ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ ....៣៧១...........ក.ប/ប្រ.ក.គ.ឃក

ប្រកាស
ស្តីពី
បែបបទនៃការថែរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហជីព ឬសមាគមនិយោជក

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥១៦/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហជីព
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ប្រការ១ .-

សហជីព ឬសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុ។

អាសយដ្ឋាន អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក ទូរស័ព្ទ:(០២៣) ៨៨ ៤៣ ៧៥ និងទូរសារ :(០២៣)៨៨ ២៧ ៦៩

សហជីព ឬសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ជូនសមាជិករបស់ខ្លួនជ្រាប និងត្រូវចម្លងជូនក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ១(មួយ)ច្បាប់ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមីនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

ប្រការ២ .-

កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុគឺជាបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុដែលកត់ត្រាចំណូលចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។

សៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុគឺជាបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុដែលកត់ត្រាចំណូលចំណាយប្រចាំខែ។

ហេរញ្ញិក ត្រូវរក្សាទុកនូវវិក្កយបត្រ សក្ខីបត្រ របាយការណ៍ធនាគារ ដើម្បីកត់ត្រាចូលកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃ និងធ្វើសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ។

កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុត្រូវកត់ត្រាជាភាសាខ្មែរ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រគណនេយ្យ។ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាប្រចាំ កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុអាចកត់ត្រាជាភាសាអង់គ្លេស និងរូបិយបណ្ណបរទេស អមជាមួយកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុជាភាសាខ្មែរ និងជាប្រាក់រៀល។

សហជីព ឬសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ សៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុនៅអាសយដ្ឋានដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈរបស់សហជីព ឬសមគមនិយោជក និងត្រូវរក្សាទុកក្នុងរយៈពេល ១០(ដប់)ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតឯកសារ។

ប្រការ៣ .-

សហជីព ឬសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែលបង្ហាញអំពីព័ត៌មាន និងស្ថានភាពធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហជីព ឬសមាគមនិយោជកសាមី ដោយផ្អែកលើកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរួមមាន របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ តារាងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងរបាយការណ៍ស្តីពីប្រភពនិងការអនុវត្តចំណូលចំណាយ។

ប្រការ៤ .-

សហជីព ឬសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ដែលបង្ហាញអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន។

ប្រការ៥ .-

ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនីមួយៗ ត្រូវកំណត់រយៈពេលចំនួន ១២(ដប់ពីរ)ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំដដែល។ ចំពោះសហជីព ឬសមាគមនិយោជកដែលចុះបញ្ជីថ្មី ការិយបរិច្ឆេទដំបូងត្រូវគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីសហជីព ឬសមាគមនិយោជក ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំដដែល។

ប្រការ៦ ._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ ប្រធាននាយកដ្ឋានវិវាទការងារ ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗ ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៥រោច ខែ បឋមាសាឍ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រី

អ៊ិត សំហេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- សហជីព និងសមាគមនិយោជកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ៦

  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