

សៀវភៅគោរវលោក ហ៊ុន សែន

ឆ្នាំ ២០០៥

658.15
FIN
sh. Finance





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៧១ សហវ-៧ ហក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ និង រដ្ឋបាលសំរាប់កម្មវិធីសិលា

២០១៧

នៃសេដ្ឋកិច្ច

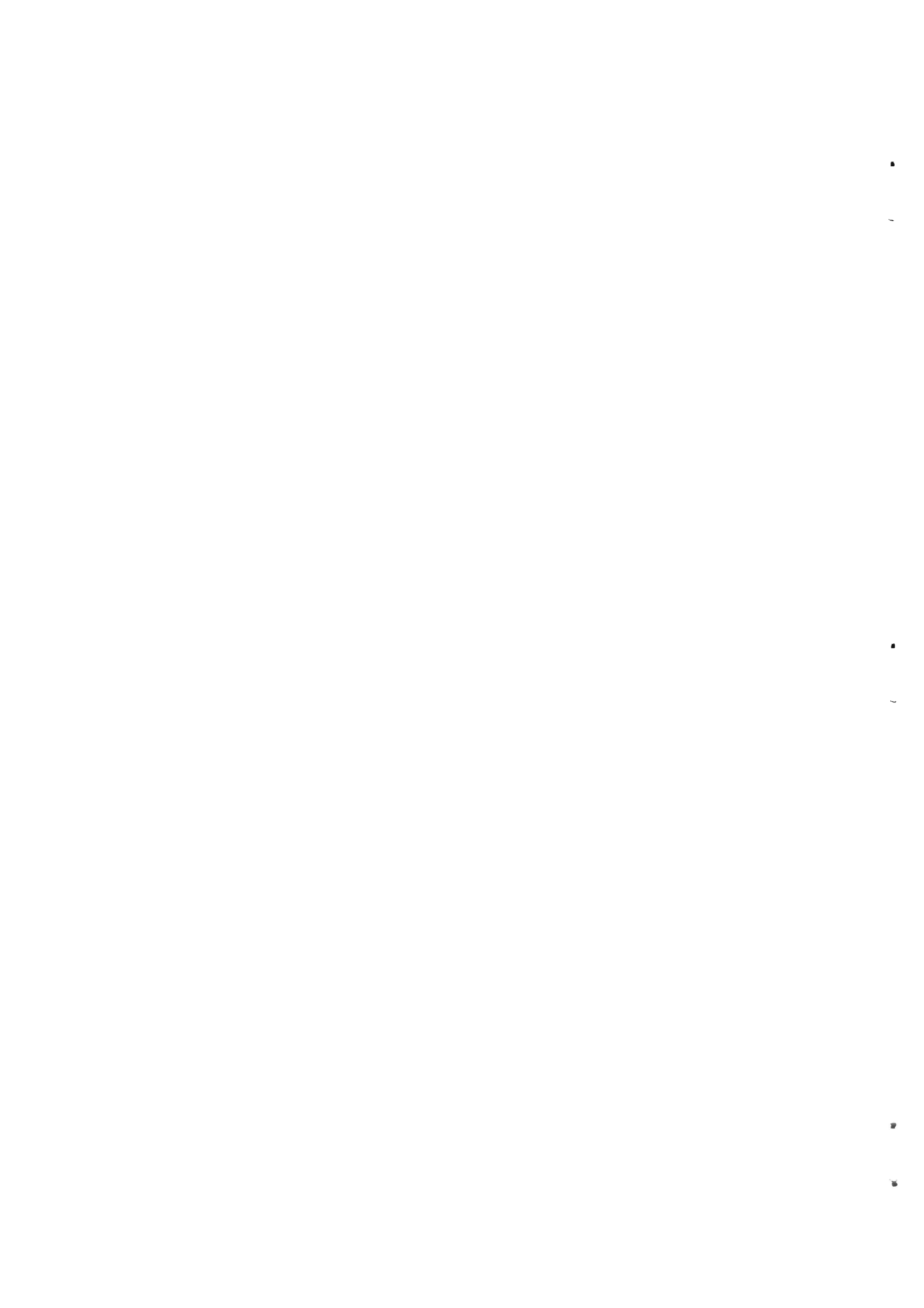
រដ្ឋប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

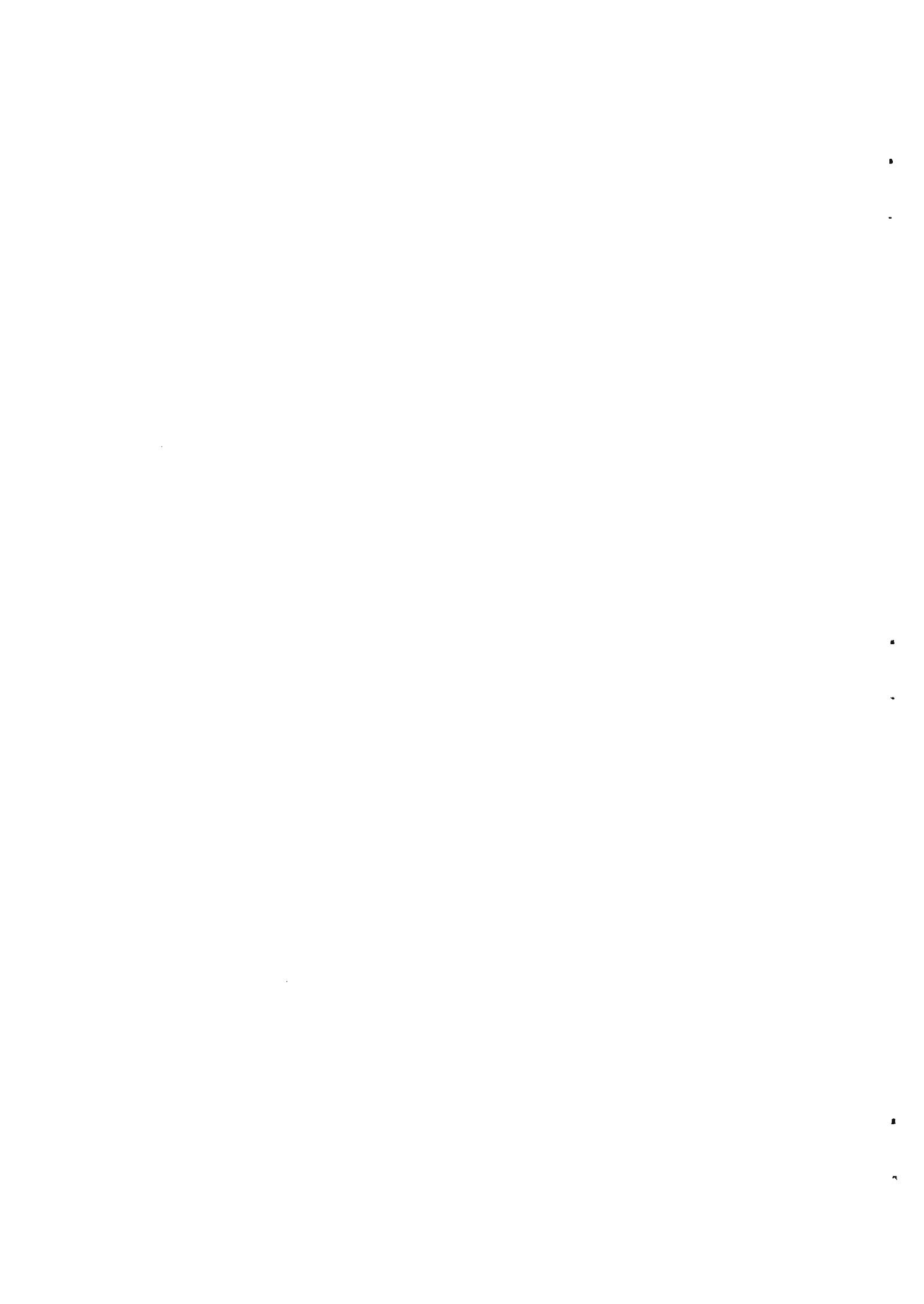
- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស /រកត/០៧០៩.១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦.១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- យោងប្រកាសលេខ ២៩២ គ.ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និង តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងនៃកម្មវិធីសិលា
- យោងតាមអនុសាសន៍របស់អង្គសិក្ខាសាលាជាតិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលសិលា ដែលបានរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី ១៣-១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ នៅក្រុងព្រះសីហនុ

សំរេច

ប្រការ ១ : គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិដូចដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ ដែលបានជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

ប្រការ ២ : គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គណនីទៅធនាគារ





មាតិកាអត្ថបទ

ជំពូក I

៤

	ទំព័រ
សេចក្តីផ្តើម	1
ផ្នែកទី១	
កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា	4
១.១. មូលដ្ឋានប្រតិបត្តិការ	5
១.២. ការទទួលខុសត្រូវហិរញ្ញវត្ថុ	5
១.៣. ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ	5
១.៣.១. បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និង ភីអិលជី	5
១.៣.២. ការកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	5
ផ្នែកទី២	
នីតិវិធីទូទាត់របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា	8
២.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា	8
២.១.១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក	8
២.១.២. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ.....	8
២.១.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន.....	10
២.១.៤. សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា.....	11
២.២. ការទូទាត់ចំណាយរបស់ក្រសួងនានា	12
២.៣. នីតិវិធីមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់.....	17
២.៤. ការទូទាត់ដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង.....	17
ផ្នែកទី៣	
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា	18
៣.១. គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា	18
៣.១.១. ទិន្នន័យប្រព័ន្ធសាច់ប្រាក់	18
៣.១.២. គណនីសៀវភៅធំ.....	19

4

- ៣.១.៣. ឯកសារដើម
- ៤.១.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ

ផ្នែកទី៤

នីតិវិធីធ្វើរបាយការណ៍

- ៤.១. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ៤.២. របាយការណ៍តាមពេលកំណត់

ជំពូក II

ផ្នែកទី១

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង

- ១.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ១.២. មុខងារហិរញ្ញវត្ថុនៃផ្នែកនីមួយៗ
- ១.២.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីទូទាត់ថ្លៃថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង

- ២.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ២.១.១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
- ២.១.២. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ
- ២.១.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ២.១.៤. សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា
- ២.២. ការទូទាត់ថ្លៃតំរោងរបស់វិស័យធានា
- ២.២.១. ការទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា
- ២.២.២. ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជាប្រចាំ
- ២.២.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ២.២.៤. សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា

ផ្នែកទី៣

ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ

ផ្នែកទី៤

នីតិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមទេសភូមិ 58

ផ្នែកទី៥

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យទេសភូមិ 61

- ៥.១. គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ 61
 - ៥.១.១. បញ្ជីសាច់ប្រាក់ 62
 - ៥.១.២. គណនីក្នុងសៀវភៅ 62
 - ៥.១.៣. ឯកសារដើម 78
 - ៥.១.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថភាពគណនេយ្យ 80
- ៥.២. គណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យ 81
- ៥.៣. ការធ្វើគណនេយ្យចំពោះថវិកាដរដ្ឋាភិបាល 82

ផ្នែកទី៦

នីតិវិធីរៀបចំរបាយការណ៍ 85

- ៦.១. របាយការណ៍មន្ទីរជំនាញជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ 85
- ៦.២. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ 86
 - ៦.២.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែ 86
 - ៦.២.២. របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស 89
 - ៦.២.៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ 89

ជំពូក III

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្ម 90

- ១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង 90
 - ១.១. មិសដៅ 90
 - ១.២. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង 91
- ២. នីតិវិធីធ្វើសវនកម្ម 97
 - ២.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង 97
 - ២.២. ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ 100

4

- ៣.១.៣. ឯកសារដើម
- ៤.១.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថភាពគណនេយ្យ

ផ្នែកទី៤

- នីតិវិធីធ្វើរបាយការណ៍**
- ៤.១. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ៤.២. របាយការណ៍តាមពេលកំណត់

ជំពូក II

ផ្នែកទី១

- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង**
- ១.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ១.២. មុខងារហិរញ្ញវត្ថុនៃផ្នែកនីមួយៗ
- ១.២.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ផ្នែកទី២

- នីតិវិធីទូទាត់នៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង**
- ២.១. ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ២.១.១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
- ២.១.២. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ
- ២.១.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ២.១.៤. សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា
- ២.២. ការទូទាត់ថ្លៃកំរោងរបស់វិស័យធានា
- ២.២.១. ការទូទាត់ការងារ និងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា
- ២.២.២. ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជាប្រចាំ
- ២.២.៣. សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ២.២.៤. សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា

ផ្នែកទី៣

- ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ**

ជំពូក I

សៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ

សេចក្តីផ្តើម

១. ហេតុផលដែលនាំអោយមានការរៀបចំប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ គឺការធានាថាគ្រប់ធនធានទាំងអស់ដែលបានត្រៀមរួចរាល់ សំរាប់ កម្មវិធីសិលា ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមវិធីដែលប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ប្រសិទ្ធភាព និង តំលាភាព នៅគ្រប់ ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តទាំងអស់ ។

២. ជាការពិតណាស់ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់ជូនជាបទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន នៅក្នុងកម្មវិធីសិលាទាំងមូលដែលរួមមាន :

- ការធ្វើវិភាជន៍ធនធានទាំងឡាយទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ (ការផ្តល់ថវិកា) ។
- ចលនាធនធានពីស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយ ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅតាមមូលដ្ឋាននានា ។
- កាតព្វកិច្ចរបស់គ្រប់ភ្នាក់ងារសិលាទាំងឡាយ ក្នុងការគោរពតាមវិធីប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានធ្វើវិភាជន៍ ដូចជា: នីតិវិធីគណនេយ្យ និងធ្វើរបាយការណ៍តាមពេលកំណត់ ។
- យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និង ភារៈទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធាន ទាំងឡាយ និង ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។
- តម្រូវការធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃអំពីភាពពិតជាក់លាក់នៃបញ្ជីគណនេយ្យ និងសេចក្តីបញ្ជាក់នានាដែល អនុលោមទៅតាមនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាធរមាន ។

៣. ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំឡើងបានអោយដឹងថា ទំនាក់ទំនងរវាងភ្នាក់ងារសិលាទាំងអស់ គឺផ្អែកលើកិច្ចសន្យា ផ្សេងៗ ។ កិច្ចសន្យាទាំងនេះមានគោលបំណងដើម្បីកំណត់នូវសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់គ្នាភ្នាក់ងារគោរពប្រតិបត្តិតាម គំរោងនិងសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយគ្នារួចហើយ ។ បទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីចុះកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុង សៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធកិច្ចសន្យាដោយឡែកមួយផ្សេងទៀត ។ ជាក់ស្តែងមានកិច្ចសន្យា បីប្រភេទ គឺ:

កិច្ចព្រមព្រៀងថវិកា (FA) : កិច្ចព្រមព្រៀងនេះបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលភ្នាក់ងារនិងស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន^(១) ទាំងឡាយនឹងផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា (គ.ជ.ន.ស) និង គណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត (គ.អ.ជ.ខ) ។

១. ភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន មានដូចជា យូអិចឌីភីអិលជី ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនានា តាមរយៈគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធី សិលា និងកសុងហិរញ្ញវត្ថុ

៤

រក

កិច្ចសន្យាអនុវត្ត : គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាជាមួយនិងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ រួមមានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ និងរវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ជាមួយបណ្តាមន្ទីរព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (សំរាប់ការផ្តល់សេវាកម្មរបស់វិស័យទៅអោយសហគមន៍មូលដ្ឋាន) ។ កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ នឹងផ្តល់ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នូវធនធានមួយចំនួនដែលបានវិភាជន៍ ព្រមទាំងដាក់ចេញនូវលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលផ្តល់លទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដល់ដកថវិកាមកប្រើប្រាស់បាន ។

រក

កិច្ចសន្យាអនុគម្រោង : កិច្ចសន្យានេះ ជួយសំរួលទំនាក់ទំនងរវាងម្ចាស់គម្រោង ជាមួយនិងអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលបន្ទុកផ្គត់ផ្គង់) :

ម្ចាស់គម្រោង	អ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ)	
	ថ្នាក់ឯកជន	NGO
គ.ជ.ន.ស		
គ.ប្រ		
មន្ទីរជំនាញនានា		

៤. ការទទួលខុសត្រូវហិរញ្ញវត្ថុ

ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសំរេចនៅក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសិលា មានការទទួលខុសត្រូវពីរលំដាប់ថ្នាក់ :

- កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះ ជាដំបូងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនិងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។
 - បន្ទាប់មក ត្រូវសំរេចអនុញ្ញាតិដោយមន្ត្រីអនុម័ត ។
- មន្ត្រីអនុម័ត និង មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ អាចមានប្រសិទ្ធភាព (ជំនួស) ដែលបានចាត់តាំងឡើង ។

ការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត :

ត្រឹមត្រូវ

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាសំណុំលិខិតទូទាត់ (មូលប្បទានបត្រ សក្ខីបត្រសាច់ប្រាក់) មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ត្រឹមត្រូវទាក់ទងនឹងការទូទាត់ដែលបង្ហាញថា ពិតជាបានទទួលបានដូល ទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្ម ដែលបានទាមទារអោយមាន ការទូទាត់បានធ្វើឡើងស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបញ្ជាទិញ ។
- បញ្ជាក់បន្ថែមថា មិនទាន់មានការទូទាត់ចំពោះទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្មទាំងនេះ ពីលើកមុននៅឡើយទេ ។
- ធានាថា ឯកសារទូទាត់នេះ ត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។
- អនុម័តយល់ព្រមលើការទូទាត់ ក្នុងករណីគ្មានព័ត៌មានណាផ្សេងទៀត ដែលមករារាំងការទូទាត់នេះទេ ។

ការកិច្ចរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់:

- ធានាថា កិច្ចបញ្ជីការទាំងឡាយមានលក្ខណៈសមស្រប ហើយត្រូវបានថែរក្សា ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យចំពោះរាល់ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ និងការដកប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ ។
- ត្រូវពិនិត្យអោយបានជាក់លាក់លើរបាយការណ៍គំរោងទាំងឡាយ ថាតើសំណើទូទាត់នេះ ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ និងសមស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិ និងការអនុវត្តទាំងឡាយ ដែលធ្លាប់មានរួចមកហើយ ។
- រៀបចំផ្ទះការទូទាត់នេះ មិនធ្លាប់បានផ្តល់ជូនម្តងរួចមកហើយទេ ចំពោះទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្មទាំងនោះ
- ធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមថា ពិតជាបានទទួលទំនិញសំភារៈឬសេវាកម្មទាំងនោះប្រកបដោយគុណភាពនិងបរិមាណដូចសំណើសុំ ហើយពិតជាត្រឹមត្រូវតាមចំនួននៅក្នុងវិក័យបត្រ ។
- ត្រូវពិនិត្យអោយបានជាក់លាក់ថា មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារ ដើម្បីជៀសវាងការសរសេរមូលប្បទានបត្រលើសចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនី។

៥. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ មានរួមបញ្ចូលទាំងបទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលអាចអោយយើង:

- > ធ្វើការកំណត់និងធ្វើបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុអោយបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ចំពោះរាល់ការអនុវត្តកម្មវិធីសិលានៅក្នុងខេត្តទាំងមូល ។
- > ធានាថា កិច្ចការផ្សេងៗត្រូវធ្វើកិច្ចបញ្ជីគណនីត្រឹមត្រូវ ហើយឯកសារភ្ជាប់នានាត្រូវបានរក្សាទុក ជាឯកសារយ៉ាងមានសុវត្ថិភាពនិងក្នុងលក្ខខណ្ឌមូលសមស្រប ។
- > អធិប្បាយអំពីកិច្ចការបានរៀបចំ តាមពេលវេលាកំណត់ និងមានលក្ខណៈលំអិតគ្រប់គ្រាន់ ដែលអនុញ្ញាតិអោយគេរៀបចំចាត់ចែងជាលំដាប់ថ្នាក់ នៃការរៀបចំទាំងនេះបានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ការសរសេររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនេះ នឹងជួយអ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចដំណើរការនានា យ៉ាងសមរម្យ ហើយរក្សាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការប្រើប្រាស់មូលនិធិដែលបានធ្វើវិភាជន៍សំរាប់កម្មវិធីសិលា

៤

ផ្នែកទី ១

កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

១.១ បុលជ្ជានប្រតិបត្តិការ

១. គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលានឹងបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗគ្នានៅធនាគារ ដើម្បីរក្សាប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានធ្វើហិរញ្ញប្បទានពីភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយនិមួយៗ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវការហត្ថលេខាពីរ លើមូលប្បទានប័ត្រដើម្បីដកប្រាក់ប្រាក់ពីគណនី ។ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាធ្វើការទូទាត់ទៅគណនីធនាគាររបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ដោយចេញមូលប្បទានប័ត្រនិងផ្ទេរសាច់ប្រាក់នេះបញ្ជូនទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង។ ចំពោះការទូទាត់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារ នៃកម្មវិធីសិលានឹងធ្វើការទូទាត់ជាមូលប្បទានប័ត្រ អោយដល់អ្នកទទួលប្រាក់កែ

២. គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នឹងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនិងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទមន្ទីរជំនាញនានា អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ស្របតាមផែនការនិងថវិការបស់ខ្លួន។ មានតែមូលនិធិសំរាប់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តទេ ដែលត្រូវផ្ទេរបញ្ជូនទៅធនាគាររបស់ គ.ប្រ/គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលានិមួយៗ។

៣. គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា អាចធ្វើបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់សំរាប់សកម្មភាពគំរោងរបស់និមួយៗ ប្រសិនបើចាំបាច់និងត្រឹមត្រូវ។

៤. សំរាប់មូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយយូអិនឌីភី នឹងផ្ទេរសាច់ប្រាក់ត្រង់តែម្តងទៅគណនីជាប្រាក់រៀល ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ និងមានការឯកភាពយោបល់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាលើការទូទាត់ត្រង់។

៥. គណនីបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នឹងត្រូវបំពេញមូលនិធិវិញដោយរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងឯកសារដទៃទៀតដែលបានដាក់ជូនទៅភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នឹងបំពេញមូលនិធិទៅគណនីបំពេញចំណាយ របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងប្រចាំខែ ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ដែលដាក់ជូនមកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ស្របតាមការណែនាំដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុសិលា។

១.២ ការទទួលខុសត្រូវហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ជាម្ចាស់គណនីបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងជាមន្ត្រីអនុម័តដែលនឹងចាត់តាំងមន្ត្រីអនុម័តស្តីទី (ជំនួស) មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រី ពិនិត្យបញ្ជាក់ស្តីទី (ជំនួស) ។ ចំពោះតួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត និងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់មានកំណត់ នៅក្នុង កថាខណ្ឌ៤នៃ សៀវភៅណែនាំនេះ។

១.៣ ការបង្កើតវេទនាសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ

១.៣.១ បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងភីអិលដី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិទាក់ទងនឹងសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ រវាងបុគ្គលិក គ.ជ.ន.ស ជាមួយនិង បុគ្គលិកភីអិលដី ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចការរៀបចំឯកសារ សំរាប់ការទូទាត់ចំណូល និង ចំណាយ។

បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា:

- ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី
- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំនួយការរដ្ឋបាល
- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

បុគ្គលិកភីអិលដី

- ទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ ហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល
- ទីប្រឹក្សារឹមជ្ឈការសារពើពន្ធ

១.៣.២ ការកិច្ចផ្គត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុ:

១. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

ការទទួលទិវិកា:

- ធានាថា ធនធានផ្សេងៗដែលបានវិភាជន៍ ត្រូវបានគេផ្តល់តាមកាលវិភាគដែលបានគ្រោងទុក ។
- ធ្វើសំណើសុំថវិកាបំពេញចំណាយ សំរាប់គណនីបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាទៅតាមពេលវេលាកំណត់ និង តម្រូវការជាក់ស្តែង។

4

ការទូទាត់ថវិកា:

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការទូទាត់និងសំណើដកប្រាក់ចំណាយរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដែលបានបញ្ជូនមក ។
- អនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ និងការដកយកថវិកា ផ្អែកទៅតាមលិខិតបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតិត្រឹមត្រូវ ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។

ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់:

- ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ និងស្រង់ចំណាយ ចំណូល បញ្ចូលទៅក្នុងគល់សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ។
- ផ្គូផ្គងគណនីនៅធនាគារ ។
- ព្យាករណ៍អោយបានត្រឹមត្រូវនូវតម្រូវការទំហំសាច់ប្រាក់។

២. ការធ្វើគណនេយ្យ:

បញ្ជីគណនេយ្យ:

- បញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យភីជម្រី ។
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងរក្សាសុវត្ថិភាពចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង លិខិតយុត្តិការនានា ។
- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការគណនេយ្យនានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹកបត្តិ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ:

- បូកសរុបរបាយការណ៍គណនេយ្យ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងសេចក្តីបញ្ជាក់ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា តាមកំណត់ ។

គោលនយោបាយគណនេយ្យ:

- កែតម្រូវអោយទាន់សភាពការណ៍នូវនីតិវិធីគណនេយ្យ និងមាតិកាគណនី។
- ធានាថាយន្តការទាំងឡាយដែលបានបង្កើតសំរាប់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

៣. ការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តថវិកា:

- អនុវត្តប្រព័ន្ធទិន្នន័យថវិកា (ដោយស្រង់ចំណាយជាក់ស្តែងចូលទៅក្នុងលេខកូដថវិកា)
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមកាលកំណត់ និងរបាយការណ៍ដំណាច់ឆ្នាំ

- កំណត់បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍ថវិកា និងលើកសំណើជាវិធានការដើម្បីកែតម្រូវ។
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តន៍សំណើកែតម្រូវដែលបានយល់ព្រមដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី។

៤. ការពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យនិងឯកសាររបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

✓

មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសិលា ត្រូវធ្វើការពិនិត្យលើឯកសារទាំងឡាយដូចជា សក្ខីប័ត្រ ឯកសារយោងផ្សេងៗដែលរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិតាមកាលកំណត់ និង ផ្តល់របាយការណ៍ជូនដល់ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ។

៥. ជួយនិងសំរួលលើការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការណែនាំដល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និង រតនាគារខេត្តក្នុងលើការងារមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

រាល់ការទាំងឡាយខាងលើត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការប្រឹក្សាគាំទ្រផ្តល់យោបល់ និងការបណ្តុះបណ្តាល លើកាងរស់ខាន់តិចប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ ហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាលនិងទីប្រឹក្សាវិមជ្ឈការសារពើពន្ធ ។

ផ្នែកទី ២

នីតិវិធីទូទាត់

២.១ ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

២.១.១ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ខួបនៃការទូទាត់ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម:

១. ជារៀងរាល់ខែ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់សំរាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ របស់បុគ្គលិក ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណើនេះត្រូវ ភ្ជាប់មកជាមួយតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលមានបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានដោយឡែកៗរបស់ បុគ្គលិកនីមួយៗ ដូចជា: ឈ្មោះបុគ្គលិកប្រចាំចំនួនដកទុក និងចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលត្រូវទទួលបានក្នុងខែ ។ សំណើសុំទូទាត់នេះចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី ។

២. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស និងត្រួតពិនិត្យមើល ភាពពិតជាក់លាក់នៃព័ត៌មានដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ ។

៣. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស ត្រូវរៀបចំសរសេរសក្ខីបត្រទូទាត់ សំរាប់អោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី ដែលជា មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ចុះហត្ថលេខាដោយមានភ្ជាប់មួយនូវឯកសារយោង (តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសំណើសុំទូទាត់) ។

៤. នៅពេលដែលសក្ខីបត្រទូទាត់ត្រូវបានពិនិត្យច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស ត្រូវរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ហើយដាក់ឯកសារទាំងអស់ជូនទៅអោយទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសក្ខីបត្រទូទាត់នោះទើបដាក់ជូនមន្ត្រីអនុម័តនៃ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រនិង មូលប្បទានប័ត្របន្ទាប់មកត្រូវដាក់មូលទានប័ត្រនោះជូនទៅសហហត្ថលេខីផ្សេងទៀតដើម្បីចុះហត្ថលេខា។ ការបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ អោយដល់បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវចុះ ហត្ថលេខាលើតារាង ទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដើម្បីទទួលស្គាល់ការ បើកផ្តល់។

២.១.២ លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាអាចនឹងត្រូវការសំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដែលចាំបាច់ជា មូលដ្ឋានប្រតិបត្តិទៅតាមផែនការលទ្ធកម្មក្នុងចន្លោះពេលមួយកំណត់សំរាប់ការិយាល័យគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត-ក្រុងនិងតាមសំណើ

របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង។ គ្រប់ករណីទាំងអស់ដែលធ្វើដោយជំនួយការលទ្ធកម្មត្រូវស្ថិត
ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី។ ដែលរួមមាន :

- ការពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើលទ្ធកម្មដែលស្នើមកពីផ្នែកផ្សេងៗ។
- មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការទិញដូរសំភារៈ ត្រូវធានាអោយបានច្បាស់លាស់ថា មានលទ្ធភាពថវិកាដែលបានបែង
ចែកសំរាប់មុខសំភារៈទាំងនោះ ។
- កំណត់អោយបានសមរម្យនូវវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលមានស្រាប់ ។
- ធានាថាមានការអនុញ្ញាតិចាំបាច់នានាសំរាប់ធ្វើលទ្ធកម្មដែលត្រូវបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស
និងអនុម័តដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី ។
- ចេញលិខិតបញ្ជាទិញអោយដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី សំរាប់ការធ្វើ
លទ្ធកម្មមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចជាង ១.០០០ដុល្លារ និងដោយអគ្គលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ
កម្មវិធីសិលាសំរាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មមានចំនួនទឹកប្រាក់ចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារឡើង ហើយក្នុងករណីអគ្គលេខាធិការ
អវត្តមាន នោះជំនួយការអគ្គលេខាធិការត្រូវចុះហត្ថលេខាជំនួស។
- ទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ភីអិលធីត្រូវផ្តល់ការណែនាំលើនីតិវិធីលទ្ធកម្មនិងពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍
ការងារលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និង
រដ្ឋបាល សិលាដែរឬទេ។

ការទូទាត់សំភារៈផ្សេងៗ សេវាកម្ម និងបរិក្ខារ ត្រូវធ្វើជាជំហានៗដូចតទៅ:

១. ជំនួយការលទ្ធកម្មនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់ទៅកាន់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង
ហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ សំណើនេះត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារសមស្រប
មួយចំនួនដូចជា:

- លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់ ។
- វិក័យបត្រច្បាប់ដើម ឬវិក័យបត្រស្នាបស្នងតំលៃ ក្នុងករណីដែលការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលទទួលបាន
ទំនិញសំភារៈ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។
- លិខិតបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិក ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលទំនិញសំភារៈ ឬជួលសេវាកម្មផ្សេងៗ។
- ឯកសារទាក់ទងសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ។

២. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទូទាត់ទាំងនេះ។
ក្នុងករណីប្រទះឃើញមានសភាពមិនធម្មតា ឬភាពមិនស្របគ្នាដោយអន្លើរវាងឯកសារនីមួយៗ ឯកសារទាំងអស់
ត្រូវតែបញ្ជូនត្រឡប់ទៅកាន់ជំនួយការលទ្ធកម្មនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាវិញ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ
បន្តអោយបានច្បាស់លាស់ ។

CA

៣. ប្រសិនបើសំណើសុំទូទាត់នេះមានលក្ខណៈពិតប្រាកដត្រឹមត្រូវតាមធម្មតា ដោយបំពេញបានតាមកិច្ចសន្យា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់ មូលនិធិរៀនសរសេរមូលប្បទានបត្រតាមចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ ។

៤. មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ត្រូវបញ្ជូនសក្ខីបត្រទូទាត់ មូលប្បទានបត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ដទៃទៀតទៅអោយទីប្រឹក្សា ជាខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាលកិច្ចការដើម្បីចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានបត្រ រួចបញ្ជូនទៅអោយមន្ត្រីអនុម័តដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិ និងហត្ថលេខា ។

៥. បន្ទាប់ពីមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រ និងមូលប្បទានបត្រហើយ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងអស់ មូលប្បទានបត្រទៅសហហត្ថលេខីមួយទៀតដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានបត្រ។

៦. ត្រូវបញ្ជូនសក្ខីបត្រទូទាត់និងមូលប្បទានបត្រ ដែលចុះហត្ថលេខារួចទៅអោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈ កម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ចាំបាច់ត្រូវតែអោយអ្នកដែលទទួលបានការទូទាត់នេះ ចូលមកបង្ហាញឯកសារសំគាល់ខ្លួនផ្សេងៗ និងចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីបត្រទូទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលប្បទានបត្ររួចហើយ។ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវធ្វើឯកសារទាំងឡាយត្រឡប់មកអោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាវិញដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ (រួមទាំងចុះបញ្ជីបែបបទគណនេយ្យបន្ថែមផ្សេងៗទៀត) ។

២.១.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាអាចនឹងត្រូវការថវិកាមួយចំនួនក្នុងនីតិវិធីបែបនេះ សំរាប់ ស្រាយការធ្វើដំណើរ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ហើយនិងការចំណាយនានាស្រដៀងគ្នានេះ ។

ការចែកផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទាន:

១. បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធការងារនេះ ត្រូវតែដាក់ "សំណើសុំថវិកាបុរេប្រទាន" តាមរយៈមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាដើម្បីផ្ញើជូនដំណឹងឯកសារ។ ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទាន ទៅប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត និងដំណើរការទូទាត់។

២. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស ត្រូវរៀបចំលើសក្ខីបត្រទូទាត់តាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនទៅ ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី និងជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនិងសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទាន។

៣. បន្ទាប់ពីជំរះបញ្ជីរួចមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស ត្រូវរៀបចំមូលប្បទានបត្រ ហើយបញ្ជូនមូលប្បទានបត្រ ជាមួយនិងសក្ខីបត្រទូទាត់ និងឯកសារយោងទៅទីប្រឹក្សាជាខ្ពស់រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុកិច្ចការដើម្បីចុះហត្ថលេខា សង្ខេបលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានបត្រ រួចបញ្ជូនទៅអោយមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិ និងហត្ថលេខា

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រហើយត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងអស់ និងមូលប្បទានប័ត្រទៅសហហត្ថលេខីមួយទៀតដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ។ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រអោយដល់បុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទាន ។

ការជំរះបុរេប្រទាន

១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ] ត្រូវតែធានាថាការទូទាត់ជំរះបំណុលចំពោះថវិកាបុរេប្រទាននេះ ត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។

២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នូវការបូកសរុបសង្ខេបនៃចំណាយទាំងឡាយណា ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ (តារាងជំរះបញ្ជី) ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវវិក័យប័ត្រ និងសក្ខីប័ត្រនានា ព្រមទាំងថវិកាដែលនៅសល់ទៀតផង។

៣. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស ត្រូវពិនិត្យឯកសារជំរះបំណុលទាំងឡាយឡើងវិញ និងត្រូវរៀបចំធ្វើជាសក្ខីប័ត្រទូទាត់មួយ (សំរាប់ការប្រគល់ប្រាក់បន្ថែមទៀត) ឬ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់មកវិញ (ការសងប្រាក់ដែលនៅសល់ ត្រឡប់មកវិញ) ដើម្បីជំរះសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានទាំងនោះ។ ក្នុងករណីចំនួនជំរះបញ្ជីបុរេប្រទានស្មើនឹងចំនួនបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីជំរះបុរេប្រទាន។ សក្ខីប័ត្រនឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល កិរិលធី និងពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី ហើយចុះហត្ថលេខាអនុម័តដោយមន្ត្រីអនុម័ត។

២.១.៤ សាច់ប្រាក់គុះបេឡា

មន្ត្រីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ នៃកម្មវិធីសិលានឹងកាន់ថវិកាជាសាច់ប្រាក់រកិបិមារហូតដល់ទៅ ១.៥០០ ដុល្លារ (មួយពាន់ប្រាំរយដុល្លារ) ដើម្បីដោះស្រាយការចំណាយបន្តិចបន្តួចនានាដែលកើតមានឡើង ។ បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តដើម្បីប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់នោះ ៖

ក. ការបញ្ជីតបេឡាសាច់ប្រាក់:

- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រមួយ ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់នៃបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ។
- បន្ទាប់ពីបានការបញ្ជាក់និងការអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរួចមក មន្ត្រីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវដកយកថវិកាទាំងនេះពីធនាគារ ។ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវរក្សាទុកថវិកាទាំងនេះនៅទីកន្លែងមួយ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

✓

ខ. ការទូទាត់:

- ការទូទាត់ណាមួយក៏ដោយ ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដាច់ខាតមិនត្រូវមានចំនួនលើសពី ១០០ដុល្លារ នោះទេ (ប្តូរកំរិតខ្ពស់បំផុតណាមួយដែលបានសំរេចដោយ គណៈគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា)។ មិនអនុញ្ញាតិអោយទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ទេ។
- រាល់ការទូទាត់នីមួយៗ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ (មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារចំណាយសមស្រប) ដែលត្រូវពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងអនុម័តដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី។ ក្នុងករណីប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធីអវត្តមាន ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាជាមន្ត្រីអនុម័តជំនួស និងក្នុងករណីមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអវត្តមាន ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់។
- នៅពេលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការទូទាត់ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវផ្តល់ថវិកាទៅអោយអ្នកទទួលប្រាក់ ហើយត្រូវរក្សាឯកសារទូទាត់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ជាមួយនិង សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ។

គ. ការបំពេញថវិកាចំណាយ :

- បេឡាសាច់នឹងត្រូវបំពេញចំណាយវិញនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ឬនៅពេលដែលសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅសល់តិចជាង ៥០ភាគរយនៃទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលបានផ្តល់ពីគ្រាដំបូង។
- បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាត្រួតស្ទើរដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ជាមុន ដោយមន្ត្រីអនុម័ត ឬក៏មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.ន.ស និងប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធីត្រូវតែទទួល អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់បេឡានេះដើម្បីធានាការកាន់កាប់ថវិកានេះអោយបានសមស្រប។ ត្រូវត្រៀមរៀបចំបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រាល់ពេលវេលា ដែលបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងអ្នកថែរក្សាមូលនិធិបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខា លើបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់នោះ ។

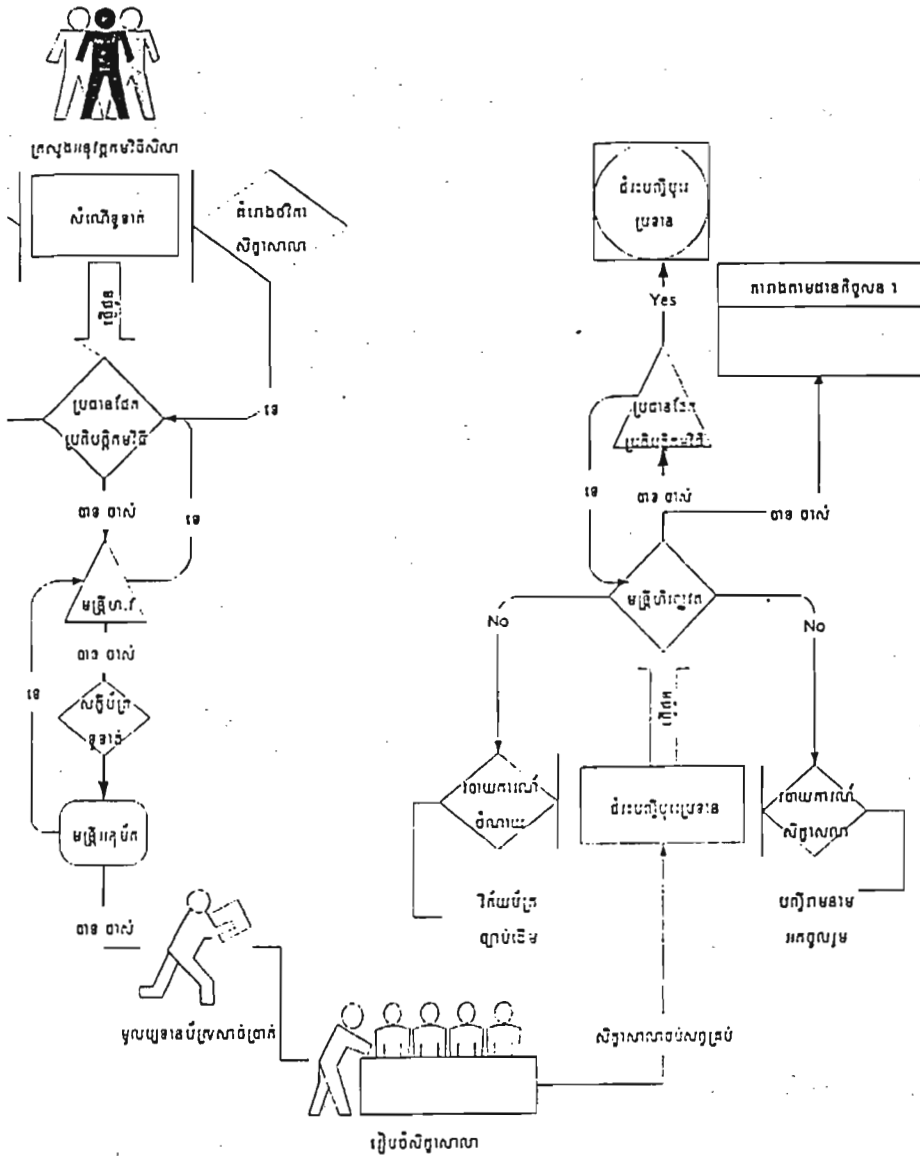
២.២ ការទូទាត់ចំណាយរបស់ក្រសួងទំនាទា

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នឹងធ្វើការទូទាត់ការចំណាយរបស់ក្រសួងនានាតាមរយៈ និតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់។

ក) នីតិវិធីទូទាត់លើការរៀបចំសិក្ខាសាលា រដ្ឋបណ្តុះបណ្តាល

១) ដំណើរការរៀបចំសិក្ខាសាលា

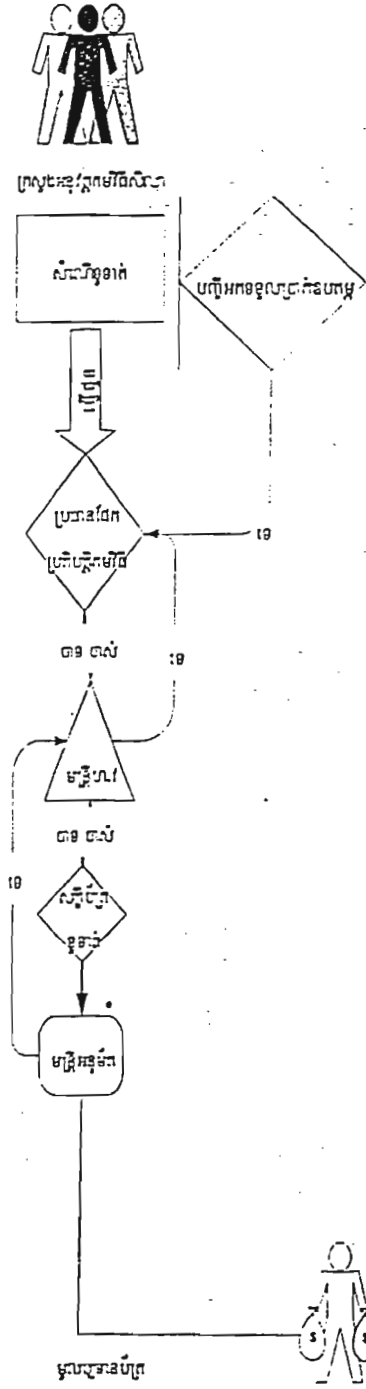
២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី



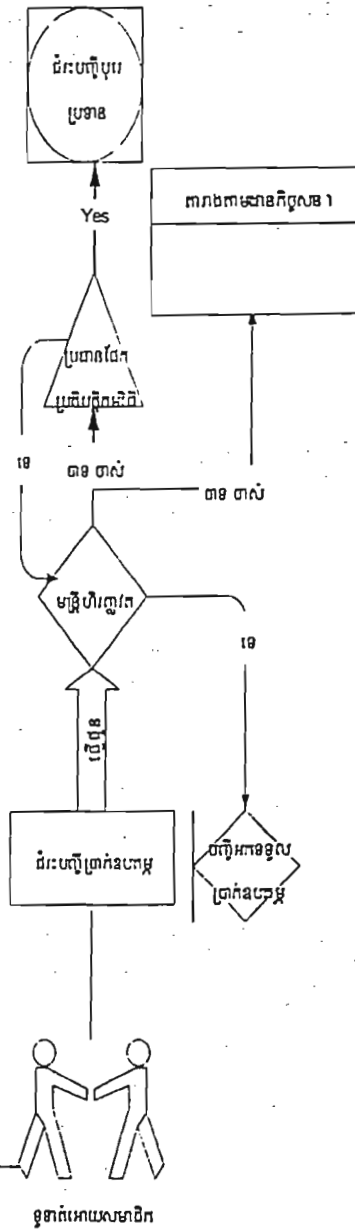
6

១) វិធីវិនិច្ឆ័យទាក់ទងនឹងបញ្ហាប្រចាំថ្ងៃ

១) ដំណើរការធ្វើឯកសារ



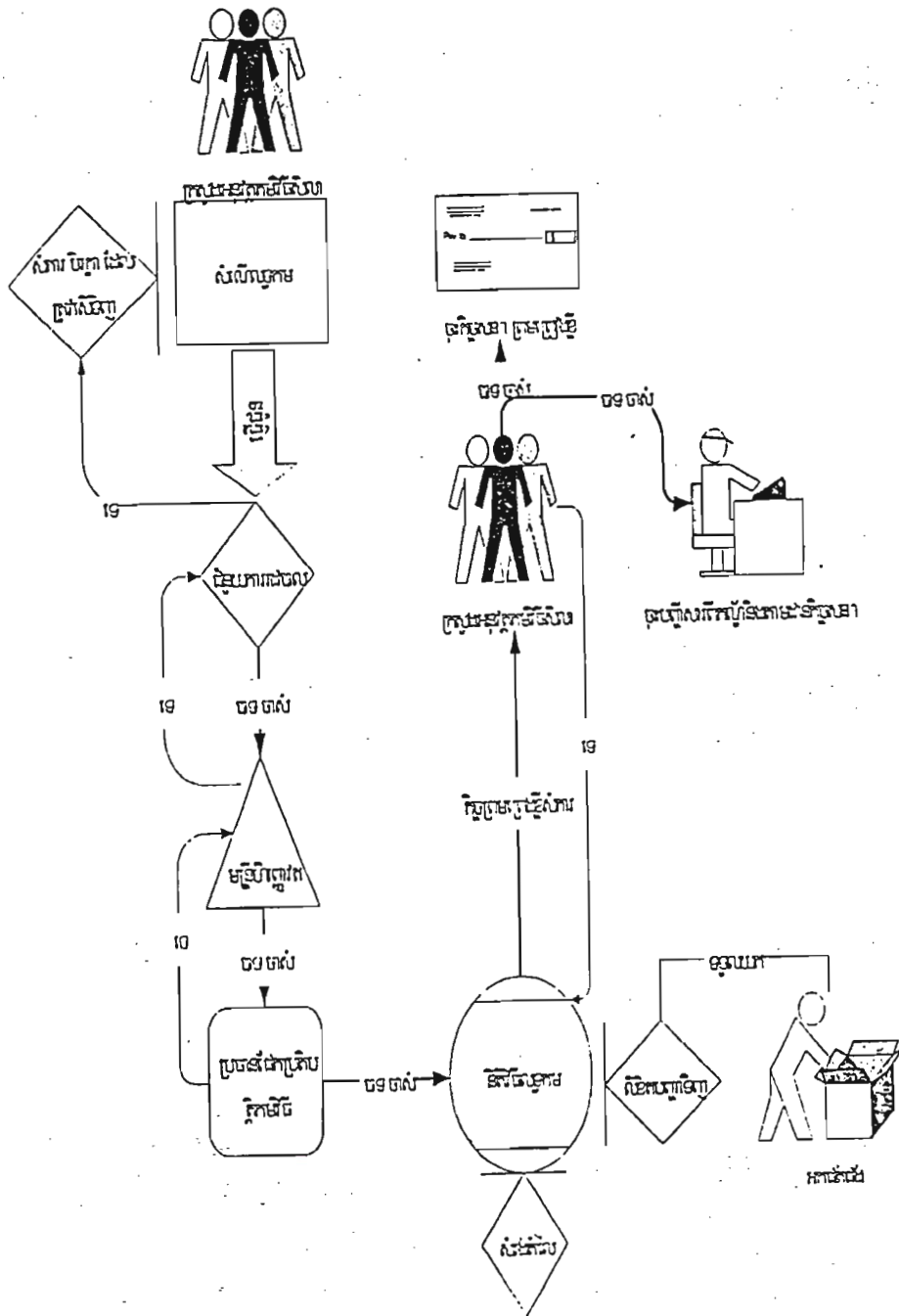
២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី



