ សម្រាប់ការចំណាយដែលមានការអនុម័តលើសពីទឹកប្រាក់ចំណូល ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត:  
ស្រុក:  
ឃុំ:  
គម្រោងការលេខ:

**ការត្រួតពិនិត្យថវិការដែលបង់ជូនជាមុន (ថវិការបុរេប្រទាន)**  
**(ADVANCE CONTROL)**

កាលបរិច្ឆេទ	ប័ណ្ណចំណាយ លេខ	ប័ណ្ណជំរះបញ្ជី លេខ	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនថវិកាបុរេ ប្រទាន	ចំនួនថវិកាជំរះ បញ្ជីហើយ	សមតុល្យ

រៀបចំដោយ : .....

អនុម័តដោយ : .....

កាលបរិច្ឆេទ: .....

កាលបរិច្ឆេទ: .....

គឺកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានបំពេញក្នុងតារាងនេះ នៅរាល់ពេលមានការបង់ប្រាក់ទៅគ.អ.ឃ. និងនៅរាល់ពេលដែលគ.អ.ឃ. ដាក់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណើរដើម្បីស្នើសុំដកយកប្រាក់និងធ្វើការជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទានម្តងៗ។ តារាងត្រួតពិនិត្យថវិកាបុរេប្រទានត្រូវបានកែប្រែរក្សានិងធ្វើឡើងដោយគ.អ.ឃ. ។  
**ការបរិយាយអំពីទំរង់បែបបទ :**

- គម្រោងការលេខ : សរសេរច្បាញអំពីលេខគម្រោងការរវាងគ.អ.ជ.ខ. និង CARERE ។
- កាលបរិច្ឆេទ : សរសេរច្បាញអំពីថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ ថ្ងៃខែឆ្នាំរបស់ប័ណ្ណជំរះបញ្ជី ។
- ការបរិយាយ : បរិយាយសង្ខេបអំពីការបង់ប្រាក់បុរេប្រទាន " លើកទី១ជូនកិច្ចព្រមព្រៀងភូមិ " និង បរិយាយសង្ខេបអំពីការជំរះបញ្ជីថវិកាបុរេប្រទាន " ការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទានមួយភាគលើកិច្ចព្រមព្រៀងគ.អ.ឃ.លេខ " ។
- ថវិកាបុរេប្រទានដែលបានបង់ជូន : សរសេរច្បាញអំពីចំនួនថវិកាបុរេប្រទានដែលបានបង់ជូនគ.អ.ឃ. ក្នុងប័ណ្ណចំណាយនីមួយៗ ។
- ចំនួនដែលបានជំរះបញ្ជី : សរសេរច្បាញអំពីចំនួនថវិកាបុរេប្រទានដែលបានជំរះបញ្ជីហើយក្នុងប័ណ្ណជំរះបញ្ជីនីមួយៗ ។
- សមតុល្យថវិកាបុរេប្រទាន : គឺជាសមតុល្យរបស់ថវិកាបុរេប្រទានបច្ចុប្បន្ន (ចំនួនបុរេប្រទានដកចំណាយឬចំនួនបុរេប្រទានដែលបានជំរះបញ្ជី) ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ឈ្មោះ :  
ស្រុក :  
ឃុំ :  
គម្រោងការងារ :

**របាយការណ៍ស្តីពីបរិច្ឆាស្ត្រ (១) សម្រាប់រយៈពេល ..... ខែ**  
**(FINACIAL REPORT (1) FOR THE PERIOD OF -----TO -----)**

បរិយាយ	កូដវគ្គ	សមតុល្យ	ចំណាយប្រកបដោយ	ថវិកាអនុម័ត	ភាគរយចំណាយប្រកបដោយ/ថវិកាអនុម័ត
<b>១. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលបានបង្កើត :</b>					
២. ចំណូល					
ប្តូរស្តាន					
CARERE					
ផ្សេងៗ					
ចំណូលសរុប :					
៣. ចំណាយ					
គ.ម.ប					
ផ្សេងៗ					
ចំណាយសរុប :					
<b>៤. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលមានលើកទុន</b>					
<b>ចេញពីដៃវគ្គ</b>					

សេចក្តីសង្ខេបអំពីការចំណាយពិសេស:

	ការចំណាយរបស់ គ.ម.ក គ.ម.ប	ថវិកាសរុប	ភាគរយដែលទុនចំណាយ
កម្មវិធីជាតិ:			
សំភារៈ			
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ			
អនុកិច្ចសន្យា			
ចំណាយសរុប:			

(១) អាចដាក់ចំណេញលើកិច្ចការចំណាយការណ៍បរិច្ឆាស្ត្រចុងបញ្ចប់

រៀបចំដោយ : .....