ក) នីតិវិធីទូទាត់ការងារលទ្ធកម្ម

១) ដំណើរការឡើងកសាម

២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី

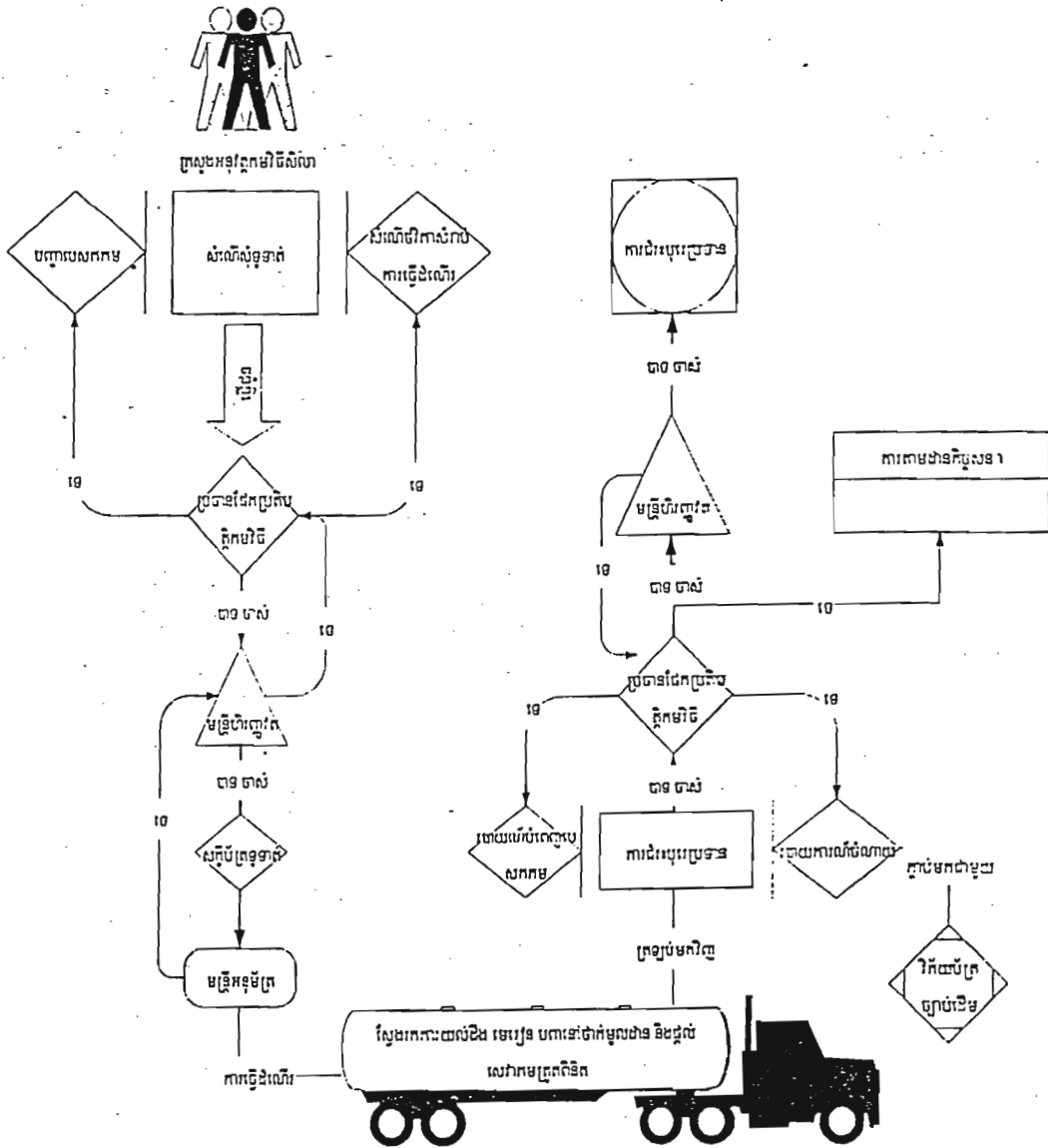


២

២) នីតិវិធីទូទាត់ការងារលទ្ធកម្ម

១) ដំណើរការធ្វើឯកសារ

២) ដំណើរការជំរះបញ្ជី



២.៣ និតិវិធីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

អង្គការកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិនិងផ្ទេរថវិកាទៅគណនីមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ (រៀល) នៅរតនាគារជាតិ នៅពេលមានសំណើពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ ផ្នែក តាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់លើការវិភាគជំហានថវិកាអោយដល់ឃុំ-សង្កាត់ ថវិកាជំហានទី១ នឹងត្រូវផ្ទេរទៅគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ-សង្កាត់នីមួយៗ នៅរតនាគារខេត្ត-ក្រុង។ ជំហានបន្ទាប់ៗទៀតនឹងត្រូវ អនុវត្តតាមទម្រង់ដូចគ្នានឹងជំហានទី១ នៅពេលមានសេចក្តីបញ្ជាក់ពីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ លើ អនុលោមភាពរបស់ឃុំ-សង្កាត់ ដែលជាលក្ខខណ្ឌសំរាប់ទទួលបាននូវមូលនិធិ ជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ដើម្បីធ្វើសំណើទៅអង្គការកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិអោយ ទំលាក់ថវិកាបន្ថែម។

២.៤ ការទូទាត់ដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា នឹងទូទាត់បំពេញចំណាយដល់គណនីបំពេញចំណាយ របស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង តាមសំណើនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំ ខែ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដែលរបាយការណ៍នេះត្រូវពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័ត ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង។ សំណើសុំបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ថវិកាសរុបនៅរតនាគារ និងរបាយការណ៍តុល្យភាពគណនីធនាគារ។ ប្រធាន ទីប្រឹក្សាកម្មវិធី និងទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង ត្រូវធ្វើភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់រួមជាមួយនឹងសំណើសុំបំពេញ ចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីធានាថារាល់របាយការណ៍ ឯកសារលិខិតយុត្តិការ ដែលផ្ញើមក គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់ ហើយរាល់សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធដែលរក្សាទុកដោយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងមានឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវ។

២៤

ផ្នែកទី ៣

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាមានមុនងារសំខាន់ៗបួនគឺ

៣.១ គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាមានមុនងារសំខាន់ៗបួនគឺ:

- ធ្វើបញ្ជីការលំដាប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទូទាត់តាមរយៈគណនីបំពេញចំណាយ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។
- ផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់
- តាមដានថវិកាដែលបានវិភាជន៍ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ។
- រាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ធនធានដែលទទួលបានពីរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ។

ខួបនៃការធ្វើគណនេយ្យ រួមមានជាដំហែនៗដូចតទៅ:

លំដាប់	កិច្ចការ
១.	ធ្វើវិភាគប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតនានានៅក្នុងឯកសារដើម ។
២.	រៀបចំសក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធនានា ។
៣.	កំណត់ការខុសឆ្គងទាំងនោះ ដោយលើកឡើងនូវវិធីធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់នានា នៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តសាច់ប្រាក់ នៅក្នុងគណនីនៃសៀវភៅធំ ។
៤.	រៀបចំអោយមានជាសេចក្តីបញ្ជាក់ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ ។
៥.	ត្រូវបិទបញ្ជីគណនីទាំងនោះ នៅរៀងរាល់បំណាច់ ខែ និងឆ្នាំ នីមួយៗ។

៣.១.១ ទិន្ននុប្បវត្តសាច់ប្រាក់

ទិន្ននុប្បវត្តសាច់ប្រាក់នេះ គឺជាកំណត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការនានា តាមលំដាប់ដោយនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។ ទិន្ននុប្បវត្តនេះអាចអោយយើងតាមដានបាននូវរាល់ការទូទាត់ចំណាយនិងរាល់ការទទួលសាច់ប្រាក់

រាល់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ នៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តសាច់ប្រាក់រួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដូចតទៅ:

- លេខរៀង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចូលប្រតិបត្តិការ
- លេខយោងឯកសារដើម
- លេខមូលប្បទានប័ត្រ
- ការពន្យល់ដោយសង្ខេបទាក់ទិនទៅនឹងប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រតិបត្តិការ
- លេខកូដគណនីនៅក្នុងសៀវភៅធំ

៣.១.២ គណនីសៀវភៅជំនឿ

គណនីសៀវភៅជំនឿនេះ ផ្តល់នូវការងារគណនីនានា ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យខាងឥណទាន និង សមតុល្យខាងឥណទាន នៃគណនីនីមួយៗ ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា កំណត់លេខកូដ និងឈ្មោះគណនីនីមួយៗ។

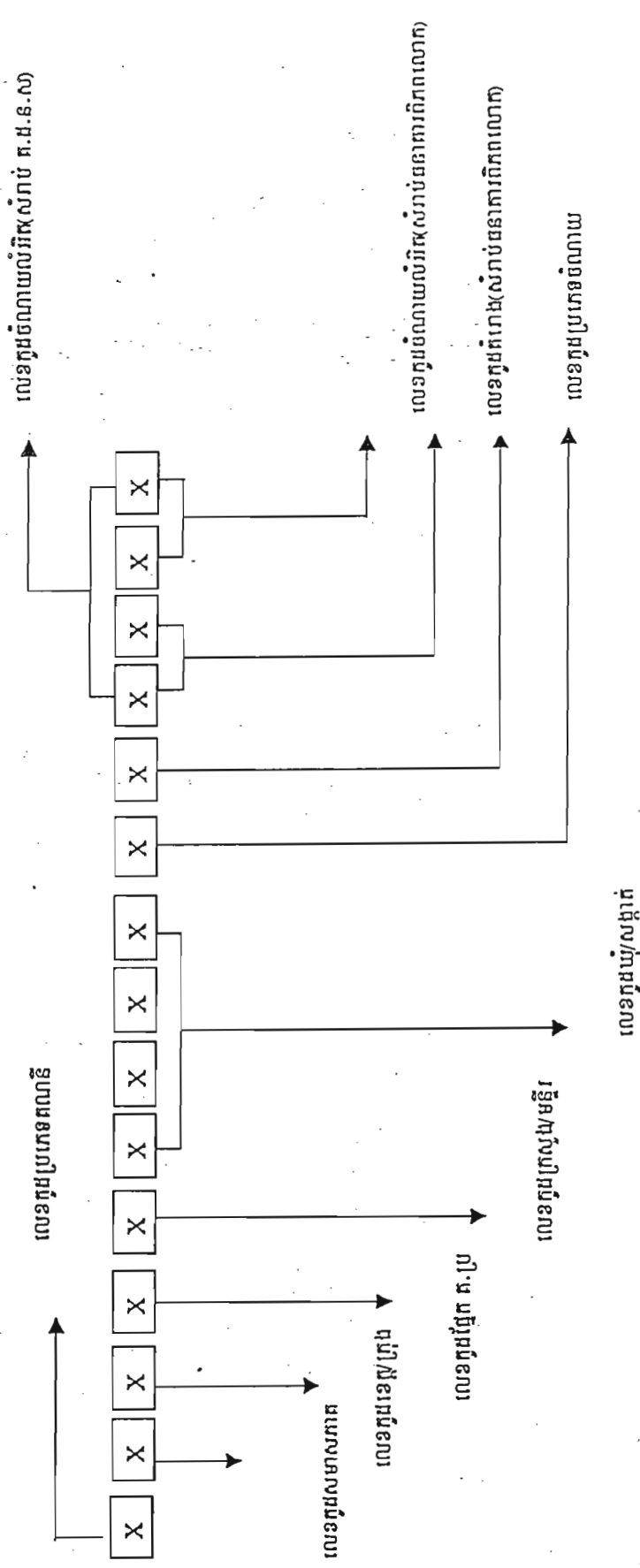
ក. និយមន័យប្លង់តារាង

ជាតារាងគណនីពេញលេញមួយដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅជំនឿ។ គណនីនីមួយៗត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយនិងលេខកូដគណី(Account ID) ដើម្បីសំរួលដល់ការបែងចែកគណនីនីមួយៗ នៅពេលពេលកត់ត្រាទិន្នន័យទាំងនោះ ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ព័ត៌មាន និងសំរាប់គោលបំណងធ្វើរបាយការណ៍ផងដែរ ។

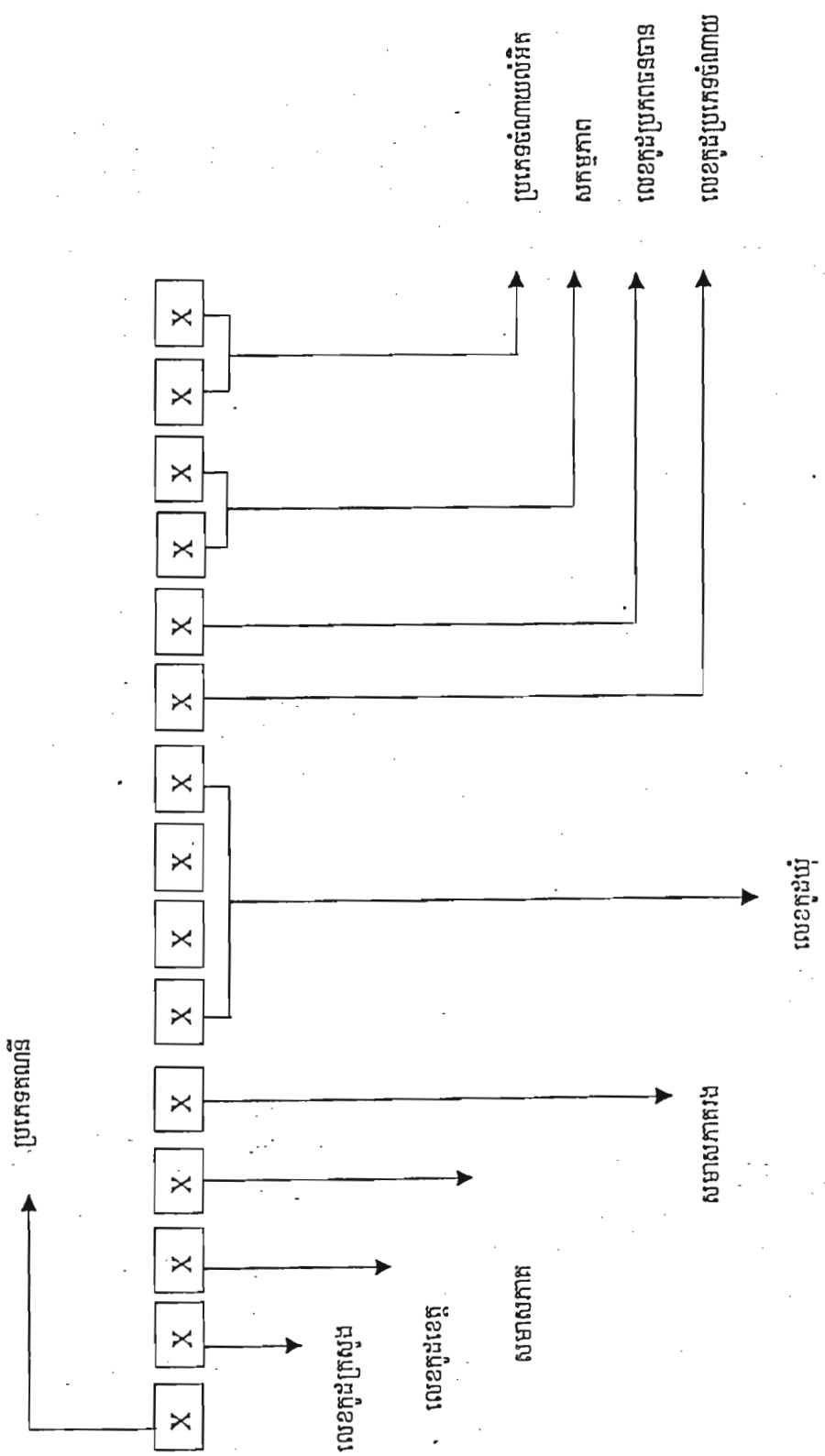
51

ខ. ធនាសវ័នប្រព័ន្ធ

ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ STFS/UNDP/DANIDA



ទំរង់លេខរៀងសំរាប់ IFAD/IFRRP



15

12

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាច្រវែប្រើប្រាស់ក្នុងគណនីសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចតទៅ :

លេខកូដប្រភេទគណនី

ប្រភេទគណនី	លេខកូដសំខាន់
សាច់ប្រាក់ នៅបេឡា និងធនាគារ	១
បុរេប្រទាន	២
ទ្រព្យចរន្តផ្សេងៗ	៣
បំណុលត្រូវសងផ្សេងៗ	៤
មូលនិធិសរុប	៥
មូលនិធិដែលបានទទួល	៦
ចំណាយ	៧

លេខកូដសមាសភាគកម្មវិធី

សមាសភាគកម្មវិធី	លេខកូដសំខាន់
គ.ជ.ន.ស . គ.ជ.ន.ស/កិអិលធី	១
គ.ជ.ន.ស . គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង	២
គ.ជ.ន.ស . ក្រសួង	៣
ធនាគារពិភពលោក . ការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន និងវិនិយោគ	៤
ធនាគារពិភពលោក . ការកសាងផែនការខេត្ត-ក្រុង និងវិនិយោគ	៥
ធនាគារពិភពលោក . ការគាំទ្រកម្មវិធី	៦

លេខកូដខេត្ត-ក្រុង

លេខកូដ	ឈ្មោះខេត្ត-ក្រុង
0	ដេហ្វូល
A	រាជធានីភ្នំពេញ
B	ខេត្តកណ្តាល
C	ខេត្តកំពង់ចាម
D	ខេត្តបាត់ដំបង
E	ខេត្តព្រៃវែង
F	ខេត្តសៀមរាប
G	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
H	ខេត្តព្រៃវែង
I	ខេត្តស្វាយរៀង
J	ខេត្តពោធិសាត់
K	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

L	ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
M	ខេត្តកំពត
N	ក្រុងព្រះសីហនុ
O	ខេត្តកោះកុង
P	ខេត្តព្រះវិហារ
Q	ខេត្តក្រចេះ
R	ខេត្តរតនៈគិរី
S	ខេត្តមណ្ឌលគិរី
T	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
U	ខេត្តស្ទឹងត្រែង
V	ក្រុងកែប
W	ក្រុងប៉ៃលិន
X	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ

16

លេខកូដ ត្រួតស៊ុន

លេខកូដ	ឈ្មោះត្រួតស៊ុន
0	ដេហ្វល
A	មហាផ្ទៃ (Interior)
B	ព័ត៌មាន (Information)
C	សុខាភិបាល (Health)
D	ផែនការ (Planning)
E	អប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Youth and Sport)
F	កសិកម្ម (Agriculture)
G	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ (Culture and Fine Art)
H	បរិស្ថាន (Environment)
I	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (Rural Development)
J	សង្គមកិច្ច និង អតីតយុទ្ធជន (Social and Veterans Affairs)
K	សាសនា និងកិច្ចការសាសនា (Cult and Religion)
L	កិច្ចការនារី (Women Affairs)
M	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន (Public Works and Transport)
N	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ (Land Management Urbanization and Construction)
O	ធនធានទឹក (Hydrology and Meteorology)
P	សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (Economy and Finance)
Q	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (Council Ministers)

៤

R	ទេសចរណ៍ (Tourism)
S	ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល (Mine and Industry)
T	ពាណិជ្ជកម្ម (Commerce)
U	ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (Labor and Vocational Training)
V	រដ្ឋបាលព្រៃឈើ (Forest Administration)

លេខកូដឃុំ សង្កាត់ : មានបួនលេខបីខ្ទង់ (មានភ្ជាប់នឹងឧបសម្ព័ន្ធ)

លេខកូដប្រភេទចំណាយ ~ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសំណង់

ប្រភេទចំណាយ	លេខកូដសំខាន់
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក	A
ប្រតិបត្តិការ	B
បណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាព	C
កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ	D
ប្រតិបត្តិការខេត្ត-ក្រុង-ស្រុក	E
ប្រតិបត្តិការខេត្ត-ក្រុង-ស្រុក	F
វិនិយោគខេត្ត-ក្រុង	G
ចំណាយផ្សេងៗ	H
កិច្ចសន្យាខេត្ត-ក្រុង	I
កិច្ចសន្យាខេត្ត-ក្រុង (អាយហ្វាត)	J
សំភារៈបរិក្ខារ	K

លេខកូដប្រភេទចំណាយ ~ ធនាគារព័ត៌មាន

ប្រភេទចំណាយ	លេខកូដសំខាន់
សំណង់ស៊ីវិល	១
សំភារៈ និងសេវា	២
សេវាទីប្រឹក្សា	៣
ជំនួយសំរាប់អនុគម្រប	៤
មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត-ក្រុង	៥
សិក្ខាសាលា និងបណ្តុះបណ្តាល	៦
តំលៃប្រតិបត្តិការ	៧

លេខកូដខ្ទង់ធនធាន

គ្រឹះស្ថានរដ្ឋបាល	លេខកូដ
កីអិលជី/យូអិនឌីកី-ឌីហ្វីដ	U
កីអិលជី/យូអិនឌីកី-ស៊ីដា	S
មូលនិធិឃុំ សង្កាត់	C
រាយដា . ធនាគារពិភពលោក	I
ដាណាមាត	D
អាហ្វាត	F
កម្មវិធីស្បៀងអាមហារពិភពលោក	W
អូសអេដ	A
យូនីសេហ្វ	N
ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត	O
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា	R
អ្នកទទួលជល	B
មូលនិធិដែលបានទទួល . ទូទាត់ត្រង់ដោយយូអិនឌីកី	X
មូលនិធិដែលបានទទួល . ទូទាត់ត្រង់ដោយយូអិនអូអិសេស	Y

CA

ខ្ទង់ចំណាយលំអិត (សំរាប់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា)

លេខកូដថវិកានៃប្រភេទចំណាយថ្នាក់ជាតិ . ឌីហ្វីដ (DFID)

- ១៥០១ បេសកកម្ម.តំរោង
- ១៥០២ បេសកកម្ម.កីអិលជី
- ១៥០៣ បេសកកម្ម.យូអិនឌីកី
- ១៥០៤ តាមដាន និងវាយតម្លៃ.យូអិអិ
- ១៥០៥ តាមដាន និងវាយតម្លៃ.យូអិនឌីកី
- ១៦០២ ការគាំទ្ររបស់បិទិកិដល់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ២១០៣ អនុកិច្ចសន្យាថ្នាក់ជាតិ
- ២១០៤ អនុកិច្ចសន្យាខេត្ត-ក្រុង (គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង)
- ២១០៥ អនុកិច្ចសន្យា.មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ២១០៦ អនុកិច្ចសន្យា.សវនកម្ម
- ២១០៧ អនុកិច្ចសន្យាខេត្ត-ក្រុង (តំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន)

៤

- ២១០៨ បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ២១០៩ ទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត
- ៣២០១ ទស្សនៈកិច្ច បណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
- ៤៥០១ សំភារៈបរិក្ខារ រថយន្ត របស់គំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន កំណត់
- ៤៥០២ ប្រតិបត្តិការ ការថែទាំរបស់គំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានថ្នាក់ជាតិ
- ៤៥០៤ ប្រតិបត្តិការ ការថែទាំរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ៤៥០៥ សំភារៈបរិក្ខាររបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ៤៥០៧ កំលែស្រាវជ្រាវ - IDRC
- ៤៥០៨ សំភារៈបរិក្ខារ - IDRC
- ៥២០១ កំលែធ្វើរបាយការណ៍ . UNDP
- ៥២០២ កំលែធ្វើរបាយការណ៍ . DFID
- ៥៣០១ ចំណាយផ្សេងៗ . UNDP
- ៥៣០២ ផ្សេងៗ . UNDP
- ៥៣០២ ចំណាយផ្សេងៗ . DFID

លេខកូដថវិកានៃប្រភេទចំណាយថ្នាក់ជាតិ . ស៊ីដា (SIDA)

- ១៥០២ បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- ២១០៥ អនុកិច្ចសន្យាខេត្ត-ក្រុង (គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង)
- ២១០៦ អនុកិច្ចសន្យា.ខេត្តរតនៈគិរី
- ២១០៧ អនុកិច្ចសន្យា.មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ២១០៨ អនុកិច្ចសន្យា
- ៤៥០១ សំភារៈបរិក្ខារ
- ៤៥០៤ ប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ

លេខកូដប្រភេទគំរោង (សំរាប់គំរោងធនាគារពិភពលោក)

- ០១ ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក
- ០២ ថាមពល
- ០៣ ការដឹកជញ្ជូន
- ០៤ អប់រំ
- ០៥ សុខាភិបាល និងអនាម័យ
- ០៦ ធារាសាស្ត្រ និងការការពារទឹកជំនន់

- ០៧ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
- ០៨ ការកសាងសមត្ថភាពសហគមន៍
- ០៩ ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត (គ.ប្រ)
- ១០ ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ (គ.ជ.ន.ស)
- ១១ ការគាំទ្រកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ (ភីអិលដី)

លេខកូដចំណាយលំអិតសំរាប់គំរោងធនាគារពិភពលោក

- ១ ទីប្រឹក្សា
- ២ សវនកម្ម
- ៣ ជំនួយសំរាប់អនុគំរោង
- ៤ សិក្ខាសាលា
- ៥ ជួសជុលអាគារ
- ៦ រថយន្ត
- ៧ ម៉ូតូ
- ៨ សំភារៈបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ
- ៩ សំភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ
- ១០ ទូក កាណូត

លេខកូដប្រភេទចំណាយលំអិតរបស់ក្រសួង

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក: ១០០០
- កិច្ចដំណើរការ ២០០០
 - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
 - ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ
 - សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ
 - សំភារៈការិយាល័យ
 - ជួសជុល និងថែទាំសំណង់ការិយាល័យ រថយន្ត ម៉ូតូ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
 - ប្រេងឥន្ធនៈ
 - តំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀត
- បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព: ៣០០០
 - សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល

៤

- ប្រាក់បេសកកម្មសិក្សាកាម
- ថ្លៃធ្វើដំណើររបស់សិក្សាកាម
- អាហារសំរន់
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស
- - និងចំណាយផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- កិច្ចការប្រជុំសិណ្ឌផ្សេងៗ ៤០០០
- ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
- ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន
- ចំណាយជាយថាហេតុ ៥០០០
- សំភារៈបរិក្ខា ៦០០០

លេខកូដប្រភេទចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញ (គំរោងរាយប្រភេទ/អតិរេក)

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

លេខកូដសមាសភាគ (គំរោងរាយប្រភេទ/អតិរេក)

- ១ សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម
- ២ សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- ៣ សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន

លេខកូដសមាសភាគទេ (គំរោងរាយចំហៀង/អតិរេក)

សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម ១

- A កម្មវិធីកែលំអរដីភាពនិងកសិកម្ម
- B កម្មវិធីកែលំអប្រព័ន្ធកសិកម្ម
- C កែលំអប្រព័ន្ធគាំទ្រកសិកម្ម
- D ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន
- E គាំទ្រការអនុវត្ត

សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ២

- F វិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធធនបទឃុំ
- G គាំទ្រផែនការភូមិ ឃុំនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន

សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន ៣

- H ប្រតិបត្តិការរបស់គ.ប្រ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផល (ថ្នាក់ខេត្ត)
- I បញ្ជ្រាបយេនឌ័រ (ថ្នាក់ខេត្ត)
- J អនុវត្តគំរោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផលដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រដ្ឋាភិបាល
- K ក្រសួងកសិកម្មអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យកសិកម្មនិងគាំទ្រដល់មន្ទីរកសិកម្មក្នុងការអនុវត្តគំរោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រជនបទអោយមានប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផល ។
- L ក្រសួងកិច្ចការនារីគាំទ្រដល់មន្ទីរកិច្ចការនារីក្នុងការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងកម្មវិធីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផល

៣.១.៣ ឯកសារដើម

ឯកសារដើម ជាកំណត់សំគាល់មួយស្តីអំពីអ្វីដែលបានកើតមានឡើង ឯកសារទាំងនេះ នឹងជួយដល់កិច្ចការបញ្ជូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ឯកសារដើមមានសារៈសំខាន់ សំរាប់ការចាប់ផ្តើមនៃវគ្គគណនេយ្យ) ។ ឧទាហរណ៍ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន៖ វិក័យប័ត្រ លិខិតបញ្ជាទិញ សំណើទូទាត់ ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់ សក្ខីប័ត្រចំណូល សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធនាគារ និងឯកសារដទៃទៀត ។

CF

តារាងដូចខាងក្រោមនេះ និងបង្ហាញលំអិតអំពីឯកសារដើមសំខាន់ៗ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការ
ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងប្រភពដើមនៃឯកសារទាំងឡាយ :

ប្រភេទឯកសារ/បុគ្គលិក	ប្រភេទឯកសារដើម
ជំនួយការរដ្ឋបាល	<ul style="list-style-type: none"> - សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់, ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ, សេវាកម្ម, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក, បុរេប្រទាន, និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) - តារាងជំរះបុរេប្រទាន - លិខិតបញ្ជាទិញសំភារៈសំភារៈបរិក្ខារ - បញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ/ក្រសួង	<ul style="list-style-type: none"> - សំណើសុំបំពេញចំណាយ ទូទាត់ លិខិតបញ្ជាក់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	<ul style="list-style-type: none"> - សក្ខីបត្រទូទាត់ - សក្ខីបត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ - សំណើសុំបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ - សក្ខីបត្រទទួលសាច់ប្រាក់ - សក្ខីបត្រចុះបញ្ជី

ជំហានទី៦ ដំបូងដោយនៃការងារគណនេយ្យ

ក. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការបញ្ជូលប្រតិបត្តិការលើវិធីសាស្ត្រ:

បន្ទាប់ពីពិនិត្យប្រព្រឹត្តិការណ៍នៃសំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារយោងបានត្រឹមត្រូវហើយនោះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវបញ្ជូលការប្រតិបត្តិការលើអ៊ីនធឺណិតនោះ ទៅក្នុងផ្ទាំងទទួល (Receipt Screen) និង ទូទាត់ (Payment Screen) នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

២. ការធានាពុម្ពសក្ខីប័ត្រទូទាត់, សក្ខីប័ត្រទទួល និងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី:

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យ និងរកឃើញនូវអត្តសញ្ញាណត្រឹមត្រូវនៃឯកសារដែលបានបញ្ជូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ហើយនោះ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវបោះពុម្ព (ព្រីន) សក្ខីប័ត្រអោយស្របទៅតាមប្រភេទប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។

១. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងផ្នែកទូទាត់
ប្រតិបត្តិការក្រៅពីការទទួល និងការទូទាត់ (មានដូចជាប្រតិបត្តិការកែតម្រូវ ការជំរះបញ្ជីសាច់ប្រាក់បម្រុង...) ត្រូវបញ្ជូលដោយផ្ទាល់ តាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នោះ។

៣.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យនិងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ

ក. បទបញ្ញត្តិនៃកិច្ចបញ្ជីកា

ដើម្បីកាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងនានាក្នុងកិច្ចបញ្ជីកា មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិនានាដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១. សំរាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗដែលបានកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នោះ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យផងដែរនូវលេខកូដគណនីអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ២. ជាការពិបាកបរិមា: មូលប្បទានប័ត្រមួយសន្លឹក សំរាប់សក្ខីប័ត្រទូទាត់សាច់ប្រាក់មួយ។
- ៣. សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រូវសងត្រឡប់មកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាវិញ (ឧ. នៅពេលធ្វើការជំរះបញ្ជីបុរេប្រទាន ត្រូវតែកត់ត្រាបញ្ជូលនៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទទួល) ។
- ៤. សុវត្ថិភាពនៃបញ្ជីកាគណនេយ្យ

១. កិច្ចបញ្ជីកាក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវតែការពារដោយអក្សរសម្ងាត់ សំរាប់ឯកសារដោយឡែកនីមួយៗ ។ អក្សរសម្ងាត់ត្រូវតែធ្វើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងចន្លោះពេលណាមួយកំណត់។ ការសរសេរកត់ត្រាអក្សរសម្ងាត់គណនេយ្យជា

៤

លាយលក់អក្សរត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតមានបោះត្រា ហើយរក្សាទុកដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិ
កម្មវិធី។ ការប្រើប្រាស់បញ្ជីគណនេយ្យត្រូវមានលក្ខខណ្ឌតឹងរឹងដូចខាងក្រោម:

- របាយការណ៍និងឯកសារចរិកាសំរាប់តែអានប៉ុណ្ណោះ(Read-only): គឺសំរាប់តែប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី។
- អាចបញ្ជូនទិន្នន័យ: មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។
- មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រប់ផ្នែកនៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ : មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
នៃកម្មវិធីសិលា ។
- ៦. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវធ្វើជាថាសបំរុង (Backup)
សំរាប់រាល់ទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានចុះបញ្ជីទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដោយទៀងទាត់។ ថាសឯកសារបំរុង
ត្រូវរក្សាទុកនៅទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថភាព។

ផ្នែកទី ៤

នីតិវិធីធ្វើរបាយការណ៍

ការធ្វើរបាយការណ៍មានគោលបំណងពីរយ៉ាង: ទីមួយ គឺរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តក្នុងមួយរយៈកាលកន្លងមក និងអាចអោយរដ្ឋាភិបាលត្រួតពិនិត្យធ្វើការតាមដានការរីកចំរើន ដើម្បីសម្រេចបាននូវទិសដៅដែលបានដាក់ចេញ ។ ទីពីរ គឺផ្តល់ភាពងងឹតស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ហើយនិងសម្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ ។ របាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពគឺនៅពេលណា ដែលគេបានធ្វើវាជាប្រចាំ និងទៅតាមទម្រង់បែបបទរួម ។

ទម្រង់បែបបទរួមនៃរបាយការណ៍ មានបណ្តុលព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ :

- ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍: ដូចជាធនធានដែលបានវិភាជន៍ ការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងចន្លោះពេលនោះ ចំនួនទូទាត់មកទល់បច្ចុប្បន្ន និងសមតុល្យនៃថវិកា ។
- ការរីកចំរើនផ្នែកសកម្មភាពការងារ: ដូចជាវាយតម្លៃលទ្ធផលទទួលបានជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងផែនការ ការងារនិងជាមួយទិសដៅនានារបស់គម្រោង ។
- បណ្តាដែលជួបប្រទះ និងវិធានការកែតម្រូវដែលស្នើឡើង ។

៤.១ របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការជីកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

គណៈកម្មាធិការជីកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងធ្វើទៅភ្នាក់ងារស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.២ របាយការណ៍តាមរយៈកងកំណត់

ក. របាយការណ៍សកម្មភាព

របាយការណ៍នេះ នឹងរៀបរាប់សកម្មភាពរីកចំរើន ដែលទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកទាំងអស់នៃគម្រោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន។ របាយការណ៍នេះត្រូវវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលទទួលបានរបស់ខេត្ត-ក្រុងធៀបទៅនឹងទិសដៅនិងលទ្ធផលដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការជីកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងស្ថានភាពចរន្តសាច់ប្រាក់ ។ របាយការណ៍នេះក៏នឹងជួយគាំទ្រដល់ការស្នើសុំថវិកាបំពេញគណនីពិសេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិផងដែរ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែនេះមាន៣ផ្នែក :

១. ស្ថានភាពរាងសោចត្រួត

ស្ថានភាពរាងសោចត្រួត					
ប្រចាំខែ					
	ផែនការឆ្នាំ	ជាក់ស្តែង			អាស្រ័យ
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	បានជា%
១. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ពេលបើក : សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ					
២. ចលនាធនធាន:					
▪ យូអិនឌីភី					
▪ ធនធានពីប្រភពខាងក្រៅ					
▪ រដ្ឋាភិបាល					
៣. ការប្រើប្រាស់មូលនិធិ					
▪ បុគ្គលិក					
▪ ប្រតិបត្តិការ					
▪ កិច្ចសន្យាគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ					
▪ កិច្ចសន្យាក្រសួង					
▪ បុរេប្រទានមិនទាន់ជំរះបញ្ជី					
▪ ផ្សេងៗ					
៤. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ពេលបិទ សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ					

២. សេចក្តីប្រកាសអំពីចំណាយ : គឺជាតារាងសង្ខេបការចំណាយនៅក្នុងខែនោះ ដែលដកចិត្តការចំណាយ
គណនីបំណេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាហើយដែលគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
នៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវធ្វើសំណើសុំបំពេញឡើងវិញដោយមានបញ្ជាក់យ៉ាងលម្អិតនូវការទូទាត់ប្រចាំខែ ទៅតាម
គណនី និងប្រភេទចំណាយសំរាប់ប្រភពផ្តល់ធនធាននីមួយៗ ។

ជំពូក II

ផ្នែកទី ១

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង

១.១ ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រឹះ

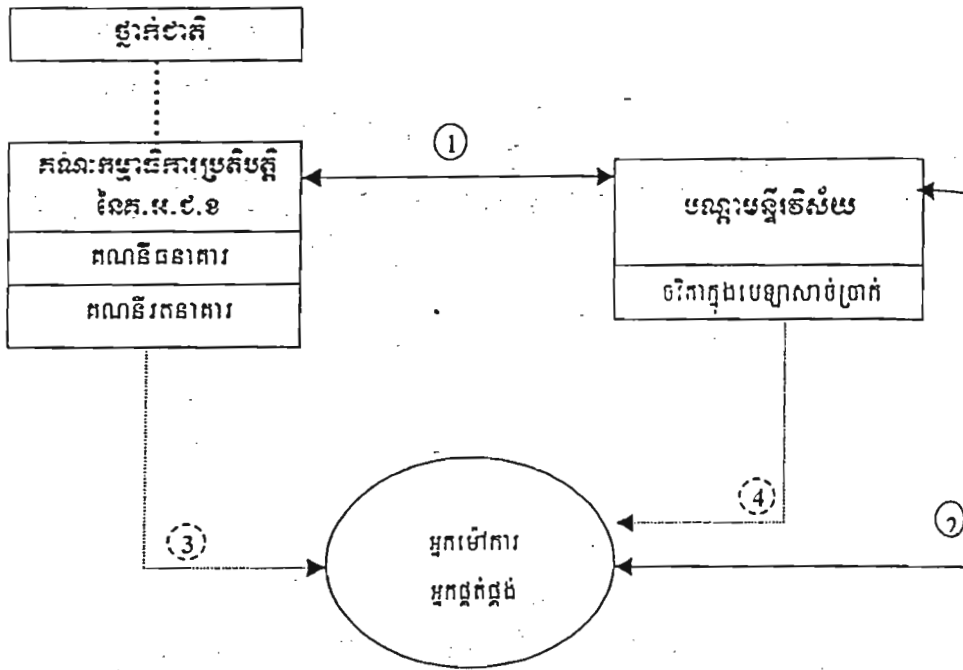
១. ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គ.អ.ជ.ខ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនិងគ្រប់គ្រងធនធាននានា ដែលបានធ្វើវិភាជន៍ទៅអោយខេត្តដោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ តាមរយៈប្រព័ន្ធគណនិប័ពេញចំណាយមួយ (Imprest Scheme) ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានដែលបានវិភាជន៍សំរាប់អនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍នៃកម្មវិធីសិលាទាំងឡាយនៅក្នុងខេត្ត ។ ជាទូទៅ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនឹងបើកប្រើប្រាស់ គណនី នៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មណាមួយ ។

២. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងរៀបចំចុះ "កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍" ជាមួយមន្ទីរិស័យទាំងឡាយ។ កិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងនេះនឹងក្លាយទៅជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តិសំរាប់ការទូទាត់ថ្លៃគំរោងចេញពីគណនីពិសេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៣. មន្ទីរិស័យនឹងមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងសន្យាចំណាយផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងគំរោងរបស់គេ ចំណែកឯគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនឹងធ្វើការទូទាត់ផ្ទាល់ជាមួយនិងអ្នកមើលការ (អ្នកទទួលការរក់ដូចជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ មន្ទីរិស័យអាចនឹងប្រើប្រាស់ របបសាច់ប្រាក់សំរាប់ទូទាត់ការចំណាយខ្លះៗ ដែលបានព្រមព្រៀងនិងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួនជាមួយនិងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

14

គំនូសបំព្រួញនៃចលនាវិភា
នៃវេទនាសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុខត្ត



- ① កិច្ចសន្យាអនុវត្តនានា
 - ② កិច្ចសន្យាគំរោង បំពេញការងារ
 - ③ ការទូទាត់ផ្ទាល់ចំពោះការចំណាយរបស់វិស័យនានា
 - ④ ការទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់របស់បណ្តាវិស័យ
- : កិច្ចសន្យាអនុវត្ត
- - - - - : ចរន្តថវិកា

១.២ មុខងារហិរញ្ញវត្ថុនៃផ្នែកនិមួយៗ

១.២.១ តួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុផ្សារភ្ជាប់នូវកិច្ចសហការមួយដ៏ជិតស្និទ្ធ រវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអង្គភាពអនុវត្តគំរោងទាំងឡាយដូចជាមន្ទីរវិស័យនានា។ តួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគឺជាមជ្ឈមណ្ឌលកណ្តាលនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ប្រព័ន្ធ ។ បុគ្គលិកសំខាន់ៗនៃផ្នែកនេះ រួមមាន៖

- ប្រធានផ្នែក
- គណនេយ្យករ
- ជំនួយការគណនេយ្យករ
- បេឡាករ ។

ក. ការកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:

១. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

ការទទួលទិវិកា:

- ធានាថា ធនធានផ្សេងៗដែលបានវិភាជន៍ ត្រូវបានគេផ្តល់អោយគ.អ.ជ.ខ ទៅតាមកាលវិភាគគ្រោងទុក ។
- ធ្វើសំណើសុំថវិកាបំពេញចំណាយសំរាប់គណនីពិសេសរបស់គ.អ.ជ.ខ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ និង តម្រូវការជាក់ស្តែង ។
- តាមដានថវិកាហិរញ្ញប្បទានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះកម្មវិធីសិលា ។

ការទូទាត់ទិវិកា:

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការទូទាត់និងសំណើដកប្រាក់ចំណាយរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដែលបានបណ្តូនមក ។
- អនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ និងការដកយកថវិកា ផ្អែកទៅតាមលិខិតបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតិព្រឹមត្រូវ ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់:

- រៀបចំស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ (និងជាមួយរតនាគារខេត្ត) ។
- បូកសរុបបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ។
- កែសំរួលផែនការចលនាសាច់ប្រាក់ជាថ្មីឡើងវិញ អោយទាន់សភាពការណ៍វិវត្តន៍ ។

២. ការធ្វើគណនេយ្យ:

ចក្ខុវិស័យគណនេយ្យ:

- កិច្ចបញ្ជីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ គណនេយ្យ Peachtree ។
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងរក្សាសុវត្ថិភាពចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង លិខិតយុត្តិការនានា ។

របាយការណ៍ជំរុញផ្ទុះ:

- បូកសរុបរបាយការណ៍គណនេយ្យ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍និងសេចក្តីបញ្ជាក់ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ តាមកាលកំណត់ ។

គោលនយោបាយគណនេយ្យ:

- កែតម្រូវអោយទាន់សភាពការណ៍នូវនីតិវិធីគណនេយ្យ និងប្លង់គណនីផ្សេងៗរបស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ធានាថាយន្តការទាំងឡាយដែលបានបង្កើតសំរាប់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

១

៣. ការគ្រប់គ្រងថវិកា:

ប្រការដែលទាក់ទងនឹងថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

ការសំរេចសំរួលដំណើរការអនុវត្តថវិកា:

- ជួយគាំទ្រផ្នែកផ្សេងៗរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការចាត់ស្ថានថវិកាចំណាយរបស់ផ្នែកទាំងនោះ ។
- ធានាថាផ្នែកទាំងឡាយអនុវត្តតាមពេលវេលា នៃថវិកាគ្រោងដែលសំរេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ជំនិតប្រកួតប្រជែងនៃថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវថវិកាចំណាយចាត់ស្ថាន ដែលបានដាក់ជូនដោយផ្នែកប្រតិបត្តិការនានា ទៅតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- បូកសរុបថវិកាចំណាយចាត់ស្ថានទាំងនេះ ទៅជាទម្រង់បែបបទរួមមួយគតិៈ ពង្រាងថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ការអនុវត្តកំណត់ចេញជាប្រព័ន្ធនៃថវិកា:

- វិភាគស្ថានភាពចំណាយនីមួយៗ ដោយផ្អែកទៅតាមបទពិសោធន៍ធ្លាប់មានពីមុនមក ។
- ដាក់ចេញជារូបមន្តសមស្របមួយចំនួន និងបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់រៀបចំល្បាករណ៍ថវិកា ។
- ធានាថាបទដ្ឋានទាំងនេះ ត្រូវបានកែតម្រូវទាន់សភាពការណ៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យគណនេយ្យ ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរនៃចំណាយផ្សេងៗ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ការធានាបានការអនុវត្តន៍ថវិកា:

- ដំណើរការទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃថវិកា (ដាក់បញ្ចូលចំណាយជាក់ស្តែងទៅក្នុងលេខកូដថវិកានានា) ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗជាប្រចាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិកា និងរបាយការណ៍បូកសរុបចុងឆ្នាំ ។
- កំណត់អោយបាន នូវបញ្ហាទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តន៍ប្រើប្រាស់ថវិកា និងស្នើឡើងនូវការកែតម្រូវសមរម្យផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទាំងឡាយ ។
- តាមដានពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍វិធានការកែតម្រូវទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានចំណាយយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ប្រការដែលទាក់ទងនឹងដែនការវិនិយោគរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

ការទទួលបានអនុវត្តន៍នៃការវិនិយោគ:

- ប្រមូលនិងរៀបចំចាត់ចែងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវផ្តល់ទៅអោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគ ធនធាន ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគូរភាគីហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ ក្នុងកំឡុងពេលដែលកំពុងដំណើរការបែងចែកធនធាន ។

ការពិនិត្យរួមបញ្ចូលលើការវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងផែនការវិនិយោគ:

- ពិនិត្យឡើងវិញចំពោះគំរោងវិនិយោគ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ទៅតាមទម្រង់នៃផែនការវិនិយោគខេត្ត ។
- ធានាថាផែនការការងាររបស់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវតាមចំនួនធនធានដែលបានសន្យាចំពោះខេត្ត-ក្រុង ។
- ពិនិត្យសំរេចចុងក្រោយលើថវិកាវិស័យនៃផែនការវិនិយោគ ។

តាមដានការអនុវត្តផែនការវិនិយោគ:

- ដំណើរការទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ (ស្រង់បញ្ជូលចំណាយជាក់ស្តែង ទៅក្នុងលេខកូដថវិកាសមស្រប) ។
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍សរុបចុងឆ្នាំ ។
- កំណត់អោយបាននូវបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ ដែលកើតមានឡើងនៅពេលអនុវត្តផែនការវិនិយោគ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែតម្រូវសមរម្យផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទាំងឡាយ។
- តាមដានពិនិត្យបើលការអនុវត្តវិធានការកែតម្រូវទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានចំណាយលំដាប់ព្រមព្រៀងពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ប្រការដែលទាក់ទងនឹងមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ និងផែនការវិនិយោគរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- ត្រូវសំរេចសំរួលនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីអោយផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ជាប្រចាំ។

ខ. តុលាការៈកិច្ចរបស់បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:

- សំរេចសំរួលនិងណែនាំត្រួតពិនិត្យការងារបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងជំរុញការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុអោយបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលាដល់ផ្នែកនានា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៅអោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការវិនិយោគ (ដូចមានលំអិតខាងលើ) ។
- ធានាជំរុញអោយមានការអនុវត្តសមស្រប តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុនិងយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងឡាយ។
- ពិនិត្យឡើងវិញសំណើទូទាត់ និងសំណើសុំហិរញ្ញប្បទានផ្សេងៗ ដែលដាក់ជូនដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ។
- រៀបចំអោយមានថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកានោះ ។
- ធានាថា យោបល់ផ្សេងៗដែលផ្តល់ដោយសវនករ ត្រូវបានគេយកទៅអនុវត្តតាម នៅពេលណាដែលថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ធ្វើចំណាត់ការលើយោបល់នោះរួចហើយ ។
- ធ្វើជាតំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៅរាល់កិច្ចប្រជុំនានា និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ។

UR

- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗដទៃទៀត ដែលប្រគល់អោយដោយអ្នកគ្រប់គ្រងពិលើ ឬក៏ថ្នាក់ដឹកនាំ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

គណនេយ្យករនិងជំនួយការគណនេយ្យករ៖

- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ : ពិនិត្យឡើងវិញចំពោះឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ធ្វើបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree សំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសេចក្តីបញ្ជាក់ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ធានាថា កិច្ចបញ្ជីការទាំងឡាយ ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណើទូទាត់ និងរៀបចំធ្វើស្តីបត្រទូទាត់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបត្របើកប្រាក់សំរាប់
សុំហាតុលេខាពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ។
- រៀបចំសំណើសុំបំពេញថវិកាចំណាយនៃគណនីពិសេសរបស់គ.អ.ជ.ខ រួមជាមួយនិងឯកសារបង្អែកផ្សេងៗ
- រៀបចំសំណើសុំផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានថវិការបស់រដ្ឋាភិបាល សំរាប់កម្មវិធីសិលា ។
- ជានិច្ចកាល កែសំរួលតារាងគណនីផ្សេងៗ និងនីតិវិធីគណនេយ្យទាំងឡាយជាថ្មីអោយទាន់សភាពការវិវត្តន៍
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យសើរើឡើងវិញ នូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង តាមសំណើគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ជួយការងារសវនករ (សវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករឯករាជ្យ) ។
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់អោយបានសមស្រប ។
- កត់ត្រាព័ត៌មានថ្នាក់បន្ថែម ស្តីពីការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាទាំងឡាយ ។
- បូកសរុបរៀងឆ្នាំបញ្ជីគណនីធនាគារប្រចាំខែរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ត្រួតពិនិត្យថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ ដែលគ្រប់គ្រងចាត់ចែងដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ទាំងឡាយ ។

ចេឡាករ៖

- ទទួលរាប់រងទូទាត់ចំណាយ បេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃកិច្ចបញ្ជី
ហើយជានិច្ចកាល ត្រូវកត់ត្រាចុះលេខថ្មីនៃបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ។
- ធ្វើមូលប្បទានបត្រប្លាសាច់ប្រាក់ទៅអោយបុគ្គលដែលត្រូវទទួលប្រតិបត្តិ ដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងស្តីបត្រ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារផ្សេងៗ (និងជាមួយរាជធានីខេត្តព្រៃវែង) ។

នីតិវិធីទូទាត់នៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង

២.១ ការចំណាយសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

២.១.១ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក

ខួបនៃការទូទាត់ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម៖

១. ជារៀងរាល់ខែ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់ សំរាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ សំណើនេះត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលមានបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានដោយឡែកៗរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដូចជា៖ ឈ្មោះបុគ្គលិកនោះ កិច្ចការប្រគល់រោយធ្វើ(ផ្នែក) ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ និងចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលត្រូវទទួល ។
២. នៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករនឹងត្រួតពិនិត្យមើល ភាពពិតជាក់លាក់នៃព័ត៌មានដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរៀបចំនិងបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងកំរិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។
៣. គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំសរសេរសក្ខីបត្រទូទាត់ សំរាប់អោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិចុះហត្ថលេខា ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារបង្អែក (តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសំណើសុំទូទាត់) ។
៤. នៅពេលដែលសក្ខីបត្រទូទាត់ត្រូវបានពិនិត្យច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំមូលប្បទានបត្រសំរាប់ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ហើយដាក់ជូនឯកសារទាំងអស់ទៅអោយមន្ត្រីអនុម័តនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិចុះហត្ថលេខា ។ មូលប្បទានបត្រនេះ នឹងធ្វើឡើងដោយដាក់ឈ្មោះបេឡាកររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
៥. បន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតិសំរេចផ្តល់ដោយមន្ត្រីអនុម័ត បេឡាករត្រូវបើកយកថវិកាពិធនាគារ និងត្រូវធ្វើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងអស់ដល់បុគ្គលិកទៅតាមតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។ បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនពិតជាបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងនេះមែន ។
- ៦ នៅពេលការទូទាត់បានធ្វើចប់រួចរាល់ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើកិច្ចបញ្ជីនេះទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃថវិកា ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារឆ្លើយឆ្លងផ្សេងៗ ។



២.១.២ លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចនឹងត្រូវការសំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដែលចាំបាច់ជាមូលដ្ឋាន ឬក៏ផ្នែកទៅ
ផែនការលទ្ធកម្មក្នុងចន្លោះពេលមួយកំណត់ ដែលរៀបចំធ្វើឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាល ។ គ្រប់ករណីទាំង
ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្ម ត្រូវទុកអោយផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នករ៉ាប់រង ។ ដែលរួមមាន :

- ពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើដែលស្នើមកពីផ្នែកផ្សេងៗនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការទិញសំភារៈ ធានាអោយបានច្បាស់លាស់ថាថវិកាដែលបានបែងចែកមានលទ្ធភាព
សំរាប់មុខសំភារៈទាំងនោះ ។
- កំណត់អោយបានសមរម្យនូវវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលមានស្រាប់ ។
- ធានាថាមានការអនុញ្ញាតចាំបាច់នានាសំរាប់ធ្វើលទ្ធកម្ម ។
- រៀបចំធ្វើលិខិតបញ្ជាទិញ ធ្វើទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ការទូទាត់សំភារៈផ្សេងៗ សេវាកម្ម និងបរិក្ខារ ត្រូវធ្វើជាជំហានៗដូចតទៅ :

១ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់ ទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ សំណើនេះត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ
សមស្របមួយចំនួនដូចជា (ព័ត៌មានលំអិត ពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៥)

- លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់ ។
- វិក័យបត្រច្បាប់ដើម ឬវិក័យបត្របណ្តោះអាសន្ន ក្នុងករណីដែលការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលទទួលបាន
ទំនិញសំភារៈ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។
- លិខិតបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិក ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលទំនិញសំភារៈ ឬជួលសេវាកម្មផ្សេងៗ។
- ឯកសារទាក់ទងសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ។

២. នៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទូទាត់ទាំងនេះ ។ ក្នុងករណី ប្រទះឃើញមានសក្តានុ
មិនធម្មតា ឬភាពមិនស្របគ្នាដោយរន្ធី រវាងឯកសារនីមួយៗ ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវតែបញ្ជូនត្រឡប់ទៅ
ផ្នែករដ្ឋបាលវិញ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យបន្តអោយបានច្បាស់លាស់ ។

៣. ប្រសិនបើសំណើសុំទូទាត់នេះមានលក្ខណៈពិតប្រាកដត្រឹមត្រូវតាមធម្មតា ដោយបំពេញបានតាមរូប
គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់មួយ និងរៀបចំសរសេរមូលប្បទានបត្រតាមចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ ។

៤. គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ឯកសារទូទាត់ទាំងឡាយ មុនពេលដាក់ស្នើសុំហត្ថលេខាពីមន្ត្រីពិន័
បញ្ជាក់ ។

៥. មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនិងបញ្ជាក់ភាពពិតត្រឹមត្រូវនៃដំណើរការទូទាត់ ដោយចុះហត្ថលេខា
លើសក្ខីបត្រទូទាត់ ។

៦. មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ត្រូវបញ្ជូនសក្ខីបត្រទូទាត់ព្រមទាំងមូលឃ្យទានបត្រ និងឯកសារភ្ជាប់ដទៃទៀតទៅមន្ត្រីអនុម័ត សំរេចដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិនិងហត្ថលេខា ។

៧. មន្ត្រីអនុម័ត ត្រូវបញ្ជូនសក្ខីបត្រទូទាត់និងមូលឃ្យទានបត្រដែលចុះហត្ថលេខារួចទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ គណនេយ្យករត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋានថវិកា មុនពេលបញ្ជូនឯកសារ ទាំងអស់ទៅអោយបេឡាករ ។

៨. បេឡាករ ចាំបាច់ត្រូវតំរូវអោយអ្នកដែលទទួលបានអំពីការទូទាត់នេះ ចូលមកបង្ហាញឯកសារសំគាល់ខ្លួន ផ្សេងៗ និងចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលមូលឃ្យទានបត្ររួចហើយ ។ បេឡាករត្រូវធ្វើ ឯកសារទាំងឡាយត្រលប់មកអោយគណនេយ្យករវិញ ដើម្បីរក្រេទុកជាឯកសារ (រួមទាំងបែបបទគណនេយ្យ បន្ថែមផ្សេងៗទៀតផង) ។

២.១.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ក្នុងនីតិវិធីបែបនេះគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចនឹងត្រូវការសាច់ប្រាក់មួយចំនួនសំរាប់ដោះស្រាយការធ្វើដំណើរ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ហើយនិងការចំណាយនានាស្រដៀងគ្នានេះ ។

ការបើកថវិកាបុរេប្រទាន:

- ១. បុគ្គលិកត្រូវដាក់ "សំណើសុំទូទាត់" តាមរយៈផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា (ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើបុរេប្រទានលំអិត) ។
- ២. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវរៀបចំធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់ តាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យ បញ្ជាក់ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនិងសំណើសុំទូទាត់ ។
- ៣. បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីអនុម័ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [បេឡាករ] ត្រូវផ្តល់ មូលឃ្យទានបត្រ ឬសាច់ប្រាក់ ទៅអោយបុគ្គលិក នោះ ។

ការទូទាត់ជំរះបុរេប្រទាន

- ១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវតែធានាថាការទូទាត់ជំរះថវិកាបុរេប្រទាននេះត្រូវបានធ្វើរាល់ក្នុង រយៈ ពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។
- ២. អ្នកដែលបានទទួលថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនូវតារាងសង្ខេបការចំណាយទាំងឡាយ ដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកាបុរេប្រទាននេះ (តារាងជំរះបញ្ជី) ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ វិក័យបត្រ បង់ប្រាក់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងសាច់ប្រាក់ ដែលនៅសល់ប្រសិនបើមាន ។

6

៣. ដើម្បីជំរះបុរេប្រទានទាំងនោះ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវពិនិត្យឯកសារជំរះបណ្តីឡើងវិញ និងត្រូវ
ចំធ្វើ "សក្ខីបត្រទូទាត់" មួយ (សំរាប់ការប្រគល់ប្រាក់បន្ថែមទៀត) ឬ សក្ខីបត្រទទួលប្រាក់ (សំរាប់ការសងប្រាក់
នៅសល់ត្រលប់មកវិញ) ឬសក្ខីបត្រចុះបណ្តី (សំរាប់ចំនួនជំរះបុរេប្រទានស្មើចំនួន ដែលបានបុរេប្រទាន) ។

២.១.៤ សាច់ប្រាក់ក្នុងបណ្តា

បណ្តាករ នឹងកាន់ចំណាយជាសាច់ប្រាក់អតិបរិមា រហូតដល់ទៅ ១.៥០០ ដុល្លា (មួយពាន់ប្រាំរយដុល្លា)
ដោះស្រាយការចំណាយបន្តិចបន្តួចនានា ។ បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តដើម្បីប្រើប្រាស់ថវិកាចំណាយ
បន្តិចបន្តួចទាំងនោះ :

ក. ការបង្កើតបណ្តាសាច់ប្រាក់:

- គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់មួយ និងមូលប្បទានបត្រមួយ
ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថវិកាចំណាយបន្តិចបន្តួចនេះ ។
- បន្ទាប់ពីបានការបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរួមគ្នា បណ្តាករត្រូវដកយកថវិកាទាំងនេះ
ធនាគារ ហើយរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ទាំងនេះនៅក្នុងទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពបំផុត ។

ខ. ការទូទាត់:

- ការទូទាត់ណាមួយក៏ដោយ ចេញពីបណ្តាសាច់ប្រាក់ ដាច់ខាតមិនត្រូវមានចំនួនលើសពី ១០០ដុល្លា នោះទេ
កំរិតខ្ពស់បំផុតណាមួយដែលបានសំរេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ស្របទៅតាមគោលការណ៍
ណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ) ។ ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត មិនត្រូវ
អនុញ្ញាតិអោយទូទាត់ចេញពីបណ្តាសាច់ប្រាក់នោះទេ។
- រាល់ការទូទាត់នីមួយៗ បណ្តាករត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់ថវិកាបណ្តា (មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ចំណុះ
សមស្រប) ដែលត្រូវបញ្ជាក់ និងអនុម័តតាមរបៀបដូចគ្នាទៅនឹងការទូទាត់ដោយ មូលប្បទានបត្រដែរ ។
- នៅពេលមានការអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការទូទាត់ បណ្តាករត្រូវផ្តល់សាច់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកទទួលប្រាក់ ហើយ
រក្សាឯកសារទូទាត់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពជាមួយនិងសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ។

គ. ការបំពេញថវិកាចំណាយ :

- នៅពេលដែលប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ក្នុងបណ្តាអស់ ៥០ភាគរយ បណ្តាករត្រូវធ្វើសំណើសុំបំពេញ
សាច់ប្រាក់នេះឡើងវិញ ។ បណ្តាករត្រូវដាក់សំណើទូទាត់ទៅកាន់គណនេយ្យករ ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយ
នូវ បណ្តីបណ្តាសាច់ប្រាក់ និងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់បណ្តាសាច់ប្រាក់ (មានវិក័យបត្រ អនុសាសនៈ: ... ។ល។)។

- គណនេយ្យករត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារទាំងឡាយដែលបានទទួលពីបេឡាករ ហើយត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានបត្រមួយ ទៅតាមចំនួនដែលត្រូវបំពេញ។ បន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់ និង អនុញ្ញាតិពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គណនេយ្យករត្រូវប្រគល់ជូនមូលប្បទានបត្រនោះ ទៅអោយបេឡាករ ហើយត្រូវបញ្ជីការនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ដាក់បញ្ចូលចំណាយដែលបានទូទាត់ចេញពីថវិកានៃបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ អោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមខ្ទង់ចំណាយរបស់វា) ។

- បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ គួរតែត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាចម្បងដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ជាមុន ដោយមន្ត្រីអនុម័ត ឬក៏មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ឬក៏គណនេយ្យករ) ត្រូវតែទទួលបន្ទុកពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំនូវការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់បេឡានេះ ដើម្បីធានាការកាន់កាប់ថវិកានេះយ៉ាងសមស្រប ។ ត្រូវជ្រៀមរៀបចំបញ្ជីសាច់ប្រាក់បេឡា រាល់ពេលវេលាដែលបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យថវិកានៃបេឡាសាច់ប្រាក់ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងអ្នកថែរក្សាថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ (បេឡាករ) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសាច់ប្រាក់នោះ ។

២.២ ការទូទាត់ផ្គត់ផ្គង់របស់វិស័យនានា

គណកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ និងធ្វើការទូទាត់ការចំណាយរបស់គំរោងនៃវិស័យនានា តាមរយៈនីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ ទៅអោយភាគីទី៣ទាំងឡាយណា ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរ ។ តាមវិធីបែបនេះ បណ្តាមន្ទីរ និងមិនចាំបាច់ត្រូវការរៀបចំធ្វើកិច្ចការទូទាត់នេះឡើយ លើកលែងតែការចំណាយទាំងឡាយណាដែលត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ ប៉ុន្តែ មន្ទីរនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ចំពោះការអនុវត្តគំរោង និងសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលបានឯកភាពព្រមព្រៀងជាមួយគណកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ នៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្ត ដូចជា :

- ការជ្រើសរើសនិងចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងាររីកចំរើន
- ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងធ្វើការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ទៅលើសំណើសុំបង់ប្រាក់ដែលបានដាក់ជូនដោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)

វាមានភាពសមស្របណាស់ចំពោះគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ក្នុងការបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តនូវលក្ខខណ្ឌ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

- អ្នកណាជាអ្នកទទួលផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មឬការងារ អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬបុគ្គលិករបស់មន្ទីរ
- វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម
- រួមភ្ជាប់ជាមួយនូវនីតិវិធីទូទាត់ (ការទូទាត់ផ្ទាល់ ឬក៏ថវិកាចំណាយបន្តិចបន្តួច) ។

ការរៀបចំបែបនេះ គឺដើម្បីជួយជំរុញល្បឿននៃដំណើរការទូទាត់ ព្រមទាំងជួយកាត់បន្ថយទំនាស់ដែលអាចនឹងកើតមានឡើង រវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនិងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ។

CA

២.២.១ ការទូទាត់ការងារនិងសេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចសន្យា

ក. កាតព្វកិច្ចរបស់គុណាតិ

បណ្តាមន្ទីរវិស័យ :

- ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដូចជា វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ។
- ត្រូវផ្តល់ទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាមុននូវ កិច្ចសន្យាមួយច្បាប់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាង ជាមួយ អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ សំណើសុំទូទាត់ នូវឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- ត្រូវបង្កើនល្បឿននៃដំណើរការទូទាត់ដែលបានស្នើសុំ ដើម្បីជួយជំរុញរោយមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អប្រសើរ រវាងមន្ទីរជំនាញនិងអ្នកម៉ៅការ អ្នកទទួលការរបស់ពួកគេ ។
- ត្រូវសហការណ៍ពេញលេញជាមួយមន្ទីរវិស័យ ដើម្បីដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើង ទៅនិងដំណើរការទូទាត់ និងត្រូវធានាថា អ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ)មិនត្រូវចូលរួមពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងការពិភាក្សាដេញដោលរវាងមន្ទីរ ជាមួយនិងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនោះទេ ។
- ត្រូវជូនដំណឹងជាធិតុកាលដល់មន្ទីរ អំពីទំនាក់ទំនងការងារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ រវាងគណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិ ជាមួយនិងអ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ) (រួមបញ្ចូលទាំងការទូទាត់ជាក់ស្តែងនានាផងដែរ) ។

ខ. នីតិវិធីច្បាប់

ជាទូទៅ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកម៉ៅការ(អ្នកទទួលការ)តាមវិក័យប័ត្រលេខ និងអនុលោម ទៅតាមកាលវិភាគដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារឬកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ។ មន្ទីរត្រូវតែផ្តល់ដំណឹងទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៅពេលមួយកំណត់ អំពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃកាលវិភាគ ដើមនៃការ ទូទាត់ ។

ខ័ណ្ឌ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ឯកសារ
១. ការធ្វើសំណើសុំទូទាត់	ប្រធានមន្ទីរ	សំណើសុំទូទាត់និងឯកសារភ្ជាប់ទៅ
២. ការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស	បុគ្គលិកបច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	ចុះហត្ថលេខាលើពាក្យស្នើសុំទូទាត់
៣. ការពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	រៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទាន
៤. ការបញ្ជាក់ចំពោះការទូទាត់	មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់
៥. ការអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការទូទាត់	មន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ

៦. ការទូទាត់	បេឡាគររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	អ្នកទទួលប្រាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់
៧. ធ្វើគណនេយ្យនិងទុកឯកសារ	គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	កិច្ចបញ្ជីភាគលាភ

Handwritten mark

១. ការធ្វើសំណើសុំទូទាត់ : នៅពេលដែលការទូទាត់មួយដល់កាលកំណត់ មន្ទីរវិស័យ ត្រូវដាក់ជូនពាក្យសុំជាជូរការទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ពាក្យសុំនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានបង្កីរ និងត្រូវមាន ឯកសារភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវដូចជា:

- វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ)
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដោយភាគីទី៣ណាមួយ (ប្រសិនបើចាំបាច់)

២. ការពិនិត្យសក្តានុពលចរន្តទោស : នៅពេលបានទទួលពាក្យស្នើសុំទូទាត់ ក្រុមបច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើល រំពឹងរាល់សម្របរវាងការចំណាយ ជាមួយនឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់វា ពាក់ព័ន្ធជាមួយនិងគំរោងនោះ ក៏ដូចជា ការប្រព្រឹត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងគុណភាពជាបច្ច្រាបនៃវិជ្ជាជីវៈប្រសិនបើមាន ។ នៅពេលដែល គេយល់ថាជាការចាំបាច់ ក្រុមបច្ចេកទេសអាចរៀបចំអោយមានជាអធិការកិច្ចដល់ទឹកនៃឯកសារ ដោយរួមសហការជាមួយមន្ទីរសាមី មុនពេលធ្វើការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ទៅលើសំណើសុំទូទាត់ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការធ្វើអធិការកិច្ចដល់ទឹកនៃឯកសារនេះ ជាប្រការមួយចាំបាច់ណាស់ សំរាប់ធ្វើការបញ្ជាក់អោយបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ នៅមុនពេលធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ចុងក្រោយទៅអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ។

៣. ការពិនិត្យគ្រឹះការធានា : ស្របគ្នាជាមួយនិងការពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (គណនេយ្យករ) ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដូចតទៅ :

- ការបែងចែកត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទនៃការចំណាយ (ឧបករណ៍បោះពុម្ព)
- មានថវិកានៅសល់ក្នុងខ្ទង់ចំណាយដែលបានស្នើសុំនោះ
- ភាពត្រឹមត្រូវជាប្រក្រតីនៃឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ
- ថ្លៃពលកម្មសេវាកម្ម ដែលជួលបមនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមតំលៃវា
- គ្មានការជំទាស់ចំពោះការទូទាត់ថវិកាពិភាគីទីបីណាមួយទេ ។

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចប់សព្វគ្រប់ហើយនោះ គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៤. ការចេញកម្រៃចំពោះការទូទាត់ : មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវផ្តល់សុពលភាពចំពោះការពិនិត្យឡើងវិញផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់។

២

៥. ការអនុញ្ញាតិធ្វើការទូទាត់ : មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដាក់ជូនសក្ខីបត្រទូទាត់ និងឯកសារភ្ជាប់ទៅកាន់មន្ត្រីរដ្ឋបាលដើម្បីសុំការសម្រេចយល់ព្រមចុងក្រោយ ។ ការអនុញ្ញាតិយល់ព្រម គឺនៅពេលដែលមន្ត្រីអនុម័តចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងភ្ជាប់ជាមួយមធ្យោបាយទូទាត់ (ដូចជា មូលប្បទានប័ត្រ ឬប័ណ្ណផ្ទេរប្រាក់នៅធនាគារ) ។

៦. ការទូទាត់ : ក្រោយពីមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ បេឡាករនៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រទៅដល់អ្នកទទួលការងារដោយផ្ទាល់ (ឬបុគ្គលណាម្នាក់ដែលគេបានផ្ទេរសិទ្ធិអោយ) ហើយអ្នកបញ្ជូនត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ នៅពេលបានទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ ។ បេឡាករ ត្រូវតែពិនិត្យសិទ្ធិស្របច្បាប់របស់អ្នកដែលមកទទួលយកប្រាក់ ឬអ្នកដែលបានចាត់តាំងអោយមកជំនួស ដើម្បីចុះហត្ថលេខាស្គាល់ថាបានទូទាត់រួចហើយ ធ្វើបែបនេះ គឺអាចអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរបានរួចផុតពីការទាមទារអោយទូទាត់សារជាថ្មីណាមួយនៅថ្ងៃខាងមុខ។

៧. គណនេយ្យ : នៅពេលដែលនីតិវិធីទូទាត់បានប្រព្រឹត្តទៅចប់រួចរាល់ គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើបញ្ជីកានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋានចរិកា ហើយនិងរក្សាទុកសំណុំឯកសារដែលទាក់ទងទាំងឡាយ ។ គណនេយ្យករត្រូវតែបោះត្រា (PAID) លើវិក័យបត្រច្បាប់ដើមនិងបង្កាន់ដៃផ្សេងៗ ដូចជា [បានទូទាត់ (ថ្ងៃទី.....) ចំពោះ (ចុះលេខយោងរបស់សក្ខីបត្រទូទាត់)] ។ គណនេយ្យករត្រូវតែថតចម្លងសក្ខីបត្រទូទាត់ទាំងនេះចំនួនមួយច្បាប់ទៅសាមីមន្ទីរដើម្បីជូនជ្រាបដំណឹង ។

មន្ទីរវិស័យ នឹងត្រូវប្រើបញ្ជីមួយដើម្បីតាមដាន ការរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ ដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីនេះ នឹងរួមបញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	លេខសំណើសុំទូទាត់	ចំនួន	ការឆ្លើយតបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ			
			ថ្ងៃខែឆ្នាំ	សក្ខីបត្រទូទាត់	ចំនួន	កំណត់សំគាល់

៨. កិច្ចសន្យាអនុវត្តការសំណើសុំទូទាត់ : ដើម្បីជំរុញដំណើរការទូទាត់អោយបានឆាប់រហ័ស និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តន៍គំរោង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិដូចតទៅ :

ក. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ប្រ ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីលិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) ដែលត្រូវការចាំបាច់ សំរាប់ ភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំណើសុំទូទាត់ ចំពោះប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ហើយត្រូវជូនដំណឹងទៅដល់ភ្នាក់ងារ អនុវត្តន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ អោយបានជ្រាបពីឯកសារទាំងនេះ ។

ខ. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកាត់បន្ថយចំនួនជំហាននៃការងារស្នើសុំទូទាត់ ។ ជាក់ស្តែង៖

- បណ្តាមន្ទីរវិស័យ ត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់របស់ខ្លួន ទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ ដោយផ្ទាល់ ដោយ មិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់ផ្នែករដ្ឋបាលឡើយ ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការងារគ្រប់ជំហានទាំងអស់ មុនពេលការទូទាត់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិ ដោយប្រើប្រាស់នូវតារាងដូចខាងក្រោម៖

តារាងផ្ទៃផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់			
ជំហាន	ថ្ងៃចូល	ថ្ងៃចេញ	សំគាល់
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ចុះបញ្ជី ពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ)			មួយថ្ងៃការងារ
ផ្នែកបច្ចេកទេសតាមវិស័យ (បើចាំបាច់)			
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ: [សក្ខីបត្រទូទាត់ មូលប្បទានប្រក្រតី]			ពីរថ្ងៃការងារ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់			
មន្ត្រីអនុម័ត			ដាក់ជូនត្រឹមថ្ងៃទី៤
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:			នៅថ្ងៃដែលបានទទួល ឯកសារត្រលប់មកពី មន្ត្រីអនុម័តវិញ
<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់មូលប្បទានប្រក្រតីដល់អ្នកត្រូវទទួល • ចំលងជូនសក្ខីបត្រទូទាត់ទៅមន្ទីរវិស័យ 			

- ចំពោះការទូទាត់ចំណាយការងារសំណង់ទាំងឡាយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែពិភាក្សាជាមួយផ្នែករដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ និងត្រូវជូនដំណឹងដល់មន្ទីរវិស័យវិញ នៅក្នុងកំឡុងពេលមួយថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការងារ) រំពឹងលិខិតយុត្តិការ ណាមួយដែលខ្លះ ឬក៏ព័ត៌មានចាំបាច់ ដែលជាសំណូមពរនៃការងារ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់នោះ រួចមក មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់ គ.ប្រ បញ្ជាក់លើសំណើនេះ។

- មន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវតែសំរេចទូទាត់នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការ តាមរយៈការចុះ ហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប្រក្រតីក្នុងពេលជាមួយគ្នា ។ នេះមានន័យថា ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនចាំបាច់ដាក់ជូនសំណើសុំទូទាត់ទៅអោយមន្ត្រីអនុម័តពិនិត្យជាមុនឡើយ។

គ. ប្រធានមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត (ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) ត្រូវធានាថាសំណើសុំទូទាត់ទាំងឡាយ ត្រូវបានចាត់ចែង ដំណើរការដោយគ្មានអូសបន្លាយពេលវេលាហើយនិងធានាថារាល់ទំនាស់ទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមាន រវាង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យ ត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងទាន់ពេលវេលា។

២៩

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ហេតុផលសមស្របចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈទំនិញ និងសេវាកម្ម ក៏ដូចជាបង្កើនល្បឿន ដំណើរការទូទាត់ និងបន្ថយការទូទាត់ដោយសាច់ប្រាក់ មន្ទីរវិស័យទាំងឡាយ ចាំបាច់ត្រូវតែ :

- ផ្តល់លិខិតយុត្តិការ (ឯកសារភ្ជាប់) សមស្រប សំរាប់ជាឯកសារយោងចំពោះសំណើសុំទូទាត់របស់ខ្លួន ដូចដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម/ទូទាត់ សំរាប់រាល់សកម្មភាពឬការចំណាយទាំងអស់ ភ្ជាប់ជាមួយនូវវិធីសាស្ត្រទូទាត់ (ប្រើនីតិវិធីទូទាត់ផ្ទាល់ ឬបេឡាសាច់ប្រាក់) ។ នីតិវិធី/វិធីសាស្ត្រទូទាត់នៅក្នុងផែនការ ត្រូវមានបញ្ចូលផងដែរ (ឬនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់) នៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនិងមន្ទីរសាមី។
- ធ្វើការប្រមូលផ្តុំទិញសំភារៈ វត្ថុផ្សេងៗជាមួយគ្នា ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទៅលើកាលវិភាគទូទាត់នៅចុងខែម្តងៗ សំរាប់រាល់ការបញ្ជាទិញផ្សេងៗ ធ្វើឡើងដោយបណ្តាមន្ទីរវិស័យនានា នៅក្នុងខែអនុវត្តសកម្មភាព ។

២.២.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជាម្រេចវិ

ក. ការប្របចំលក្ខខណ្ឌ

- កិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍ ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាមួយនិងមន្ទីរ (ឬឯកសារភ្ជាប់លម្អិតផ្សេងទៀត) នឹងបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលយល់ព្រមផ្តល់ជូន និងការបែងចែកថវិកា ។
- ប្រធានមន្ទីរនឹងតែងតាំងសមាជិកម្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលបានទទួលការឯកភាពពីសំណាក់ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អោយបំពេញតួនាទីជា "ភ្នាក់ងារទូទាត់" ។ ភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនេះ នឹងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការបើកយកថវិកាសរុបពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីយកមកចែកចាយជូនដល់បុគ្គលិករបស់មន្ទីរ និងធ្វើគណនេយ្យសំរាប់ការប្រើប្រាស់ថវិកា ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានមន្ទីរ ។
- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិករបស់មន្ទីរប្រចាំខែជាមូលដ្ឋាន ។

ខ. នីតិវិធី

១. សំណើសុំទូទាត់

ជារាងរាល់ខែប្រធានមន្ទីរ ធ្វើសំណើសុំទូទាត់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ តារាង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមូលសន្និធាន ដែលមានរាយនាមបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ព្រមទាំងចំនួន សាច់ប្រាក់ ដែលត្រូវប្រគល់ទៅអោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ ។

២

២. ដំណើរការទូទាត់

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រៀបចំសំណើសុំទូទាត់ តាមរបៀបដូចគ្នា ទៅនឹងការទូទាត់ ថវិកាអោយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកទទួលការ) ដែរ ។ ដោយឡែក គណនេយ្យករត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលឈ្មោះ និងកិច្ចការ បុគ្គលិក មានរាយនាមក្នុងតារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក៏ដូចជា ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកដែលបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិ ព្រមទាំងលទ្ធភាពថវិកាតាមលេខកូដគណនីចំណាយនីមួយៗ ។

៣. ការបញ្ជូនប្រាក់

នៅពេលដែលមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិបានយល់ព្រមអនុញ្ញាតិហើយ បេឡាករត្រូវផ្តល់ ថវិកា រៀបចំទៅអោយភ្នាក់ងារទូទាត់ដែលបានចាត់តាំង ហើយភ្នាក់ងារនោះត្រូវតែបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលថវិកា ដោយការ ចុះហត្ថលេខាលើស្លឹបត្រឡប់ទូទាត់ ។ មូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវសរសេរដាក់ឈ្មោះភ្នាក់ងារទូទាត់រូបនោះ ។ គណនេយ្យករ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងទិន្នន័យ មូលដ្ឋានអំពីថវិកា ។

៤. ការអន្តរាយការណ៍

ភ្នាក់ងារទូទាត់ ត្រូវទទួលរ៉ាប់រងផ្តល់ប្រាក់ទៅអោយបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិ ហើយភ្នាក់ងារទូទាត់នេះ ត្រូវ ធានាថា រាល់អ្នកបានទទួលប្រាក់នីមួយៗ ទទួលស្គាល់ថាខ្លួនគេពិតជាបានទទួល ដោយការចុះហត្ថលេខាលើតារាង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។ ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការងារនេះរួចរាល់ហើយភ្នាក់ងារទូទាត់នេះ ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅកាន់ ផ្នែកគណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយបញ្ជូនត្រឡប់វិញនូវតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលមានចុះហត្ថលេខា យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងប្រគល់មកវិញនូវថវិកាដែលនៅសល់មិនបានប្រើ ។

៥. ការធ្វើគណនេយ្យ

គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ភ្នាក់ងារទូទាត់ និងរក្សាទុកជា ឯកសារ នូវតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួន ប្រសិនបើចាំបាច់ ហើយត្រូវរកតំបន់បញ្ជូននូវការ ផ្លាស់ប្តូរណាមួយទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ (ក្នុងករណីដែលមានថវិកាមួយចំនួនមិនបានប្រើប្រាស់) ។

២

២.២.៣ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

មន្ទីរជំនាញអាចនឹងត្រូវការវិភាគសាច់ប្រាក់មួយចំនួនក្នុងនីតិវិធីបែបនេះ សំរាប់ដោះស្រាយលើសកម្មភាព
ដូចជា : សកម្មភាពបង្ហាញ សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា។ ចំនួនវិភាគសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវស្នើសុំ
បុរេប្រទានអាស្រ័យទៅនឹងតម្រូវការដូចដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពនីមួយៗ ដែលត្រូវបញ្ជាក់
ក្នុងទម្រង់គំរូ សំណើសកម្មភាព និង ផែនការវិភាគសកម្មភាព។

ចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ សំរាប់ការបង្ហាញ/បណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរបស់
សិលា។ កម្មវិធីសិលាមានគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មជាដុំ។

ការបើកវិភាគបុរេប្រទាន:

- ១. មន្ទីរជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធការងារនេះត្រូវតែដាក់ "សំណើសុំវិភាគបុរេប្រទាន" ដោយផ្ទាល់ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- ២. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវរៀបចំធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់ តាមចំនួនស្នើសុំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនទៅ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនិងសំណើវិភាគបុរេប្រទាន ។
- ៣. បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីអនុម័ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [បេឡាករ] ត្រូវបើកវិភាគទៅអោយបុរេប្រទាន
ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនោះ (ជាមូលប្បទានបត្រ ឬសាច់ប្រាក់) ហើយចុះកិច្ចបញ្ជីនោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។

ការទូទាត់ជំរះបុរេប្រទាន

- ១. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវតែធានាថាការទូទាត់ជំរះបុរេប្រទានត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ក្នុង រយៈពេល៥
នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពឬការធ្វើដំណើរទាំងនោះបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ឬ ប្រចាំខែសំរាប់ករណី
សកម្មភាពនោះត្រូវអនុវត្តឆ្លងខែ ។
- ២. អ្នកដែលបានទទួលវិភាគបុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនូវតារាងសង្ខេបការចំណាយ
ឡាយណា ដែលបានទូទាត់ចេញពីវិភាគបុរេប្រទាននេះ (តារាងជំរះបញ្ជី) ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវវិក័យ
បង់ប្រាក់ផ្សេងៗព្រមទាំងវិភាគដែលនៅសល់បើមាន ។
- ៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ [គណនេយ្យករ] ត្រូវពិនិត្យឯកសារជំរះបញ្ជីទាំងឡាយឡើងវិញ និងត្រូវរៀបចំ "សក្ខីបត្រទូទាត់"
មួយ (សំរាប់ការប្រគល់ប្រាក់បន្ថែមទៀត) ឬ សក្ខីបត្រទទួលប្រាក់មកវិញ (ការសងប្រាក់ដែលនៅសល់
មកវិញ) ដើម្បីជំរះបុរេប្រទានទាំងនោះ ឬសក្ខីបត្រចុះបញ្ជី (ចំនួនជំរះបុរេប្រទានស្នើចំនួន ដែលបានបុរេប្រទាន

២.២.៤ សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា

១. បទបញ្ញត្តិ

មន្ទីរវិស័យ នឹងគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ ស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិមួយចំនួន ដូចតទៅ :

- កំរិតកំណត់នៃសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡារបស់មន្ទីរជំនាញ មានដូចតទៅ:

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

- មន្ទីរវិស័យដែលអនុវត្តគម្រោង IFAD ADESS/CBRD/RPRP អាចមានបេឡាសាច់ប្រាក់អតិបរមា មិនលើស ២០០០ដុល្លារ សំរាប់មន្ទីរនីមួយៗ ហើយបេឡាសាច់ប្រាក់សរុបក្នុងខេត្តទាំងនោះ មានកំរិតអតិបរមា ត្រឹម ៥០០០ដុល្លារ ដោយរួមបញ្ចូលទាំង បេឡាសាច់ប្រាក់របស់ គ.ប្រ និងមន្ទីរវិស័យ។

- រាល់ការទូទាត់សាច់ប្រាក់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់អ្នក មិនត្រូវមានចំនួនលើសពី១០០ដុល្លារ ឡើយ។

- បណ្តាមន្ទីរវិស័យ អាចប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ដើម្បីទូទាត់លើរាល់ចំណាយចាំបាច់ តាមការព្រមព្រៀងជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដូចជា:

- ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ ព្រមទាំងថ្លៃផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើដំណើរ
- ចំណាយប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក (លើកលែងតែករណីការធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត)
- សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល
- ការទិញសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ និងអ្វីផ្សេងៗដែលស្រដៀងគ្នា
- ការចំណាយដែលមិនបានគិតទុកជាមុន ហើយដែលមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាទៅអោយភាគីទីបីណាមួយ
- ការចំណាយទៅលើការប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងចំណាយផ្សេងៗដែលស្រដៀងគ្នានេះ
- មូលនិធិបេឡាសាច់ប្រាក់មិនអាចប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់លើការងារធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈដែលត្រូវចែកជូនប្រជាកសិករដូចជា ពូជស្រូវ គ្រាប់បន្លែ ដី មាន់ ទា ជ្រូក ។ល។

- ប្រធានមន្ទីរវិស័យត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែលមានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជាអ្នកថែរក្សាបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ។ ការចំណាយប្រាក់ក្នុងបេឡា ត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ពីគណនេយ្យកររបស់មន្ទីរ ហើយនិងមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរ។

CF

២. ការជួយគន់វិភាគ

ក្រោយពីមានការអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍រួចមក ផ្នែកគណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវរៀបចំធ្វើសក្ខីបត្រទូទាត់មួយ និងមូលប្បទានប័ត្រមួយសន្លឹក សំរាប់ថវិកាក្នុងបេឡានេះ តាមរយៈដែលបានយល់ព្រមជូនទៅអោយមន្ទីរ ។ បន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ និងមានការអនុញ្ញាតពីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរួចមក អ្នកដែលបានចាត់តាំងអោយទុកដាក់ថវិកាក្នុងបេឡានេះ នឹងទទួលយកថវិកានេះ (ជាមូលប្បទានប័ត្រ) ដោយចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រទូទាត់សំគាល់ថាខ្លួនបានទទួលថវិកានេះពិតប្រាកដមែន ។

៣. ការទទួលបានវិភាគបេឡាសាច់ប្រាក់

នៅពេលដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ អ្នកទុកដាក់ថវិកាក្នុងបេឡានេះត្រូវតែបំពេញសក្ខីបត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់មួយ សំរាប់ដាក់ជូនទៅលោកនាយកមន្ទីរដើម្បីសុំការអនុម័ត បន្ទាប់ពីបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់របស់មន្ទីរ) ។ សក្ខីបត្រទូទាត់ថវិកាបេឡាត្រូវតែមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារសមស្របមួយចំនួន (ដូចជា វិក័យបត្រ បង្កាន់ដៃ ...) ។

៤. ការធ្វើគណនេយ្យ

អ្នកទុកដាក់ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវធ្វើបញ្ជីតារាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះ (វិក័យបត្រ និងការទូទាត់នានា) ចូលទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើជាបញ្ជីគណនេយ្យនៃថវិកាដែលបានប្រើប្រាស់ ។ ត្រូវទុកថវិកាដែលនៅសល់ ជាមួយនិងសក្ខីបត្រ ព្រមទាំងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ នៅទីកន្លែងមានសុវត្ថិភាពនៃការិយាល័យរបស់មន្ទីរ ។

៥. ការបំពេញវិភាគបន្ថែម

- នៅពេលដែលប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាអស់ ៥០ភាគរយ នាយកមន្ទីរត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំថវិកាបំប្លែងឡើងវិញ (ក្នុងទម្រង់ជាសំណើសុំទូទាត់មួយ) មកកាន់ផ្នែកគណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ពាក្យស្នើសុំភ្ជាប់មកជាមួយនូវ តារាងសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ព្រមទាំងឯកសារជាភស្តុតាងផ្សេងៗ ដូចជា សក្ខីបត្រទូទាត់ វិក័យបត្រ ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ជាដើម ... ។ល។
- គណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារយោងផ្សេងៗ ដែលបានភ្ជាប់មកជាសំណើសុំថវិកាបំប្លែងឡើងវិញ ហើយត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់និងមូលប្បទានប័ត្រមួយ សំរាប់ដាក់ជូន មន្ត្រីការពិនិត្យពិនិត្យបញ្ជាក់និងអនុម័តយល់ព្រម ។ មូលប្បទានប័ត្រនេះ ត្រូវសរសេរទៅតាមចំនួន ធនបានបានប្រើប្រាស់អស់ ហើយដែលបានបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវអំពីអ្វីដែលមន្ទីរបានដាក់ជូនមក ។
- គណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវចុះបញ្ជីតាមចំណាយនេះ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដោយអោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមលេខកូដថវិការបស់គំរោង។

៦. ការត្រួតពិនិត្យ

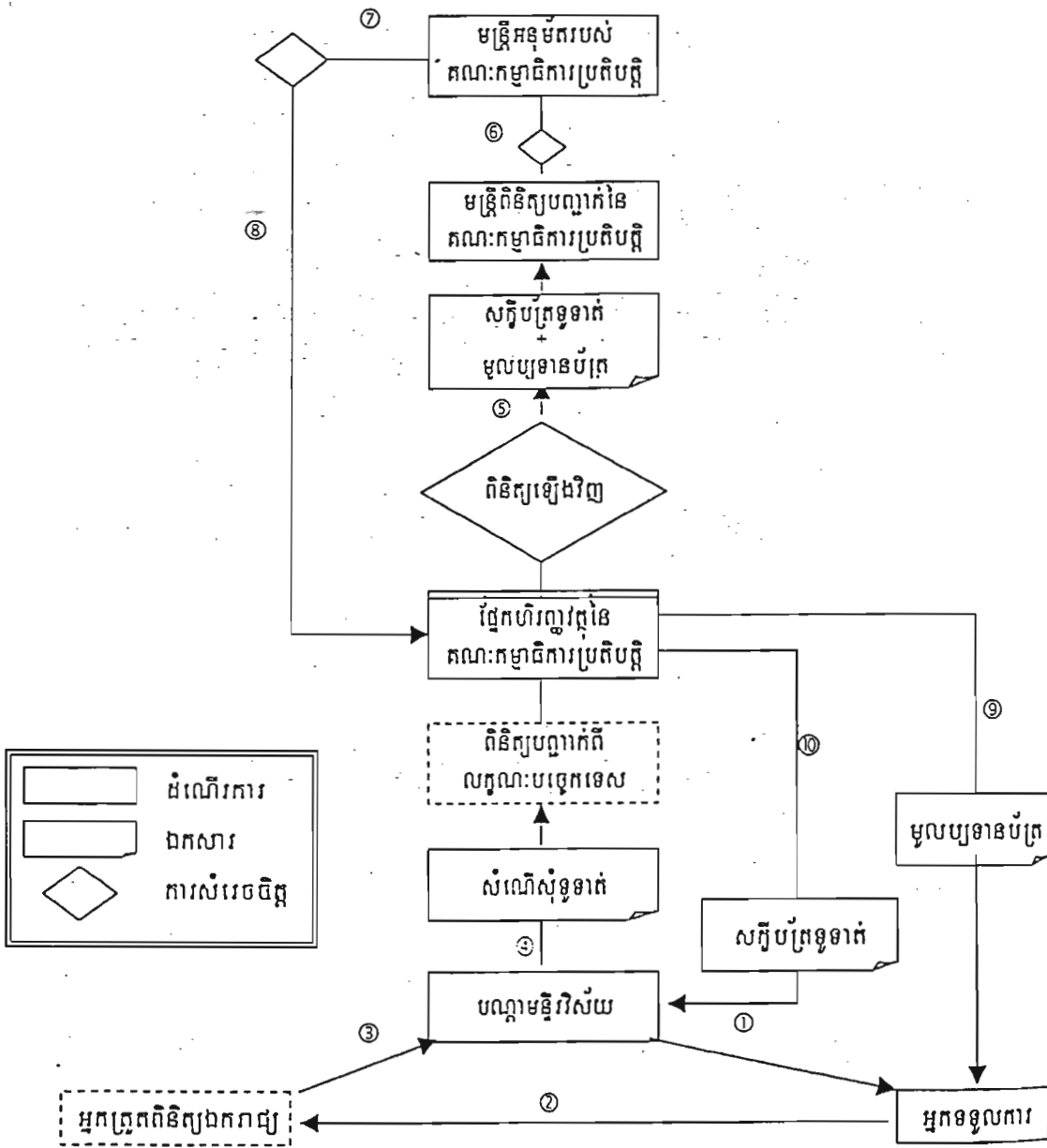
ការត្រួតពិនិត្យដូចតទៅនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាក្នុងបេឡាទាំងនោះ ៖

- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ថ្ងៃ ចំពោះប្រក្រតីភាពនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះដើម្បីចុះនៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ និងត្រួតពិនិត្យមើលថា តើសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យត្រូវគ្នាជាមួយនិងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងក្នុងបេឡាសុវត្ថិភាពដែរឬទេ ។ បើសិនណា គណនេយ្យករជាអ្នកទុកដាក់ថែរក្សាបេឡាសាច់ប្រាក់នោះ នាយកមន្ទីរត្រូវតែចាត់តាំងបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀត អោយអនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យនេះ ។ ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យរួចហើយ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវចុះហត្ថលេខា ក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ។
- ប្រធានមន្ទីរត្រូវត្រួតពិនិត្យមើល កិច្ចបញ្ជីកានៃបេឡាសាច់ប្រាក់ រៀងរាល់ពេលរៀបចំសំណើសុំបំពេញថវិកាចំណាយ ទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ប្រធានមន្ទីរក៏អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗ នៅពេលណាមួយមិនកំណត់ចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នេះ នៅពេលណាដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ។
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (ឬសវនករផ្ទៃក្នុង) ក៏នឹងអាចអនុវត្តការចុះត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗ ចំពោះបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលគ្រប់គ្រងដោយមន្ទីរនេះ នៅពេលណាមួយមិនកំណត់ផងដែរ ។

គំនូសបំព្រួញ

ការទូទាត់ផ្ទាល់ចំពោះវិនិច្ឆ័យរបស់បណ្តាវិស័យ

២



- ① មន្ទីរវិស័យយល់ព្រមប្រគល់កិច្ចសន្យា ។
- ② អ្នកទទួលការបណ្តុះ វិក័យបត្រទៅអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ (ជ្រើសរើសស្រេចតែចិត្ត) ។
- ③ អ្នកត្រួតពិនិត្យធ្វើវិក័យបត្រដែលបានពិនិត្យបញ្ជាក់ហើយទៅកាន់មន្ទីរ ។
- ④ មន្ទីរដាក់ជូនសំណើសុំទូទាត់ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ⑤ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យសំណើ រៀបចំសក្ខីបត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ។
- ⑥ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បញ្ជាក់សុពលភាពលើសក្ខីបត្រទូទាត់ ។
- ⑦ មន្ត្រីអនុម័តនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អនុញ្ញាតិយល់ព្រមលើសក្ខីបត្រទូទាត់ ។
- ⑧ បញ្ជូនសក្ខីបត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុវិញ ។
- ⑨ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់មូលប្បទានប័ត្រទៅអោយអ្នកទទួលការ ។
- ⑩ បញ្ជូនច្បាប់ចម្លងនៃសក្ខីបត្រទូទាត់មួយច្បាប់ទៅកាន់មន្ទីរដើម ។

ផ្នែកទី៣

ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ

បទបញ្ញត្តិខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តលើការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារនៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង :

- ១. ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍កម្មវិធីសិលាទាំងឡាយ (គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ) នឹងប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ ទាំងស្រុង ដើម្បីរក្សាទុកធនធានផ្សេងៗដែលបានសន្យា សំរាប់អនុវត្តគម្រោងនិងសកម្មភាពផ្សេងៗ នៃកម្មវិធីសិលា ។ ហេតុនេះ ថវិការបស់កម្មវិធីសិលា មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារឯកជនផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ចំណែកឯ ថវិកាផ្សេងៗផ្ទាល់ខ្លួន ឬថវិកាក្រៅផ្លូវការផ្សេងទៀត ក៏មិនអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចូលលាយឱ្យទៅក្នុងគណនីធនាគារ របស់កម្មវិធី សិលាដែរ ។
- ២. ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ត្រូវបានតែងតាំងជាម្ចាស់គណនីធនាគាររបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ប្រសិនបើមាន ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ចំពោះម្ចាស់គណនីទាំងនោះ ចាំបាច់ត្រូវមានការអនុម័តពី ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ជាមុនសិន ។
- ៣. ការដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ និងចេញមូលប្បទានបំព្រៃទូទាត់ ចាំបាច់ត្រូវមានហត្ថលេខាពីរនាក់ ទើបអាច មាន សុពលភាព ។
- ៤. ម្ចាស់គណនីធនាគារមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ និងធានាថា មូលប្បទានបំព្រៃ និងលិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់នៅ ធនាគារ មានភ្ជាប់ឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់ ហើយស្ងៀមស្ងាញ់មូលប្បទានបំព្រៃត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។
- ៥. ម្ចាស់គណនីធនាគារត្រូវធានាថា បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគាររូបចាំខែ ត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ប្រព្រឹត្តិ ពិនិត្យមើលកិច្ចការធនាគារ ដែលបានធ្វើបញ្ជីនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយព័ត៌មាននៅក្នុងសេចក្តី បញ្ជាក់ប្រចាំខែដែលធនាគារធ្វើអោយ ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ថវិកាសរុបនៅធនាគារនេះ គឺដើម្បី ពន្យល់ពីភាពខុសគ្នាណាមួយ ដែលអាចកើតមានឡើងរវាងសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ជាមួយនិង សមតុល្យ ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ។
- ៦. ចំពោះចំនួនថវិកាណាមួយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដែលលើសពីកំរិតអតិបរិមាណនៃទំហំបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារ ។

ផ្នែកទី៤

ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ក្រុង

គ.អ.ជ.ខ មានសិទ្ធិអនុម័តថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌធនធានត្រៀមទុក ដែលបាន
វិភាជន៍ជូនដោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា ។ ថវិកានេះត្រូវបានគ្រោងទុកដើម្បីអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មានលទ្ធភាព
គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ។

ក. តំលៃប្រតិបត្តិការនៅផ្នែកកណ្តាល

ក្នុងគោលបំណង កំណត់រោយច្បាស់លាស់ពីការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការរៀបចំបង្កើតនិងតាមដាន ថវិកា
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបានរៀបចំជាបីផ្នែក គឺ:

- ១. **ចំណាយរដ្ឋបាល** : គឺជាការចំណាយសំរាប់ការិយាល័យលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ផ្នែករដ្ឋបាល និង
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងភីអិលដី។
- ២. **ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន** : គឺជាការចំណាយដើម្បីជួយគាំទ្រនិងតាមដាន កិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
ក្នុងខេត្ត ។
- ៣. **ចំណាយរៀបចំតាមដាននិងវាយតម្លៃនិងព័ត៌មាន** : គឺជាតំលៃចំណាយសំរាប់ដំណើរការមណ្ឌលធនធាន
ឯកសារ និងកិច្ចការតាមដាននិងវាយតម្លៃ ។