អនុម័តដោយ : .....

កាលបរិច្ឆេទ : .....

កាលបរិច្ឆេទ : .....

សមាមាត្រការណ៍ស្តីពីបរិច្ឆាស្ត្រ : គ.ម.ក, គ.ម.ប ត្រូវតែរក្សាបានការណ៍សំខាន់ៗនេះ គេអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់សំខាន់ៗសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការងាររបស់ CARERE ឬអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់សំខាន់ៗសម្រាប់ការងារ ។  
ការបរិច្ឆាស្ត្រ : គ.ម.ក, គ.ម.ប :

សម្រាប់រយៈពេល : គិតត្រឹមថ្ងៃចុងបញ្ចប់របាយការណ៍សម្រាប់រយៈពេល : ។

គម្រោងការងារ : គិតត្រឹមថ្ងៃចុងបញ្ចប់របាយការណ៍សម្រាប់រយៈពេល : គ.ម.ក, គ.ម.ប CARERE ។

សមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលបានបង្កើត : គិតត្រឹមថ្ងៃចុងបញ្ចប់របាយការណ៍សម្រាប់រយៈពេល : ។

ចំណូល : សម្រាប់រយៈពេលដែលបានក្របខ័ណ្ឌ ចំណូលសរុបនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងចំណូលដែលបានទទួលពី CAREERE និងពីអ្នកដទៃ (ឧ. ក្នុងឆ្នាំ ទឹកប្រាក់ដែលក.អ.ប.សង្វិត)។ សូមកត់សំគាល់ថា ការបរិសោធន៍មូលដ្ឋាន គឺត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដោយផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ ។ ចំនួនប្រាក់បញ្ចូលពីសរុបចំណូល ក៏ដូចជាចំនួនប្រាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍លើកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងចំណូលនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន ។

ចំណាយ : សម្រាប់រយៈពេលដែលបានក្របខ័ណ្ឌ ចំណាយសរុបនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងចំណាយប្រកួតប្រជែង និងចំនួនអ្នកដទៃ (សម្រាប់ធ្វើរបត់សម្របសម្រួល)។ សូមកត់សំគាល់ថា ការកែលម្អវិធានការប្រើប្រាស់ គឺត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដោយផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់ ។ ចំនួនប្រាក់បញ្ចូលពីសរុបចំណាយ ក៏ដូចជាចំនួនប្រាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍លើកម្មវិធី ប្រកួតប្រជែងចំណាយនៅក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន ។

សមតុល្យណាវ៉ូត្រាក់ឌីនៅទីកន្លែងបញ្ចប់ : គឺមានបង្ហាញនៅក្នុងបង្គោលបញ្ជីសមតុល្យ (សាច់ប្រាក់ទាំងស្រុងនិងចំណូលដកចំណាយ) ។

បង្គោលបញ្ជីសមតុល្យ : នៅក្នុងចំណាយ ត្រូវបានចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ប្រើប្រាស់និងថវិកា ហើយព្រឹត្តិការណ៍របស់ចំណូលពីត្រួតពិនិត្យនិងថវិកា ។ នៅក្នុងចំណាយសរុប ត្រូវបានចំនួនប្រាក់ដែលបានទទួលពី CAREERE (ដូចជាទឹកប្រាក់បញ្ចូលពីត្រួតពិនិត្យរបស់ CAREERE) ក្នុងឆ្នាំថវិកា ហើយត្រូវប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណាយ ពីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការវាយ (ប្រាក់ចំណាយពីត្រួតពិនិត្យថវិកាហើយកុំណែនាំ ១០០) សម្រាប់ការវាយការណ៍របស់ចំណាយលើចំណូល ធានាបាននូវសម្រាប់ការបង្កើន លើកក្រោយរបស់ CAREERE ។

**សេចក្តីសង្ខេបអំពីការចំណាយចំនួនប្រាក់ :**

ចំនួនសម្រាប់ការចំណាយរបស់ ក.អ.ស.និងក.អ.ប. : ប្រាក់សរុបការចំណាយទាំងអស់របស់ក.អ.ប.នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាដែលនៅក្នុងតារាងត្រួតពិនិត្យថវិកា ។

ចំនួនថវិកាសរុប : គឺជាថវិកាដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រកួតប្រជែងរបស់ CAREERE នៅក្នុងឆ្នាំថវិកា (បើសិនជាមាន) ។

ភាគរយនៃការចំណាយ : គឺជាភាគរយដែលនៃការចំណាយលើថវិកាហើយកុំណែនាំ ១០០ ។