ខ. លេខកូដថវិកា

- ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់មានលេខកូដថវិកាចំនួន៦ គឺ:
- ទី១ (1000) : ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក : ការបង្កើនប្រាក់ប្រចាំខែដែលមានស្រាប់ ។
- ទី២ (2000) : ប្រតិបត្តិការទូទៅ : ការចំណាយដែលទាក់ទងនឹងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សំភារៈការិយាល័យ
ការជួសជុលថែទាំនិងការប្រើប្រាស់ទឹក ភ្លើង ប្រេង និងសំភារៈផ្សេងៗដែលមិនបានកត់ត្រាចូល
កូដ (6000) ។
- ទី៣ (3000) : ការបណ្តុះបណ្តាល : ការចំណាយសំរាប់សិក្ខាសាលា ខួបនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដែលផ្តល់
បុគ្គលិកនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ខេត្ត។
- ទី៤ (4000) : សកម្មភាពកម្មវិធីសិលាផ្សេងៗ: ការចំណាយសំរាប់ការចូលរួមនៃថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការ
ប្រតិបត្តិ ក្នុងសកម្មភាពកម្មវិធីសិលាផ្សេងៗរួមគ្នាដូចជា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
រវាងប្រជុំជុំជាដើម ។
- ទី៥ (5000) : ថវិកាត្រៀមបំរុង : ជាថវិកាបែងចែក សំរាប់ការចំណាយបណ្តោះអាសន្នដែលមិនបានគិត
ជាមុន ឬសំរាប់ការកែតម្រូវទៅលើកូដថវិកាផ្សេងៗ (បើចាំបាច់) ។
- ទី៦ (6000) : សំភារៈបរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ៦)

គ. ការប្រែប្រួលចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ដំណើរការរៀបចំថវិកាត្រូវធ្វើឡើងស្របគ្នាទៅ នឹងការរៀបចំបង្កើតផែនការវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ។ ដំណើរការនេះមានជាជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ក្នុងអំឡុងខែវិច្ឆិកា ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដំបូងនៃថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖

- កល្លប័ណ្ណទានដែលបានធ្វើវិភាជន៍ដោយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា ។
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកា ដែលចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ការព្យាករណ៍ចំណាយ ដែលធ្វើឡើងដោយបណ្តាផ្នែករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

២. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញពីព្រាងថវិកានេះ ដើម្បីធានាថា៖

- ថ្ងៃចំណាយសរុបដែលបានគ្រោងឡើង មាននៅក្នុងកល្លប័ណ្ណទាន ។
- ការធ្វើវិភាជន៍ថវិកាទៅអោយបណ្តាផ្នែក ត្រូវស្របតាមការងារដែលប្រគល់ជូន ។

៣. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដោយសហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់ជូននូវព្រាងថវិកាដើម្បីសុំការអនុម័ត ពីប្រធានគណៈកម្មាធិការរក្សាវិនិច្ឆ័យជនបទខេត្ត ក្នុងអំឡុងខែធ្នូ ។

៤. នៅពេលដែលផែនការវិនិយោគសិលាបានអនុម័ត ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដោយសហការជាមួយផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជូនដំណឹងពីថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដល់បណ្តាប្រធានផ្នែកទាំងអស់ ដើម្បីអោយពួកគេអាចចាប់ផ្តើម អនុវត្តការចំណាយផ្សេងៗ ដែលបានអនុញ្ញាតិ ។

ឃ. នីតិវិធីតាមដាន

ការអនុវត្តន៍ការទទួលខុសត្រូវ

១. ប្រធានផ្នែកនីមួយៗមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការសន្យាចំណាយផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងស្ថិតក្នុងកំរិតកំណត់អតិបរមានៃលេខកូដថវិកា ។

២. មន្ត្រីសន្យាចំណាយ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាជន៍ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនប្រកបដោយលទ្ធផលខ្ពស់ ។ ជាពិសេស និន្នាការនៃការចំណាយត្រូវស្របទៅតាមជំហាន ប្រតិបត្តិការនៃផែនការការងារ ។

២៤

៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំធ្វើការទូទាត់ចំពោះរាល់ថវិកាចំណាយទាំងអស់ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គេត្រូវពិនិត្យឡើងវិញពីសំណើសុំទូទាត់ ដែលបានដាក់ជូនដោយផ្នែកនានា ហើយចេញជាសក្ខីបត្រទូទាត់ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីអនុម័តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ការគ្រប់គ្រងថវិកា

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការតាមដានការអនុវត្តន៍ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហេតុនេះ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ :

- បញ្ជូលរាល់ទិន្នន័យចំណូលនិង ចំណាយទៅតាមលេខកូដគណនីអោយបានត្រឹមត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ Peachtree ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិកា ដូចជា៖ ការចំណាយជាក់ស្តែងប្រៀបធៀបជាមួយនឹង ថវិកាវិភាជន៍ដំបូង ដើម្បីកំណត់អោយបាននូវនិន្នាការមិនប្រក្រតីណាមួយក្នុងដំណើរការចំណាយសំរាប់ធ្វើការ អង្កេត និងចាត់វិធានការកែតម្រូវ ។

ផ្នែកទី៥

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យខេត្ត-ក្រុង

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យខេត្ត-ក្រុង មានរួមបញ្ចូលទាំងបទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលអាចអោយយើង:

- ធ្វើការកំណត់និងធ្វើបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុអោយបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ចំពោះរាល់ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសិលា នៅក្នុងខេត្តទាំងមូល ។
- ធានាថា កិច្ចការផ្សេងៗត្រូវធ្វើកិច្ចបញ្ជីគណនីត្រឹមត្រូវ ហើយឯកសារភ្ជាប់នានាត្រូវបានរក្សាទុក ជាឯកសារ យ៉ាងមានសុវត្ថិភាពនិងក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយសមស្រប ។
- អធិប្បាយអំពីកិច្ចការបានរៀបចំ តាមពេលវេលាកំណត់ និងមានលក្ខណៈលំអិតគ្រប់គ្រាន់ ដែលអនុញ្ញាតិ អោយគេ រៀបចំចាត់ចែងជាលំដាប់ថ្នាក់ នៃការរៀបចំទាំងនេះបានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ការសរសេររបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនេះ នឹងជួយអ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចដំណើរការនានា យ៉ាង សមរម្យ ហើយរក្សាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការប្រើប្រាស់មូលនិធិដែលបានធ្វើវិភាជន៍សំរាប់កម្មវិធីសិលា

៥.១ គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវគ្គ.អ.ជ.ខ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដែលប្រើប្រាស់តាមប្រព័ន្ធ Peachtree មានមុខងារបួនយ៉ាងគឺ :

- ធ្វើកិច្ចបញ្ជីគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានជំរះបញ្ជីតាមរយៈគណនីពិសេសរបស់គ.អ.ជ.ខ ។
- ផ្តល់ដំណឹងអំពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ ។
- ពិនិត្យតាមដានលេខកូដថវិកា ដែលបានវិភាជន៍ទៅអោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គំរោងនានា ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធាន ដែលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិ ។

ខ្នបនៃការធ្វើគណនេយ្យ រួមមានជាជំហានៗដូចតទៅ:

ជំហាន	កិច្ចការ
១.	ធ្វើវិភាគប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតនានានៅក្នុងឯកសារដើម ។
២.	រៀបចំសក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដើម្បីបញ្ជូនទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។
៣.	កំណត់ការខុសឆ្គងទាំងនោះ ដោយលើកឡើងនូវវិធីធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់នានា តាមរយៈការកត់ត្រាក្នុងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី។
៤.	រៀបចំអោយមានជារាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ ចេញពីប្រព័ន្ធ Peachtree ។
៥.	នៅចុងឆ្នាំ ត្រូវបិទបញ្ជី គណនីនានា ។

៥.១.១ ទិន្ននុប្បវត្តិទទួល និងចំណាយសាច់ប្រាក់

ទិន្ននុប្បវត្តិទទួល និងចំណាយសាច់ប្រាក់នេះ ជាការចុះកិច្ចបញ្ជីការលំដាប់តៗគ្នា នៃដំណើរការប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree (ទោះបីជា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណនីធនាគារមួយ ឬគណនីធនាគារច្រើន-ក៏ដោយ) ។ វាក្របបាននូវភស្តុតាងរាល់ការទូទាត់ចំណាយ និងរាល់ទទួលថវិកា ដែលបានជំរះបញ្ជី គណនេយ្យរួចរាល់ដោយមូលប្បទានប័ត្រ ។

ទិន្ននុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់មានព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចតទៅ:

- លេខរៀង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូនព័ត៌មាន
- លេខយោងឯកសារដើម
- លេខមូលប្បទានប័ត្រ
- ការពន្យល់ដោយសង្ខេបទាក់ទិនទៅនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវចុះបញ្ជីកា
- ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រតិបត្តិការ
- លេខកូដគណនី

៥.១.២ គណនីសៀវភៅធំ

គណនីសៀវភៅធំនេះ ស្តែងផ្តល់អោយឃើញនូវតារាងគណនីនានា ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យខាងស្តីនិង សមតុល្យខាងឥណទាន នៃគណនីនីមួយៗ។

ក. សង្ខេបចំណាយតាមលេខកូដថវិកា

តារាងសង្ខេបនេះផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីពីចំនួនវិភាជន៍ និងចំណាយឬទូទាត់ប្រកបយោង។

ខ. គណនីខ្ទង់ធនធាន

គណនីខ្ទង់ធនធាននឹងរកអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យតាមដានការទទួលបានមូលនិធិវិភាជន៍ ដោយស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន សំរាប់រន្ទវត្តសកម្មភាព និងគំរោងការរបស់កម្មវិធីសិលាច្នាក់ខេត្ត-ក្រុង ។

គ. គណនីបុរេប្រទាន

គេមានគណនីបុរេប្រទាន៣ប្រភេទ:

- **មន្ទីរវិស័យ** (ថវិកានៃបេឡាសាច់ប្រាក់) : នៅពេលដែល ថវិកាក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានបំពេញបន្ថែម គណៈកម្មការប្រតិបត្តិត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីគណនី ទៅតាមលេខកូដគណនីនៃជំពូកថវិកាអោយត្រឹមត្រូវ ។
- **បុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ** (ល្អមរាននីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់នៅ ចំនុច២.១.៣ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ)

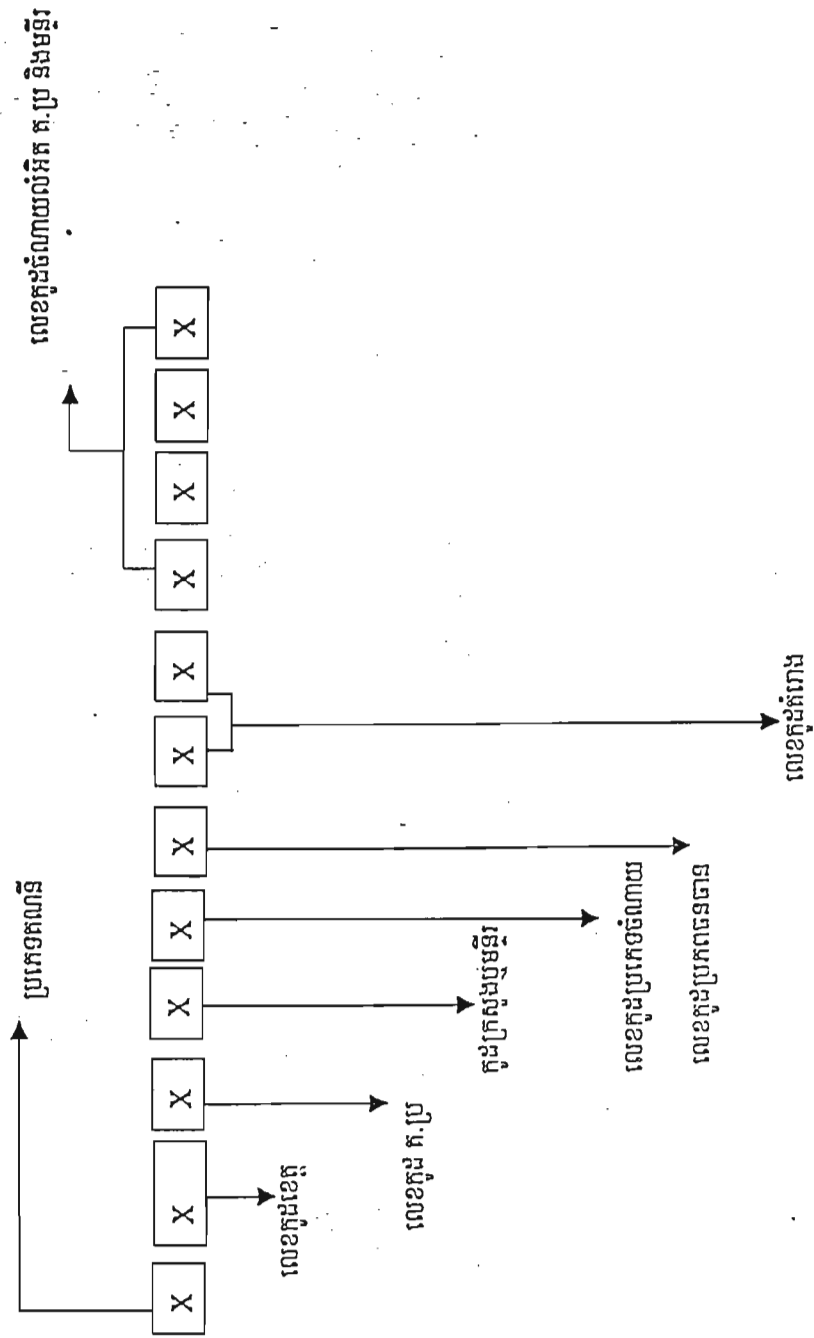
ឃ. និយមន័យប្លង់គណនី

ជាតារាងគណនីពេញលេញមួយ រៀបរាប់ពីឈ្មោះគណនី ដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅធំ។ រាល់គណនីនីមួយៗត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយនិងលេខកូដគណនី (Account ID) ដើម្បីសំរួលរកដល់ការបែងចែកគណនី នីមួយៗទីតាំង ខណៈពេលកត់ត្រា នៅពេលពេលកត់ត្រាទិន្នន័យទាំងនោះ ។ គណនីនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការ ព័ត៌មាន និងសំរាប់គោលបំណងធ្វើរបាយការណ៍ផងដែរ ។



១. រចនាសម្ព័ន្ធជ្រុងប្រព័ន្ធគណនី

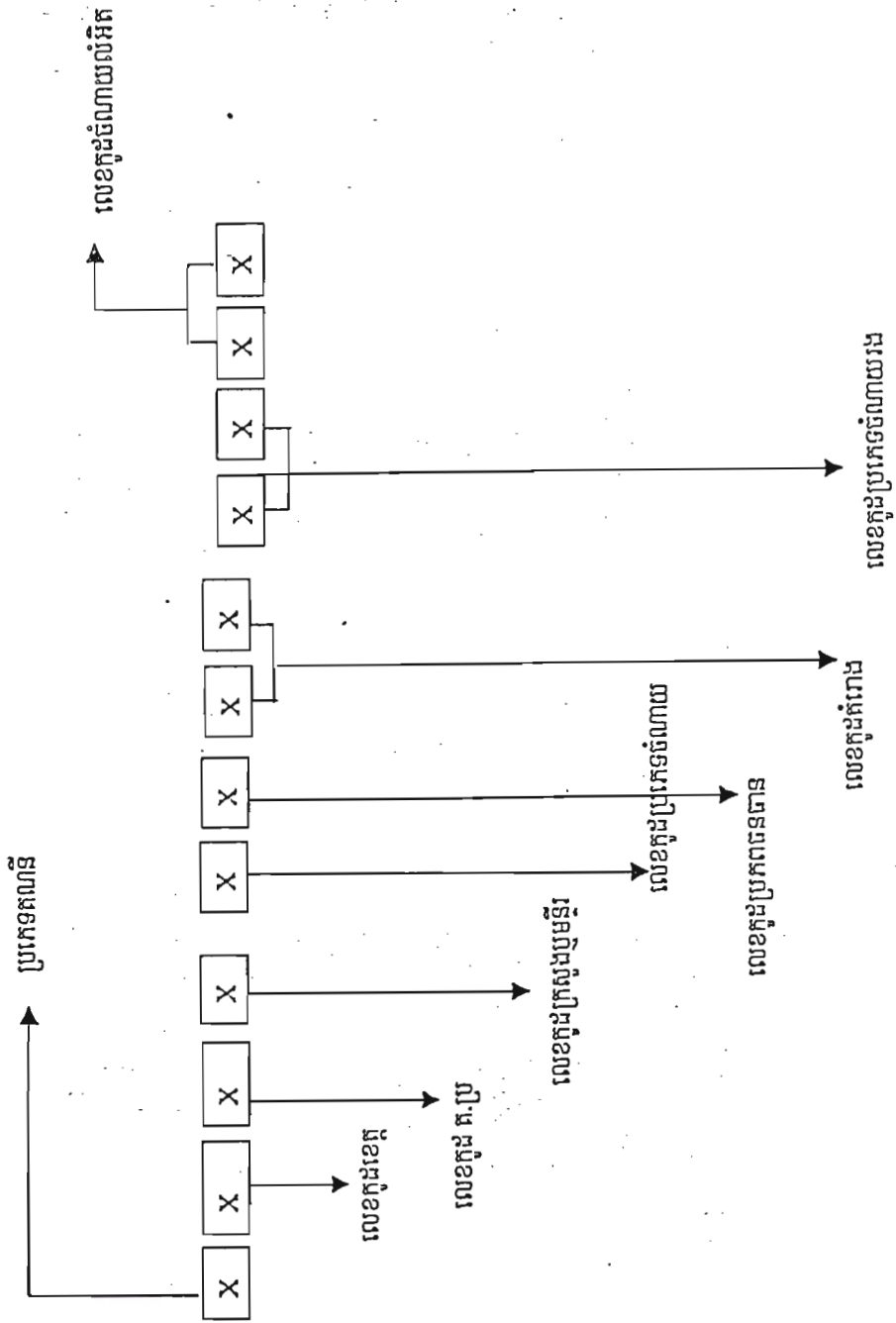
១. រចនាសម្ព័ន្ធជ្រុងប្រព័ន្ធគណនីប្រភេទធានា ST/PLG



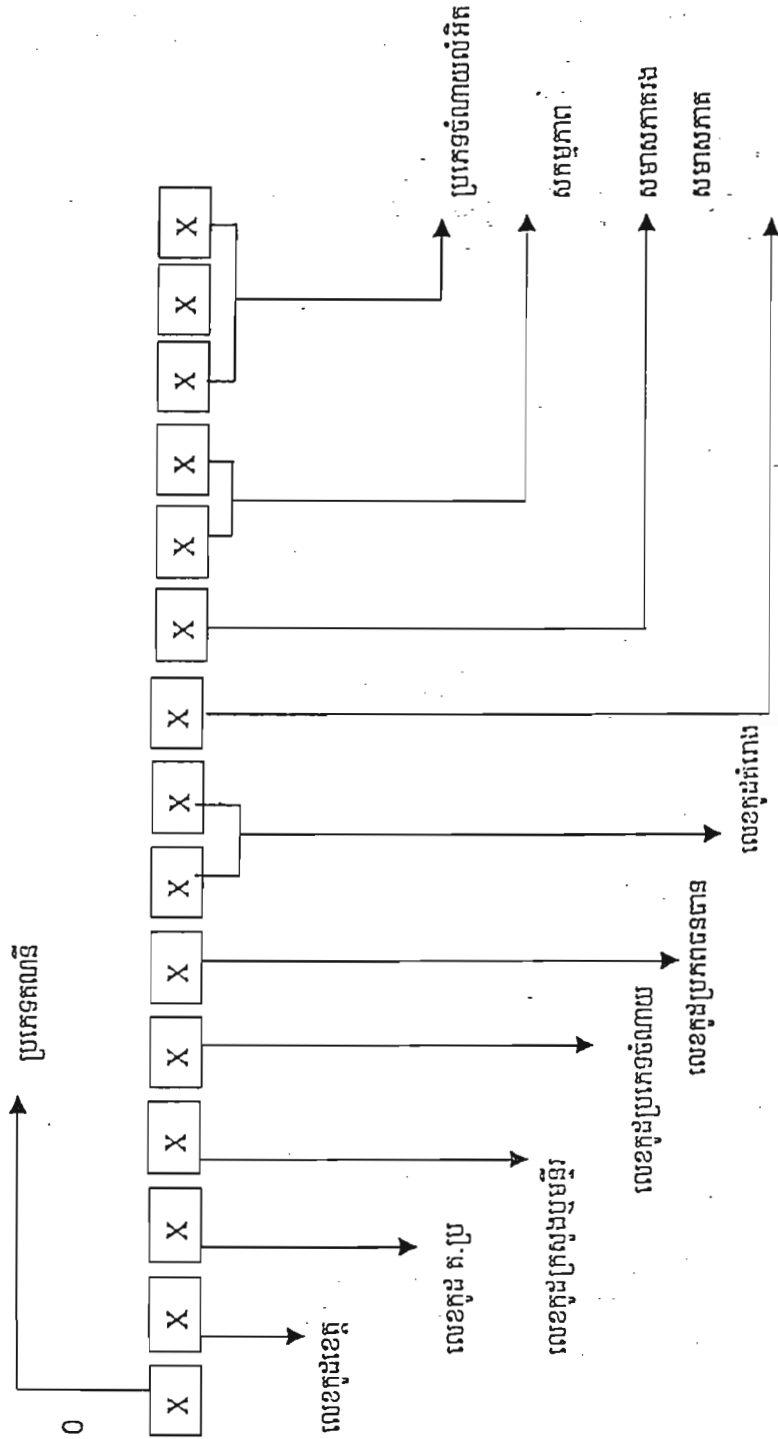
Handwritten mark

៦២. រចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធប្រកាសធនធាន IFAD/CBRD

15



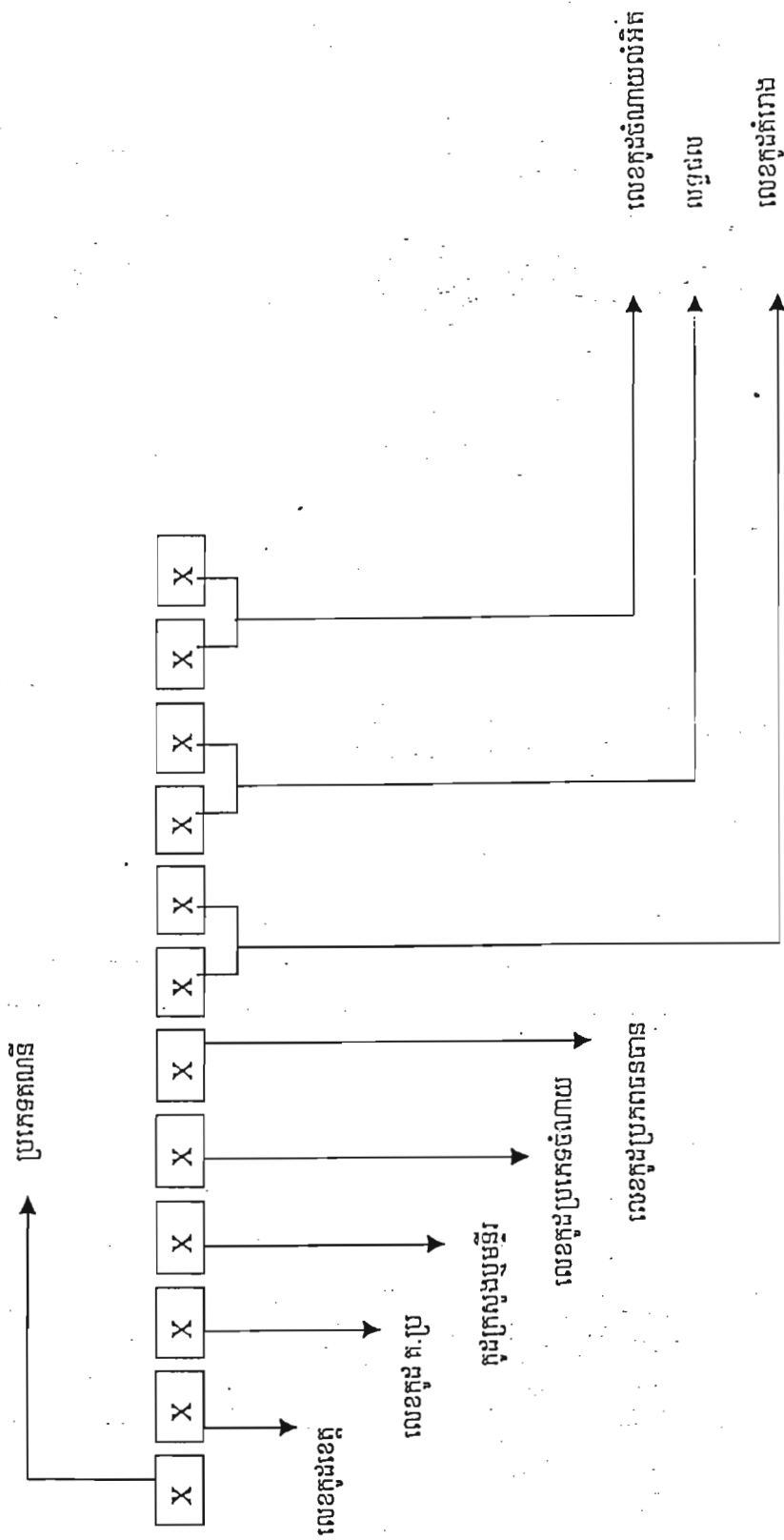
៦៣. របៀបសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធប្រកាសព្រឹត្តិការណ៍ IFAD/RRP



51

16

៧. របាយការណ៍ស្តីពីការងាររបស់ UNICEF



គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនឹងត្រូវប្រើប្រាស់លេខកូដគណនីសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចតទៅ :

លេខកូដប្រភេទគណនី

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

លេខកូដខេត្ត-ក្រុង

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

12

Q	ខេត្តក្រចេះ
R	ខេត្តរតនៈគិរី
S	ខេត្តមណ្ឌលគិរី
T	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
U	ខេត្តស្ទឹងត្រែង
V	ក្រុងកែប
W	ក្រុងប៉ៃលិន
X	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ

លេខកូដផ្នែកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ផ្នែកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	លេខកូដសំខាន់
ដេហ្វល	០
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	១
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	២
ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	៤
ផ្នែកគាំទ្រកិច្ចការ	៥
ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	៦

លេខកូដក្រសួង/មន្ទីរ

លេខកូដ	ឈ្មោះក្រសួង/មន្ទីរ
0	ដេហ្វល
A	មហាផ្ទៃ (Interior)
B	ព័ត៌មាន (Information)
C	សុខាភិបាល (Health)
D	ផែនការ (Planning)
E	អប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Youth and Sport)
F	កសិកម្ម (Agriculture)
G	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ (Culture and Fine Art)
H	បរិស្ថាន (Environment)
I	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (Rural Development)
J	សង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន (Social and veterans Affairs)
K	សាសនា និងកិច្ចការសាសនា (Cult and Religion)
L	កិច្ចការនារី (Women Affairs)

M	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន (Public Works and Transport)
N	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ (Land Management Urbanization and Construction)
O	ធនធានទឹក (Hydrology and Meteorology)
P	សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (Economy and Finance)
Q	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (Council Ministers)
R	ទេសចរណ៍ (Tourism Ministers)
S	ឧស្សាហកម្ម និងវិថាមពល (Mine and Industry Ministers)
T	ពាណិជ្ជកម្ម (Commerce Ministers)
U	ក្រសួងការងារ (Labor and Vocational Training)
V	រដ្ឋបាលព្រៃឈើ (Forest Administration)

14

ប្រភព: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, គ្រប់គ្រងថវិកាថ្នាក់ជាតិ ២០០២

សេចក្តីប្រកាសចំណាយ - ខេត្ត-ក្រុង

ប្រភេទចំណាយ	លេខកូដសំខាន់
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក	A
ប្រតិបត្តិការ	B
បណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាព	C
កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ	D
ចំណាយជាថាហេតុ	E
ប្រភេទចំណាយមន្ទីរវិស័យ	F
ប្រភេទចំណាយមន្ទីរវិស័យ (រ៉ាកហ្វេដ)	G
ប្រភេទចំណាយបរិក្ខារ	H

12

លេខកូដខ្ទង់ធនធាន

គ្នាត់ចារផ្តល់ជំនួយ	លេខកូដ
ភីអិលជីយូអិនឌីកី.ឌីហ្វីដ	U
ភីអិលជីយូអិនឌីកី.ស៊ីដា	S
មូលនិធិឃុំ សង្កាត់	C
អាយដា.ធនាគារពិភពលោក	I
ដាណាមាត	D
អ៊ីយូអាសាក់	G
អាហ្វាត	F
កម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក	W
អូសអេដ	A
យូនីសេហ្វ	N
ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត	O
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា	R
អ្នកទទួលផល	B
មូលនិធិដែលបានទទួល.ទូទាត់ត្រង់ដោយ យូអិនឌីកី	X
មូលនិធិដែលបានទទួល.ទូទាត់ត្រង់ដោយ យូអិនអូកិអែស្យូ	Y

លេខកូដប្រភេទចំណាយលើវិនិយោគសំណងៈកម្មវិធីការប្រតិបត្តិ

- ១០០០ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក:
- ២០០០ កិច្ចដំណើរការ
 - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
 - ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ
 - សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ
 - សំភារៈ និងបរិក្ខារការិយាល័យ
 - ជួសជុល និងថែទាំសំណង់ការិយាល័យ រថយន្ត ម៉ូតូ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
 - ប្រេងឥន្ធនៈ
 - ថ្លៃគាំទ្រប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ
- ៣០០០ បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព:

- សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រាក់បេសកកម្មសិក្សាតាម
- ថ្លៃធ្វើដំណើរបស់សិក្សាតាម
- អាហារសំរន់
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារ
- និងចំណាយផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- ៤០០០. កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ
 - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
 - ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃដឹកជញ្ជូន
- ៥០០០. ចំណាយជាយថាហេតុ
- ៦០០០. សំភារៈបរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម

✓

លេខជម្រកនៃចំណាយរបស់មន្ទីរសុខាភិបាល (គណនេយ្យអនុវិភាគ)

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយ
០១០០	ការងារសំភារៈ	ចំណាយការងារសំណង់សិរិល
០២០០	សំភារៈការិយាល័យ និងប្រតិបត្តិការ	ចំណាយសំភារៈការិយាល័យ និងប្រតិបត្តិការ
០៣០០	ការងារបណ្តុះបណ្តាល	ចំណាយសំរាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលដោយរាប់បញ្ចូល សំភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បេសកកម្ម អាហារសំរន់ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល។
០៤០០	ប្រេងឥន្ធនៈ ការថែទាំ	ចំណាយសំរាប់ប្រេងឥន្ធនៈ និងថ្លៃការថែទាំ ជួសជុលរថយន្ត ម៉ូតូ
០៥០០	តាមដាន និងវាយតម្លៃ	ចំណាយដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការ អនុវត្តកិច្ចសន្យា
០៦០០	ប្រាក់បេសកកម្ម	ប្រាក់បេសកកម្មមន្ត្រីក្រសួងសំរាប់តំរូវការអនុវត្តសកម្មភាព
០៧០០	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	
០៨០០	សំភារៈបរិក្ខារគ្រឿងសង្ហារឹម	មើលឧបសម្ព័ន្ធ ៦
០៩០០	ចំណាយជាយថាហេតុ	មានចំនួនប្រហែល ៣ភាគរយ នៃចំនួនថវិកាសរុបសំរាប់រ៉ាប់រង លើចំណាយសំរាប់សកម្មភាពដែលមិនបានគ្រោងទុក និងអាច

	រ៉ាប់រងលើចំណាយរដ្ឋបាលផងដែរ
--	----------------------------

លេខកូដប្រភេទចំណាយរបស់មន្ទីរថវិកា (គំរោងតាមប្រភេទ/អាយតិម)

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយ
០០១០	ការងារសំណង់ស៊ីវិល	
០០២០	រថយន្ត	
០០៣០	សំភារៈ បរិក្ខារ	
០០៤០	ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក	
០០៥០	កិច្ចសន្យាក្នុងស្រុក	
០០៦០	ការផ្តល់ឥណទាន	
០០៧A	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	
០០៧B	តំលៃការិយាល័យ និងការធ្វើដំណើរ	
០០៧C	រថយន្ត និងបរិក្ខារ	
០០៨០	ថវិកាបំរុង	

លេខកូដប្រភេទចំណាយរបស់មន្ទីរថវិកា និង ផ្នែកទាំង ៤ គ.ប្រ (តាមប្រភេទ/គំរោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ជនបទមូលដ្ឋានជនបទ)

លេខកូដ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយ
១០១០	ការងារសំណង់ស៊ីវិល	ធារាសាស្ត្រ
២០១០	ការងារសំណង់ស៊ីវិល	ផ្លូវលំជនបទ
៣០១០	ការងារសំណង់ស៊ីវិល	អាគារ
៤០១០	ការងារសំណង់ស៊ីវិល	ទឹកស្អាត
០០២០	រថយន្ត	រថយន្ត និងម៉ូតូ
៥០៣០	សំភារៈបរិក្ខារ	សំភារៈបរិក្ខារ (ដូចជា ម៉ូតូ, កុំព្យូ ។ល។
៦០៣០	សំភារៈ	សំភារៈ
០០៤០	ការបណ្តុះបណ្តាល	ការបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្សាសាលា ប្រជុំ

		ប្រាក់បេសសកម្ម
០០៥០	កិច្ចសន្យាក្នុងស្រុក	
០០៦០	ការផ្តល់ឥណទាន	
០០៧A	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	
៧២៧B	សំភារៈការិយាល័យ	
៧៤៧B	ប្រាក់បេសសកម្ម និងធ្វើដំណើរ	
៧៦៧B	ប្រតិបត្តិការ ដឹកជញ្ជូន	
៧៨៧B	ប្រតិបត្តិការ ផ្សេងៗ និងទូរស័ព្ទ	
៧៩៧B	ប្រតិបត្តិការ កំរៃធនាគារ	
៨០៧C	ជួលជុលរោងចក្រ	
៨២៧C	ជួលជុល សំភារៈបរិក្ខារ	
៨៤៧C	ជួលជុល ថែទាំ រថយន្ត	
៨៦៧C	ជួលជុល ថែទាំម៉ូតូ	
០០៨០	ថវិកាបំរុង	

សេចក្តីជ្រុះកេតិកភណ្ឌរបស់បន្តិច្នៃទាញ (គំរូពង្សាវតារ/អតិសេតិ)

សេចក្តី	ជ្រុះកេតិកភណ្ឌ
A	ការងារសាងសង់
B	សំភារ
C	ឧបករណ៍
D	រថយន្តនិងម៉ូតូ
E	មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាប័ណ្ណ
F	ការងារបច្ចេកទេស និងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម បណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្សា
G	ជំនួយការបច្ចេកទេស
H	ចំណាយប្រតិបត្តិការ-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
I	ចំណាយប្រតិបត្តិការ-រថយន្ត និងម៉ូតូ

(Handwritten mark)

លេខកូដសមាសភាគ (គំរោងអោយបំប្លែង/អតីអតី)

- ១ សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម
- ២ សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- ៣ សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន

លេខកូដសមាសភាគទ (គំរោងអោយបំប្លែង/អតីអតី)

- សមាសភាគវិនិយោគកសិកម្ម ១**
- A កម្មវិធីកែលម្អអចិន្ត្រៃយ៍កសិកម្ម
- B កម្មវិធីកែលម្អប្រព័ន្ធកសិកម្ម
- C កែលម្អប្រព័ន្ធគាំទ្រកសិកម្ម
- D ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន
- E គាំទ្រការអនុវត្ត
- សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ២**
- F វិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទឃុំ
- G គាំទ្រផែនការរួម ឃុំនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សមាសភាគគាំទ្រស្ថាប័ន ៣**
- H ប្រតិបត្តិការរបស់គ.ប្រ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល (ថ្នាក់ខេត្ត)
- I បណ្តាបយេនឌ័រ (ថ្នាក់ខេត្ត)
- J អនុវត្តគំរោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីវិមជ្ឈការនិងវិស
របស់រដ្ឋាភិបាល
- K ក្រសួងកសិកម្មអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យកសិកម្មនិងគាំទ្រ
កសិកម្មក្នុងការអនុវត្តគំរោងកាត់

បន្ថយភាពក្រីក្រជនបទអោយមានប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផល ។
 ក្រសួងកិច្ចការនារីគាំទ្រដល់មន្ទីរកិច្ចការនារីក្នុងការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងកម្មវិធីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
 ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងប្រសិទ្ធិផល

លេខកូដប្រភេទចំណាយសំរឹតរបស់ គ.ប្រ (យុទ្ធសាស្ត្រ)

លេខកូដ ប្រភេទចំណាយ

- ១០ ០ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
- ២០ ០ កិច្ចដំណើរការ
 - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក
 - ទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ
 - សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ
 - ជួសជុល និងថែទាំសំណង់ការិយាល័យ រថយន្ត ម៉ូតូ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
 - ប្រេងឥន្ធនៈ
 - ថ្លៃជួលការិយាល័យនៅថ្នាក់ស្រុក
- ៣០ ០ បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព
 - សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
 - ប្រាក់បេសកកម្មសិក្សាកាម
 - ថ្លៃធ្វើដំណើរបស់សិក្សាកាម
 - អាហារសំរន់
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារខ្ពស់
 - និងចំណាយផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- ៤០ ០ កិច្ចការប្រជុំសិលាផ្សេងៗ
 - ប្រាក់បេសកកម្មបុគ្គលិក

២

- ថ្ងៃធ្វើដំណើរ ថ្ងៃដឹកជញ្ជូន
- ៥០ ០ ចំណាយជាយថាហេតុ
- ៦០ ០ សំភារៈ និងបរិក្ខារ

លេខគ្រូជម្រកទទួលបានសំណើរបស់ បណ្ឌិតស៊ីម (យុទ្ធសាស្ត្រ)

- ១០ ការងារ/សំភារៈ
- ០២ ចំណាយប្រតិបត្តិការ
- ០៣ ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងចំណាយផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល។
- ០៤ ប្រេងឥន្ធនៈ ការថែទាំ
- ០៥ តាមដាន និងវាយតម្លៃ
- ០៦ ប្រាក់បេសកកម្ម
- ០៧ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ០៨ សំភារៈបរិក្ខារ
- ០៩ ចំណាយជាយថាហេតុ

៥.១.៣ ឯកសារដើម

ឯកសារដើម ជាកំណត់សំគាល់មួយស្តីអំពីអ្វីដែលបានកើតមានឡើង ឯកសារទាំងនេះនឹងជួយដល់កិច្ចការយុទ្ធនិយមទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ (ឯកសារដើមមានសារៈសំខាន់សំរាប់ការចាប់ផ្តើមនៃរដ្ឋគណនេយ្យ) ។ ឧទាហរណ៍ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន៖ វិក័យប័ត្រ លិខិតបញ្ជាទិញ សំណើទូទាត់ ឬសក្ខីបត្រទូទាត់ ទទួល របាយការណ៍ធនាគារ ឯកសារដទៃផ្សេងទៀត ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤)

តារាងដូចខាងក្រោមនេះ នឹងបង្ហាញលំអិតអំពីឯកសារដើមសំខាន់ៗ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងប្រភពដើមនៃឯកសារទាំងឡាយ :

អង្គភាពដើម	ប្រភពឯកសារដើម
ផ្នែកគ្រប់គ្រងគិច្ចសន្យា	សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន

អង្គការដើម	ប្រភេទឯកសារដើម
	<p>លិខិតបញ្ជាទិញសំភារៈបរិក្ខារនិងផ្គត់ផ្គង់ បញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំណើលទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ និង ការផ្គត់ផ្គង់ លិខិតបញ្ជាទិញសំភារៈបរិក្ខារ</p>
ផ្នែករដ្ឋបាលបុរេជ្ជាន	<p>សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន សំណើលទ្ធកម្មសំរាប់បរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់</p>
ផ្នែកតាមដានគំរោងវិស័យនានា	<p>សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) កិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរវិស័យនានា តារាងជំរះបុរេប្រទាន សំណើទូទាត់នៃតំលៃចំណាយគំរោងវិស័យនានា សំណើសុំទូទាត់ថវិកានៃបេឡាសាច់ប្រាក់ ទៅអោយបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែកិច្ចសន្យាជាមួយបណ្តាមន្ទីរវិស័យ</p>
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	<p>សក្ខីបត្រចំណូល (សំរាប់ការបំពេញបន្ថែមគណនីពិសេស) សក្ខីបត្រចំណូល (សំរាប់ការសងប្រាក់នៅសល់ពីប្រាក់បុរេប្រទានមកវិញ) សក្ខីបត្រទូទាត់ សក្ខីបត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់ កំណត់សំគាល់សំរាប់ការកែតម្រូវការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធគណនី</p>
គិរិលដី	<p>សំណើសុំទូទាត់ (ការងារសាងសង់ សេវាកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បុរេប្រទាន និងតំលៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ) តារាងជំរះបុរេប្រទាន</p>

4

CP

ឧទាហរណ៍	ប្រភេទឯកសារដើម
	<p>សំណើលទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារនិងការផ្គត់ផ្គង់</p> <p>សំណើទូទាត់លើតំលៃប្រតិបត្តិការ</p>

ជំហានដំបូងនៃការងារគណនេយ្យ

ក. ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការបញ្ជូលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលំអិត:

បន្ទាប់ពីពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃសំណើទូទាត់ និងឯកសារយោងបានត្រឹមត្រូវហើយនោះ គណនេយ្យករ ត្រូវបញ្ជូលការទូទាត់លំអិតទាំងនោះទៅក្នុងសន្លឹកសក្ខីបត្រទូទាត់ស្តង់ដារមួយ (Payment Voucher Template) ។

២. ការចេញសក្ខីបត្រទូទាត់:

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យ និងរកឃើញនូវអត្តសញ្ញាណត្រឹមត្រូវ នៃព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ជូលហើយនោះ គណនេយ្យករ ត្រូវចោះពុម្ព (ព្រីន)សក្ខីបត្រទូទាត់នោះ ។ នៅពេលកំពុងតែធ្វើការបញ្ជាក់និងអនុញ្ញាតិសំរេចលើសក្ខីបត្រទូទាត់នោះ គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកទិន្នន័យទាំងនោះនៅក្នុងថតឯកសារសក្ខីបត្រទូទាត់ ។

ខ. កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុង

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងសក្ខីបត្រទូទាត់ (មានដូចជា ការទទួលថវិកាពីថ្នាក់ជាតិ ការជំរះបញ្ជីប្រាក់ប្តូរប្រទេស...) ត្រូវតែធ្វើបញ្ជីការនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree អោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមលេខកូដគណនី។

៥.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យនិងសុវត្ថិភាពគណនេយ្យ

ក. បច្ចេកវិទ្យានៃកិច្ចបញ្ជីការ

ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនានាក្នុងកិច្ចបញ្ជីការ គណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការត្រូវតែប្រើប្រាស់បទបញ្ញត្តិ នានា ដូចខាងក្រោមនេះ :

១. ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដែលបានកត់ត្រាទូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ត្រូវបញ្ជូលលេខកូដគណនីអោយបានត្រឹមត្រូវ។
២. ជាការរឹតអត់បរិមា : មូលប្បទានបំត្រមូលសន្លឹក (ឬសក្ខីបត្រសាច់ប្រាក់មួយ) សំរាប់ធ្វើកិច្ចបញ្ជីការនៅទៅក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ។

៣. ថវិកាមួយចំនួនដែលនៅសល់ត្រូវសងត្រឡប់មក គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវិញ (ឧ.នៅពេលធ្វើការជំរះបណ្ឌិ
បុរេប្រទាន) ត្រូវតែចុះបណ្ឌិកានៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទទួលសាច់ប្រាក់ ។

ខ. សុវត្ថិភាពនៃបញ្ជីតាគណនេយ្យ

១. កិច្ចបណ្ឌិកាក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវតែការពារដោយអក្សរសម្ងាត់សំរាប់ឯកសារដោយឡែកនីមួយៗ ។ អក្សរសម្ងាត់ត្រូវតែ
ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងចន្លោះពេលណាមួយកំណត់ ។ ការសរសេរកត់ត្រាអក្សរសម្ងាត់គណនេយ្យ ជាលាយលក្ខណ៍
អក្សរ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតមានបោះត្រា ហើយរក្សាទុកក្នុងទូផែកសុវត្ថិភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
ប្រតិបត្តិ ។ ការប្រើប្រាស់បណ្ឌិកាគណនេយ្យ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌតឹងរឹង ដូចខាងក្រោម៖

- ក. របាយការណ៍និងឯកសារថវិកាសំរាប់តែអានប៉ុណ្ណោះ (Read-only) : គឺសំរាប់តែប្រធានគណៈកម្មាធិការ
ប្រតិបត្តិ អនុប្រធានទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ខ. អាចបញ្ចូលទិន្នន័យ (តែមិនអនុញ្ញាតិសរសេរថែមឡើងវិញ និងកែតម្រូវកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដែលបញ្ចូលរួច
ហើយនោះ ដោយឡានការអនុញ្ញាតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណនេយ្យករ) : ជំនួយការគណនេយ្យករ ។
- គ. មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រប់ផ្នែកនៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ : គណនេយ្យករ ។

២. គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើជាថាសបំរុង (Backup) សំរាប់រាល់ទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានបណ្ឌិកាទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
គណនេយ្យជាមូលដ្ឋានទៀងទាត់ ។ ថាសឯកសារបំរុង ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៃ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៥.២ គណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់មន្ទីរវិស័យត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីតាមដានរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ចេញពីថវិកា នៃ
បេឡាសាច់ប្រាក់ និងជួយឱ្យមន្ទីរមានលទ្ធភាពតាមដានមើលសំណើទូទាត់ចំណាយ ដែលបានដាក់ជូនមកគណៈកម្មាធិការ
ប្រតិបត្តិ ។

ក. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់

- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរវិស័យ នឹងត្រូវរៀបចំឯកសារដើមមួយ សំរាប់បញ្ចូលព័ត៌មានផ្តង្សទៅក្នុងបណ្ឌិ
បេឡាសាច់ប្រាក់នេះ ដូចជា៖ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់(ចំណូលថវិកា) ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ។
- ឯកសារដើម ត្រូវតែមានឯកសារភ្ជាប់ជាភស្តុតាងចំពោះការចំណាយផ្សេងៗ ដូចជា៖ វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃ
បង់ប្រាក់ លិខិតបញ្ជាទិញ កំណត់សំគាល់ផ្សេងៗ ជាដើម ...។ល។

CA

- គណនេយ្យកររបស់មន្ទីរវិស័យត្រូវបង្កើត បញ្ជីសង្ខេបស្តីពីការចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ (ដោយរៀបរយ
ខ្ទង់ចំណាយ ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្ត ដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
បញ្ជីសង្ខេបនិងឯកសារយោងច្បាប់ដើម (សក្ខីបត្រ វិក័យប័ត្រ) ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ពិនិត្យដោយមានភ្ជាប់នូវសំណើសុំចិកាបំពេញបន្ថែមមកជាមួយផង ។

ខ. ទំរង់បែបបទត្រួតពិនិត្យលេខកូដថវិកា

- ១. គណនេយ្យករនៃមន្ទីរវិស័យត្រូវប្រើទំរង់បែបបទតាមដានសំរាប់លេខកូដថវិកានីមួយៗនៃកិច្ចសន្យាអនុវត្តនេះ ។
- ២. គណនេយ្យករត្រូវបញ្ជូនការទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗ ទៅតាមខ្ទង់ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធ និងដោយផ្អែកលើ
ព័ត៌មានដែលផ្អែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិប្រគល់ឱ្យ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖
 - គណនេយ្យករត្រូវរក្សាទុកឯកសារសំណើសុំទូទាត់នេះមួយច្បាប់ (ចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកកត់ត្រាបញ្ជី
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ) ទៅក្នុងផ្នែកសំណុំឯកសារល្អរឹមួយ រហូតដល់មានដំណឹងអំពីការចំណាយ
ពាក់ព័ន្ធនេះ (បញ្ជាក់នៅក្នុងសក្ខីបត្រទូទាត់ មួយច្បាប់ចេញដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ) ។
 - ក្រោយពីបានទទួលសក្ខីបត្រទូទាត់ គណនេយ្យករត្រូវបញ្ជូនកិច្ចការចំណាយនោះទៅក្នុងទំរង់បែបបទតាមដាន
តាមដាន ដោយមានភ្ជាប់សំណើទូទាត់ និងសក្ខីបត្រទូទាត់មួយច្បាប់នៅក្នុងសំណុំឯកសារជាមួយគ្នា ។
- ៣. គណនេយ្យករត្រូវចុះបញ្ជីការ និងទូទាត់សាច់ប្រាក់ចំណាយបន្តិចបន្តួច ទៅក្នុងទំរង់បែបបទតាមដានដោយ
តាមព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូននៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ហើយត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់
ដោយផ្អែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ៤. រឿងរាល់ខែ មន្ទីរត្រូវរៀបចំទំរង់បែបបទតាមដានសង្ខេបមួយ សំរាប់ដាក់ជូនទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ពិនិត្យ (របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ) ។

៥.៣ ការធ្វើគណនេយ្យចំពោះថវិការដ្ឋាភិបាល

ក. ការវិភាជន៍ធនធាន

ថវិការបស់រដ្ឋសមស្រប និងអនុញ្ញាតិអោយរដ្ឋាភិបាលផ្តល់ជាឥណទានចំពោះកម្មវិធីសិលា ។ ការរៀបចំ
ថវិកានេះ មានជាជំហានដូចតទៅ៖

- នៅចន្លោះពេលនៃការរៀបចំថវិការដ្ឋ (កត្តាវិទ្យា) លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ
សិលា រួមជាមួយនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិភាក្សាអំពីកត្តាបំណែងឥណទានដែលត្រូវផ្តល់ទៅអោយ
មានកម្មវិធីសិលា ។

- នៅពេលមានការព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវជូនដំណឹងទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ អំពីថវិកាវិភាជន៍ ដែលបានគ្រោងឡើង។
- បន្ទាប់មក ថវិកាដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់ចំពោះកម្មវិធីសិលា ត្រូវបានបញ្ជូលទៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលសភា ជាតិត្រូវធ្វើការអនុម័តនៅចុងខែធ្នូ នៅរៀងរាល់ឆ្នាំសារពើពន្ធ។ ថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាលនេះត្រូវបាន បញ្ជូលទៅក្នុងថវិកាខេត្តដែលស្ថិតនៅក្រោមជំពូក " ចំណាយមូលធន " ។
- ជាទូទៅ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវតែប្រឹងប្រែងអោយអស់ពីលទ្ធភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាល នេះ ទាំងស្រុង សំរាប់តែអនុវត្តគំរោង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសំរាប់សំរួលថ្នាក់ស្រុក ខ័ណ្ឌ។

19

ខ. ការផ្តល់ថវិកាទៅអោយខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់ថវិកាឥណទានរដ្ឋាភិបាលនេះ ទៅខេត្ត នីមួយៗតាមរយៈរតនាគារខេត្ត នៅក្នុងទំរង់ជាបុរេប្រទានទៅអោយអភិបាលខេត្ត។ គេអាចមានថវិកានេះសំរាប់ អនុវត្តគំរោង នៅពេលណាដែលថវិកានេះត្រូវបានផ្ទេរទៅក្នុងគណនីបុរេប្រទានរបស់អភិបាលខេត្ត នៅឯរតនាគារ ខេត្ត (ត្រូវធ្វើទៅតាមបែបបទបណ្តា ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ) ។ បន្ទាប់ពីនោះទៅ អភិបាលខេត្តមានសិទ្ធិ ក្នុងការដកយកថវិកាពីរតនាគារខេត្ត នៅពេលណាក៏បានសំរាប់ប្រគល់ទៅអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។

គ. ការដកថវិកាសំរាប់ទូទាត់អោយបុគ្គលិក ប្រវត្ត.អ.ជ.ខ

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ត្រូវដាក់ជូនសំណើសុំដកសាច់ប្រាក់ទៅកាន់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង តាម បរិមាណនៃធនធាន ដែលត្រូវទូទាត់អោយដល់បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ (ក្រុមសំរាប់សំរួល ស្រុក) ។
- បន្ទាប់មក អភិបាលខេត្តត្រូវបញ្ជាទៅរតនាគារខេត្ត (ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ដើម្បីដកថវិកាតាមបរិមាណស្នើទៅ អោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ឃ. ការធ្វើគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍

- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នេះក្នុងគោលបំណងគត់ត្រាចំណូល ចំណាយ ក្រៅពីបដិភាគរដ្ឋាភិបាល។

ង. របាយការណ៍បញ្ចប់

នៅពេលបញ្ចប់រាល់សកម្មភាពគំរោង ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពី ថវិកាឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍និងឯកសារបង្អែកដែលឃុំបានផ្តល់ជូន ។

CA

- របាយការណ៍នេះត្រូវមានបញ្ចូលព័ត៌មាន ដូចតទៅ៖
 - តំលៃគំរោងសរុប និងលិខិតតាមឃុំនីមួយៗ និងតាមប្រភេទនៃចំណាយ ។
 - គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវដាក់ជូនរបាយការណ៍នេះ ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារយោងទាំងឡាយទៅកាន់មន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ។
 - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍នេះ និងធ្វើការញាក់ចំពោះបុរេប្រៃសណីយ៍ដាក់ចូលក្នុងគណនីរបស់អភិបាលខេត្ត ។ ហេតុនេះ គេចាំបាច់ត្រូវរក្សាប្រធានមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ឬ "សំណើទូទាត់" មួយ សំរាប់ដាក់ជូនទៅកាន់រតនាគារខេត្ត ហើយអភិបាលខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើទូទាត់នេះ ។

ផ្នែកទី៦

ទិសដៅធ្វើរបាយការណ៍

ការធ្វើរបាយការណ៍មានគោលបំណងពីរយ៉ាង៖ ទីមួយ គឺរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត ក្នុងមួយរយៈកាលកន្លងមក និងអាចអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យអង្គភាពធ្វើការតាមដានការរីកចំរើន ដើម្បីសំរេចបាននូវទិសដៅដែលបានដាក់ចេញ ។ ទីពីរ គឺផ្តល់ការសង្ខេបស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ហើយនិងសម្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពគឺនៅពេលណាដែលគេបានធ្វើវាជាប្រចាំ និងទៅតាមទម្រង់បែបបទរួម ។

ទម្រង់បែបបទរួមនៃរបាយការណ៍ មានបញ្ចូលព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ : ដូចជា ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងចន្លោះពេលនោះ ចំនួនទូទាត់មកទល់បច្ចុប្បន្ននិងសមតុល្យនៃថវិកា ។
- ការរីកចំរើនផ្នែកសកម្មភាពការងារ: ដូចជា វាយតម្លៃលទ្ធផលទទួលបានជាក់ស្តែង រៀបចំទៅនិងផែនការការងារ និងជាមួយទិសដៅនានារបស់គំរោង ។
- បញ្ហាដែលជួបប្រទះ និងវិធានការកែតម្រូវដែលស្នើឡើង ។

៦.១ របាយការណ៍មន្ទីរជំនាញជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

បណ្តាមន្ទីរជំនាញ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ជារួម របាយការណ៍នោះមានពីរផ្នែក:

- ក. របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររីកចំរើន: របាយការណ៍នេះនឹងផ្តល់ព័ត៌មាន ដូចតទៅ ៖
 - របាយការណ៍សកម្មភាពវិវត្តន៍ រៀបចំទៅនិងកត្តាសំគាល់នៃទិសដៅនិងលទ្ធផលដែលមាន ។
 - បញ្ហាជួបប្រទះ និងវិធានការកែតម្រូវដែលស្នើឡើង ។
 - ផែនការការងារអនាគត: សកម្មភាព និងតារាងកាលវិភាគ ។
 - ព័ត៌មាននិងយោបល់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ខ. ស្ថានភាពថវិកា: គឺជាការសង្ខេបទិន្នន័យ ដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតំណក់ហេតុសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យតាមដានលេខកូដថវិកានីមួយៗ រក្សាទុកដោយមន្ទីរជំនាញ ។

CA

លេខកូដថវិកា		ថវិកាវិភាជន៍ (1)	ការទូទាត់ជាក់ស្តែង			សមតុល្យ	
លេខកូដ	ឈ្មោះ		ត្រាមុន (2)	ក្នុងត្រា (3)	បូកយោង (4)=2+3	(5) = 1-4	% = 5/1

៦.២ របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរាយការណ៍ជូនស្ថាប័ននិងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ដូចជា៖ សហគ្រាស មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត (ទាក់ទងទៅនឹងថវិការបស់រដ្ឋាភិបាល) និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកម្មវិធីសិលាចងដែរ ។

៦.២.១ របាយការណ៍ប្រចាំខែ

ក. របាយការណ៍សកម្មភាព

របាយការណ៍នេះ នឹងរៀបរាប់សកម្មភាពរឹកចំរើន ដែលទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកទាំងអស់នៃកម្មវិធីសិលាចង ដូចជា ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន គំរោងវិស័យ និងកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរាយការណ៍លើលទ្ធផលទទួលបានរបស់ខេត្ត ធៀបទៅនឹងទិសដៅនិងលទ្ធផលដែលបានចេញនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងចលនាហិរញ្ញប្បទាននៅថ្នាក់ខេត្ត ។ របាយការណ៍នេះ នឹងជួយគាំទ្រដល់ការស្នើសុំថវិកាបំពេញគណនីពិសេស របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ផងដែរ ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែនេះ មាន៣ផ្នែក ៖

១. ស្ថានភាពការងារសាច់ប្រាក់

ស្ថានភាពការងារសាច់ប្រាក់					
ប្រចាំខែ:					
	ផែនការឆ្នាំ	ជាក់ស្តែង			អត្រាសំរេចបានជា%
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	
១. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ពេលបើក:					
២. ចលនាធនធាន:					
▪ យូអិនឌីអិ/ភីអិលធី					
▪ ធនធានពីប្រភពខាងក្រៅ					
▪ រដ្ឋាភិបាល					
៣. ការប្រើប្រាស់ថវិកា					
គំរោងរបស់វិស័យ					
តំលៃគ្រប់គ្រង					
បុរេប្រទានចំពោះភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍មិនទាន់ជំរះបញ្ជី @					
៤. សមតុល្យសាច់ប្រាក់ពេលបិទ					
សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ					
សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា					
ផ្ទៀងផ្ទាត់: (១)+(២)-(៣)-(៤)					

@ : ប្រាក់ចំណាយបន្ទាប់បន្សំ និងបុរេប្រទានប្រគល់អោយភ្នាក់ងារអនុវត្តគំរោងដែលមិនទាន់ធ្វើបញ្ជីការ

២. សេចក្តីប្រកាសអំពីចំណាយ : គឺជាតារាងសង្ខេបការចំណាយនៅក្នុងខែនោះ ដែលដកថវិកាចេញពីគណនីបំពេញចំណាយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើសំណើសុំបំពេញឡើងវិញ ដោយមានបញ្ជាក់យ៉ាងលម្អិតពីការទូទាត់ប្រចាំខែ ទៅតាមលេខកូដថវិកា និងប្រភេទចំណាយ សំរាប់ប្រភពផ្តល់ធនធាននីមួយៗ ។

៣. ការបង្កើនថ្នាក់គណនីពិសេស/បំពេញចំណាយ : តារាងនេះរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជាឯកសារជំនួយដល់សំណើសុំថវិកាបំពេញឡើងវិញគណនីពិសេស របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ធនាគារ ក៏ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនិងតារាងនេះផងដែរ ។

៤

តារាងផ្សេងៗគ្នាគណនីពិសេស/គណនីបំណុលចំណាយ	ចំនួន
១ ផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានដំបូងអោយគណនីចំណាយរបស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ	
២ ការកើនឡើងឬថយចុះក្នុងកំរិតគណនីពិសេស	
៣ កំរិតបុរេប្រទានជាក់ស្តែងរបស់ គ.ប្រ (៣.១ + ២)	
៤ សាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីចំណាយក្នុងបញ្ជីធនាគារនីមួយៗ (គិតមកទល់ថ្ងៃចុងក្រោយ នៃអំឡុងពេលរាយការណ៍)	
៥ បន្ថែម: ចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណាយត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ជាមួយនិង សំណើថវិកាបំពេញ លេខ	
៦ បន្ថែម: ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលបានស្នើសុំពីមុន មិនទាន់បាន បញ្ចូលក្នុងបញ្ជីតុល្យភាពធនាគារតាមកាលបរិច្ឆេទ ។	
៧ សរុបបញ្ជីបុរេប្រទាន: ៧- ៤ + ៥ + ៦	
៨ ការពន្យល់អំពីភាពខុសប្លែកគ្នារវាងបន្ទាត់ទី ៣ និង ៧ (ដូចជា ប្រភេទចំណាយពិសេសនៃយុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់បានដក ហើយបានការប្រាក់ ពីធនាគារក្នុងគណនីជាដើម ។ល។)	
ក). មូលប្រទានប្រើមិនទាន់បើកពីធនាគារ	
ខ). បុរេប្រទានមិនទាន់ជំរះ	
គ). បេឡាសាច់ប្រាក់របស់ គ.ប្រ	
ឃ). កំរៃសេវាធនាគារ	
ង). ផ្សេងៗ	
៩ សរុបភាពខុសប្លែកគ្នា (៩- ក + ខ + គ)	

៤. របាយការណ៍សង្ខេបប្រចាំថ្ងៃត្រូវមានដូចខាងក្រោមនេះ

- ១. របាយការណ៍ទិន្នន័យប្រតិបត្តិទទួល
- ២. របាយការណ៍ទិន្នន័យប្រតិបត្តិចំណាយ
- ៣. របាយការណ៍គណនីសៀវភៅធំ
- ៤. របាយការណ៍សង្ខេបចំណាយតាមលេខកូដថវិកា
- ៥. របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ
- ៦. របាយការណ៍មូលទានប្រើមិនទាន់បើក និងរបាយការណ៍ធនាគារ
- ៧. របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីពិសេស
- ៨. របាយការណ៍ស្ថានភាពចរន្តសាច់ប្រាក់
- ៩. របាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ
- ១០. របាយការណ៍សង្ខេបតាមខ្ទង់បុរេប្រទាន

៥. រាល់របាយការណ៍នីមួយៗត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករ គ.ប្រ។

៦. ប្រធានទីប្រឹក្សា និង ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុភីអិលធី និងផ្តល់ការបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិង គណនីនានា

៦.២.២ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស

ក. របាយការណ៍សកម្មភាព

របាយការណ៍ ជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការវិវត្តន៍រីកចម្រើននៅក្នុងការអនុវត្តផែនការវិនិយោគខេត្ត ដែលបាន ព្រមព្រៀងរវាងគ.អ.ជ.ខ ជាមួយស្ថាប័នផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ។ របាយការណ៍ មានផ្នែកមួយចំនួនដូចតទៅនេះ ៖

- ការវិវត្តន៍រីកចម្រើនធៀបនឹងទិសដៅនិងលទ្ធផល ដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។
- បញ្ហាជួបប្រទះក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ ។
- វិធានការកែលំអរ ដែលស្នើឡើងសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។
- សកម្មភាពគ្រោងទុកនានា សំរាប់មួយចន្លោះពេលក្រោយទៀត ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ថែមពីលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស គឺរបាយការណ៍ស្ថានភាព ចរាចរសាច់ប្រាក់ ប្រចាំត្រីមាសតែមួយគត់។

៦.២.៣ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ក. សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ នឹងផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញ ស្តីពីសកម្មភាពនៃកម្មវិធីសីលាភក្នុងខេត្តនីមួយៗ ដូចជា៖

- ពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពនៃគំរោង ដែលបានអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ។
- វាយតម្លៃលើលទ្ធផលនានា ដែលខេត្តសំរេចបាន ធៀបទៅនឹងទិសដៅដាក់ចេញក្នុងផែនការការងាររបស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ តាមសន្ទស្សន៍លទ្ធផលដែលអាចវាស់បាន ។
- វិភាគបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលជួបប្រទះក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ទទួលបាន ។

ខ. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖ បន្ថែមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងត្រីមាស របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំ មានតែ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណនៃអចលនទ្រព្យ ប៉ុណ្ណោះ។

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងសវនកម្ម

១. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមានយន្តការពីរគឺ :

- ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង ទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធរបស់ភ្នាក់ងារ (គំនូសអង្គការលេខ ដែលបញ្ជាក់អំពីខ្សែរយៈពេលការណ៍: អ្នកណា ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅអ្នកណា?) ហើយនិងវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីទាំងអស់ ដែលជួយសំរួលដល់សកម្មភាពកសាងផែនការ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ ។ ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងនេះអាចសំរេចបានលទ្ធផលល្អ តាមរយៈនីតិវិធីនៃការចាត់ចែងថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ (សូមអានក្នុងផ្នែក : នីតិវិធីនៃការចាត់ចែងរៀបចំថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍នៅក្នុងសៀវភៅនេះ) ។
- ការត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យ រួមមាន បទបញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីទាំងឡាយ ទាក់ទងទៅនឹងសិទ្ធិអនុញ្ញាតិប្រតិបត្តិការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ និងភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់នៃកិច្ចបញ្ជីការទាំងឡាយ ។ បទបញ្ញត្តិទាំងនេះ មានគោលបំណងការពារ (ឬបន្ថយជាអប្បបរមានូវឥទ្ធិពលនៃ) ភាពខ្វះខាតធនធាន កំហុសដោយអចេតនា និងកុំអោយមានការកេងបន្លំផ្សេងៗជាដើម ។

១.១ ទិសដៅ

ខាងក្រោមនេះគឺជាទិសដៅសំខាន់ៗ ដែលបានរៀបចំឡើង សំរាប់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យផ្ទៃក្នុង:

1. សិទ្ធិអនុញ្ញាតិ: ប្រតិបត្តិការនេះ ត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយអនុលោមទៅតាមសិទ្ធិផ្តល់ជាទូទៅ ឬជាពិសេសណាមួយនៃការគ្រប់គ្រង ។
2. សុពលភាព (Validity): កិច្ចការផ្សេងៗដែលបានបញ្ជាក់ នឹងបង្ហាញនូវព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើង ។
3. ភាពពេញលេញ (Completeness): គ្រប់កិច្ចការដែលបានការអនុញ្ញាតិហើយ ត្រូវធ្វើបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។
4. ភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ (Accuracy): ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ ត្រូវតែបញ្ជីការអោយបានច្បាស់លាស់ទៅតាមលេខកូដគណនី (មានចំណាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវក្នុងសៀវភៅធំ) ចំនួនថវិកា(ចំនួនលេខត្រឹមត្រូវ) និងរយៈពេល (ចន្លោះពេលធ្វើគណនេយ្យដែលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះបានកើតឡើង) ។
5. ការថែរក្សាការពារ : ការប៉ះពាល់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយ ត្រូវបានកំរិតចំពោះបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំង ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីនិងវិធានការថែរក្សាការពារជាមុនទាំងឡាយ ហើយការទទួលខុសត្រូវ

ថែរក្សាយុត្រងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ត្រូវប្រគល់អោយទៅបុគ្គលិក ដែលមិនមែនជាអ្នកមានមុខងារកាន់កាប់ បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ។

6. ការប្រកួសប្រជ្រៀមផ្ទាល់ : កិច្ចបញ្ជីភាគណនីទាំងឡាយ ត្រូវបានគេធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬក៏ប្រៀបធៀបជាមួយបញ្ជីការផ្សេងទៀត និងជាមួយការរាប់ជាក់ស្តែង បើសិនជាមានការ ធៀងផ្ទាត់មិនត្រូវគ្នា គេត្រូវធ្វើកំណត់សំគាល់ អង្កេត ហើយចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ។

គោលបំណង៖ ខាងលើ សិទ្ធិអនុញ្ញាតិ សុពលភាព ភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវជាតំណាង ការថែរក្សាការពារ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រព័ន្ធ វាទាក់ទងទៅនឹងការការពារកុំអោយមាន កំហុសច្របូកច្របល់ និងភាពមិនប្រក្រតី ។ ចំណែកឯគោលបំណងនៃ ការប្រកួសប្រជ្រៀមផ្ទាល់ គឺដើម្បីរកឃើញនូវកំហុសច្របូក ទាំងឡាយ និងភាពមិនប្រក្រតីនានា ។

១.២ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

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

ក. បរិស្ថានត្រួតពិនិត្យ (Control Environment) :

គរិយាបទនៃការគ្រប់គ្រង : គរិយាបទរបស់អ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចំពោះការត្រួតពិនិត្យ បង្ហាញជាសំខាន់នូវ គរិយាបទ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អង្គការនោះ ។ តាមពិត បើសិនជាបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ថា ការត្រួតពិនិត្យនេះ វាមិនមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើនោះទេ គេនឹងមានសង្ឃឹមតិចណាស់ចំពោះប្រសិទ្ធិភាព នៃការ អនុវត្តន៍គណនេយ្យនិងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យនេះប្រកបដោយមនសិការ ។ ដូច្នេះហើយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ ត្រូវតែ ធ្វើការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃការថែរក្សាកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ ដែលគួរអោយជឿជាក់ទាំងឡាយ និងមាន ការប្រកាន់ក្លាប់នូវការរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិក និងធ្វើ អោយពួកគេមានស្មារតីខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ្រូបង្គំ : វាត្រូវមានការរៀបចំជាគ្រូបង្គំណាមួយទៅទៀត សំរាប់ការធ្វើផែនការ ការដឹកនាំ និងកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ។ រចនាសម្ព័ន្ធទាំងនេះរួមមាន អង្គការលេខ តួនាទីគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ និង ទំនាក់ទំនងរាយការណ៍ ។ បញ្ហាពាក់ព័ន្ធជុំវិញការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពមួយ ត្រូវការអោយមានការ កំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងខ្សែរយៈសិទ្ធិអំណាច ក្នុងចំណោមភ្នាក់ងារសិលាទាំងអស់ ។

ការត្រួតពិនិត្យចរិកា : ការប្រើប្រាស់ចរិកា និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ណាស់ ចំពោះការ តាមដានសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីសិលា។ ការត្រួតពិនិត្យនេះវាមានប្រសិទ្ធិភាពនៅពេលណាដែលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

៤

ដែលបានកត់ត្រា និងសកម្មភាពជាក់ស្តែង ត្រូវបានធ្វើការប្រៀបធៀបជាប្រចាំទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានថវិកា កំលែបទដ្ឋាន និងបទពិសោធន៍កន្លងមក ។ ប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីនេះ អាស្រ័យទៅនឹង ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (និងអង្គភាព) ក្នុងការស្វែងរកអោយឃើញនូវភាពប្រែប្រួលខុសគ្នា រវាងផែនការ លើកឡើងមួយ និងលទ្ធផលជាក់ស្តែង ។

មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង : មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ អាចជាបុគ្គល ឬក៏ជាអង្គភាព នៅក្នុងស្ថាប័នណាមួយ ដែលដើរតួជា "បុគ្គលិក" មានសមត្ថភាពមួយ ហើយដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅអ្នកដឹកនាំនៃអង្គភាពនោះ ។ សវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង គឺជាការងារវាយតម្លៃសំខាន់មួយ សំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការធ្វើគណនេយ្យ កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងការ អនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថា រចនាសម្ព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបានបំពេញមុខងារ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ។ សវនករផ្ទៃក្នុងជាទូទៅត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើការអនុវត្តតាមនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលបានបង្កើតឡើង និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធរាយការណ៍ ។ លទ្ធផលសំខាន់ៗបានមកពីសវនកម្ម គឺជាការផ្តល់យោបល់សំរាប់បង្កើន ប្រសិទ្ធភាពចំពោះការអនុវត្តន៍ទាំងឡាយ និងជះឥទ្ធិពលទៅលើបុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលសកម្មភាពរបស់គេគឺជា កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មនេះ។ ជាការពិត បើសិនជាបុគ្គលិកមានការយល់ដឹងថា អ្នកធ្វើសវនកម្មនឹងធ្វើការវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្តន៍របស់ពួកគេ តាមគោលនយោបាយ ផែនការ និងនីតិវិធី ដែលបានបង្កើតឡើងនោះ ពួកគេនឹង មានការប្រឹងប្រែងអោយកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ញត្តិទាំងនោះ ។

គោលនយោបាយបុគ្គលិកនិងការអនុវត្តន៍នានា : សមត្ថភាព និងភាពសុចរិតរបស់បុគ្គលិកនៃអង្គភាពអនុវត្ត កម្មវិធីសិលានានា និងការគ្រប់គ្រង គឺជាកត្តាដ៏ចំបងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត នឹង បំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងត្រឹមត្រូវខ្ជាប់ខ្ជួន បើសិនជាបុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រងនោះមានការតាំងចិត្ត ស្មោះត្រង់ និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។ គោលនយោបាយបុគ្គលិកចំនួនខាងក្រោមនេះ នឹងជួយបង្កើតអោយបាននូវប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយដ៏ល្អប្រសើរ :

- បុគ្គលិកដែលអាចទុកចិត្តបានថាមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់: ការទទួលខុសត្រូវជាប់លាប់ នឹងជំរុញ អោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់របស់បុគ្គលិក ។ ការទទួលខុសត្រូវ មានន័យថាអនុវត្ត សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលអាចធ្វើទៅបាននៅក្នុងអង្គភាពខ្លួន ហើយដែលលទ្ធផលនៃសកម្មភាពនោះអាចជាប់ ទាក់ទងជាមួយនិងបុគ្គលនីមួយៗ ឬក៏ផ្នែកផ្សេងៗ ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពនោះត្រូវតែធានាថា សិទ្ធិសំរេចការទទួលខុសត្រូវនិងភារៈកិច្ចដែលបានប្រគល់អោយទៅបុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវអោយសមស្របទៅតាម សមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និង ការជឿជាក់ក្នុងចិត្តរបស់ពួកគេ ។
- ការយល់សំរាប់ប្រចាំឆ្នាំចាំបាច់ត្រូវតែមានចំពោះគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ជាពិសេសចំពោះបុគ្គលិកណាដែលទទួល ខុសត្រូវកិច្ចការ "ឆាប់រងឥទ្ធិពល" ដូចជាការរក្សាទុកថវិកា ឬសារពើភណ្ឌ ឬក៏ការងារទិញសំភារៈផ្សេងៗ ។ល។

នេះមានន័យថា បើមានភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ចាំបាច់ត្រូវតែបន្ថយកម្រិតទុកដាក់ រកអោយឃើញនូវភាពលាក់កំបាំងរបស់គេនោះនៅពេលខាងមុខ ។

- ក្រុមសីលធម៌ការងាររបស់បុគ្គលិក : គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ណាស់ សំរាប់ទំនាក់ទំនងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឥរិយាបថរបស់ភ្នាក់ងារ និងការសង្ឃឹមទៅលើការប្រព្រឹត្តទ្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងជួយជំរុញការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់បុគ្គលិកអោយអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍របស់សិលា ។
- ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក : គេត្រូវតែធ្វើការវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក ។ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពចំពោះគោលការណ៍នេះ ត្រូវតែរៀបចំនូវប្រព័ន្ធទឹកចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ ។

ខ. នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ

នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ នឹងធានាថា ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ បង្កើតនូវទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ និងអាចអោយជឿទុកចិត្តបាន ។ នីតិវិធីនិងគោលការណ៍មួយចំនួនខាងក្រោមនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការធ្វើអោយបានសំរេចតាមគោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។

១. ការអនុញ្ញាតិ និងការសំរេច :

នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងក្នុងចំណោមភ្នាក់ងារសិលាផ្សេងទៀត អំណាចក្នុងការសំរេចត្រូវតែរៀបចំអោយច្បាស់លាស់ និងត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ សំរាប់ប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ ។ ការអនុញ្ញាតិនេះ អាចជាទូទៅ ឬដោយឡែកៗ ដូចជា :

- ការអនុញ្ញាតិជាទូទៅ : គឺប្រើសំរាប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលតែងតែកើតមានឡើងជាប្រចាំ ។ តាមធម្មតា គេតែងប្រទះឃើញ ការអនុញ្ញាតិបែបនេះ ជាលំនាំនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងៗ ដូចជាការកំណត់ព្រំដែនចំពោះការសន្យាចំណាយ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយផ្សេងៗ ឬក៏ការហាមឃាត់ទាំងឡាយ (ដូចជា ការហាមយកសំភារៈរបស់អង្គភាពទៅប្រើប្រាស់ ក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន ជាដើម ។ល ។)
- ការអនុញ្ញាតិដោយឡែក : ការអនុញ្ញាតិបែបនេះ ជាធម្មតាមានន័យថា អ្នកគ្រប់គ្រងបានធ្វើការអនុញ្ញាតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លើករណីពិសេសខ្លះៗ ដែលចេញក្រៅការកំណត់នៃការអនុញ្ញាតិទូទៅ ។

២. សុពលភាព

នីតិវិធីអនុញ្ញាតិយល់ព្រម ផ្តល់នូវសុពលភាពចំពោះកិច្ចបញ្ជីភាគណនី ។ ដំណើរការបញ្ជាក់និងអនុម័ត ត្រូវបានរៀបចំអោយមានឡើង ដើម្បីធានាថាមានតែប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញពីព្រឹត្តិការណ៍កើតមានពិតប្រាកដ

12

នោះទេ ទើបអាចដំណើរការទៅបាន ប៉ុន្តែត្រូវធានាបដិសេធន៍ចោល ចំពោះរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុណា ដែលគ្មានសុពលភាពទាំងឡាយដូចជា :

- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់និងមន្ត្រីអនុម័ត ត្រូវតែពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ឯកសារដើមបានត្រឹមត្រូវ (Source document) ដែលជាជំនួយសំរាប់គាំទ្រដល់ការចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ឯកសារដើម ត្រូវរៀបចំឡើងយ៉ាងណាដើម្បីកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យ ដែលអាចធ្វើអោយកិច្ចបញ្ជីភាគណនី មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬត្រូវធ្វើបញ្ជីការច្រើនលើក ឬក៏ត្រូវកោសលុបជាដើម ។ ដើម្បីមានលទ្ធភាពដោះស្រាយ បញ្ហានេះបាន ឯកសារដើមត្រូវតែមានទំរង់លក្ខណៈពិសេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :
 - ការចុះលេខលំដាប់ទុកជាមុន : ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យដោយផ្ទាល់ទៅលើឯកសារនោះ
 - រៀបចំជាសេចក្តីណែនាំបង្ហាញ : ដែលត្រូវកំណត់ចេញជាជំហានៗសំរាប់បំពេញឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើអោយកិច្ចការ ប្រព្រឹត្តទៅតាមបែបបទរបស់ប្រព័ន្ធទាំងមូល ។
 - ការទុកចន្លោះអនុម័ត : ត្រូវទុកអោយមាន ចន្លោះចំហសំរាប់ចុះហត្ថលេខាអនុម័តនិងបោះត្រា ។
 - ភាពងាយស្រួល : ត្រូវធ្វើអោយឯកសារនោះមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងធ្វើអោយចំនួន ច្បាប់នៃឯកសារថយចុះដល់ចំនួនអប្បបរមា ។

ជាឧទាហរណ៍មួយនៃការត្រួតពិនិត្យសុពលភាព គឺការលុបចោលនូវឯកសារគាំទ្រ សំរាប់ការចំណាយ នៅ ពេលណាដែលការទូទាត់ត្រូវបានអនុម័តរួច ។ នីតិវិធីបែបនេះ អាចការពារទុកជាមុន កុំអោយមានការបន្ធូរបន្ថយឯកសារ ដដែលនេះ មកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថវិកាអ្នកទៀត ។

៣. ភាពពេញលេញ :

ភាពពេញលេញនៃការត្រួតពិនិត្យ គឺមានគោលបំណងធានារោយមានការបញ្ជូលរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជានីតិវិធីជាមូលដ្ឋានពីរ :

- ត្រួតពិនិត្យ ឯកសារដែលបានចុះលេខពីមុន ដើម្បីអោយបានដឹងច្បាស់ថា គ្រប់ឯកសារទាំងអស់នោះត្រូវបាន គេធ្វើបញ្ជីភាគណនីចប់សព្វគ្រប់ (បើសិនជាឯកសារនោះមិនបានចុះលេខលំដាប់ជាមុនទេ នោះគេត្រូវតែ ចុះលេខលំដាប់លើឯកសារទាំងនោះ នៅពេលដែលចាប់ផ្តើមធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ) ។
- ការផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារច្បាប់ដើមដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យបន្ថែម ប្រសិនបើ ជំហាននានានៃដំណើរការត្រូវបាន បញ្ចប់រួចរាល់ ។ ឧទាហរណ៍ លិខិតបញ្ជាទិញ ឬរបាយការណ៍ទទួលទំនិញ ត្រូវតែមានភាពស៊ីគ្នាទៅនឹង វិក័យបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងដើម្បីអោយបានឃើញថាមុខទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញ ឬបានទទួល ត្រូវបាន ធ្វើបញ្ជីការត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ដោយ ។

៤. ភាពត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីការ :

មាននីតិវិធីជាមូលដ្ឋានពីរ ដើម្បីសំរេចអោយបាននូវកិច្ចការបញ្ជីភាគណនីត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ :

- ការធ្វើគណនេយ្យទ្វេភាគ (Double-Entry Accounting): ការតម្រូវអោយ ឥណទាន ស្មើនឹង ឥណទាន គឺបានបង្កើតឡើងរួចជាស្រេចទៅហើយ នូវយន្តការដែលអាចរកឃើញនូវកំហុសឆ្គង ។ មធ្យោបាយនេះ អាចប្រើប្រាស់បានតែក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដែលផ្អែកលើគោលការណ៍បញ្ជីភាគទ្វេភាគប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺក្នុងករណី ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- មាតិកាសវនកម្ម (Audit Trail) : គណនេយ្យករ និងសវនករទាំងឡាយ ត្រូវប្រើយន្តការដែលអាច រកឃើញកំហុសឆ្គងនេះ ដើម្បីតាមដានស្តុកតាមនៃចរន្តសាច់ប្រាក់នៅក្នុងកិច្ចការទូទាត់នានា តាមរយៈ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ហើយរកអោយឃើញនូវដើមហេតុនៃកំហុសឆ្គងណាមួយ នៃបញ្ជីភាគណនីទាំងនោះ ។

មាតិកាសវនកម្ម មាននៅគ្រប់ឯកសារគណនេយ្យទាំងអស់ និងគ្រប់កិច្ចបញ្ជីការ ដែលបានរៀបចំឡើង សរុបកិច្ចការទូទាត់ តាំងពីចាប់ផ្តើមដំណើរការដំបូង រហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ ។ ឯកសារដើមនិងបញ្ជីដើម និងគណនី នៃសៀវភៅទាំងអស់ គឺជាឯកសារដ៏សំខាន់សំរាប់ធ្វើមាតិកាក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ។ ឯកសារដើមនេះគឺជាកិច្ចបញ្ជីការ ដើមដំបូងរបស់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ។ ឯកសារទាំងនោះគឺជាភស្តុតាងនៃភាពពិតប្រាកដដែលអាចជឿបាន របស់ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុម័តសំរាប់រាល់ជំហាននៃដំណើរការកន្លងមក។ បញ្ជីដើមគឺជាការសង្ខេបនៃការ បូកយោងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលបរិច្ឆេទលំដាប់លំដោយ ដើម្បីចុះបញ្ជីការនេះទៅក្នុងសៀវភៅធំ (Ledger) ។ សៀវភៅធំនេះ នឹងសង្ខេបនូវប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមទៀត ទៅតាមចំណាត់ប្រភេទនៃគណនី សំរាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការរៀបចំធ្វើសេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ។ សៀវភៅធំ បានកត់ត្រាអោយដឹងបន្ថែមទៀត អំពីប្រវត្តិនៃសកម្មភាពផ្សេងៗ នៅក្នុងគណនីនីមួយៗ ។ សៀវភៅធំក៏ផ្តល់ផងដែរនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីការដូចជា: សមតុល្យធៀងផ្ទាត់សរុប និងជួយអោយរកឃើញកំហុសឆ្គង ដើម្បីតែតម្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីការទាំងនោះ ។

៥. ការថែរក្សាការពារ

ការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព រួមបញ្ចូលទាំងកិច្ចការពារដោយសកម្មភាពផ្ទាល់ ការដាក់កំហិតចំពោះការប្រើប្រាស់ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកិច្ចបញ្ជីភាគណនីទាំងឡាយដល់បុគ្គលិកទទួលភារៈកិច្ច និងការបែងចែកតួនាទីកុំអោយត្រួតគ្នា ។

- ការថែរក្សាការពារជារូបវន្ត គឺជាវិធានការណ៍សន្តិសុខ ដូចជា ត្រូវចាក់សោរឃ្នាំងផ្ទុកសំភារៈចាក់សោរទូរ ដែលមានដាក់ប្រាក់និងទ្រព្យសម្បត្តិដ៏ទៃទៀត ។ កិច្ចរក្សាការពារបញ្ជីភាគណនី និងឯកសារដើមក៏ជាការចាំបាច់ ផងដែរ ។

CA

ការដាក់កំហិតចំពោះការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបណ្ឌិតណានេយ្យ ដល់បុគ្គលិកដែលមានភារៈកិច្ច ចាត់ទុក ជាការប្រគល់សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់មួយ ។ បុគ្គលិករបស់ភ្នាក់ងារសិលា ត្រូវដឹងអំពីអ្វីដែល ខ្លួនឯងត្រូវធ្វើនិងអ្វីដែលបុគ្គលិកផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើ ។ នេះមានន័យថា សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវ បានកំណត់ ស្ថិតស្ថេរច្បាស់លាស់សំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ។ វិធានការណ៍ ដើម្បីអោយបានសំរេចការងារនេះ រួមមានផែនការ ស្ថាប័ន ដែលត្រូវបានរៀបចំទៅតាមអង្គការលេខ និងត្រូវមានការសរសេររៀបរាប់អំពីកិច្ចការនិងភារៈកិច្ច ដែលត្រូវបំពេញអោយបានច្បាស់លាស់ ។

ការញែកភារៈកិច្ចអោយដាច់ពីគ្នា (Segregation of Duties): ការបែងចែកការងារ អោយដាច់ដោយឡែកពី គ្នានេះ គឺអាចកាត់បន្ថយនូវឱកាស ដែលបុគ្គលិកខ្លះអាចធ្វើការគែបន្ន និងលាក់បំបិទនូវកំហុស ឬក៏លាក់កំបាំង នូវភាពមិនប្រក្រតីរបស់គេ ។ បទបញ្ញត្តិនេះត្រូវបានគេហៅផងដែរថា "ការបែងចែកមុខងារកុំអោយត្រួតគ្នា" ដែលត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ដើម្បីប្រគល់សិទ្ធិសំរេចចំពោះប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះកិច្ចបណ្ឌិតណានេយ្យ និង ការរក្សាគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ អោយទៅបុគ្គលិកឬផ្នែកផ្សេងៗគ្នា នៅក្នុងស្ថាប័ននោះ ដូចជា :

- > ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវផ្នែកអនុវត្តចេញពីការទទួលខុសត្រូវផ្នែកបណ្ឌិតណានេយ្យ : មុខងារគណនេយ្យ ត្រូវតែមានឯករាជ្យភាព ពីមុខងារអនុវត្តន៍ ដើម្បីធានាសំរេចគោលបំណងនៃកិច្ចបណ្ឌិត ។
- > ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវលើទ្រព្យសម្បត្តិចេញពីការធ្វើគណនេយ្យ : ការអនុវត្តន៍បែបនេះ នឹង កាត់បន្ថយ ការប៉ុនប៉ងបន្លំនិងបន្លំ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ឌិតមិនត្រូវកាន់កាប់ថវិកាដោយខ្លួនឯងឡើយ ហើយបេឡាស ក៏មិនអាចប្រើប្រាស់បណ្ឌិតណានេយ្យ ឬ ធ្វើបណ្ឌិតស្នាមបានឡើយ ។ អ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ថែរក្សា ទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយ និងការងាររៀបចំទិន្នន័យរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឡើយ ។
- > ការបែងចែកនៃសិទ្ធិសំរេចលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពីការទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ : តាមកំរិតដែលអាចធ្វើបាន បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិសំរេចលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ មិនត្រូវមានសិទ្ធិត្រួត លើទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធឡើយ ។
- > ការបែងចែកកិច្ចការនៅក្នុងមុខងារគណនេយ្យ : តាមកំរិតដែលអាចធ្វើបាន គណនេយ្យករមិនត្រូវធ្វើបណ្ឌិត គណនី ពីដើមរហូតដល់ចុងបញ្ចប់របស់វា ទៅក្នុងសៀវភៅធំឡើយ ។ ការអនុវត្តន៍ការងារឯករាជ្យពីគ្នា ចំពោះ ដំណាក់កាលផ្សេងៗនៃការងារគណនេយ្យ អាចជួយរកអោយឃើញនូវកំហុសឆ្គងនានា ។

៦. ការសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់

ការសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់ គឺជាការប្រៀបធៀបបណ្ឌិតណានេយ្យ ជាមួយនិងទ្រព្យសម្បត្តិពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារ ផ្សេងៗ នីតិវិធីនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចជា :

- ការរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ : គឺជាការរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់តាមកាលកំណត់នៃទ្រព្យសម្ភារៈ ជាមួយនិងបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- ការរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ : ធ្វើការពិនិត្យរបាយការណ៍រៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់របស់ធនាគារ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា ជាមួយបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- ប្រកួសប្រកួតពិនិត្យ : គឺជាការរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់តាមកាលកំណត់នៃកិច្ចបញ្ជីការ ចូលក្នុងបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ធៀបទៅនិងកិច្ចបញ្ជីកាក្នុងសៀវភៅធំ (សមតុល្យរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់) ។

ប្រសិទ្ធភាពនៃការពិនិត្យរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់ គឺផ្អែកលើការអនុវត្តន៍ជាធរមាន ហេតុនេះ ការងាររៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវតែប្រគល់ជូនទៅបុគ្គល ដែលមិនមែនជាអ្នកទទួលបន្ទុកការងារជាមួយគ្នា ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកចំពោះការរៀបរយផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ មិនគួរទទួលខុសត្រូវលើការចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ ឬរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ដូចគ្នាដែរ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ មិនត្រូវជាអ្នកទទួលខុសត្រូវកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិនោះដែរ ។

២. នីតិវិធីធ្វើសវនកម្ម

គ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការពិនិត្យឡើងវិញ តាមកាលកំណត់ពីអ្នកខាងក្រៅ (សវនករឯករាជ្យ) និងដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ដែលអ្នកនោះមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំទៅនិងការអនុវត្តន៍នោះឡើយ ។

២.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក. វិសាលភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំលើ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយនិងការអនុវត្តន៍ដទៃទៀត ទៀតរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីសិលាទាំងឡាយ ។ កិច្ចការនេះ បានវាស់កំរិត និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងជួយការពារហានិភ័យនិងកំហុសឆ្គងទាំងឡាយ ដែលអាចកើតមានក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជួយបន្ថែមភាពជាក់លាក់នៃព័ត៌មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។ វាក៏ជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រងដ៏សំខាន់មួយដែរ ដូចជា: បុគ្គលិកទាំងអស់ នឹងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ តាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលបានបង្កើត បើសិនជាគេបានដឹងថាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃជាប្រចាំនោះ ។

- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចែកចេញជាពីរថ្នាក់ សំរាប់ការស៊ើបអង្កេត វាយតម្លៃ:
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងហិរញ្ញវត្ថុ : ការវាយតម្លៃលើភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ និងភាពពេញលេញនៃបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (នេះគឺជាគោលដៅចម្បងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង) ។
 - ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រតិបត្តិការ : វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនិងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍ការងារ និងនីតិវិធី ។



ខ. អ្នកធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

តួនាទី៖ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានតែងតាំង ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយក៏ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដែរ ។ សវនករផ្ទៃក្នុងនោះ មិនគួរជាអ្នកមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែល ខ្លួនត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនោះឡើយ ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ : ដើម្បីអនុវត្តភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គឺជាការសំខាន់ណាស់បើសិនជា សវនករផ្ទៃក្នុង មានគុណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានចំណេះដឹងផ្នែកប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។
- មានការយល់ដឹងល្អអំពី គោលការណ៍និងនីតិវិធីអនុវត្ត ។
- មានសមត្ថភាពក្នុងការកំណត់ និងវិភាគបញ្ហានិងហានិភ័យ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែតម្រូវសមស្រប។
- មានលទ្ធភាព បង្កើតឡើងនូវកិច្ចសហការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកជានិរន្តរ៍ និងមានទំនុកចិត្តពីសមាជិក គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដទៃទៀត ។

ភារៈកិច្ច : បេសកកម្មសំខាន់របស់សវនករផ្ទៃក្នុង គឺជួយជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱ្យបានប្រសើរឡើង ដោយធានាថា៖ ក) . បុគ្គលិកគ្រប់រូប បានយល់ព្រមអនុវត្តតាមគោលនយោបាយដែលបានបង្កើត នៅក្នុងការងារ របស់ខ្លួន ហើយនិង ខ) . ការការពារសុវត្ថិភាពដែលបានពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង មានប្រសិទ្ធភាពទាក់ទងទៅនឹង ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ។

ក្នុងគោលបំណងនេះ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវបញ្ជីការគណនេយ្យ ដើម្បីបានដឹងប្រាកដថា គេបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី គណនេយ្យ ។
- កំណត់អោយបាននូវការខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសមុខងារក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងស្នើឡើងនូវវិធានការកែ លំអរ ចំពោះបណ្តាពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពីមានការពិភាក្សាជាមួយគណនេយ្យករនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ ចំពោះការអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិដែលមានដូចជា : ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការរៀបចំចាត់ចែងកិច្ចសន្យា និងការធ្វើរបាយការណ៍ជាដើម ។
- កំណត់អោយបាននូវចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចខ្សោយណាមួយ ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធ និងលើកឡើងនូវ ដំណោះស្រាយសមរម្យ ក្រោយពីបានការឯកភាពពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដទៃទៀត ។
- ធានាថាសៀវភៅណែនាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ត្រូវបានកែសម្រួលអោយទាន់សភាពការណ៍ សំរាប់កិច្ចបញ្ជីការ ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់ភ្នាក់ងារ និងការអនុវត្តន៍ណាមួយផ្សេងទៀត ។

- ជួយដល់គណនេយ្យករឃុំសង្កាត់ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរវិស័យនានា ក្នុងការអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។
- សំរេចសំរួលនិងជួយដល់ការធ្វើសវនកម្មពីខាងក្រៅ ។
- ទទួលអនុវត្តការពិនិត្យ ឬក៏ធ្វើអធិការកិច្ចផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែកត់ត្រាកិច្ចការធ្វើសវនកម្មរបស់ខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់សន្លឹកក្រដាសកត់ត្រាការងារ ដោយឡែកៗ ពីគ្នាសំរាប់ការងារនីមួយៗ ។ សន្លឹកក្រដាសកត់ត្រាការងារនោះ ត្រូវមានទំរង់ដូចខាងក្រោម :

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

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារក្រដាសការងារអោយបានត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះ សំរាប់កិច្ចពិភាក្សាជាមួយនិងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងសំរាប់រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

សន្លឹកក្រដាសកត់ត្រាការងារសវនកម្ម		
លេខ:	កាលបរិច្ឆេទ:	
ទីកន្លែងធ្វើសវនកម្ម:		
ការងារធ្វើសវនកម្ម	ពេលវេលានិងការត្រួតពិនិត្យ	របកគំហើញនៃសវនកម្ម

សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍នេះទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិ ។ របាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ មានទំរង់ដូចខាងក្រោម:

- សកម្មភាពសវនកម្ម ដែលបានបំពេញក្នុងកំឡុងពេលនេះ
- ហានិភ័យ និងបញ្ហានានា ដែលបានកំណត់ឡើងនៅក្នុងពេលកំពុងធ្វើការងារសវនកម្ម ។
- វិធានការណ៍កែលម្អដែលស្នើឡើង ។
- ការពិនិត្យតាមដានចំពោះការអនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍នៃការធ្វើសវនកម្មលើកមុន។
- ផែនការធ្វើសវនកម្មសំរាប់ខែបន្ទាប់ខាងមុខ ។



ឧទាហរណ៍នៃបច្ចេកទេសធ្វើសវនកម្ម

ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង : គឺជាការកំណត់នូវបរិមាណសំភារៈ (ពេលខ្លះត្រូវកំណត់គុណភាពផងដែរ) តាមការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ឧទាហរណ៍ ការរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងបេឡា ឬសំភារៈសារពើភ័ណ្ណ ។

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

ការពិនិត្យឯកសាររើម (Vouching) : គឺជាដំណើរការពិនិត្យលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដោយផ្តើមចេញពីកិច្ចបញ្ជីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ឬចំនួនថវិកានៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យមកវិញ ។ វាចាប់ផ្តើមពីការពិនិត្យមើលពីកិច្ចបញ្ជីការ ត្រលប់មករកឯកសារដំបូងវិញ ។

ការតាមដាន (Tracing) : វាគឺជាការអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រច្រាស់ពីវិធីខាងលើ ដោយការពិនិត្យមើលពីប្រភពឯកសារ រហូតដល់កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ។

ការពិនិត្យត្រួសៗ : គឺជាការពិនិត្យលើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងកាលវិភាគទាំងអស់តាមលំដាប់ដោយត្រួសៗ មុននឹងដំណានទៅកំណត់រប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុណាដែលមិនប្រក្រតី ឬមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ។

២.២ ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ

ក. វិសាលភាព

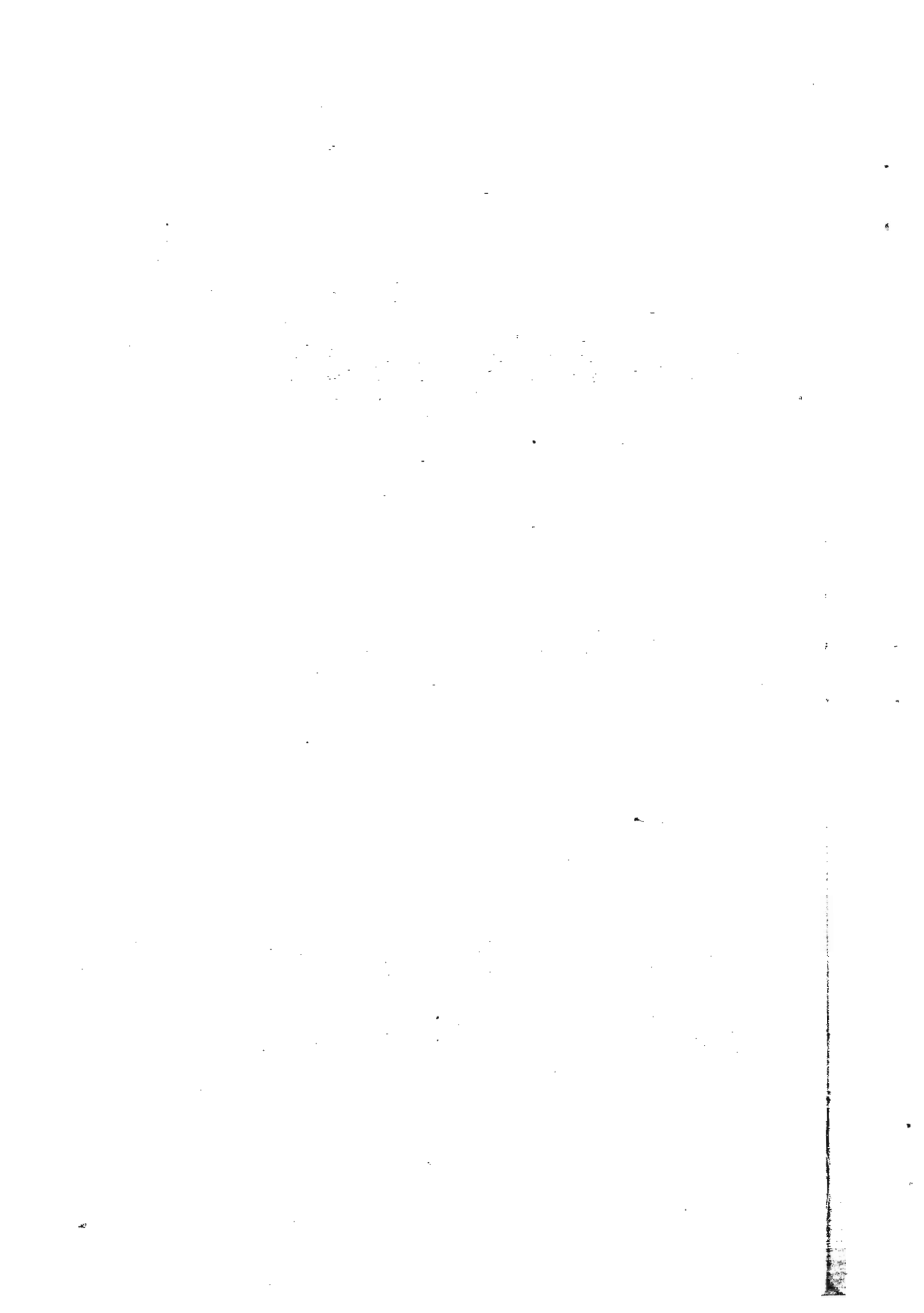
ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ គឺជាការពិនិត្យអង្កេតទៅលើប្រព័ន្ធគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយនិងការអនុវត្តរបស់ភ្នាក់ងារសិលាទាំងឡាយ ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យគឺដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវការត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងសេចក្តីប្រកាសបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី និងភ្នាក់ងារសិលា ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់គណនេយ្យទូទៅ ដែលមានជាធរមាន ។ ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ នឹងផ្តល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នផ្តល់ជំនួយផងដែរ ជូនការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ភ្នាក់ងារសិលាជាពិសេស ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ។ ការធ្វើការវាយតម្លៃនេះនឹងត្រូវបានគេធ្វើប្រចាំឆ្នាំ ដោយអ្នកឯកទេសដែលមានសមត្ថភាពជំនាញខ្ពស់ និងស្ថិតនៅក្រៅការត្រួតត្រារបស់ភ្នាក់ងារដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម ការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ នឹងត្រូវធ្វើប្រចាំឆ្នាំចំពោះគ្រប់ភ្នាក់ងារទាំងអស់ ដែលទាក់ទិនទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិកម្មវិធីសិលាដូចជា : លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យនានា។

ខ. របាយការណ៍សវនកម្ម

សវនករឯករាជ្យ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីរ :

- គោលគំនិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ និងរបាយការណ៍ បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា ព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់កម្មវិធីសីលា ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍គាំទ្រនិងសេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ដែលផ្តល់អោយ មានលក្ខណៈពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវ ។
- ឯកសារទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងមួយ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែលំអរនៅក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងការត្រួតពិនិត្យ ក៏ដូចជាតែលំអរការប្រើប្រាស់ធនធានផងដែរ ។

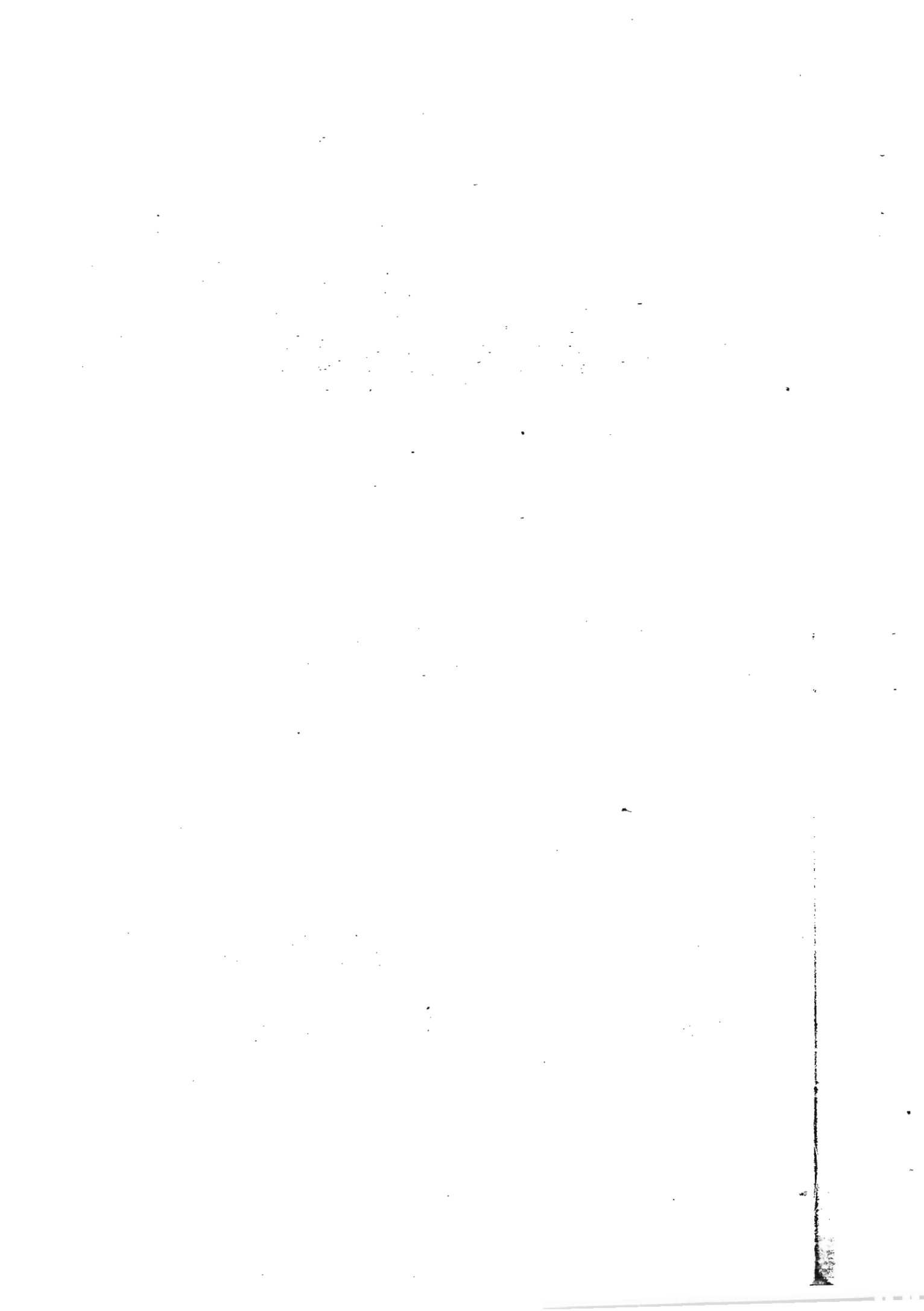
ការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចលើកឡើងជាប្រធានបទ ក្នុងការធ្វើ អធិការកិច្ច និងវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ចំពោះកម្មវិធីសីលា ហើយនិងភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិដទៃទៀត (ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ខេត្ត) ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។



៥

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

ការពង្រឹងស្ថេរភាពសេដ្ឋកិច្ច និងការងារ
ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិល្បា



PAYMENT REQUEST

Number: [YY.XXX]

Date:

Implementing Agency:

Activity : [as per Implementation Contract]:

Budget Line: [Code and Title]

Type of Expenditure: @

Supporting Documents:

(1)

(2)

(3)

(4)

Amount:

Payee Name:

Address:

Bank Account:

Means of Payment: (*)

Requesting Officer

Name:

Position:

Signature

Date

Cleared By Focal Person/STF Head, POU

Name:

Position

Signature

Date:

(@): Works, Supplies, Services, Staff Salary, Travel Claim Cash Advance...

(*): Cheque, Cash, Bank Transfer.



PETTY CASH PAYMENT VOUCHER		
Date:		
Payee:		
Amount:		
Purpose:		
Budget Code:		
Supporting Documents:		
Approving Officer	Certifying Officer	Payee
Date:	Date:	Date:

PETTY CASH RECEIPT VOUCHER No.		
Date:		
Received from:		
Amount:		
Purpose:		
Budget Code:		
Supporting Documents:		
Approving Officer	Certifying Officer	Cashier
Date:	Date:	Date:

CASH ADVANCE LIQUIDATION	
- STF - Finance Unit	
Number:	
Unit:	
Payment Request No:.....	Date:.....
Payment Voucher No:.....	Date:.....
1. Advance Amount:	
2. Total Expenditure @	
3. Balance (Refund/Reimbursement)	
Submitted by:	Date:
Certified by:	Date:
Approved by:	Date:
The Finance Unit shall issue either a payment Voucher (Reimbursement) or Cash Receipt Voucher (Refund) to clear the Cash Advance or Journal Voucher if the amount of expenditure equals the advance.	

PETTY CASH RECONCILIATION

1. Initial Advance (Petty Fund):	
2. Amount in the safe (physical count):	
3. Total paid Expenditures (as per supporting Documents):	
4. Total Advance accounted for: 2+3	
5. Explanation of any discrepancy between totals in lines (1) and (4):	
.....	
Petty Cash Manager:	Date:
Certified by:	Date:

Summary:
 Budget Line:
 Budget Line:
 Budget Line:
 Budget Line:

Total

=====

CASH COUNT

No	Currency Note	Quantity (Sheet)	Amount
1	USD \$ 100		
2	USD \$ 50		
3	USD \$ 20		
4	USD \$ 10		
5	USD \$ 5		
6	USD \$ 1		
7	Other		
8	---		
TOTAL			

Petty Cash Manager:	Date:
Certified by:	Date:

BANK ACCOUNT RECONCILIATION		
Month: _____		
A. STF Accounting Records		
1	Opening Balance:	
2	Receipts:	
3	Sub-Total: (1) + (2)	
4	Payments:	
5	Bank charges not yet recorded in the Books:	
6	Deposits not yet recorded in the Books:	
7	Adjusted Account Balance: (3) - (4+5) + (6)	
B. Bank Statement		
8	Closing Balance:	
9	Outstanding Checks:	
10	Adjusted Balance: (8) + (9):	
Control: Total line (7) = Total line (10)		<i>Correct</i>

STF - Financial Position									
Date:									
Activities					Resources				
	Plan	Actual	Variance (%)		Plan	Actual	Variance (%)		
National - Operations			#DIV/0!	Donor Funds			#DIV/0!		
National Ministries			#DIV/0!				#DIV/0!		
Provincial Support/Programmes			#DIV/0!				#DIV/0!		
Investments			#DIV/0!				#DIV/0!		
Others			#DIV/0!				#DIV/0!		
Total:		-	#DIV/0!			-	#DIV/0!		
Control:	Correct	Correct			Correct	Correct			
Control: 1) Plan (activities) = Plan (Resources) 2) Actual (activities) = Actual (resources)									

15



၆

ဗြဟ္မစိန္တ ဗြ

ဇာတိစိန္တဗြဟ္မစိန္တ





Seila Program

Ministry of _____

or

Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

REQUEST FOR PAYMENT

(Submit 2 original)

To:

Date:

Ref No. _____

From: Name/Signature: _____

Please effect the following payment:

Payee:	
Mode of Payment	Cheque
Amount	US\$
Purpose of expenditure (Pls tick one or explain)	Travel Advance <input type="checkbox"/> Salary <input type="checkbox"/> Purchase <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/>
Project budget line:	
Account/MOD N° (For PLG Finance)	
Remarks/Supporting documents	

Cleared by PLG Focal Person:

Certified Within the Budget by PLG

Finance:

Name/Signature:

Name/Signature:

Date:

Date:



Seila Program

6

Ministry of _____

or

Seila Task Force Secretariat

Contract Number: _____

ADVANCE- LIQUIDATION FORM (Submit 2 copies)

Payment Request Ref. No. _____ PLG PV No. _____

Amount of Advance _____

Amount of Expenditure _____

Net Amount for Refund /(still due) _____

Submitted to PLG Finance Unit for liquidation by STF Secretary General or STF/
Ministry Focal Person:

Signature _____

Received by: _____

Name: _____

Name: _____

Date: _____

Date: _____

Attachments:
Expenditure report
Original receipts/invoices



Seila Program

Ministry of _____
or
Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

✓

TRAVEL MISSION REQUEST FORM

Places of Travel:		Mode of Travel:	Date(s) of Travel:	
Departing From:	Arriving At:		From:	To:
Title/Purpose of Travel Mission:				
Expected Outputs of the Mission:				
1)				
2)				
3)				
4)				
Person/s Travelling				
Name:	Position/Role in Mission:	M	F	Total
	Team Leader			
Cleared by (STF/Ministry):		Title:	Signature:	Date:

Attachments:

- 1) Travel Mission budget (form 4)



Seila Program

U
/

Ministry of _____

or

Seila Task Force Sec. _____

Contract Number _____

Proposed Travel Mission Budget

Travel Mission Title:

Date:

Items	Unit	# Days	# Unit	Unit Cost (\$)	Total Planned US\$
DSA	Persons				
Other Travel Costs	Persons				
Materials and Supplies					
Rental of Equipment					
Provision for Contingency					
Total Cost					



Seila Program

Ministry of _____

or

Seila Task Force Sec. _____

Contract Number _____

CA
/

TRAVEL MISSION REPORT

Location:		Actual Date(s) of Trip:		
Mission Objective:		Comment on Achievement of Objective:		
Outputs Planned: 1) 2) 3) 4)		Outputs Achieved: 1) 2) 3) 4)		
Summary of Findings:				
Recommendations:				
Actual Attendance Sheet:				
From:	Position:	M	F	Total
	TOTAL			
Report Submitted By:	Name	Signature:	Date:	
Report Approved By:	Name:	Signature:	Date:	

PLG FP review and submission to finance unit for liquidation:

Sign: _____
 Name: _____
 Date: _____

Attachments:

- 1) Travel Mission Expenditure (Form 6)



Seila Program

Ministry of _____
or

Seila Task Force Sec. _____

Contract Number _____

Travel Mission Summary of Expenditure

Travel Mission Title: _____

Date: _____

Items	Unit	# Days	# Unit	Unit Cost (\$)	Total USS
DSA	Persons				
Other Travel Costs	Persons				
Materials and Supplies					
Rental of Equipment					
Others					
Total Cost					

Submitted by:
Name/Signature: _____
Date: _____

Reviewed by PLG Focal Person:
Name/Signature _____
Date: _____

Received by PLG Finance:
Name/Signature _____
Date: _____

Original invoices and receipts attached



Seila Program

Ministry of _____
or
Seila Task Force Secretariat

Handwritten initials

Contract Number _____

SALARY SUPPLEMENT LIST

Month _____ Year _____

Name	Position	Amount
Total		

STF Sec General or STF/Ministry Focal Point Approval:

Signature:Name:

Date:



Seila Program

CR

Ministry of _____

OR

Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

SALARY SUPPLEMENT - LIQUIDATION FORM

PLG Payment Voucher No. _____

Month _____ Year _____

Name	Position	Signature	Amount Received USS
Total			

Submitted to finance unit for liquidation by STF Secretary General or STF/Ministry Focal Point:

Signature _____
 Name: _____
 Date: _____

Orig. Copy Received by PLG Finance
 Name/Signature _____
 Date: _____

**Seila Program**Ministry of _____
or
Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

PROCUREMENT REQUEST FORM

Requesting Official's Name: _____

Signature: _____

Date of Request: _____

Item	Description	Quantity	Unit Price (est.)	Total Price (est.)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL REQUEST				
Special Instruction: .				
Budget Amount Per Agreement of Line Item:				
To date Expenditure including this request:				
Balance of Budget:				
Cleared by PLG Focal Person: Name/Signature Date:				
Certified within the Budget by PLG Finance: Name/Signature Date:		Approved by PLG PM: Name/Signature: Date:		



Seila Program

Handwritten initials/signature

Ministry of _____

or

Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

Workshop Proposal and Schedule

Ministry/Department:			
Workshop Location & Venue:		Date(s) of Workshop:	
Workshop Title:			
Workshop Objective:			
Workshop Outputs:			
1)			
2)			
3)			
4)			
Participants:			
From:	M	F	Total
Resource People:			
Name:	Agency/Position:	Role in Workshop:	



Seila Program

Workshop Schedule

10

Day/Date/Time	Activity	Facilitator	Comments

Workshop Budget Form
11 Attached

Cleared by STF/Ministry Focal Person:
Name/Signature:
Date:



Seila Program

CB
/

Ministry of _____

or

Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

Workshop Budget - Planned

Workshop Title: _____

Workshop venue: _____

Date of workshop: _____

Items	Unit	# Days	# Units	Unit Cost (\$)	Total Planned
DSA	Persons				
Travel	Persons				
Snacks	Persons				
Materials & Supplies					
Rental of Equipment					
Provision Contingency					
Total Cost					

Submitted by:
Name/Signature:
Date:



Seila Program

Ministry of _____

or

Seila Task Force Secretariat

Contract Number _____

WORKSHOP REPORT

Ministry/Department:				
Workshop Location & Venue:			Actual Date(s) of Workshop:	
Workshop Title:				
Workshop Objective:		Comment on Achievement of Objective:		
Workshop Outputs Planned:		Workshop Outputs Achieved:		
1)		1)		
2)		2)		
3)		3)		
4)		4)		
Issues arising from Workshop:				
Recommendations:				
Actual Participants from Daily Workshop Attendance Sheet:				
From:	Position:	M	F	Total
		TOTAL PARTICIPANTS		
Report Prepared By:	Name	Signature:	Date:	
Report Approved By:	Name:	Signature:	Date:	



Seila Program

Ministry of _____
or
Seila Task Force Secretariat

Handwritten mark

Contract Number _____

Workshop Expenditure Summary

Workshop Title: _____
Workshop venue: _____
Date of workshop: _____

Items	Unit	# Days	# Units	Unit Cost (\$)	Total Expenditure (\$)
DSA	Persons				
Travel	Persons				
Snacks	Persons				
Materials & Supplies					
Rental of Equipment					
Others					
Total Cost					

Submitted by:
Name/Signature:
Date:

Reviewed by PLG Focal Person:
Name/Signature:
Date:

Received by PLG Finance:
Name/Signature:
Date:

Includes original invoices/receipts

២
/

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

តារាងគំរូផ្សេងៗរបស់

គណៈកម្មាធិការរូបតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ



គម្ពីរវិសិទ្ធិ

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ

សន្លឹមត្រូវទាត់

Payment Voucher No. PV200402001

ករណីទាត់លំអិត PAYMENT DETAILS

កាលបរិច្ឆេទ (Date): 4 Feb 2004

ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់ (Payee): Long Sovann

លេខមូលប្បទាមប័ត្រ (Cheque No.): 036376

ចំនួន (Amount): \$1,500.00 One Thousand Five Hundred and 00/100 Dollars

គោលបំណងនៃការទូទាត់ (Purpose of Payment)	សរុប (Amount Pay)
Advance fore Petty Cash EXCOM	1,500.00

តារាងត្រួតពិនិត្យខ្ទង់វិភាគ BUDGET MONITORING (ATTACHED)

ហត្ថលេខា

(SIGNATURE)

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ _____
Certified by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

មន្ត្រីអនុម័ត _____
Approved by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

**ការបញ្ជាក់របស់អ្នកទទួល
RECEIVER'S CONFIRMATION**

ឈ្មោះ _____
Name

ហត្ថលេខា _____
Signature

កាលបរិច្ឆេទ _____
Date



កម្ពុជាសីលា

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិទ្រព្យសម្បត្តិ

សន្លឹកប្រាក់ទទួលសាច់ប្រាក់

Cash Receipt Voucher No. CRV200402001

ការទទួលលំអិត RECEIPT DETAILS

កាលបរិច្ឆេទ (Date): 2 February 2004

ឈ្មោះអ្នកប្រគល់ប្រាក់ (Received from): UNDP/STF

លេខយោង (Reference No.): RR001

ចំនួន (Amount): \$9,990.00

គោលបំណងនៃការទូទាត់ (Purpose of Payment)	សរុប (Amount Received)
Receipt for STF 1	10,000.00
Bank Charge	-10.00

ការត្រួតពិនិត្យខ្ទង់ទំនាក់ BUDGET MONITORING (ATTACHED)

ហត្ថលេខា
(SIGNATURE)

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ _____
Certified by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

ប្រឹក្សាអនុម័ត _____
Approved by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

ការបញ្ជាក់របស់អ្នកទទួល
RECEIVER'S CONFIRMATION

ឈ្មោះ
Name

ហត្ថលេខា
Signature

កាលបរិច្ឆេទ
Date



កម្ពុជាសីលា

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ

សន្ធិប័ត្រចុះបញ្ជី

Journal Voucher No. JV200405001

ការទូទាត់លំអិត PAYMENTDETAILS

កាលបរិច្ឆេទ (Date): 30 May 2004

ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់ (Payee): Chan Chem

ចំណុំ (Amount): 0.00

គោលបំណងនៃការទូទាត់ (Purpose of Payment)	សរុប (Amount Pay)
Advance Liquidation from FV200404003	-2,197.50
Advance Liquidation from FV200404003	2,197.50

ការត្រួតពិនិត្យខ្ទប់ថវិកា BUDGET MONITORING (ATTACHED)

ហត្ថលេខា
(SIGNATURE)

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ _____
Certify by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

មន្ត្រីអនុម័ត _____
Approved by

កាលបរិច្ឆេទ
Date

បុគ្គលិកដល់សេចក្តីការងារបញ្ជី
Staff Liquidating the Advance

ឈ្មោះ _____ ហត្ថលេខា _____
Name Signature

កាលបរិច្ឆេទ
Date

U

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
Cash Receipts Journal
For the Period From 1 Feb 2004 to 29 Feb 2004

Date	Account ID	Transaction Ref	Line Description	Debit Amnt	Credit
2/2/04	6E000U000000	CRV200402001	Receipt for STF 1		10,00
	7E20BU002000		Bank Charge	10.00	
	1E000U002000		UNDP/STF	9,990.00	
23/2/04	6E000U000000	CRV200402002	Receipt for STF 2		37,00
	7E20BU002000		Bank Charge	37.00	
	1E000U002000		UNDP/STF	36,963.00	
				47,000.00	47,00

Certified by:
Name:
Title:
Date:

Prepared by:
Name:
Title:
Date:

VP

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
Cash Disbursements Journal
For the Period From 1 Feb 2004 to 29 Feb 2004

Date	Check Description	Check #	Account ID	Line Description	Debit Amount	Credit Amount
4/2/04	PV200402001	035376	1E000U001000 1E000U002000	Advance fore Petty Cash EXCOM Long Sovann	1,500.00	1,500.00
4/2/04	PV200402002	035377	2E500U000000 1E000U002000	Advance for Petty Cash PLG Chhean Sopha	300.00	300.00
9/2/04	PV200402003	035378	7E10AU001000 7E20AU001000 7E40AU001000 7E10AU001000 7E10BU002000 7E20BU002000 7E40BU002000 7E10BU002000 1E000U002000	Salary for CAU 01/04 Salary for FU 01/04 Salary for TSU 01/04 Salary for LAU 01/04 Motorfuel for CAU 01/04 Motor fuel for FU 01/04 Motor fuel for TSU 01/04 Motor fuel for LAU 01/04 LONH SOVANN	720.00 960.00 1,120.00 2,774.00 145.00 60.00 350.00 1,375.00	7,504.00
9/2/04	PV200402003	035379	7E50AU001000 1E000U002000	Salary for PLG Chhean Sopha	280.00	280.00
9/2/04	PV200402004	035380	7E50DU001000 1E000U002000	DSA for Staff PLG To pp Staff PLG PVG	200.00	200.00
23/2/04	PV200402006	035381	2E600U000000 1E000U002000	Advance to LAU for Training ngin sopanny	1,233.38	1,233.38
		Total			11,017.38	11,017.38

Certified by:
Name:
Title:
Date:

Prepared by:
Name:
Title:
Date:

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
General Ledger
For the Period From 1 Feb 2004 to 29 Feb 2004

Account ID	Account Description	Date	Reference	Jml	Trans Description	Debit Amt	Credit Amt	Balance
1E000U001000	Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)	1/2/04			Beginning Balance			
		4/2/04	016376	CDJ	Long Sovann - Advance for Petty Cash EXCOM	1,500.00		1,500.00
		29/2/04			Current Period Change	1,500.00		1,500.00
					Ending Balance			
1E500U002000	Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND)	1/2/04		CRJ	Beginning Balance			
		2/2/04	CRV200402001	CRJ	UNDP/STF	9,990.00	1,500.00	
		4/2/04	016376	CDJ	Long Sovann		300.00	
		4/2/04	016377	CDJ	Chhean Sopha		300.00	
		26/2/04	016399	CDJ	LONH SOVANN		1,136.83	
					Current Period Change	46,953.00	27,223.76	19,729.24
		29/2/04			Ending Balance			19,729.24
2E000U000000	Advanced - Hydrology and Meteor	1/2/04		CDJ	Beginning Balance			
		26/2/04	016398	CDJ	CHIEM BURTHON - Advance for Petty Cash (O)	1,000.00		1,000.00
		29/2/04			Current Period Change	1,000.00		1,000.00
					Ending Balance			
2E500U000000	Advanced - PLG	1/2/04		CDJ	Beginning Balance			
		4/2/04	016377	CDJ	Chhean Sopha - Advance for Petty Cash PLG	300.00		300.00
		29/2/04			Current Period Change	300.00		300.00
					Ending Balance			
2E600U000000	Advanced - LAU	1/2/04		CDJ	Beginning Balance			
		23/2/04	016381	CDJ	Ngin Sophany - Advance to LAU for Training	1,233.38		1,233.38
		23/2/04	016382	CDJ	Ngin Sophany - Advance to LAU for Training	1,939.34		1,939.34
		29/2/04			Current Period Change	3,172.72		3,172.72
					Ending Balance			3,172.72
6E000U000000	Fund Received - UNDP	1/2/04		CRJ	Beginning Balance			
		2/2/04	CRV200402001	CRJ	UNDP/STF - Receipt for STF 1		10,000.00	10,000.00
		23/2/04	CRV200402002	CRJ	UNDP/STF - Receipt for STF 2		37,000.00	37,000.00
		29/2/04			Current Period Change		47,000.00	47,000.00
					Ending Balance			
7E10CU003000	CAU - Training and Capacity Bu	1/2/04		CDJ	Beginning Balance			
		26/2/04	016399	CDJ	LONH SOVANN - Petty Cash Replenishment	25.50		25.50
		29/2/04			Current Period Change	25.50		25.50
					Ending Balance			
7E10EU005000	CAU - Contingency	1/2/04		CDJ	Beginning Balance			
		23/2/04	016387	CDJ	Staff EXCOM - DSA for Staff EXCOM to IP	304.26		304.26
		26/2/04	016399	CDJ	LONH SOVANN - Petty Cash Replenishment	509.36		509.36
		29/2/04			Current Period Change	813.62		813.62
					Ending Balance			813.62

Certified by:
Name:
Title:

Prepared by:
Name:
Title:

15

Seila Program
PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
 Advance Statement
 For the Period Ending 29 February 2004

	Actual Previous Month		Actual Current Month		Actual Year To Date
	Debit	Credit	Debit	Credit	
2E0B0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0C0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0D0U000000	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00
2E0E0U000000	3,197.50	<2,197.50>	0.00	<2,197.50>	1,000.00
2E0F0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0G0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0H0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0I0URM0000	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
2E0I0UWS0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0J0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0K0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0L0U000000	4,172.00	0.00	0.00	0.00	4,172.00
2E0M0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0N0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E0O0U000000	1,400.00	1,860.00	0.00	0.00	3,260.00
2E0P0U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E100U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E200U000000	500.00	5,000.00	0.00	0.00	5,500.00
2E400U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2E500U000000	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00
2E600U000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Outstanding advance to Imp. agencies	11,069.50	6,860.00	<2,197.50>		15,732.00

Certified by:
 Name:
 Title:
 Date:

Prepared by:
 Name:
 Title:
 Date:

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE

Budget Line Monthly Summary

For the Period Ending 29 February 2004

	Allocation	Actual Payment		Actual Payment Year To Date	Depletion Rate	Balance
		Previous Months	Current Month			
Uses of Funds						
Health Provincial Department						
HE - Works/Material	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Procurement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Training	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Fuel and Maintenance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Monitoring and Valuation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - DSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Supplemental Salary	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HE - Contingency	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Health Department	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Planning Provincial Department						
PL - Works/Material	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PL - Procurement	2,281.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,281.00
PL - Training	4,103.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,103.00
PL - Fuel and Maintenance	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00
PL - Monitoring and Valuation	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120.00
PL - DSA	2,086.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,086.00
PL - Supplemental Salary	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PL - Contingency	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00
Total Planning Department	9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00
Education Youth & Sport Provincial Department						
ED - Works/Material	24,928.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,928.00
ED - Procurement	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00
ED - Training	4,660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,660.00
ED - Fuel and Maintenance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ED - Monitoring and Valuation	783.00	0.00	0.00	0.00	0.00	783.00
ED - DSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ED - Supplemental Salary	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ED - Contingency	869.00	0.00	0.00	0.00	0.00	869.00

Seila Program
PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
 Cash Flow Profile Summary
 For the Period Ending 29 February 2004

	Annual Plan	Actual Previous Months	Actual Current Month	Actual Year To Date	Achievement Rate	Balance
1. Opening Cash Balance						
Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)			0.00			
Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND)			0.00			
Total Opening Cash Balance			0.00			
2. Resources Flows						
Fund Received - UNDP	279,521.60	0.00	47,000.00	47,000.00	16.81	232,521.60
Total Resources	279,521.60	0.00	47,000.00	47,000.00	16.81	232,521.60
3. Uses of Funds						
Sectoral Project	153,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153,000.00
Management Costs	126,521.60	0.00	21,298.04	21,298.04	16.83	105,223.56
Outstanding advance to Imp. agencies	0.00	0.00	4,472.72	4,472.72	0.00	
Total Uses of Funds	279,521.60	0.00	25,770.76	25,770.76	9.22	
4. Closing Cash Balance						
Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)			1,500.00	1,500.00		
Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND)			19,729.24	19,729.24		
Total Closing Cash Balance			21,229.24	21,229.24		

Certified by:
 Name:
 Title:
 Date:

Prepared by:
 Name:
 Title:
 Date:



Seila Program
PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
Financial Position Summary
For the Period Ending 31 May 2004

	Annual Plan	Actual Year To Date	Achievement R
Resources			
Fund Received - UNDP	279,521.60	83,678.86	29
Total Resources	279,521.60	83,678.86	29
Activities			
Sectoral Project	153,000.00	10,287.57	6
Management Costs	126,521.60	50,362.05	39
Outstanding advance to Imp. agencies	0.00	15,732.00	0
Total Uses of Fund	279,521.60	76,381.62	27
Closing Cash Balance			
Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)		1,500.00	
Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND		5,297.24	
Total Closing Cash Balance		6,797.24	

Certified by:
 Name:
 Title:
 Date:

Prepared by:
 Name:
 Title:
 Date:

**PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
BANK RECONCILIATION**

As of 29 Feb 2004

1E000U002000 - Cash at Bank - PRDC EXCOM

Bank Statement Date: 29 February 2004

CR

<hr/>			
Beginning GL Balance			
Add: Cash Receipts			46,953.00
Less: Cash Disbursements			<27,223.76>
Add <Less> Other			<hr/>
Ending GL Balance			<u>19,729.24</u>
Ending Bank Balance			11,043.50
Add back deposits in transit			
	Feb 2, 2004	RR001	<u>9,990.00</u>
Total deposits in transit			9,990.00
<Less> outstanding checks			
	23/2/04	036387	<304.26>
	26/2/04	036398	<u><1,000.00></u>
Total outstanding checks			<1,304.26>
Add <Less> Other			<hr/>
Total other			
Unreconciled difference			<u>0.00</u>
Ending GL Balance			19,729.24

Certified by:
Name:
Title:
Date:

Prepared by:
Name:
Title:
Date:

Scila Program
PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE
 Cash Flow Profile Quarterly Summary
 For the Quarter Ending 30 June 2004

	Annual Plan	Actual Previous Quarter	Actual Current Quarter	Actual Year To Date	Achievement Rate	Balance
1. Opening Cash Balance						
Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)			1,500.00			
Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND)			<u>212.14</u>			
Total Opening Cash Balance			1,712.14			
2. Resources Flows						
Fund Received - UNDP	279,521.60	47,000.00	90,266.62	137,266.62	49.11	142,254.98
Total Resources	279,521.60	47,000.00	90,266.62	137,266.62	49.11	142,254.98
3. Uses of Funds						
Sectoral Project	153,000.00	434.10	60,710.58	61,144.68	39.96	91,855.32
Management Costs	126,521.60	36,244.76	21,838.87	58,083.63	45.91	68,437.97
Outstanding advance to Imp. agencies	0.00	8,609.00	<191.55>	8,417.45	0.00	
Total Uses of Funds	279,521.60	45,287.86	82,357.90	127,645.76	45.67	
4. Closing Cash Balance						
Petty Cash - PRDC EXCOM (UNDP)			1,500.00	1,500.00		
Cash at Bank - PRDC EXCOM (UND)			<u>8,120.86</u>	8,120.86		
Total Closing Cash Balance			9,620.86	9,620.86		

Certified by: _____
 Name: _____
 Title: _____
 Date: _____

Prepared by: _____
 Name: _____
 Title: _____
 Date: _____

62

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE

Deposits in Transit

As of 29 Feb 2004

1E000U002000 - Cash at Bank - PRDC EXCOM

Trans No	Date	Reference	Trans Desc	Trans Amt	Deposit Ac
RR001	2/2/04	CRV200402001	LNDP/STF	9,990.00	9,990.00
			Total	9,990.00	9,990.00

Certified by:
Name:
Title:
Date:

Prepared by:
Name:
Title:
Date:

PRDC EXCOM PREY VENG PROVINCE

Outstanding Checks

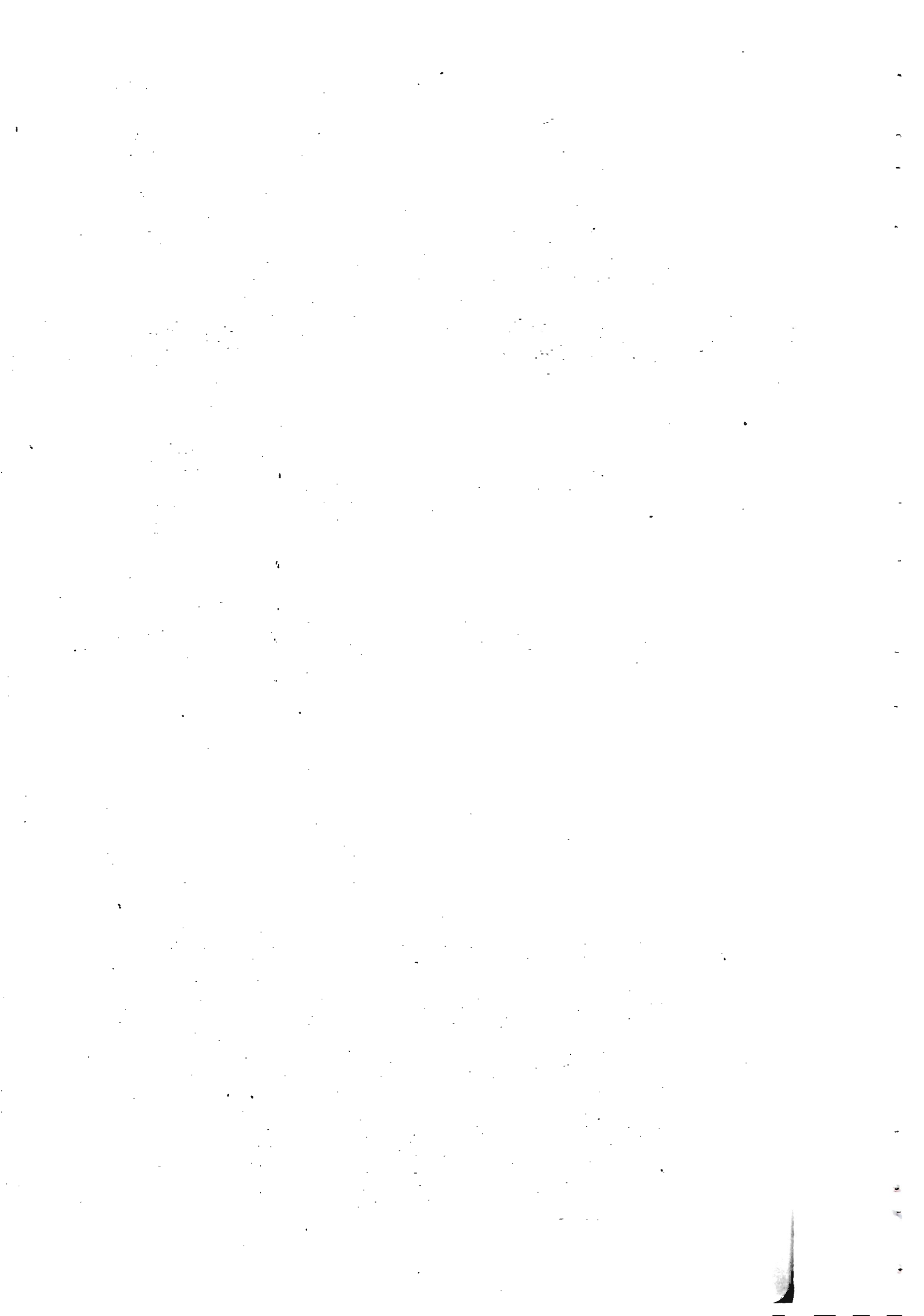
As of 29 Feb 2004

1E000U002000 - Cash at Bank - PRDC EXCOM

Trans No	Date	Trans Desc	Trans Amt
036387	23/2/04	Sta: EXCOM	-304.26
036398	26/2/04	CHHEM BUNTHON	-1,000.00
		Total	-1,304.26

Certified by:
Name:
Title:
Date:

Prepared by:
Name:
Title:
Date:



၆

ဗြဟ္မစာပေ

လောကီကဏ္ဍ ဗျူဟာ

CA

A	0605	Phnom Penh	Mean Chey	Chbar Ampov Pir
A	0606	Phnom Penh	Mean Chey	Chak Angrae Leu
A	0607	Phnom Penh	Mean Chey	Chak Angrae Kraom
A	0608	Phnom Penh	Mean Chey	Nirouth
A	0701	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Khmuonh
A	0702	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Tuol Sangkae
A	0703	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Svay Pak
A	0704	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Kiloumaetr Lekh Prammuoy
A	0705	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Phnom Penh Thmei
A	0706	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Ruessei Kaev
A	0707	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Tuek Thla
A	0708	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Preaek Lieb
A	0709	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Preaek Ta Sek
A	0710	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Chrouy Changva
A	0711	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Chrang Chamreh Muoy
A	0712	Phnom Penh	Ruessei Kaev	Chrang Chamreh Pir
B	0101	Kandal	Kandal Stueng	Ampov Prey
B	0102	Kandal	Kandal Stueng	Anlong Romiet
B	0103	Kandal	Kandal Stueng	Barku
B	0104	Kandal	Kandal Stueng	Boeng Khyang
B	0105	Kandal	Kandal Stueng	Cheung Kaeub
B	0106	Kandal	Kandal Stueng	Daeum Rues
B	0107	Kandal	Kandal Stueng	Kandaok
B	0108	Kandal	Kandal Stueng	Thmei
B	0109	Kandal	Kandal Stueng	Kouk Trab
B	0110	Kandal	Kandal Stueng	Kong Noy
B	0113	Kandal	Kandal Stueng	Preah Pulth
B	0114	Kandal	Kandal Stueng	Preaek Kampis
B	0115	Kandal	Kandal Stueng	Preaek Roka
B	0116	Kandal	Kandal Stueng	Preaek Slaeng
B	0117	Kandal	Kandal Stueng	Roka
B	0118	Kandal	Kandal Stueng	Roluang Kaon
B	0119	Kandal	Kandal Stueng	Roluos
B	0122	Kandal	Kandal Stueng	Siem Reab
B	0124	Kandal	Kandal Stueng	Spean Thma
B	0125	Kandal	Kandal Stueng	Tbaeng
B	0126	Kandal	Kandal Stueng	Tien
B	0127	Kandal	Kandal Stueng	Trapeang Veang
B	0128	Kandal	Kandal Stueng	Trea
B	0201	Kandal	Kien Svay	Banteay Daek
B	0202	Kandal	Kien Svay	Chheu Teal
B	0203	Kandal	Kien Svay	Dei Edth
B	0204	Kandal	Kien Svay	Kampong Svay
B	0205	Kandal	Kien Svay	Kbal Kaoh
B	0206	Kandal	Kien Svay	Kokir
B	0207	Kandal	Kien Svay	Kokir Thum
B	0208	Kandal	Kien Svay	Phum Thum
B	0209	Kandal	Kien Svay	Preaek Aung
B	0210	Kandal	Kien Svay	Preaek Thmei
B	0211	Kandal	Kien Svay	Samraong Thum
B	0212	Kandal	Kien Svay	Veal Sbov
B	0301	Kandal	Khsach Kandal	Bak Dav
B	0302	Kandal	Khsach Kandal	Chey Thum
B	0303	Kandal	Khsach Kandal	Kampong Chamlang
B	0304	Kandal	Khsach Kandal	Kaoh Chouram
B	0305	Kandal	Khsach Kandal	Kaoh Oknha Tei
B	0306	Kandal	Khsach Kandal	Preah Prasab
B	0307	Kandal	Khsach Kandal	Preaek Ampil
B	0308	Kandal	Khsach Kandal	Preaek Luong
B	0309	Kandal	Khsach Kandal	Preaek Ta Kov
B	0310	Kandal	Khsach Kandal	Preaek Ta Meak
B	0311	Kandal	Khsach Kandal	Puk Ruessei
B	0312	Kandal	Khsach Kandal	Roka Chonlueng
B	0313	Kandal	Khsach Kandal	Sanlung

All Communes

Province Code	Commune Code	Province	District	Commune
A	0101	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tonle Basak
A	0102	Phnom Penh	Chamkar Mon	Boeng Keng Kang Muoy
A	0103	Phnom Penh	Chamkar Mon	Boeng Keng Kang Pir
A	0104	Phnom Penh	Chamkar Mon	Boeng Keng kang Bei
A	0105	Phnom Penh	Chamkar Mon	Oulampik
A	0106	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tuol Svay Prey Muoy
A	0107	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tuol Svay Prey Pir
A	0108	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tumnob Tuek
A	0109	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tuol Tumpung Pir
A	0110	Phnom Penh	Chamkar Mon	Tuol Tumpung Muoy
A	0111	Phnom Penh	Chamkar Mon	Boeng Trabaek
A	0112	Phnom Penh	Chamkar Mon	Phsar Daeum Thkov
A	0201	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Thmei Muoy
A	0202	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Thmei Pir
A	0203	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Thmei Bei
A	0204	Phnom Penh	Doun Penh	Boeng Reang
A	0205	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Kandal Muoy
A	0206	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Kandal Pir
A	0207	Phnom Penh	Doun Penh	Chakto Mukh
A	0208	Phnom Penh	Doun Penh	Chey Chumneah
A	0209	Phnom Penh	Doun Penh	Phsar Chas
A	0210	Phnom Penh	Doun Penh	Srah Chak
A	0211	Phnom Penh	Doun Penh	Voat Phnum
A	0301	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Ou Ruessei Muoy
A	0302	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Ou Ruessei Pir
A	0303	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Ou Ruessei Bei
A	0304	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Ou Ruessei Buon
A	0305	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Monourom
A	0306	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Mittakpheap
A	0307	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Veal Vong
A	0308	Phnom Penh	Prampir Meakkakra	Boeng Prolit
A	0401	Phnom Penh	Tuol Kouk	Phsar Depou Muoy
A	0402	Phnom Penh	Tuol Kouk	Phsar Depou Pir
A	0403	Phnom Penh	Tuol Kouk	Phsar Depou Bei
A	0404	Phnom Penh	Tuol Kouk	Tuek L'ak Muoy
A	0405	Phnom Penh	Tuol Kouk	Tuek L'ak Pir
A	0406	Phnom Penh	Tuol Kouk	Tuek L'ak Bei
A	0407	Phnom Penh	Tuol Kouk	Boeng Kak Muoy
A	0408	Phnom Penh	Tuol Kouk	Boeng Kak Pir
A	0409	Phnom Penh	Tuol Kouk	Phsar Daeum Kor
A	0410	Phnom Penh	Tuol Kouk	Boeng Salang
A	0501	Phnom Penh	Dangkao	Dangkao
A	0502	Phnom Penh	Dangkao	Trapeang krasang
A	0503	Phnom Penh	Dangkao	Kouk Roka
A	0504	Phnom Penh	Dangkao	Phleung Chheh Roteh
A	0505	Phnom Penh	Dangkao	Chaom Chau
A	0506	Phnom Penh	Dangkao	Kakab
A	0507	Phnom Penh	Dangkao	Pong Tuek
A	0508	Phnom Penh	Dangkao	Prey Veang
A	0509	Phnom Penh	Dangkao	Samraong Kraom
A	0510	Phnom Penh	Dangkao	Prey Sa
A	0511	Phnom Penh	Dangkao	Krang Thnong
A	0512	Phnom Penh	Dangkao	Krang Pongro
A	0513	Phnom Penh	Dangkao	Prateah Lang
A	0514	Phnom Penh	Dangkao	Sak Sampov
A	0515	Phnom Penh	Dangkao	Cheung Aek
A	0601	Phnom Penh	Mean Chey	Stueng Mean Chey
A	0602	Phnom Penh	Mean Chey	Boeng Tumpun
A	0603	Phnom Penh	Mean Chey	Preaek Pra
A	0604	Phnom Penh	Mean Chey	Chbar Ampov Muoy

B	0902	Kandal	Ponhea Lueu	Chrey Loas
B	0903	Kandal	Ponhea Lueu	Kampong Luong
B	0904	Kandal	Ponhea Lueu	Kampong Os
B	0905	Kandal	Ponhea Lueu	Kaoh Chen
B	0906	Kandal	Ponhea Lueu	Phnum Bat
B	0907	Kandal	Ponhea Lueu	Ponhea Lueu
B	0908	Kandal	Ponhea Lueu	Ponhea Pon
B	0909	Kandal	Ponhea Lueu	Preaek Pnov
B	0910	Kandal	Ponhea Lueu	Preaek Ta Teaen
B	0911	Kandal	Ponhea Lueu	Phsar Daek
B	0912	Kandal	Ponhea Lueu	Samraong
B	0913	Kandal	Ponhea Lueu	Tumnob Thum
B	0914	Kandal	Ponhea Lueu	Vihear Luong
B	1001	Kandal	S'ang	Khpob
B	1002	Kandal	S'ang	Kaoh Anlong Chen
B	1003	Kandal	S'ang	Kaoh Khael
B	1004	Kandal	S'ang	Kaoh Khsach Ton'ea
B	1005	Kandal	S'ang	Krang Yov
B	1006	Kandal	S'ang	Prasat
B	1007	Kandal	S'ang	Preaek Ambel
B	1008	Kandal	S'ang	Preaek Koy
B	1009	Kandal	S'ang	Roka Khpos
B	1010	Kandal	S'ang	S'ang Phnum
B	1011	Kandal	S'ang	Setbou
B	1012	Kandal	S'ang	Svay Prateal
B	1013	Kandal	S'ang	Svay Rolum
B	1014	Kandal	S'ang	Ta Lon
B	1015	Kandal	S'ang	Traeuy Sla
B	1016	Kandal	S'ang	Tuek Vit
B	1101	Kandal	Ta Khmau	Ta Kdol
B	1102	Kandal	Ta Khmau	Preaek Ruessei
B	1103	Kandal	Ta Khmau	Daeum Mien
B	1104	Kandal	Ta Khmau	Ta Khmau
B	1105	Kandal	Ta Khmau	Preaek Hour
B	1106	Kandal	Ta Khmau	Kampong Samnanh
C	0101	Kampong Cham	Batheay	Batheay
C	0102	Kampong Cham	Batheay	Chbar Ampov
C	0103	Kampong Cham	Batheay	Chealea
C	0104	Kampong Cham	Batheay	Choung Proy
C	0105	Kampong Cham	Batheay	Me Pring
C	0106	Kampong Cham	Batheay	Ph'av
C	0107	Kampong Cham	Batheay	Sambour
C	0108	Kampong Cham	Batheay	Sandaek
C	0109	Kampong Cham	Batheay	Tang Krang
C	0110	Kampong Cham	Batheay	Tang Krasang
C	0111	Kampong Cham	Batheay	Trab
C	0112	Kampong Cham	Batheay	Tumnob
C	0201	Kampong Cham	Chamkar Leu	Bos Khnaor
C	0202	Kampong Cham	Chamkar Leu	Chamkar Andoung
C	0203	Kampong Cham	Chamkar Leu	Cheyyou
C	0204	Kampong Cham	Chamkar Leu	Lvea Leu
C	0205	Kampong Cham	Chamkar Leu	Spueu
C	0206	Kampong Cham	Chamkar Leu	Svay Teab
C	0207	Kampong Cham	Chamkar Leu	Ta Ong
C	0208	Kampong Cham	Chamkar Leu	Ta Prok
C	0301	Kampong Cham	Cheung Prey	Khnaor Dambang
C	0302	Kampong Cham	Cheung Prey	Kouk Rovieng
C	0303	Kampong Cham	Cheung Prey	Phdau Chum
C	0304	Kampong Cham	Cheung Prey	Prey Char
C	0305	Kampong Cham	Cheung Prey	Pring Chrum
C	0306	Kampong Cham	Cheung Prey	Sampong Chey
C	0307	Kampong Cham	Cheung Prey	Sdaeung Chey
C	0308	Kampong Cham	Cheung Prey	Soutip
C	0309	Kampong Cham	Cheung Prey	Srama

B	0314	Kandal	Khsach Kandal	Sithor
B	0315	Kandal	Khsach Kandal	Svay Chrum
B	0316	Kandal	Khsach Kandal	Svay Romiet
B	0317	Kandal	Khsach Kandal	Ta Aek
B	0318	Kandal	Khsach Kandal	Vhear Suork
B	0401	Kandal	Kaoh Thum	Chheu Khmau
B	0402	Kandal	Kaoh Thum	Chrouy Ta Kaev
B	0403	Kandal	Kaoh Thum	Kampong Kong
B	0404	Kandal	Kaoh Thum	Kaoh Thum Ka
B	0405	Kandal	Kaoh Thum	Kaoh Thum Kha
B	0407	Kandal	Kaoh Thum	Leuk Daek
B	0408	Kandal	Kach Thum	Pouthi Ban
B	0409	Kandal	Kach Thum	Preaek Chrey
B	0410	Kandal	Kach Thum	Preaek Sdei
B	0411	Kandal	Kach Thum	Preaek Thmei
B	0412	Kandal	Kaoh Thum	Sampov Lun
B	0501	Kandal	Leuk Daek	Kampong Phnum
B	0502	Kandal	Leuk Daek	Kam Samnar
B	0503	Kandal	Leuk Daek	Khpob a'leav
B	0504	Kandal	Leuk Daek	Peam Reang
B	0505	Kandal	Leuk Daek	Preaek Dach
B	0506	Kandal	Leuk Daek	Preaek Toncab
B	0507	Kandal	Leuk Daek	Sandar
B	0601	Kandal	Lvea Aem	Akreiy Ksatr
B	0602	Kandal	Lvea Aem	Barong
B	0603	Kandal	Lvea Aem	Boeng Krum
B	0604	Kandal	Lvea Aem	Kaoh Kaev
B	0605	Kandal	Lvea Aem	Kaoh Reah
B	0606	Kandal	Lvea Aem	Lvea Sa
B	0607	Kandal	Lvea Aem	Peam Oknha Ong
B	0608	Kandal	Lvea Aem	Phum Thum
B	0609	Kandal	Lvea Aem	Preaek Kmeng
B	0610	Kandal	Lvea Aem	Preaek Rey
B	0611	Kandal	Lvea Aem	Preaek Ruessei
B	0612	Kandal	Lvea Aem	Sambuor
B	0613	Kandal	Lvea Aem	Sankakaev
B	0614	Kandal	Lvea Aem	Thma Kor
B	0615	Kandal	Lvea Aem	Tuek Khleang
B	0701	Kandal	Mukh Kampul	Bak Khaeng
B	0702	Kandal	Mukh Kampul	Kaoh Dach
B	0703	Kandal	Mukh Kampul	Preaek Anhchanh
B	0704	Kandal	Mukh Kampul	Preaek Dambang
B	0707	Kandal	Mukh Kampul	Roka Kaong Muoy
B	0708	Kandal	Mukh Kampul	Roka Kaong Pir
B	0709	Kandal	Mukh Kampul	Ruessei Chrouy
B	0710	Kandal	Mukh Kampul	Sambuor Meas
B	0711	Kandal	Mukh Kampul	Svay Ampear
B	0801	Kandal	Angk Snuol	Baek Chan
B	0802	Kandal	Angk Snuol	Boeng Thum
B	0803	Kandal	Angk Snuol	Chhak Chheu Neang
B	0804	Kandal	Angk Snuol	Damnak Ampil
B	0805	Kandal	Angk Snuol	Kamboul
B	0806	Kandal	Angk Snuol	Kantaok
B	0807	Kandal	Angk Snuol	Krang Mkak
B	0808	Kandal	Angk Snuol	Lumhach
B	0809	Kandal	Angk Snuol	Mkak
B	0810	Kandal	Angk Snuol	Ovlaok
B	0811	Kandal	Angk Snuol	Peuk
B	0812	Kandal	Angk Snuol	Ponsang
B	0813	Kandal	Angk Snuol	Prey Puok
B	0814	Kandal	Angk Snuol	Samraong Leu
B	0815	Kandal	Angk Snuol	Snao
B	0816	Kandal	Angk Snuol	Tuol Prech
B	0901	Kandal	Ponhea Lueu	Chhveang

5

C	1007	Kampong Cham	Memot	Memong
C	1008	Kampong Cham	Memot	Memot
C	1010	Kampong Cham	Memot	Rung
C	1011	Kampong Cham	Memot	Rumchek
C	1013	Kampong Cham	Memot	Tramung
C	1014	Kampong Cham	Memot	Tonlung
C	1015	Kampong Cham	Memot	Treak
C	1016	Kampong Cham	Memot	Kokir
C	1101	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Ampil Ta Pok
C	1102	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Chak
C	1103	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Damrel
C	1104	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Kong Chey
C	1105	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Mien
C	1107	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Preah Theat
C	1108	Kampong Cham	Ou Reang Ov	Tuol Sophi
C	1202	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Doun Tei
C	1203	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Kak
C	1204	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Kandaol Chrum
C	1205	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Kaong Kang
C	1206	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Kraek
C	1207	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Popel
C	1208	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Trapeang Phlong
C	1209	Kampong Cham	Ponhea Kraek	Veal Mlu
C	1301	Kampong Cham	Prey Chhor	Baray
C	1302	Kampong Cham	Prey Chhor	Boeng Nay
C	1303	Kampong Cham	Prey Chhor	Chrey Vien
C	1304	Kampong Cham	Prey Chhor	Khvet Thum
C	1305	Kampong Cham	Prey Chhor	Kor
C	1306	Kampong Cham	Prey Chhor	Krouch
C	1307	Kampong Cham	Prey Chhor	Lvea
C	1308	Kampong Cham	Prey Chhor	Mien
C	1309	Kampong Cham	Prey Chhor	Prey Chhor
C	1310	Kampong Cham	Prey Chhor	Sour Saen
C	1311	Kampong Cham	Prey Chhor	Samraong
C	1312	Kampong Cham	Prey Chhor	Srangae
C	1313	Kampong Cham	Prey Chhor	Thma Pun
C	1314	Kampong Cham	Prey Chhor	Tong Rong
C	1315	Kampong Cham	Prey Chhor	Trapeang Preah
C	1401	Kampong Cham	Srei Santhor	Baray
C	1402	Kampong Cham	Srei Santhor	Chi Bal
C	1403	Kampong Cham	Srei Santhor	Khnar Sa
C	1404	Kampong Cham	Srei Santhor	Kaoh Andaet
C	1405	Kampong Cham	Srei Santhor	Mean Chey
C	1406	Kampong Cham	Srei Santhor	Pteah Kandal
C	1407	Kampong Cham	Srei Santhor	Pram Yam
C	1408	Kampong Cham	Srei Santhor	Preaek Dambouk
C	1409	Kampong Cham	Srei Santhor	Preaek Pou
C	1410	Kampong Cham	Srei Santhor	Preaek Rumdeng
C	1411	Kampong Cham	Srei Santhor	Ruessei Srok
C	1412	Kampong Cham	Srei Santhor	Svay Pou
C	1413	Kampong Cham	Srei Santhor	Svay Sach Phnum
C	1414	Kampong Cham	Srei Santhor	Tong Tralach
C	1501	Kampong Cham	Stueng Trang	areaks Tnaot
C	1503	Kampong Cham	Stueng Trang	Dang Kdar
C	1504	Kampong Cham	Stueng Trang	Khpor Ta Nguon
C	1505	Kampong Cham	Stueng Trang	Me Sar Chrey
C	1506	Kampong Cham	Stueng Trang	Ou Mlu
C	1507	Kampong Cham	Stueng Trang	Peam Kaoh Sna
C	1508	Kampong Cham	Stueng Trang	Preah Andoung
C	1509	Kampong Cham	Stueng Trang	Preaek Bak
C	1510	Kampong Cham	Stueng Trang	Preaek Kak
C	1512	Kampong Cham	Stueng Trang	Soupheas
C	1513	Kampong Cham	Stueng Trang	Tuol Preah Khleang
C	1514	Kampong Cham	Stueng Trang	Tuol Sambuor

C	0310	Kampong Cham	Cheung Prey	Trapeang Kor
C	0401	Kampong Cham	Dambae	Chong Cheach
C	0402	Kampong Cham	Dambae	Dambae
C	0403	Kampong Cham	Dambae	Kouk Srok
C	0404	Kampong Cham	Dambae	Neang Teut
C	0405	Kampong Cham	Dambae	Seda
C	0406	Kampong Cham	Dambae	Tuek Chrov
C	0407	Kampong Cham	Dambae	Trapeang Pring
C	0501	Kampong Cham	Kampong Cham	Boeng Kok
C	0502	Kampong Cham	Kampong Cham	Kampong Cham
C	0503	Kampong Cham	Kampong Cham	Sambuor Meas
C	0504	Kampong Cham	Kampong Cham	Veal Vong
C	0601	Kampong Cham	Kampong Siem	Ampil
C	0602	Kampong Cham	Kampong Siem	Han Chey
C	0603	Kampong Cham	Kampong Siem	Kien Chrey
C	0604	Kampong Cham	Kampong Siem	Kokor
C	0605	Kampong Cham	Kampong Siem	Kaoh Mitt
C	0606	Kampong Cham	Kampong Siem	Kaoh Roka
C	0607	Kampong Cham	Kampong Siem	Kaoh Samraong
C	0608	Kampong Cham	Kampong Siem	Kaoh Tontuem
C	0609	Kampong Cham	Kampong Siem	Krala
C	0610	Kampong Cham	Kampong Siem	Ou Svay
C	0611	Kampong Cham	Kampong Siem	Ro'ang
C	0612	Kampong Cham	Kampong Siem	Rumchek
C	0613	Kampong Cham	Kampong Siem	Srak
C	0614	Kampong Cham	Kampong Siem	Trean
C	0615	Kampong Cham	Kampong Siem	Vihear Thum
C	0701	Kampong Cham	Kang Meas	Angkor Ban
C	0702	Kampong Cham	Kang Meas	Kang Ta Noeng
C	0703	Kampong Cham	Kang Meas	Khchau
C	0704	Kampong Cham	Kang Meas	Peam Chi Kang
C	0705	Kampong Cham	Kang Meas	Preaek Koy
C	0706	Kampong Cham	Kang Meas	Preaek Krabau
C	0707	Kampong Cham	Kang Meas	Reay Pay
C	0708	Kampong Cham	Kang Meas	Roka ar
C	0709	Kampong Cham	Kang Meas	Roka Koy
C	0710	Kampong Cham	Kang Meas	Sdau
C	0711	Kampong Cham	Kang Meas	Sour Kong
C	0801	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Kampong Reab
C	0802	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Kaoh Soutin
C	0803	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Lve
C	0804	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Moha Leaph
C	0805	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Moha Khnhoung
C	0806	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Peam Prathnuoh
C	0807	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Pongro
C	0808	Kampong Cham	Kaoh Soutin	Proaek Ta Nong
C	0901	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Chhuk
C	0902	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Chumnik
C	0903	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Kampong Treas
C	0904	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Kaoh Pir
C	0905	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Krouch Chhmar
C	0906	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Peus Muoy
C	0907	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Peus Pir
C	0908	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Preaek a Chi
C	0909	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Roka Khnaor
C	0910	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Svay Khleang
C	0911	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Trea
C	0912	Kampong Cham	Krouch Chhmar	Tuol Snuol
C	1001	Kampong Cham	Memot	Chan Mul
C	1002	Kampong Cham	Memot	Choam
C	1003	Kampong Cham	Memot	Choam Kravien
C	1004	Kampong Cham	Memot	Choam Ta Mau
C	1005	Kampong Cham	Memot	Dar
C	1006	Kampong Cham	Memot	Kampoan

162

M	0313	Kampot	Chhuk	Trapeang Bei
M	0314	Kampot	Chhuk	Tramaeng
M	0401	Kampot	Chum Kiri	Chres
M	0402	Kampot	Chum Kiri	Chumpu Voan
M	0403	Kampot	Chum Kiri	Snay Anhchet
M	0404	Kampot	Chum Kiri	Srae Chaeng
M	0405	Kampot	Chum Kiri	Srae Knong
M	0406	Kampot	Chum Kiri	Srae Samraong
M	0407	Kampot	Chum Kiri	Trapeang Reang
M	0501	Kampot	Dang Tong	Damnak Sokram
M	0502	Kampot	Dang Tong	Dang Tong
M	0503	Kampot	Dang Tong	Khcheay Khang Cheung
M	0504	Kampot	Dang Tong	Khcheay Khang Tbound
M	0505	Kampot	Dang Tong	Mean Ritth
M	0506	Kampot	Dang Tong	Srae Chea Khang Cheung
M	0507	Kampot	Dang Tong	Srae Chea Khang Tbound
M	0508	Kampot	Dang Tong	Totung
M	0509	Kampot	Dang Tong	Angkor Meas
M	0510	Kampot	Dang Tong	L'ang
M	0601	Kampot	Kampong Trach	Boeng Sala Khang Cheung
M	0602	Kampot	Kampong Trach	Boeng Sala Khang Tbound
M	0603	Kampot	Kampong Trach	Damnak Kantuot Khang Cheung
M	0604	Kampot	Kampong Trach	Damnak Kantuot Khang Tbound
M	0605	Kampot	Kampong Trach	Kampong Trach Khang Kaeut
M	0606	Kampot	Kampong Trach	Kampong Trach Khang Lech
M	0607	Kampot	Kampong Trach	Kanthaor Khang Cheung
M	0608	Kampot	Kampong Trach	Kanthaor Khang kaeut
M	0609	Kampot	Kampong Trach	Kanthaor Khang Lech
M	0612	Kampot	Kampong Trach	Preaek Kroes
M	0613	Kampot	Kampong Trach	Ruessei srok Khang Kaeut
M	0614	Kampot	Kampong Trach	Ruessei Srok Khang Lech
M	0615	Kampot	Kampong Trach	Svay Tong Khang Cheung
M	0616	Kampot	Kampong Trach	Svay Tong Khang Tbound
M	0701	Kampot	Kampot	Boeng Tuk
M	0702	Kampot	Kampot	Chum Kriel
M	0703	Kampot	Kampot	Kampong Kraeng
M	0704	Kampot	Kampot	Kampong Samraong
M	0705	Kampot	Kampot	Kandal
M	0707	Kampot	Kampot	Kaoh Touch
M	0708	Kampot	Kampot	Koun Satv
M	0709	Kampot	Kampot	Meakprang
M	0711	Kampot	Kampot	Proaek Tnaot
M	0712	Kampot	Kampot	Prey Khmum
M	0713	Kampot	Kampot	Prey Thnang
M	0715	Kampot	Kampot	Stuong Kaev
M	0716	Kampot	Kampot	Thmei
M	0717	Kampot	Kampot	Trapeang Pring
M	0718	Kampot	Kampot	Trapeang sangkae
M	0719	Kampot	Kampot	Trapeang Thum
M	0801	Kampot	Kampong Bay	Kampong Kandal
M	0802	Kampot	Kampong Bay	Krang Ampil
M	0803	Kampot	Kampong Bay	Kampong Bay
M	0804	Kampot	Kampong Bay	Andoung Khmaer
M	0805	Kampot	Kampong Bay	Traeuy Kaoh
N	0101	Krong Preah Sihanouk	Mittakpheap	Sangkat Muoy
N	0102	Krong Preah Sihanouk	Mittakpheap	Sangkat Pir
N	0103	Krong Preah Sihanouk	Mittakpheap	Sangkat Bei
N	0104	Krong Preah Sihanouk	Mittakpheap	Sangkat Buon
N	0105	Krong Preah Sihanouk	Mittakpheap	Kaoh Rung
N	0201	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Andoung Thma
N	0202	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Boeng Ta Prum
N	0203	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Bet Trang
N	0204	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Cheung Kou
N	0205	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Ou Chrov

L	0609	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Prey Kmeng
L	0610	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Tang Samraong
L	0611	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Tang Sya
L	0613	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Traeng Trayueng
L	0701	Kampong Speu	Samraong Tong	Roleang Chak
L	0702	Kampong Speu	Samraong Tong	Kahaeng
L	0703	Kampong Speu	Samraong Tong	Khlum Krang
L	0704	Kampong Speu	Samraong Tong	Krang Ampil
L	0705	Kampong Speu	Samraong Tong	Pneay
L	0706	Kampong Speu	Samraong Tong	Roleang Kroul
L	0707	Kampong Speu	Samraong Tong	Samraong Tong
L	0708	Kampong Speu	Samraong Tong	Sambour
L	0709	Kampong Speu	Samraong Tong	Saen Dei
L	0710	Kampong Speu	Samraong Tong	Skuh
L	0711	Kampong Speu	Samraong Tong	Tang Krouch
L	0712	Kampong Speu	Samraong Tong	Thommoda Ar
L	0713	Kampong Speu	Samraong Tong	Trapeang Kong
L	0714	Kampong Speu	Samraong Tong	Tumpoar Meas
L	0715	Kampong Speu	Samraong Tong	Voa Sa
L	0801	Kampong Speu	Thpong	Amleang
L	0802	Kampong Speu	Thpong	Monourom
L	0804	Kampong Speu	Thpong	Prambei Mom
L	0805	Kampong Speu	Thpong	Rung Roeang
L	0806	Kampong Speu	Thpong	Toap Mean
L	0807	Kampong Speu	Thpong	Veal Pon
L	0808	Kampong Speu	Thpong	Yea Angk
M	0101	Kampot	Angkor Chey	Angk Phnum Touch
M	0102	Kampot	Angkor Chey	Angkor Chey
M	0103	Kampot	Angkor Chey	Champey
M	0104	Kampot	Angkor Chey	Dambouk Khpos
M	0105	Kampot	Angkor Chey	Dan Koum
M	0106	Kampot	Angkor Chey	Daemum Doung
M	0107	Kampot	Angkor Chey	Mroum
M	0108	Kampot	Angkor Chey	Phnum Kong
M	0109	Kampot	Angkor Chey	Praphnum
M	0110	Kampot	Angkor Chey	Samlanh
M	0111	Kampot	Angkor Chey	Tani
M	0201	Kampot	Banteay Meas	Banteay Meas Khang Kaeut
M	0202	Kampot	Banteay Meas	Banteay Meas Khang Lech
M	0203	Kampot	Banteay Meas	Prey Tonle
M	0204	Kampot	Banteay Meas	Samraong Kraom
M	0205	Kampot	Banteay Meas	Samraong Leu
M	0206	Kampot	Banteay Meas	Sdach Kong Khang Cheung
M	0207	Kampot	Banteay Meas	Sdach Kong Khang Lech
M	0208	Kampot	Banteay Meas	Sdach Kong Khang Tboung
M	0209	Kampot	Banteay Meas	Tnaot Chong Srang
M	0210	Kampot	Banteay Meas	Trapeang Sala Khang Kaeut
M	0211	Kampot	Banteay Meas	Trapeang Sala Khang Lech
M	0212	Kampot	Banteay Meas	Tuk Meas Khang Kaeut
M	0213	Kampot	Banteay Meas	Tuk Meas Khang Lech
M	0214	Kampot	Banteay Meas	Voat Angk Khang Cheung
M	0215	Kampot	Banteay Meas	Voat Angk Khang Tboung
M	0301	Kampot	Chhuk	Baniev
M	0302	Kampot	Chhuk	Ta Kaen
M	0303	Kampot	Chhuk	Boeng Nimol
M	0304	Kampot	Chhuk	Chhuk
M	0305	Kampot	Chhuk	Doun Yay
M	0306	Kampot	Chhuk	Krang Sbov
M	0307	Kampot	Chhuk	Krang Snay
M	0308	Kampot	Chhuk	Lbaeuk
M	0309	Kampot	Chhuk	Trapeang Plang
M	0310	Kampot	Chhuk	Mean Chey
M	0311	Kampot	Chhuk	Nareay
M	0312	Kampot	Chhuk	Satv Pong

CP
/

D	0608	Battambang	Moung Ruessei	Prey Touch
D	0609	Battambang	Moung Ruessei	Robas Mongkol
D	0610	Battambang	Moung Ruessei	Prek Chik
D	0611	Battambang	Moung Ruessei	Prey Tralach
D	0701	Battambang	Rotonak Mondol	Sdau
D	0702	Battambang	Rotonak Mondol	Andaek Haeb
D	0703	Battambang	Rotonak Mondol	Phlov Meas
D	0704	Battambang	Rotonak Mondol	Traeng
D	0801	Battambang	Sangkae	Anlong Vil
D	0802	Battambang	Sangkae	Norea
D	0803	Battambang	Sangkae	Ta Pon
D	0804	Battambang	Sangkae	Roka
D	0805	Battambang	Sangkae	Kampong Preah
D	0806	Battambang	Sangkae	Kampong Preang
D	0807	Battambang	Sangkae	Reang Kesei
D	0808	Battambang	Sangkae	Ou Dambang Muoy
D	0809	Battambang	Sangkae	Ou Dambang Pir
D	0810	Battambang	Sangkae	Voat Ta Muem
D	0901	Battambang	Samlout	Ta Taok
D	0902	Battambang	Samlout	Ou Samret
D	0903	Battambang	Samlout	Kampong Lpou
D	0904	Battambang	Samlout	Mean Cheay
D	0905	Battambang	Samlout	Samlout
D	0906	Battambang	Samlout	Sung
D	0907	Battambang	Samlout	Ta Sanh
D	1001	Battambang	Sampov Lun	Sampou Lun
D	1002	Battambang	Sampov Lun	Angkor Ban
D	1003	Battambang	Sampov Lun	Ta Sda
D	1004	Battambang	Sampov Lun	Santepheap
D	1005	Battambang	Sampov Lun	Serei Maen Cheay
D	1006	Battambang	Sampov Lun	Chrey Sema
D	1101	Battambang	Phnum Proek	Phnum Proek
D	1102	Battambang	Phnum Proek	Pech Chenda
D	1103	Battambang	Phnum Proek	Chakrei
D	1104	Battambang	Phnum Proek	Barang Thleak
D	1105	Battambang	Phnum Proek	Ou Rumduol
D	1201	Battambang	Kamrieng	Kamrieng
D	1202	Battambang	Kamrieng	Boeng Reang
D	1203	Battambang	Kamrieng	Ou Da
D	1204	Battambang	Kamrieng	Trang
D	1205	Battambang	Kamrieng	Ta Saen
D	1206	Battambang	Kamrieng	Ta Krai
D	1301	Battambang	Koas Kra'a	Thipakdei
D	1302	Battambang	Koas Kra'a	Koas Krala
D	1303	Battambang	Koas Kra'a	Hab
D	1304	Battambang	Koas Kra'a	Doun Ba
D	1305	Battambang	Koas Krala	Preah Phos
D	1306	Battambang	Koas Kra'a	Chhnal Moan
E	0101	Prey Veng	Ba Phnum	Boeng Preah
E	0102	Prey Veng	Ba Phnum	Cheung Phnum
E	0103	Prey Veng	Ba Phnum	Chheu Kach
E	0104	Prey Veng	Ba Phnum	Reaks Chey
E	0105	Prey Veng	Ba Phnum	Roung Damrei
E	0106	Prey Veng	Ba Phnum	Sdau Kaong
E	0107	Prey Veng	Ba Phnum	Spueu Ka
E	0108	Prey Veng	Ba Phnum	Spueu Kha
E	0109	Prey Veng	Ba Phnum	Theay
E	0201	Prey Veng	Kamchay Mear	Cheach
E	0202	Prey Veng	Kamchay Mear	Doun Koeng
E	0203	Prey Veng	Kamchay Mear	Kranhung
E	0204	Prey Veng	Kamchay Mear	Krabau
E	0205	Prey Veng	Kamchay Mear	Seang Khveang
E	0206	Prey Veng	Kamchay Mear	Smaong Cheung
E	0207	Prey Veng	Kamchay Mear	Smaong Tboung

C	1601	Kampong Cham	Tboung Khmum	Anhchaeum
C	1602	Kampong Cham	Tboung Khmum	Boeng Pruol
C	1604	Kampong Cham	Tboung Khmum	Chikor
C	1605	Kampong Cham	Tboung Khmum	Chirou Muoy
C	1606	Kampong Cham	Tboung Khmum	Chirou Pir
C	1608	Kampong Cham	Tboung Khmum	Chob
C	1612	Kampong Cham	Tboung Khmum	Kor
C	1613	Kampong Cham	Tboung Khmum	Lngieng
C	1614	Kampong Cham	Tboung Khmum	Moung Riev
C	1615	Kampong Cham	Tboung Khmum	Peam Chileang
C	1616	Kampong Cham	Tboung Khmum	Roka Po Pram
C	1618	Kampong Cham	Tboung Khmum	Sralab
C	1619	Kampong Cham	Tboung Khmum	Suong
C	1621	Kampong Cham	Tboung Khmum	Thma Pechr
C	1622	Kampong Cham	Tboung Khmum	Tonle Bet
C	1623	Kampong Cham	Tboung Khmum	Vihear Luong
D	0101	Battambang	Banan	Kantueu Muoy
D	0102	Battambang	Banan	Kantueu Pir
D	0103	Battambang	Banan	Bay Damram
D	0104	Battambang	Banan	Chheu Teal
D	0105	Battambang	Banan	Chaeng Mean Chey
D	0106	Battambang	Banan	Phnum Sampov
D	0107	Battambang	Banan	Snoeng
D	0108	Battambang	Banan	Ta Kream
D	0201	Battambang	Thma Koul	Ta Pung
D	0202	Battambang	Thma Koul	Ta Meun
D	0203	Battambang	Thma Koul	Ou Ta Ki
D	0204	Battambang	Thma Koul	Chrey
D	0205	Battambang	Thma Koul	Anlong Run
D	0206	Battambang	Thma Koul	Chrouy Sdau
D	0207	Battambang	Thma Koul	Boeng Pring
D	0208	Battambang	Thma Koul	Kouk Khmum
D	0209	Battambang	Thma Koul	Bansay Traeng
D	0210	Battambang	Thma Koul	Rung Chrey
D	0301	Battambang	Battambang	Tuol Ta Aek
D	0302	Battambang	Battambang	Preaek Preah Sdach
D	0303	Battambang	Battambang	Rolanak
D	0304	Battambang	Battambang	Chamkar Samraong
D	0305	Battambang	Battambang	Sla Kaet
D	0306	Battambang	Battambang	Kdol Doun Teav
D	0307	Battambang	Battambang	Ou Mal
D	0308	Battambang	Battambang	Voat Kor
D	0309	Battambang	Battambang	Ou Char
D	0310	Battambang	Battambang	Svay Pao
D	0401	Battambang	Bavel	Bavel
D	0402	Battambang	Bavel	Khnach Romeas
D	0403	Battambang	Bavel	Lvea
D	0404	Battambang	Bavel	Prey Khpos
D	0405	Battambang	Bavel	Ampil Pram Daeum
D	0406	Battambang	Bavel	Kdol Taken
D	0501	Battambang	Aek Phnum	Preaek Norint
D	0502	Battambang	Aek Phnum	Samraong Knong
D	0503	Battambang	Aek Phnum	Preaek Khpob
D	0504	Battambang	Aek Phnum	Preaek Luong
D	0505	Battambang	Aek Phnum	Peam Aek
D	0506	Battambang	Aek Phnum	Prey Chas
D	0507	Battambang	Aek Phnum	Kaoh Chiveang
D	0601	Battambang	Moung Ruessei	Moung
D	0602	Battambang	Moung Ruessei	Kear
D	0603	Battambang	Moung Ruessei	Prey Svay
D	0604	Battambang	Moung Ruessei	Ruessei Krang
D	0605	Battambang	Moung Ruessei	Chrey
D	0606	Battambang	Moung Ruessei	Ta Loas
D	0607	Battambang	Moung Ruessei	Kakaoh

15

E	0906	Prey Veng	Preah Sdach	Krang Svay
E	0907	Prey Veng	Preah Sdach	Lvea
E	0908	Prey Veng	Preah Sdach	Preah Sdach
E	0909	Prey Veng	Preah Sdach	Reathor
E	0910	Prey Veng	Preah Sdach	Rumchek
E	0911	Prey Veng	Preah Sdach	Seena Reach Otdam
E	1001	Prey Veng	Prey Veaeng	Angkor Tret
E	1002	Prey Veng	Prey Veaeng	Chea Khlang
E	1003	Prey Veng	Prey Veaeng	Chrey
E	1004	Prey Veng	Prey Veaeng	Damrei Puon
E	1005	Prey Veng	Prey Veaeng	Me Bon
E	1006	Prey Veng	Prey Veaeng	Pean ROUNG
E	1007	Prey Veng	Prey Veaeng	Popueus
E	1008	Prey Veng	Prey Veaeng	Prey Khla
E	1009	Prey Veng	Prey Veaeng	Samraong
E	1010	Prey Veng	Prey Veaeng	Svay Antor
E	1011	Prey Veng	Prey Veaeng	Tuek Thla
E	1101	Prey Veng	Kampong Leav	Baray
E	1102	Prey Veng	Kampong Leav	Cheung Tuek
E	1103	Prey Veng	Kampong Leav	Kampong Leav
E	1104	Prey Veng	Kampong Leav	Pou Rieng
E	1105	Prey Veng	Kampong Leav	Preaek Anteah
E	1106	Prey Veng	Kampong Leav	Preaek Chrey
E	1107	Prey Veng	Kampong Leav	Prey Kanlaong
E	1108	Prey Veng	Kampong Leav	Ta Kao
E	1201	Prey Veng	Sithor Kandal	Ampil Krau
E	1202	Prey Veng	Sithor Kandal	Chrey Khmum
E	1203	Prey Veng	Sithor Kandal	Lve
E	1204	Prey Veng	Sithor Kandal	Pnov Ti Muoy
E	1205	Prey Veng	Sithor Kandal	Pnov Ti Pir
E	1206	Prey Veng	Sithor Kandal	Pou Ti
E	1207	Prey Veng	Sithor Kandal	Preaek Changkran
E	1208	Prey Veng	Sithor Kandal	Prey Daem Thnoang
E	1209	Prey Veng	Sithor Kandal	Prey Tueng
E	1210	Prey Veng	Sithor Kandal	Rumlech
E	1211	Prey Veng	Sithor Kandal	Ruessei Sanh
F	0101	Siem Reap	Angkor Chum	Char Chhuk
F	0102	Siem Reap	Angkor Chum	Doun Peaeng
F	0103	Siem Reap	Angkor Chum	Kouk Doung
F	0104	Siem Reap	Angkor Chum	Kout
F	0105	Siem Reap	Angkor Chum	Nokor Pheas
F	0106	Siem Reap	Angkor Chum	Srae Khvav
F	0107	Siem Reap	Angkor Chum	Ta Saom
F	0201	Siem Reap	Angkor Thum	Chob Ta Trav
F	0202	Siem Reap	Angkor Thum	Leang Dai
F	0203	Siem Reap	Angkor Thum	Peak Snaeng
F	0204	Siem Reap	Angkor Thum	Svay Chek
F	0301	Siem Reap	Banteay Srei	Khnar Sanday
F	0302	Siem Reap	Banteay Srei	Khun Ream
F	0303	Siem Reap	Banteay Srei	Proak Dak
F	0304	Siem Reap	Banteay Srei	Rumchek
F	0305	Siem Reap	Banteay Srei	Run Ta Aek
F	0306	Siem Reap	Banteay Srei	Tbaeng
F	0401	Siem Reap	Chi Kraeng	Anlong Samnar
F	0402	Siem Reap	Chi Kraeng	Chi Kraeng
F	0403	Siem Reap	Chi Kraeng	Kampong Kdei
F	0404	Siem Reap	Chi Kraeng	Khvav
F	0405	Siem Reap	Chi Kraeng	Kouk Thlok Kraom
F	0406	Siem Reap	Chi Kraeng	Kouk Thlok Leu
F	0407	Siem Reap	Chi Kraeng	Lveaeng Ruessei
F	0408	Siem Reap	Chi Kraeng	Pongro Kraom
F	0409	Siem Reap	Chi Kraeng	Pongro Leu
F	0410	Siem Reap	Chi Kraeng	Ruessei Lok
F	0411	Siem Reap	Chi Kraeng	Sangvaeuy

E	0208	Prey Vang	Kamchay Mear	Trábek
E	0301	Prey Vang	Kampong Trabaek	Ansaong
E	0302	Prey Vang	Kampong Trabaek	Cham
E	0303	Prey Vang	Kampong Trabaek	Cheang Daek
E	0304	Prey Vang	Kampong Trabaek	Chrey
E	0305	Prey Vang	Kampong Trabaek	Kansaom Ak
E	0306	Prey Vang	Kampong Trabaek	Kcu Khchak
E	0307	Prey Vang	Kampong Trabaek	Kampong Trabaek
E	0308	Prey Vang	Kampong Trabaek	Peam Montear
E	0309	Prey Vang	Kampong Trabaek	Prasat
E	0310	Prey Vang	Kampong Trabaek	Pratheat
E	0311	Prey Vang	Kampong Trabaek	Prey Chhor
E	0312	Prey Vang	Kampong Trabaek	Prey Poun
E	0313	Prey Vang	Kampong Trabaek	Thkov
E	0401	Prey Vang	Kanhchriech	Chong Ampil
E	0402	Prey Vang	Kanhchriech	Kanhchriech
E	0403	Prey Vang	Kanhchriech	Kdoeang Reay
E	0404	Prey Vang	Kanhchriech	Kouk Kong Kaeut
E	0405	Prey Vang	Kanhchriech	Kouk Kong Lech
E	0406	Prey Vang	Kanhchriech	Preal
E	0407	Prey Vang	Kanhchriech	Thma Pun
E	0408	Prey Vang	Kanhchriech	Tnaot
E	0501	Prey Vang	Me Sang	Angkor Sar
E	0502	Prey Vang	Me Sang	Chres
E	0503	Prey Vang	Me Sang	Chi Phok
E	0504	Prey Vang	Me Sang	Prey Khnes
E	0505	Prey Vang	Me Sang	Prey Rumdeng
E	0506	Prey Vang	Me Sang	Prey Totueng
E	0507	Prey Vang	Mo Sang	Svay Chrum
E	0508	Prey Vang	Me Sang	Trapeang Srae
E	0601	Prey Vang	Peam Chor	Angkor Angk
E	0602	Prey Vang	Peam Chor	Kampong Prasat
E	0603	Prey Vang	Peam Chor	Kach Chek
E	0604	Prey Vang	Peam Chor	Kach Roka
E	0605	Prey Vang	Peam Chor	Kach Sampov
E	0606	Prey Vang	Peam Chor	Krang Ta Yang
E	0607	Prey Vang	Peam Chor	Preaek Krabau
E	0608	Prey Vang	Peam Chor	Preaek Sambuor
E	0609	Prey Vang	Peam Chor	Ruessei Srok
E	0610	Prey Vang	Peam Chor	Svay Phluoh
E	0701	Prey Vang	Peam Ro	Ba Baong
E	0702	Prey Vang	Peam Ro	Banlich Prasat
E	0703	Prey Vang	Peam Ro	Neak Loeang
E	0704	Prey Vang	Peam Ro	Peam Mean Chey
E	0705	Prey Vang	Peam Ro	Peam Ro
E	0706	Prey Vang	Peam Ro	Preaek Khsay Ka
E	0707	Prey Vang	Peam Ro	Preaek Khsay Kha
E	0708	Prey Vang	Peam Ro	Prey Kandieng
E	0801	Prey Vang	Pea Reang	Kampong Popil
E	0802	Prey Vang	Pea Reang	Kanhcham
E	0803	Prey Vang	Pea Reang	Kampong Prang
E	0804	Prey Vang	Pea Reang	Kampong Ruessei
E	0805	Prey Vang	Pea Reang	Mesa Prachan
E	0806	Prey Vang	Pea Reang	Preaek Ta Sar
E	0807	Prey Vang	Pea Reang	Prey Pnov
E	0808	Prey Vang	Pea Reang	Prey Sniel
E	0809	Prey Vang	Pea Reang	Prey Sralet
E	0810	Prey Vang	Pea Reang	Reab
E	0811	Prey Vang	Pea Reang	Roka
E	0901	Prey Vang	Preah Sdach	Angkor Reach
E	0902	Prey Vang	Preah Sdach	Banteay Chakrei
E	0903	Prey Vang	Preah Sdach	Boeng Daol
E	0904	Prey Vang	Preah Sdach	Chey Kampok
E	0905	Prey Vang	Preah Sdach	Kampong Soeng

07

CR

F	1303	Siem Reap	Svay Leu	Khngang Phnum
F	1304	Siem Reap	Svay Leu	Svay Leu
F	1305	Siem Reap	Svay Leu	Ta Siem
F	1401	Siem Reap	Varin	Prasat
F	1402	Siem Reap	Varin	Lvea Krang
F	1403	Siem Reap	Varin	Srae Noury
F	1404	Siem Reap	Varin	Svay sa
F	1405	Siem Reap	Varin	Varin
G	0101	Kampong Thom	Baray	Bak Sna
G	0102	Kampong Thom	Baray	Ballangk
G	0103	Kampong Thom	Baray	Baray
G	0104	Kampong Thom	Baray	Boeng
G	0105	Kampong Thom	Baray	Chaeung Daeung
G	0106	Kampong Thom	Baray	Chranieng
G	0107	Kampong Thom	Baray	Chhuk Khisach
G	0108	Kampong Thom	Baray	Chong Doung
G	0109	Kampong Thom	Baray	Chrolong
G	0110	Kampong Thom	Baray	Kokir Thum
G	0111	Kampong Thom	Baray	Krava
G	0112	Kampong Thom	Baray	Andoung Pou
G	0113	Kampong Thom	Baray	Pongro
G	0114	Kampong Thom	Baray	Sou Young
G	0115	Kampong Thom	Baray	Sralau
G	0116	Kampong Thom	Baray	Svay Ph'eung
G	0117	Kampong Thom	Baray	Tnaot Chum
G	0118	Kampong Thom	Baray	Treal
G	0201	Kampong Thom	Kampong Svay	Chey
G	0202	Kampong Thom	Kampong Svay	Damrei Stab
G	0203	Kampong Thom	Kampong Svay	Kampong Kou
G	0204	Kampong Thom	Kampong Svay	Kampong Svay
G	0205	Kampong Thom	Kampong Svay	Ni Pechr
G	0206	Kampong Thom	Kampong Svay	Phat Sanday
G	0207	Kampong Thom	Kampong Svay	San Kor
G	0208	Kampong Thom	Kampong Svay	Tbaeng
G	0209	Kampong Thom	Kampong Svay	Trapeang Ruessei
G	0301	Kampong Thom	Stueng Saen	Damrei Choan Khla
G	0302	Kampong Thom	Stueng Saen	Kampong Thum
G	0303	Kampong Thom	Stueng Saen	Kampong Roleh
G	0304	Kampong Thom	Stueng Saen	Ou Kanthor
G	0305	Kampong Thom	Stueng Saen	Kdei Doung
G	0306	Kampong Thom	Stueng Saen	Kampong Krabau
G	0307	Kampong Thom	Stueng Saen	Prey Kuy
G	0308	Kampong Thom	Stueng Saen	Prey Ta Hu
G	0309	Kampong Thom	Stueng Saen	achar Leak
G	0310	Kampong Thom	Stueng Saen	Srayov
G	0311	Kampong Thom	Stueng Saen	Tboung Krapeu
G	0401	Kampong Thom	Prasat Balangk	Doung
G	0402	Kampong Thom	Prasat Balangk	Kraya
G	0403	Kampong Thom	Prasat Balangk	Phan Nheum
G	0404	Kampong Thom	Prasat Balangk	Sa Kream
G	0405	Kampong Thom	Prasat Balangk	Sala Visai
G	0406	Kampong Thom	Prasat Balangk	Sameakki
G	0407	Kampong Thom	Prasat Balangk	Tuol Kreul
G	0501	Kampong Thom	Prasat Sambour	Chhuk
G	0502	Kampong Thom	Prasat Sambour	Koul
G	0503	Kampong Thom	Prasat Sambour	Sambour
G	0504	Kampong Thom	Prasat Sambour	Sraeung
G	0505	Kampong Thom	Prasat Sambour	Tang Krasau
G	0601	Kampong Thom	Sandan	Chheu Teal
G	0602	Kampong Thom	Sandan	Dang Kambet
G	0603	Kampong Thom	Sandan	Klaeng
G	0604	Kampong Thom	Sandan	Mean Ritth
G	0605	Kampong Thom	Sandan	Mean Chey
G	0606	Kampong Thom	Sandan	Ngan

F	0412	Siem Reap	Chi Kraeng	Spean Tnaot
F	0601	Siem Reap	Kralanh	Chonleas Dai
F	0602	Siem Reap	Kralanh	Kampong Thkov
F	0603	Siem Reap	Kralanh	Kralanh
F	0604	Siem Reap	Kralanh	Krouch Kor
F	0605	Siem Reap	Kralanh	Roung Kou
F	0606	Siem Reap	Kralanh	Sambuor
F	0607	Siem Reap	Kralanh	Seen Sokh
F	0608	Siem Reap	Kralanh	Sruol
F	0609	Siem Reap	Kralanh	Sranal
F	0610	Siem Reap	Kralanh	Ta an
F	0701	Siem Reap	Puok	Sasar Sdam
F	0702	Siem Reap	Puok	Doun Kaev
F	0703	Siem Reap	Puok	Kdei Run
F	0704	Siem Reap	Puok	Kaev Poar
F	0705	Siem Reap	Puok	Khnat
F	0706	Siem Reap	Puok	Krabei Riel
F	0707	Siem Reap	Puok	Lvea
F	0708	Siem Reap	Puok	Mukh Paen
F	0709	Siem Reap	Puok	Pou Treay
F	0710	Siem Reap	Puok	Puck
F	0711	Siem Reap	Puok	Prey Chruk
F	0712	Siem Reap	Puok	Reul
F	0713	Siem Reap	Puok	Samraong Yea
F	0714	Siem Reap	Puok	Tuek Vil
F	0715	Siem Reap	Puok	Trei Nhoar
F	0716	Siem Reap	Puok	Yeang
F	0901	Siem Reap	Prasat Bakong	Ampil
F	0902	Siem Reap	Prasat Bakong	Bakong
F	0903	Siem Reap	Prasat Bakong	Ba'ang
F	0904	Siem Reap	Prasat Bakong	Kampong Phiuk
F	0905	Siem Reap	Prasat Bakong	Kantreang
F	0906	Siem Reap	Prasat Bakong	Kandaek
F	0907	Siem Reap	Prasat Bakong	Mean Chey
F	0908	Siem Reap	Prasat Bakong	Rotuos
F	0909	Siem Reap	Prasat Bakong	Trapeang Thum
F	1001	Siem Reap	Siem Reab	Sla Kram
F	1002	Siem Reap	Siem Reab	Svay Dangcum
F	1003	Siem Reap	Siem Reab	Kouk Chak
F	1004	Siem Reap	Siem Reab	Sala Kamraeuk
F	1005	Siem Reap	Siem Reab	Nokor Thum
F	1006	Siem Reap	Siem Reab	Chreav
F	1007	Siem Reap	Siem Reab	Chong Khnies
F	1008	Siem Reap	Siem Reab	Sambuor
F	1009	Siem Reap	Siem Reab	Siem Reab
F	1010	Siem Reap	Siem Reab	Srangae
F	1101	Siem Reap	Soutr Nikom	Chan Sar
F	1102	Siem Reap	Soutr Nikom	Dam Daek
F	1103	Siem Reap	Soutr Nikom	Dan Run
F	1104	Siem Reap	Soutr Nikom	Kampong Khleang
F	1105	Siem Reap	Soutr Nikom	Ken Sangkae
F	1106	Siem Reap	Soutr Nikom	Khchas
F	1107	Siem Reap	Soutr Nikom	Khnar Pou
F	1108	Siem Reap	Soutr Nikom	Popel
F	1109	Siem Reap	Soutr Nikom	Samraong
F	1110	Siem Reap	Soutr Nikom	Ta Yaek
F	1201	Siem Reap	Srei Snam	Chrouy Neang Nguon
F	1202	Siem Reap	Srei Snam	Klang Hay
F	1203	Siem Reap	Srei Snam	Tram Sasar
F	1204	Siem Reap	Srei Snam	Moung
F	1205	Siem Reap	Srei Snam	Prei
F	1206	Siem Reap	Srei Snam	Slaeng Spean
F	1301	Siem Reap	Svay Leu	Boeng Mealea
F	1302	Siem Reap	Svay Leu	Kantuot

H	0502	Takeo	Kaoh Andael	Pech Sar
H	0503	Takeo	Kaoh Andael	Prey Khla
H	0504	Takeo	Kaoh Andael	Prey Yuthka
H	0505	Takeo	Kaoh Andael	Romenh
H	0506	Takeo	Kaoh Andael	Thlea Prachum
H	0601	Takeo	Prey Kabbas	Angkanh
H	0602	Takeo	Prey Kabbas	Ban Kam
H	0603	Takeo	Prey Kabbas	Champa
H	0604	Takeo	Prey Kabbas	Char
H	0605	Takeo	Prey Kabbas	Kampeaeng
H	0606	Takeo	Prey Kabbas	Kampong Reab
H	0607	Takeo	Prey Kabbas	Kdanh
H	0608	Takeo	Prey Kabbas	Pou Rumchak
H	0609	Takeo	Prey Kabbas	Prey Kabbas
H	0610	Takeo	Prey Kabbas	Prey Lvea
H	0611	Takeo	Prey Kabbas	Prey Phdau
H	0612	Takeo	Prey Kabbas	Snao
H	0613	Takeo	Prey Kabbas	Tang Yab
H	0701	Takeo	Samraong	Boeng Tranh Khang Cheung
H	0702	Takeo	Samraong	Boeng Tranh Khang Tbound
H	0703	Takeo	Samraong	Cheung Kuon
H	0704	Takeo	Samraong	Chumreah Pen
H	0705	Takeo	Samraong	Khvav
H	0706	Takeo	Samraong	Lumchang
H	0707	Takeo	Samraong	Rovieng
H	0708	Takeo	Samraong	Samraong
H	0709	Takeo	Samraong	Soeng
H	0710	Takeo	Samraong	Sla
H	0711	Takeo	Samraong	Trea
H	0801	Takeo	Doun Kaev	Baray
H	0802	Takeo	Doun Kaev	Roka Knong
H	0803	Takeo	Doun Kaev	Roka Krau
H	0901	Takeo	Tram Kak	Angk Ta Saom
H	0902	Takeo	Tram Kak	Cheang Tong
H	0903	Takeo	Tram Kak	Kus
H	0904	Takeo	Tram Kak	Leay Bour
H	0905	Takeo	Tram Kak	Nhaeng Nhang
H	0906	Takeo	Tram Kak	Ou Saray
H	0907	Takeo	Tram Kak	Trapoang Kranhung
H	0908	Takeo	Tram Kak	Otdam Souriya
H	0909	Takeo	Tram Kak	Popel
H	0910	Takeo	Tram Kak	Samraong
H	0911	Takeo	Tram Kak	Srae Ronoung
H	0912	Takeo	Tram Kak	Ta Phem
H	0913	Takeo	Tram Kak	Tram Kak
H	0914	Takeo	Tram Kak	Trapeang Thum Khang Cheung
H	0915	Takeo	Tram Kak	Trapeang Thum Khang Tbound
H	1001	Takeo	Treang	Angkanh
H	1002	Takeo	Treang	Angk Khnaor
H	1003	Takeo	Treang	Chi Khmar
H	1004	Takeo	Treang	Khvav
H	1005	Takeo	Treang	Prambei Mom
H	1006	Takeo	Treang	Angk Kaev
H	1007	Takeo	Treang	Prey Sloek
H	1008	Takeo	Treang	Roneam
H	1009	Takeo	Treang	Sambuor
H	1010	Takeo	Treang	Sanlung
H	1011	Takeo	Treang	Smaong
H	1012	Takeo	Treang	Srangae
H	1013	Takeo	Treang	Thlok
H	1014	Takeo	Treang	Tralach
I	0101	Svay Rieng	Chantrea	Bati
I	0102	Svay Rieng	Chantrea	Bavet
I	0103	Svay Rieng	Chantrea	Chantrea

G	0607	Kampong Thom	Sandan	Sandan
G	0608	Kampong Thom	Sandan	Sochet
G	0609	Kampong Thom	Sandan	Tum Ring
G	0701	Kampong Thom	Santuk	Boeng Lvea
G	0702	Kampong Thom	Santuk	Chroab
G	0703	Kampong Thom	Santuk	Kampong Thma
G	0704	Kampong Thom	Santuk	Kakaoh
G	0705	Kampong Thom	Santuk	Kraya
G	0706	Kampong Thom	Santuk	Pnov
G	0707	Kampong Thom	Santuk	Prasat
G	0708	Kampong Thom	Santuk	Tang Krasang
G	0709	Kampong Thom	Santuk	Ti Pou
G	0801	Kampong Thom	Stoung	Banteay Stoung
G	0802	Kampong Thom	Stoung	Chamnar Kraom
G	0803	Kampong Thom	Stoung	Chamnar Leu
G	0804	Kampong Thom	Stoung	Kampong Chen Cheung
G	0805	Kampong Thom	Stoung	Kampong Chen Tboung
G	0806	Kampong Thom	Stoung	Msar Krang
G	0807	Kampong Thom	Stoung	Peam Bang
G	0808	Kampong Thom	Stoung	Popok
G	0809	Kampong Thom	Stoung	Pralay
G	0810	Kampong Thom	Stoung	Preah Damrei
G	0811	Kampong Thom	Stoung	Rung Roeang
G	0812	Kampong Thom	Stoung	Samprouch
G	0813	Kampong Thom	Stoung	Trea
H	0101	Takeo	Angkor Borei	Angkor Borei
H	0102	Takeo	Angkor Borei	Ba Srae
H	0103	Takeo	Angkor Borei	Kouk Thlok
H	0104	Takeo	Angkor Borei	Ponley
H	0105	Takeo	Angkor Borei	Preaek Phtoul
H	0106	Takeo	Angkor Borei	Prey Phkoam
H	0201	Takeo	Eati	Chambak
H	0202	Takeo	Eati	Champey
H	0203	Takeo	Eati	Doung
H	0204	Takeo	Eati	Kandoeng
H	0205	Takeo	Eati	Komar Reachea
H	0206	Takeo	Eati	Krang Leav
H	0207	Takeo	Eati	Krang thnong
H	0208	Takeo	Eati	Lumpong
H	0209	Takeo	Eati	Pea Ream
H	0210	Takeo	Eati	Pot Sar
H	0211	Takeo	Eati	Souphi
H	0212	Takeo	Eati	Tang Doung
H	0213	Takeo	Eati	Tnaot
H	0214	Takeo	Eati	Trapeang Krasang
H	0215	Takeo	Eati	Trapeang Sab
H	0301	Takeo	Bourei Cholsar	Bourei Cholsar
H	0302	Takeo	Bourei Cholsar	Chey Chouk
H	0303	Takeo	Bourei Cholsar	Doung Khpos
H	0304	Takeo	Bourei Cholsar	Kampong Krasang
H	0305	Takeo	Bourei Cholsar	Kouk Pou
H	0401	Takeo	Kiri Vong	Angk Prasat
H	0402	Takeo	Kiri Vong	Preah Bat Choan Chum
H	0403	Takeo	Kiri Vong	Kamnab
H	0404	Takeo	Kiri Vong	Kampeang
H	0405	Takeo	Kiri Vong	Kiri Chong Kaoh
H	0406	Takeo	Kiri Vong	Kouk Prech
H	0407	Takeo	Kiri Vong	Phnum Den
H	0408	Takeo	Kiri Vong	Prey Ampok
H	0409	Takeo	Kiri Vong	Prey Rumdeng
H	0410	Takeo	Kiri Vong	Ream Andaeuk
H	0411	Takeo	Kiri Vong	Saom
H	0412	Takeo	Kiri Vong	Ta Ou
H	0501	Takeo	Kaoh Andaet	Krapum Chhuk

15

I	0603	Svay Rieng	Svay Rieng	Koy Trabaek
I	0604	Svay Rieng	Svay Rieng	Pou Ta Hao
I	0701	Svay Rieng	Svay Teab	Chrak Mtes
I	0702	Svay Rieng	Svay Teab	Kokir Saom
I	0703	Svay Rieng	Svay Teab	Kandieng Reay
I	0704	Svay Rieng	Svay Teab	Monourom
I	0705	Svay Rieng	Svay Teab	Popeaek
I	0706	Svay Rieng	Svay Teab	Prey Ta Ei
I	0707	Svay Rieng	Svay Teab	Prasout
I	0708	Svay Rieng	Svay Teab	Romeang Thkaol
I	0709	Svay Rieng	Svay Teab	Sambuor
I	0710	Svay Rieng	Svay Teab	Sangkhoar
I	0711	Svay Rieng	Svay Teab	Svay Rumpea
J	0101	Pursat	Bakan	Boeng Bat Kandaol
J	0102	Pursat	Bakan	Boeng Khnar
J	0103	Pursat	Bakan	Khnar Totueng
J	0104	Pursat	Bakan	Me Tuek
J	0105	Pursat	Bakan	Ou Ta Paong
J	0106	Pursat	Bakan	Rumlech
J	0107	Pursat	Bakan	Snam Preah
J	0108	Pursat	Bakan	Svay Doun Kaev
J	0109	Pursat	Bakan	Ta Lou
J	0110	Pursat	Bakan	Trapeang Chong
J	0201	Pursat	Kandieng	Anlong Vil
J	0202	Pursat	Kandieng	Banteay Dei
J	0203	Pursat	Kandieng	Kandieng
J	0204	Pursat	Kandieng	Kanhchor
J	0205	Pursat	Kandieng	Reang Til
J	0206	Pursat	Kandieng	Srae Sdok
J	0207	Pursat	Kandieng	Svay Luong
J	0208	Pursat	Kandieng	Sya
J	0209	Pursat	Kandieng	Veal
J	0301	Pursat	Krakor	Anlong Tnaot
J	0302	Pursat	Krakor	Ansa Chambak
J	0303	Pursat	Krakor	Boeng Kantuot
J	0304	Pursat	Krakor	Chheu Tom
J	0305	Pursat	Krakor	Kampong Luong
J	0306	Pursat	Krakor	Kampong Pou
J	0307	Pursat	Krakor	Kbal Trach
J	0308	Pursat	Krakor	Ou Sandan
J	0309	Pursat	Krakor	Sna Ansa
J	0310	Pursat	Krakor	Svay Sa
J	0311	Pursat	Krakor	Tnaot Chum
J	0401	Pursat	Phnum Kravanh	Bak Chenhchien
J	0402	Pursat	Phnum Kravanh	Leach
J	0403	Pursat	Phnum Kravanh	Phleah Rung
J	0404	Pursat	Phnum Kravanh	Prongil
J	0405	Pursat	Phnum Kravanh	Rokat
J	0406	Pursat	Phnum Kravanh	Santreae
J	0407	Pursat	Phnum Kravanh	Samraong
J	0501	Pursat	Sampov Meas	Chamraeun Phal
J	0502	Pursat	Sampov Meas	Kaoh Chum
J	0503	Pursat	Sampov Meas	Lolok Sa
J	0504	Pursat	Sampov Meas	Phleah Prey
J	0505	Pursat	Sampov Meas	Prey Nhi
J	0506	Pursat	Sampov Meas	Roleab
J	0507	Pursat	Sampov Meas	Svay at
J	0601	Pursat	Veal Veang	Ou Saom
J	0602	Pursat	Veal Veang	Krapeu Pir
J	0603	Pursat	Veal Veang	Anlong Reab
J	0604	Pursat	Veal Veang	Pramaoy
J	0605	Pursat	Veal Veang	Thma Da
K	0101	Kampong Chhnang	Baribour	Anhchanh Rung
K	0102	Kampong Chhnang	Baribour	Chhnok Tru

	0104	Svay Rieng	Chantrea	Chres
	0105	Svay Rieng	Chantrea	Me Sa Thngak
	0106	Svay Rieng	Chantrea	Prasat
	0107	Svay Rieng	Chantrea	Prey Angkunnh
	0108	Svay Rieng	Chantrea	Prey Kokir
	0109	Svay Rieng	Chantrea	Samraong
	0110	Svay Rieng	Chantrea	Tuol Sdei
	0201	Svay Rieng	Kampong Rou	Banteay Krang
	0202	Svay Rieng	Kampong Rou	Nhor
	0203	Svay Rieng	Kampong Rou	Ksetr
	0204	Svay Rieng	Kampong Rou	Preah Ponlea
	0205	Svay Rieng	Kampong Rou	Prey Thum
	0206	Svay Rieng	Kampong Rou	Reach Montir
	0207	Svay Rieng	Kampong Rou	Samiei
	0208	Svay Rieng	Kampong Rou	Samyaong
	0209	Svay Rieng	Kampong Rou	Svay Ta Yean
	0210	Svay Rieng	Kampong Rou	Svay Toea
	0211	Svay Rieng	Kampong Rou	Thmei
	0212	Svay Rieng	Kampong Rou	Tnaot
	0301	Svay Rieng	Rumduol	Bos Mon
	0302	Svay Rieng	Rumduol	Thmea
	0303	Svay Rieng	Rumduol	Chak
	0304	Svay Rieng	Rumduol	Chrung Popel
	0305	Svay Rieng	Rumduol	Kampong Ampil
	0306	Svay Rieng	Rumduol	Meun Chey
	0307	Svay Rieng	Rumduol	Pong Tuek
	0308	Svay Rieng	Rumduol	Sangkae
	0309	Svay Rieng	Rumduol	Svay Chek
	0310	Svay Rieng	Rumduol	Thna Thnong
	0401	Svay Rieng	Romeas Haek	Ampil
	0402	Svay Rieng	Romeas Haek	Andoung Pou
	0403	Svay Rieng	Romeas Haek	Andoung Trabaek
	0404	Svay Rieng	Romeas Haek	Angk Prasrae
	0405	Svay Rieng	Romeas Haek	Chantrei
	0406	Svay Rieng	Romeas Haek	Chrey Thum
	0407	Svay Rieng	Romeas Haek	Doung
	0408	Svay Rieng	Romeas Haek	Kampong Trach
	0409	Svay Rieng	Romeas Haek	Kokir
	0410	Svay Rieng	Romeas Haek	Krasang
	0411	Svay Rieng	Romeas Haek	Mukh Da
	0412	Svay Rieng	Romeas Haek	Mream
	0413	Svay Rieng	Romeas Haek	Sambuor
	0414	Svay Rieng	Romeas Haek	Sambatt Mean Chey
	0415	Svay Rieng	Romeas Haek	Trapeang Sdau
	0416	Svay Rieng	Romeas Haek	Tras
	0501	Svay Rieng	Svay Chrum	Angk Ta Sou
	0502	Svay Rieng	Svay Chrum	Basak
	0503	Svay Rieng	Svay Chrum	Chambak
	0504	Svay Rieng	Svay Chrum	Chamlang
	0505	Svay Rieng	Svay Chrum	Ta Suos
	0506	Svay Rieng	Svay Chrum	Chek
	0507	Svay Rieng	Svay Chrum	Chheu Teal
	0508	Svay Rieng	Svay Chrum	Doun Sa
	0509	Svay Rieng	Svay Chrum	Kouk Pring
	0510	Svay Rieng	Svay Chrum	Kraol Kou
	0511	Svay Rieng	Svay Chrum	Kruos
	0512	Svay Rieng	Svay Chrum	Pouthi Reach
	0513	Svay Rieng	Svay Chrum	Svay Angk
	0514	Svay Rieng	Svay Chrum	Svay Chrum
	0515	Svay Rieng	Svay Chrum	Svay Thum
	0516	Svay Rieng	Svay Chrum	Svay Yea
	0517	Svay Rieng	Svay Chrum	Thlok
	0601	Svay Rieng	Svay Rieng	Svay Rieng
	0602	Svay Rieng	Svay Rieng	Prey Chhlak

5

CA

K	0806	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Krang Skear
K	0807	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Tang Krasang
K	0808	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Toul Khpos
L	0101	Kampong Speu	Basedth	Basedth
L	0102	Kampong Speu	Basedth	Kat Phluk
L	0103	Kampong Speu	Basedth	Nitean
L	0104	Kampong Speu	Basedth	Pheakdei
L	0105	Kampong Speu	Basedth	Pheari Mean Chey
L	0106	Kampong Speu	Basedth	Phong
L	0107	Kampong Speu	Basedth	Pou Angkrang
L	0108	Kampong Speu	Basedth	Pou Chamraeun
L	0109	Kampong Speu	Basedth	Pou Mreal
L	0110	Kampong Speu	Basedth	Svay Chacheb
L	0111	Kampong Speu	Basedth	Toul Ampil
L	0112	Kampong Speu	Basedth	Toul Sala
L	0113	Kampong Speu	Basedth	Kak
L	0114	Kampong Speu	Basedth	Svay Rumpea
L	0115	Kampong Speu	Basedth	Preah Khae
L	0201	Kampong Speu	Chbar Mon	Chbar Mon
L	0202	Kampong Speu	Chbar Mon	Kandaol Dom
L	0203	Kampong Speu	Chbar Mon	Roka Thum
L	0204	Kampong Speu	Chbar Mon	Sopoar Tep
L	0205	Kampong Speu	Chbar Mon	Svay Kravan
L	0301	Kampong Speu	Kong Pisei	Angk Popel
L	0302	Kampong Speu	Kong Pisei	Chongruk
L	0303	Kampong Speu	Kong Pisei	Moha Ruessei
L	0304	Kampong Speu	Kong Pisei	Pechr Muni
L	0305	Kampong Speu	Kong Pisei	Preah Nipean
L	0306	Kampong Speu	Kong Pisei	Prey Nheat
L	0307	Kampong Speu	Kong Pisei	Prey Vihear
L	0308	Kampong Speu	Kong Pisei	Roka Kaoh
L	0309	Kampong Speu	Kong Pisei	Sdok
L	0310	Kampong Speu	Kong Pisei	Snam Krapeu
L	0311	Kampong Speu	Kong Pisei	Srang
L	0312	Kampong Speu	Kong Pisei	Tuek L'ak
L	0313	Kampong Speu	Kong Pisei	Veal
L	0401	Kampong Speu	Aoral	Haong Samnam
L	0402	Kampong Speu	Aoral	Reaksmei Sameakki
L	0403	Kampong Speu	Aoral	Trapeang Chour
L	0404	Kampong Speu	Aoral	Sangkae Satob
L	0405	Kampong Speu	Aoral	Ta Sal
L	0501	Kampong Speu	Odongk	Chant Saen
L	0502	Kampong Speu	Odongk	Cheung Roas
L	0503	Kampong Speu	Odongk	Chumpu Proeks
L	0504	Kampong Speu	Odongk	Khsem Khsan
L	0505	Kampong Speu	Odongk	Krang Chek
L	0506	Kampong Speu	Odongk	Mean Chey
L	0507	Kampong Speu	Odongk	Preah Srae
L	0508	Kampong Speu	Odongk	Proy Krasang
L	0509	Kampong Speu	Odongk	Trach Tong
L	0510	Kampong Speu	Odongk	Veal Pung
L	0511	Kampong Speu	Odongk	Veang Chas
L	0512	Kampong Speu	Odongk	Yutth Sameakki
L	0513	Kampong Speu	Odongk	Damnak Reang
L	0514	Kampong Speu	Odongk	Peang Lvea
L	0515	Kampong Speu	Odongk	Phnum Touch
L	0601	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Chambak
L	0602	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Choam Sangkae
L	0603	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Dambouk Rung
L	0604	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Kiri Voan
L	0605	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Krang Dei Vay
L	0606	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Moha Sang
L	0607	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Ou
L	0608	Kampong Speu	Phnum Sruoch	Prey Rumduol

K	0103	Kampong Chhnang	Baribour	Chak
K	0104	Kampong Chhnang	Baribour	Khon Rang
K	0105	Kampong Chhnang	Baribour	Kampong Preah Kokir
K	0106	Kampong Chhnang	Baribour	Melum
K	0107	Kampong Chhnang	Baribour	Phsar
K	0108	Kampong Chhnang	Baribour	Pech Changvar
K	0109	Kampong Chhnang	Baribour	Popel
K	0110	Kampong Chhnang	Baribour	Ponley
K	0111	Kampong Chhnang	Baribour	Trapeang Chan
K	0201	Kampong Chhnang	Chol Kiri	Chol Sar
K	0202	Kampong Chhnang	Chol Kiri	Kaoh Thkov
K	0203	Kampong Chhnang	Chol Kiri	Kampong Os
K	0204	Kampong Chhnang	Chol Kiri	Peam Chhkaok
K	0205	Kampong Chhnang	Chol Kiri	Prey Kri
K	0301	Kampong Chhnang	Kampong Chhnang	Phsar Chhnang
K	0302	Kampong Chhnang	Kampong Chhnang	Kampong Chhnang
K	0303	Kampong Chhnang	Kampong Chhnang	Ph'er
K	0304	Kampong Chhnang	Kampong Chhnang	Khsam
K	0401	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Chranouk
K	0402	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Dar
K	0403	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Kampong hau
K	0404	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Phlov Tuk
K	0405	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Pou
K	0406	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Pralay Meas
K	0407	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Samraong Saen
K	0408	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Svay Rumppear
K	0409	Kampong Chhnang	Kampong Leaeng	Trangel
K	0501	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Ampil Tuek
K	0502	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Chhuk Sa
K	0503	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Chres
K	0504	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Kampong Tralach
K	0505	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Longveaek
K	0506	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Ou Ruessei
K	0507	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Peani
K	0508	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Saeb
K	0509	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Ta Ches
K	0510	Kampong Chhnang	Kampong Tralach	Thma Edth
K	0601	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Andoung Snay
K	0602	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Banteay Preal
K	0603	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Cheung Kreav
K	0604	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Chrey Bak
K	0605	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Kouk Banteay
K	0606	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Krang Leav
K	0607	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Pongro
K	0608	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Prasneb
K	0609	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Prey Mul
K	0610	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Rolea B'ier
K	0611	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Srae Thmei
K	0612	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Svay Chrum
K	0613	Kampong Chhnang	Rolea B'ier	Tuek Hout
K	0701	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Chhean Laeung
K	0702	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Khmar Chhnar
K	0703	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Krang Lvea
K	0704	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Peam
K	0705	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Choy	Sedthei
K	0706	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Svay
K	0707	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Svay Chuk
K	0708	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Tbaeng Khpos
K	0709	Kampong Chhnang	Sameakki Mean Chey	Thlok Vien
K	0801	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Akphivoadth
K	0802	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Chieb
K	0803	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Chaong Maong
K	0804	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Kbal Tuek
K	0805	Kampong Chhnang	Tuek Phos	Khlong Popok

P	0306	Preah Vihear	Choam Khsant	Kantuot
P	0401	Preah Vihear	Kuleaen	Kuleaen Tboung
P	0402	Preah Vihear	Kuleaen	Kuleaen Cheung
P	C403	Preah Vihear	Kuleaen	Thmei
P	C404	Preah Vihear	Kuleaen	Phnum Penh
P	C405	Preah Vihear	Kuleaen	Phnum Tbaeng Pir
P	C406	Preah Vihear	Kuleaen	Srayang
P	C501	Preah Vihear	Rovieng	Robieb
P	C502	Preah Vihear	Rovieng	Reaksmei
P	C503	Preah Vihear	Rovieng	Rohas
P	C504	Preah Vihear	Rovieng	Rung Roeang
P	C505	Preah Vihear	Rovieng	Rik Reay
P	C506	Preah Vihear	Rovieng	Ruos Roan
P	C507	Preah Vihear	Rovieng	Rolanak
P	C508	Preah Vihear	Rovieng	Rieb Roy
P	C509	Preah Vihear	Rovieng	Reaksa
P	C510	Preah Vihear	Rovieng	Rumdaoh
P	C511	Preah Vihear	Rovieng	Romtom
P	C512	Preah Vihear	Rovieng	Romoniy
P	C501	Preah Vihear	Sangkom Thmei	Chamraeun
P	C502	Preah Vihear	Sangkom Thmei	Ro'ang
P	C503	Preah Vihear	Sangkom Thmei	Phnum Tbaeng Muoy
P	C504	Preah Vihear	Sangkom Thmei	Sdau
P	C505	Preah Vihear	Sangkom Thmei	Ronak Ser
P	0701	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Kampong Pranak
P	0702	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Pal Hal
P	0703	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Chhean Mukh
P	0704	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Pou
P	0705	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Prame
P	0706	Preah Vihear	Tbaeng Mean chey	Preah Khleang
Q	0101	Kracheh	Chhloung	Chhloung
Q	0102	Kracheh	Chhloung	Damrei Phong
Q	0103	Kracheh	Chhloung	Han Chey
Q	0104	Kracheh	Chhloung	Kampong Damrei
Q	0105	Kracheh	Chhloung	Kanhchor
Q	0106	Kracheh	Chhloung	Khsach Andaet
Q	0107	Kracheh	Chhloung	Pongro
Q	0108	Kracheh	Chhloung	Preaek Saman
Q	0201	Kracheh	Kracheh	Bos Leav
Q	0202	Kracheh	Kracheh	Changkrang
Q	0203	Kracheh	Kracheh	Dar
Q	0204	Kracheh	Kracheh	Kantuot
Q	0205	Kracheh	Kracheh	Kou Loab
Q	0206	Kracheh	Kracheh	Kaoh Chraeng
Q	0207	Kracheh	Kracheh	Kaoh Trong
Q	0208	Kracheh	Kracheh	Krakor
Q	0209	Kracheh	Kracheh	Kracheh
Q	0210	Kracheh	Kracheh	Ou Ruessei
Q	0211	Kracheh	Kracheh	Roka Kandal
Q	0212	Kracheh	Kracheh	Sambok
Q	0213	Kracheh	Kracheh	Thma Andaeuk
Q	0214	Kracheh	Kracheh	Thma Kreae
Q	0215	Kracheh	Kracheh	Thmei
Q	0301	Kracheh	Preaek Prasab	Chambak
Q	0302	Kracheh	Preaek Prasab	Chrouy Banteay
Q	0303	Kracheh	Preaek Prasab	Kampong Kor
Q	0304	Kracheh	Preaek Prasab	Kaoh Ta Suy
Q	0305	Kracheh	Preaek Prasab	Preaek Prasab
Q	0306	Kracheh	Preaek Prasab	Ruessei Kaev
Q	0307	Kracheh	Preaek Prasab	Saob
Q	0308	Kracheh	Preaek Prasab	Ta Mau
Q	0401	Kracheh	Sambour	Boeng Char
Q	0402	Kracheh	Sambour	Kampong Cham
Q	0403	Kracheh	Sambour	Kbal Damrei

N	0206	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Ou Oknha Heng
N	0207	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Prey Nob
N	0208	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Ream
N	0209	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Sameakki
N	0210	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Samrong
N	0211	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Tuek L'ak
N	0212	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Tuek Thla
N	0213	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Tuol Toetueung
N	0214	Krong Preah Sihanouk	Prey Nob	Veal Renh
N	0301	Krong Preah Sihanouk	Stueng Hav	Kampenh
N	0302	Krong Preah Sihanouk	Stueng Hav	Ou Treh
N	0303	Krong Preah Sihanouk	Stueng Hav	Tumnob Rolok
O	0101	Koh Kong	Botum Sakor	Andoung Tuek
O	0102	Koh Kong	Botum Sakor	Kandaol
O	0103	Koh Kong	Botum Sakor	Ta Nuon
O	0104	Koh Kong	Botum Sakor	Thma Sa
O	0201	Koh Kong	Kiri Sakor	Kaoh Sdach
O	0202	Koh Kong	Kiri Sakor	Phnhi Meas
O	0203	Koh Kong	Kiri Sakor	Preaek Khsach
O	0301	Koh Kong	Kaoh Kong	Chrouy Pras
O	0302	Koh Kong	Kaoh Kong	Kaoh Kapi
O	0303	Koh Kong	Kaoh Kong	Ta Tai Kraom
O	0304	Koh Kong	Kaoh Kong	Trapeang Rung
O	0401	Koh Kong	Smach Mean Chey	Smach Mean Chey
O	0402	Koh Kong	Smach Mean Chey	Dang Tong
O	0403	Koh Kong	Smach Mean Chey	Stueng Veang
O	0501	Koh Kong	Mondol Sema	Bak Khlang
O	0502	Koh Kong	Mondol Sema	Peam Krasaob
O	0503	Koh Kong	Mondol Sema	Tuol Kokir Leu
O	0601	Koh Kong	Srae Ambe	Boeng Preav
O	0602	Koh Kong	Srae Ambe	Chi Kha Kraom
O	0603	Koh Kong	Srae Ambe	Chi Kha Leu
O	0604	Koh Kong	Srae Ambe	Chrouy Svay
O	0605	Koh Kong	Srae Ambe	Dang Peaeng
O	0606	Koh Kong	Srae Ambe	Srae Ambel
O	0701	Koh Kong	Thma Bang	Ta Tey Leu
O	0702	Koh Kong	Thma Bang	Pralay
O	0703	Koh Kong	Thma Bang	Chumnoab
O	0704	Koh Kong	Thma Bang	Ruessei Chrum
O	0705	Koh Kong	Thma Bang	Thmor Donpove
O	0706	Koh Kong	Thma Bang	Chi Phat
O	0801	Koh Kong	Kampong Seila	Chamkar Luong
O	0802	Koh Kong	Kampong Seila	Kampong Seila
O	0803	Koh Kong	Kampong Seila	Ou Bak Roteh
O	0804	Koh Kong	Kampong Seila	Stueng Chhay
P	0101	Preah Vihear	Chey Saen	S'ang
P	0102	Preah Vihear	Chey Saen	Tasu
P	0103	Preah Vihear	Chey Saen	Khyang
P	0104	Preah Vihear	Chey Saen	Chrach
P	0105	Preah Vihear	Chey Saen	Yhmea
P	0106	Preah Vihear	Chey Saen	Putrea
P	0201	Preah Vihear	Chhaeb	Chhaeb Muoy
P	0202	Preah Vihear	Chhaeb	Chhaeb Pir
P	0203	Preah Vihear	Chhaeb	Sangkae Muoy
P	0204	Preah Vihear	Chhaeb	Sangkae Pir
P	0205	Preah Vihear	Chhaeb	Mlu Prey Muoy
P	0206	Preah Vihear	Chhaeb	Mlu Prey Pir
P	0207	Preah Vihear	Chhaeb	Kampong Sralau Muoy
P	0208	Preah Vihear	Chhaeb	Kampong Sralau Pir
P	0301	Preah Vihear	Choam Khsant	Choam Ksant
P	0302	Preah Vihear	Choam Khsant	Tuek Kraam
P	0303	Preah Vihear	Choam Khsant	Pring Thum
P	0304	Preah Vihear	Choam Khsant	Rumdaoh Srae
P	0305	Preah Vihear	Choam Khsant	Yeang

4

S	0104	Mondul Kiri	Kaev Seima	Srae Khtum
S	0105	Mondul Kiri	Kaev Seima	Srae Preah
S	0201	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Nang Khi Loek
S	0202	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Ou Buon Leu
S	0203	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Roya
S	0204	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Sokh Sant
S	0205	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Srae Huy
S	0206	Mondul Kiri	Kaoh Nheaek	Srae Sangkom
S	0301	Mondul Kiri	Ou Reang	Dak Dam
S	0302	Mondul Kiri	Ou Reang	Saen Monourom
S	0401	Mondul Kiri	Pech Chenda	Krang Teh
S	0402	Mondul Kiri	Pech Chenda	Bu Chri
S	0403	Mondul Kiri	Pech Chenda	Srae Ampum
S	0404	Mondul Kiri	Pech Chenda	Bu Sra
S	0501	Mondul Kiri	Saen Monourom	Monourom
S	0502	Mondul Kiri	Saen Monourom	Sokh Dom
S	0503	Mondul Kiri	Saen Monourom	Spean Mean Chey
S	0504	Mondul Kiri	Saen Monourom	Romonea
T	0201	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Banteay Neang
T	0202	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Bat Trang
T	0203	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Chamnaom
T	0204	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Kouk Ballangk
T	0205	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Koy Maeng
T	0206	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Ou Prasat
T	0207	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Phnum Touch
T	0208	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Rohat Tuek
T	0209	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Ruessei Kraok
T	0210	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Sambuor
T	0211	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Soea
T	0212	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Srah Reang
T	0213	Banteay Meanchey	Mongkol Borei	Ta Lam
T	0301	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Nam Tau
T	0302	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Paoy Char
T	0303	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Ponley
T	0304	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Spean Sraeng
T	0305	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Srah Chik
T	0306	Banteay Meanchey	Phnum Srok	Phnum Dei
T	0401	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Chhnuor Mean Chey
T	0402	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Chob Veari
T	0403	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Phnum Lieb
T	0404	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Prasat
T	0405	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Preah Netr Preah
T	0406	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Rohal
T	0407	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Tean Kam
T	0408	Banteay Meanchey	Preah Netr Preah	Tuek Chour
T	0501	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Changha
T	0502	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Koub
T	0503	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Kullasat
T	0504	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Nimitt
T	0505	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Samraong
T	0506	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Souphi
T	0507	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Soengh
T	0508	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Paoy Paet
T	0509	Banteay Meanchey	Ou Chrov	Ou Bel Choan
T	0601	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Bos Sbov
T	0602	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Kampong Svay
T	0603	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Kaoh Pong Satv
T	0604	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Mkak
T	0605	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Ou Ambel
T	0606	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Phniet
T	0607	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Preah Ponlea
T	0608	Banteay Meanchey	Serei Saophoan	Tuek Thla
T	0701	Banteay Meanchey	Thma Puok	Banteay Chhmar
T	0702	Banteay Meanchey	Thma Puok	Kouk Romiet

Q	0404	Kracheh	Sambour	Kaoh Khnhaer
Q	0405	Kracheh	Sambour	Ou Krieng
Q	0406	Krachnh	Sambour	Roluos Moan Chey
Q	0407	Kracheh	Sambour	Sambour
Q	0408	Kracheh	Sambour	Sandan
Q	0409	Kracheh	Sambour	Srae Chis
Q	0410	Kracheh	Sambour	Voadthonak
Q	0501	Kracheh	Snuol	Khsuem
Q	0502	Kracheh	Snuol	Pir Thnu
Q	0503	Kracheh	Snuol	Snuol
Q	0504	Kracheh	Snuol	Srae Char
Q	0505	Kracheh	Snuol	Svay Chreah
R	0101	Ratanak Kiri	Andoung Meas	Malik
R	0103	Ratanak Kiri	Andoung Meas	Nhang
R	0104	Ratanak Kiri	Andoung Meas	Ta Lav
R	0201	Ratanak Kiri	Ban Lung	Kachanh
R	0202	Ratanak Kiri	Ban Lung	Labansiek
R	0203	Ratanak Kiri	Ban Lung	Yeak Laom
R	0301	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Kak
R	0302	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Ke Chong
R	0303	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Laming
R	0304	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Lung Khung
R	0305	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Seung
R	0306	Ratanak Kiri	Bar Kaev	Ting Chak
R	0401	Ratanak Kiri	Koun Mom	Serei Mongkol
R	0402	Ratanak Kiri	Koun Mom	Srae Angkrong
R	0403	Ratanak Kiri	Koun Mom	Ta Ang
R	0404	Ratanak Kiri	Koun Mom	Toen
R	0405	Ratanak Kiri	Koun Mom	Trapeang Chres
R	0406	Ratanak Kiri	Koun Mom	Trapeang Kraham
R	0501	Ratanak Kiri	Lumphat	Chey Oldam
R	0502	Ratanak Kiri	Lumphat	Ka Laeng
R	0503	Ratanak Kiri	Lumphat	La Bang Muoy
R	0504	Ratanak Kiri	Lumphat	La Bang Pir
R	0505	Ratanak Kiri	Lumphat	Pa Tang
R	0506	Ratanak Kiri	Lumphat	Seda
R	0601	Ratanak Kiri	Ou Chum	Cha Ung
R	0602	Ratanak Kiri	Ou Chum	Chan
R	0603	Ratanak Kiri	Ou Chum	Aekakpheap
R	0604	Ratanak Kiri	Ou Chum	Kalai
R	0605	Ratanak Kiri	Ou Chum	Ou Chum
R	0606	Ratanak Kiri	Ou Chum	Sameakki
R	0607	Ratanak Kiri	Ou Chum	L'ak
R	0701	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Bar Kham
R	0702	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Lum Choar
R	0703	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Pak Nhai
R	0704	Rataqak Kiri	Ou Ya Dav	Pate
R	0705	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Sesant
R	0706	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Saom Thum
R	0707	Ratanak Kiri	Ou Ya Dav	Ya Tung
R	0801	Ratanak Kiri	Ta Veang	Ta Veang Leu
R	0802	Ratanak Kiri	Ta Veang	Ta Veang Kraom
R	0901	Ratanak Kiri	Veun Sai	Ban Pong
R	0903	Ratanak Kiri	Veun Sai	Hat Pak
R	0904	Ratanak Kiri	Veun Sai	Ka Choun
R	0905	Ratanak Kiri	Veun Sai	Kaoh Pang
R	0906	Ratanak Kiri	Veun Sai	Kaoh Peak
R	0907	Ratanak Kiri	Veun Sai	Kok Lak
R	0908	Ratanak Kiri	Veun Sai	Pa Kalan
R	0909	Ratanak Kiri	Veun Sai	Phnum Kok
R	0910	Ratanak Kiri	Veun Sai	Veun Sai
S	0101	Mondul Kiri	Kaev Seima	Chong Phlah
S	0102	Mondul Kiri	Kaev Seima	Me Mang
S	0103	Mondul Kiri	Kaev Seima	Srae Chhuk

4

W	0204	Krong PaLin	Sala Krau	Ou Andoung
X	0101	Otdar Meanchey	Anlong Veang	Anlong Veang
X	0102	Otdar Meanchey	Anlong Veang	Thlat
X	0103	Otdar Meanchey	Anlong Veang	Trapeang Tav
X	0104	Otdar Meanchey	Anlong Veang	Lumtong
X	0105	Otdar Meanchey	Anlong Veang	Trapeang Prei
X	0201	Otdar Meanchey	Banteay Ampil	Ampil
X	0202	Otdar Meanchey	Banteay Ampil	Beng
X	0203	Otdar Meanchey	Banteay Ampil	Kouk Khpos
X	0204	Otdar Meanchey	Banteay Ampil	Kouk Mon
X	0301	Otdar Meanchey	Chong Kal	Cheung Tien
X	0302	Otdar Meanchey	Chong Kal	Chong Kal
X	0303	Otdar Meanchey	Chong Kal	Krasang
X	0304	Otdar Meanchey	Chong Kal	Pongro
X	0401	Otdar Meanchey	Samraong	Bansay Reak
X	0402	Otdar Meanchey	Samraong	Bos Sbov
X	0403	Otdar Meanchey	Samraong	Koun Kriel
X	0404	Otdar Meanchey	Samraong	Samraong
X	0405	Otdar Meanchey	Samraong	Ou Smach
X	0501	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Trapeang Prasat
X	0502	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Bak Anlung
X	0503	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Preah Pralay
X	0504	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Tumnob Dach
X	0505	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Ou Svay
X	0505	Otdar Meanchey	Trapeang Prasat	Ph'av

T	0703	Banteay Meanchey	Thma Puok	Phum Thmei
T	0704	Banteay Meanchey	Thma Puok	Thma Puok
T	0705	Banteay Meanchey	Thma Puok	Kouk Kakthen
T	0706	Banteay Meanchey	Thma Puok	Kumru
T	C301	Banteay Meanchey	Svay Chek	Phkoam
T	C302	Banteay Meanchey	Svay Chek	Sarongk
T	C303	Banteay Meanchey	Svay Chek	Sla Kram
T	C304	Banteay Meanchey	Svay Chek	Svay Chek
T	C305	Banteay Meanchey	Svay Chek	Ta Baen
T	C306	Banteay Meanchey	Svay Chek	Ta Phou
T	C307	Banteay Meanchey	Svay Chek	Treas
T	C308	Banteay Meanchey	Svay Chek	Roluos
T	C309	Banteay Meanchey	Malai	Boeng Beng
T	C310	Banteay Meanchey	Malai	Malai
T	C311	Banteay Meanchey	Malai	Ou Sampor
T	C312	Banteay Meanchey	Malai	Ou Sralau
T	C313	Banteay Meanchey	Malai	Tuol Pongro
T	C314	Banteay Meanchey	Malai	Ta Kong
U	0101	Stung Treng	Sesan	Kampun
U	0102	Stung Treng	Sesan	Kbal Romeas
U	0103	Stung Treng	Sesan	Phluk
U	0104	Stung Treng	Sesan	Samkhuoy
U	0105	Stung Treng	Sesan	Sdau
U	0106	Stung Treng	Sesan	Srae Kor
U	0107	Stung Treng	Sesan	Ta Lat
U	C201	Stung Treng	Siem Bouk	Kaoh Preah
U	C202	Stung Treng	Siem Bouk	Kaoh Sampeay
U	C203	Stung Treng	Siem Bouk	Kaoh Sralay
U	C204	Stung Treng	Siem Bouk	Ou Mreah
U	C205	Stung Treng	Siem Bouk	Ou Ruessei Kandal
U	C206	Stung Treng	Siem Bouk	Siem Bouk
U	C207	Stung Treng	Siem Bouk	Srae Krasang
U	C301	Stung Treng	Siem Pang	Preaek Meas
U	C302	Stung Treng	Siem Pang	Sekong
U	C303	Stung Treng	Siem Pang	Santepheap
U	C304	Stung Treng	Siem Pang	Srae Sambour
U	C305	Stung Treng	Siem Pang	Thma Kaev
U	C401	Stung Treng	Stueng Traeng	Stueng Traeng
U	C402	Stung Treng	Stueng Traeng	Sarh Ruessei
U	C403	Stung Treng	Stueng Traeng	Preah Bat
U	C404	Stung Treng	Stueng Traeng	Sameakki
U	C501	Stung Treng	Thala Barivat	Anlong Phe
U	C502	Stung Treng	Thala Barivat	Chamkar Leu
U	C503	Stung Treng	Thala Barivat	Kang Cham
U	C504	Stung Treng	Thala Barivat	Kaoh Snaeng
U	C505	Stung Treng	Thala Barivat	Anlong Chrey
U	C506	Stung Treng	Thala Barivat	Ou Rai
U	C507	Stung Treng	Thala Barivat	Ou Svay
U	C508	Stung Treng	Thala Barivat	Preah Rumkel
U	C509	Stung Treng	Thala Barivat	Sam'ang
U	C510	Stung Treng	Thala Barivat	Srae Ruessei
U	C511	Stung Treng	Thala Barivat	Thala Borivath
V	0101	Krong Kep	Damnak Chang'aeur	Angkaol
V	0102	Krong Kep	Damnak Chang'aeur	Ou Krasar
V	0103	Krong Kep	Damnak Chang'aeur	Pong Tuek
V	0201	Krong Kep	Kaeb	Kaeb
V	0202	Krong Kep	Kaeb	Prey Thum
W	0101	Krong Pailin	Pailin	Pailin
W	0102	Krong Pailin	Pailin	Ou Tavau
W	0103	Krong Pailin	Pailin	Tuol Lvea
W	0104	Krong Pailin	Pailin	Ba Yakha
W	0201	Krong Pailin	Sala Krau	Sala Krau
W	0202	Krong Pailin	Sala Krau	Stueng Trang
W	0203	Krong Pailin	Sala Krau	Stueng Kach

12



ឧបសម្ព័ន្ធ ៥

លិខិតយុត្តិការវេបស

គ.ជ.ន.ស ក្រសួង និង ខេត្ត-ក្រុង

CA

~ (លទ្ធកម្មគ្រោងតំលៃ ៣០០ ដុល្លារ ស.វ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. លិខិតបញ្ជាទិញរបស់ក្នុងស្រុក(U3)
- ៤. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី ៣០០ ដល់តិចជាង ១,០០០ ដុល្លារ ស.វ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរង់លទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច៣នាក់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ
បិទជិត (U4)
- ៤. តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ(U5) .យកតាមប្រកាស ០៨៥
- ៥. លិខិតបញ្ជាទិញរបស់ក្នុងស្រុក(U3) ឬកិច្ចសន្យា .យកតាមប្រកាស ០៨៥
- ៦. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
- ៧. កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល(U24)

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី ១,០០០ ដល់តិចជាង ២០,០០០ ដុល្លារ ស.វ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរង់លទ្ធកម្មយ៉ាងតិច៣នាក់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ
បិទជិត (U4)
- ៤. តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ(U5)
- ៥. កំណត់ហេតុដេញថ្លៃ/ចរចាថ្លៃ
- ៦. លិខិតបញ្ជាទិញរបស់ក្នុងស្រុក(U3) ឬកិច្ចសន្យា
- ៧. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
- ៨. កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល(U24)

ការកំណត់ឯកសារទាក់ទងការចំណាយ(លិខិតយុត្តិការ)

ក. ការទូទាត់ថ្លៃគំរោងរបស់មន្ទីរវិស័យ និង គ.ប្រ ក.១

៥

លទ្ធកម្មការងារសាងសង់

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី ១,០០០ ដល់តិចជាង ២០,០០០ ដុល្លារ.រ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. សេចក្តីជូនដំណឹងការដេញថ្លៃ៣. ពាក្យសុំដេញថ្លៃ និង បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- ៤. កំណត់ហេតុប្រជុំដេញថ្លៃ(បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមយកលើកទី១
- ៥. U5 និង សេចក្តីជូនដំណឹង និងសំណើសុំដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលការ/អ្នកទទួលការ
ចូលរួមដេញថ្លៃយ៉ាងតិច៣នាក់/ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការយកលើកទី១
- ៦. ទម្រង់បែបបទនៃកិច្ចព្រមព្រៀង
- ៧. កិច្ចសន្យាស្យាងសង់(អ្នកទទួលការយកលើកទី១)
- ៨. របាយការណ៍រឹកចំរើន / របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ៩. របាយការណ៍រឹកចំរើនបច្ចេកទេស
- ១០. សំណើសុំបើកប្រាក់របស់អ្នកអ្នកទទួលការ
- ១១. ប័ណ្ណប៉ាន់ (ច្បាប់ចម្លងមានការបញ្ជាក់ពីសាលាខេត្ត/ក្រុង យកលើកទី១ ជំហាន
បន្ទាប់យកច្បាប់ថតចម្លងដោយពុំបាច់បញ្ជាក់ពីសាលាខេត្ត/ក្រុងទេ)
- ១២. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- ១៣. លិខិតប្រគល់ទទួលសំណង់/បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ក.២ លទ្ធកម្មផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ

~ (លទ្ធកម្មរក្រាមតិរវិល ១០០ ដុល្លារ ស.រ)

- ១. សំណើសុំចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់
- ២. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម

UB

- ៥. ការវិនិយោគការស្រង់តំលៃ(U5)
- ៦. កិច្ចសន្យាជាមួយនិងអ្នកផ្តល់សេវា
- ៧. របាយការណ៍វិភាគចំរើន/បញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ៨. សំណើសុំបើកប្រាក់របស់អ្នកទទួលសេវា
- ៩. លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាគ្រូឧទេស (ច្បាប់ចម្លងមានការបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ យកលើកទី១ ដំហានបន្ទាប់យកច្បាប់ថតចម្លងដោយពុំបាច់បញ្ជាក់ពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ) .សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលកសិកម្ម
- ១០. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- ១១. បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី ១,០០០ ដល់តិចជាង ២០,០០០ ដុល្លារ ស.រ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរង់លទ្ធកម្មយ៉ាងហោតិច៣នាក់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត(U4)
- ៤. កំណត់ហេតុដេញថ្លៃ/ចរចាថ្លៃ
- ៥. ការវិនិយោគការស្រង់តំលៃ(U5)
- ៦. កិច្ចសន្យា ជាមួយនិងអ្នកផ្តល់សេវា
- ៧. របាយការណ៍វិភាគចំរើន/បញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ៨. សំណើសុំបើកប្រាក់របស់អ្នកផ្តល់សេវា
- ៩. លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់រាល់អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម (ច្បាប់ចម្លង មានការបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ យកលើកទី១ .សំរាប់កសិកម្ម ឬមន្ទីរវិស័យនានា
- ១០. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- ១១. បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី២០,០០០ ដល់តិចជាង ៦០,០០០ ដុល្លារ ស.រ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. សរសេរលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃជាផ្លូវការយ៉ាងតិច៣ទៅ៦នាក់ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាន និង នៅសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសារខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស។
- ៤. តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ(U5)
- ៥. កំណត់ហេតុដេញថ្លៃ/ចរចាថ្លៃ
- ៦. លិខិតបញ្ជាទិញរបស់ក្នុងស្រុក(U3) ឬកិច្ចសន្យា
- ៧. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
- ៨. កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល(U24)

ក.៣ លទ្ធកម្មសេវាកម្ម

~ (លទ្ធកម្មតំលៃ ១០០ ~ គ្រោង ៣០០ ដុល្លារ ស.រ)

- ១ សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. កិច្ចសន្យា ជាមួយនិងអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- ៤. របាយការណ៍រឹកចំរើន/បញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

~ (លទ្ធកម្មចាប់ពី៣០០ ដល់តិចជាង១,០០០ដុល្លារ ស.រ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2)
- ៣. បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរង់លទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច៣នាក់ដាក់ក្នុងគ្រោងសំបុត្របិទជិត(U4)
- ៤. កំណត់ហេតុប្រជុំសំរង់តំលៃ/ចរចាថ្លៃ(បញ្ជីវគ្គមាន)

២

- ៣. សំណើសុំជួសជុលយានយន្ត
- ៤. វិក័យបត្រជួសជុល/លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក(U3)

~ (តំលៃចាប់ពី ៣០០-តិចជាង ១,០០០ ដុល្លារ ស.វ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2) (ប្រសិនមិនបានដេញថ្លៃរោងជាងជួសជុលរថយន្ត)
- ៣. បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរង់តំលៃ (ទំនិញ ឬគ្រឿងបន្លាស់) (ប្រសិនមិនបានដេញថ្លៃរោងជាងជួសជុលរថយន្ត)
- ៤. តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ (ទំនិញ ឬគ្រឿងបន្លាស់) (U5)
- ៥. កំណត់ហេតុប្រជុំ
- ៦. វិក័យបត្រជួសជុល និង លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក (U3)

១.៥ ការទូទាត់ថ្លៃបច្ចេកទេសធ្វើដំណើរ

- ១. សំណើសុំបេឡាសាច់ប្រាក់
- ២. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម(យកថតចំលង)
- ៣. វិក័យបត្រច្បាប់ដើម ឬ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់

១.៦ ការទូទាត់ថ្លៃសេវាកម្មជួសជុលយានយន្ត

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. កិច្ចសន្យាជួសជុលយានយន្តយកច្បាប់ដើមលើកទី១

ខ. ការទូទាត់ផ្សេងៗរបស់មន្ទីរវិស័យនានា និង គ.ប្រ

(Handwritten mark)

ខ.១ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

- ១ សំណើសុំទូទាត់
- ២ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក (យកខែដំបូងនៃកិច្ចសន្យា) (X1)
- ៣ តារាងបញ្ជីទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ខ.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឧត្តមធ្វើជំនឿ (DSA)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម(U19)
- ៣. ទិដ្ឋាការក្នុងស្រុក(U20)
- ៤. លិខិតអញ្ជើញ / លិខិតជូនដំណឹង (ករណីរៀនសូត្រ-ប្រជុំ សិក្ខាសាលា)
- ៥. តារាងបញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ករណីធ្វើបេសកកម្មជាក្រុម ឬសរុបចាប់ ២នាក់ឡើង)
 ភ្នាក់ងារទូទាត់ត្រូវផ្តល់តារាងបញ្ជីទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភទៅ ហិ.វ ក្រោយពីទទួលបានការ
 ទូទាត់រួចរាល់ហើយនោះ។

ខ.៣ ការទូទាត់អាហារសំរន់

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. បញ្ជីវត្តមាន (មានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃ)
- ៣. វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម

ខ.៤ ការទូទាត់ជូសជូលយានយន្ត និង ទិញភ្លើងបន្លាស់

(ដេញវត្តជាមុនដើម្បីរកអាងជាទូសជូល)

(តំរូវ ១០០ គ្រោម ៣០០ ដុល្លារ ស.វ)

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម (U2) (ប្រសិនមិនបានដេញថ្លៃរោងជាងជូសជូលរថយន្ត)

CA

៣. កម្មវិធី/របៀបវារៈ (លិខិតអញ្ជើញ / លិខិតជូនដំណឹងបើមានករណីទៅរៀនសូត្រ
ប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា)

ខ.១២ ការងារបណ្តុះបណ្តាល

- ១. របាយការណ៍ចំណាយ ដោយភ្ជាប់ វិក័យប័ត្រ ឬឯកសារផ្សេងៗ ច្បាប់ដើម
- ២. របាយការណ៍លទ្ធផល ឬ កំណត់ហេតុ
- ៣. ថតចម្លងសំណើសកម្មភាព
- ៤. តារាងជំរះបញ្ជីសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន

គ. បេឡាសាច់ប្រាក់ មន្ទីរវិស័យនានា និង គ.ប្រ

គ.១ បុរេប្រទានវិស័យ និង គ.ប្រដើម្បីបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់

- ១. សំណើសុំទូទាត់(បុរេប្រទានដើម្បីបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់)
- ២. ចំពោះ ADESS ថតចម្លងតារាង ថវិកាលំអិតប្រចាំឆ្នាំ AWPB ។
 - ចំពោះ CBRD តារាងបែងចែកបេឡា សាច់ប្រាក់ចំពោះបណ្តាវិស័យដោយមាន
ការអនុម័តពីប្រធាន គ.ប្រ ។
 - ចំពោះ RPRP តារាងបែងចែកបេឡា សាច់ប្រាក់ចំពោះបណ្តាវិស័យ ដោយមាន
ការអនុម័តពីប្រធាន គ.ប្រ ។

គ.២ ទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់មន្ទីរវិស័យ

- ១. សំណើសុំទូទាត់(បំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់)
- ២. តារាងសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់/តារាងរាប់សាច់ប្រាក់
- ៣. សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់
- ៤. សក្ខីប័ត្រទទួល/សក្ខីប័ត្រចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ (មានភ្ជាប់លិខិតយុត្តិការនានា)

១.៧ ការទូទាត់ថ្លៃប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ សំរាប់យានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង

Handwritten mark

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. បំណ្ណចេញប្រេងដោយ គ.ប្រ/មន្ទីរ (U13) (ក្នុងករណីរថយន្តមកពីក្រៅខេត្ត-ក្រុង ត្រូវថតចំលងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម)
- ៣. តារាងតាមដានប្រើប្រាស់ប្រេង (U14)
- ៤. វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម

១.៨ ការទូទាត់ថ្លៃសេវាទូរស័ព្ទ

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. តារាងតាមដានប្រើប្រាស់ទូរសព្ទចេញដោយក្រុមហ៊ុនទូរស័ព្ទ
- ៣. វិក័យប័ត្រ
- ៤. បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (ប្រសិនបើប្រើប្រាស់ទូរសព្ទខ្សែ)

១.៩ ការទូទាត់ថ្លៃទឹក និង ភ្លើងអគ្គិសនីប្រចាំខែ

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម

១.១០ ការទូទាត់ថតចំលងឯកសារ

- ១. សំណើសុំទូទាត់
- ២. កិច្ចសន្យារជាមួយនិងម្ចាស់ហាងយកលើកទី១
- ៣. វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម

១.១១ សំណើសុំបុរេប្រទាន

- ១. សំណើសុំទូទាត់(បុរេប្រទាន)
- ២. សំណើសកម្មភាព ករណីបុរេប្រទានសំរាប់ធ្វើសកម្មភាព

គ.៣ ទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ គ.រួម ដើម្បីបំពេញចំណាយ

(Handwritten mark)

- ១. សំណើសុំទូទាត់(បំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់)
- ២. តារាងសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់/តារាងរាប់សាច់ប្រាក់
- ៣. ទិន្នន័យវត្តិទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់
- ៤. ទិន្នន័យវត្តទទួលបេឡាសាច់ប្រាក់
- ៥. សក្ខីប័ត្រទទួល/សក្ខីប័ត្រចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ (មានភ្ជាប់លិខិតយុត្តិការនានា)

កំណត់សំគារ:បរិក្ខារផ្សេងៗ លេខកូដ ៦០០០/០៨០០:

- ១.គ្រឿងសង្ហារឹម : តុ ទូ កៅអី ទូឯកសារ សាឡុង ...
- ២.សំគារ:បរិក្ខារ: កុំព្យូទ័រ ហ្វូតូពី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ . កង្ហារ LCD Projector , Safe Fix Camara, Generator, Digital Camara
- ៣.យានយន្ត : រថយន្ត ម៉ូតូ កាណូត ...

ថ្នាក់ជាតិទិញតែសំគារ:និងអចលន:ទ្រព្យណាដែលរួចពន្ធ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ូតូ ឡាន ក្រៅពីនេះថ្នាក់ខេត្តធ្វើដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។