



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ
លេខ : ២២១.....អ.រតន.

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០១០

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការបិទបញ្ជីគណនេយ្យ ថវិកាឃុំ សង្កាត់
ឆ្នាំ ២០១០ និងនិសេដវិសោធន៍ ២០១១

ដើម្បីឲ្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យថវិកាឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ ២០១០ និងការអនុវត្តការងារនៅឆ្នាំ២០១១ ដំណើរការបានល្អ អគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ត្រូវបានណែនាំដល់រតនាគាររាជធានី - ខេត្តដូចខាងក្រោម ៖

I. សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ ២០១០

១. ការទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានគីកំណត់ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ខែធ្នូឆ្នាំ២០១០ វេលាម៉ោង ៥ និង៣០ នាទីល្ងាច ។

- ករណីដែលរតនាគាររាជធានី - ខេត្តទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ តែពុំទាន់បើកប្រាក់នៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ គឺត្រូវកត់ត្រា ៖

- ឥណពន្ធ គណនីចំណាយថវិកា (លេខ ៦០)
- ឥណទាន គណនីប្រាក់បំណាច់ត្រូវសង (លេខ ៤០.០១) ឬ
- ឥណពន្ធ គណនីចំណាយថវិកា (លេខ ៦៧ / ៦៨)
- ឥណទាន គណនីអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវសង (៤០.០២) ។

- ពេលធ្វើការទូទាត់ប្រាក់
លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

- ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បំណាច់ត្រូវសង . អភិវឌ្ឍន៍ត្រូវសង (លេខ ៤០.០១ / ៤០.០២)
- ឥណទាន គណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារ (លេខ៥១) ។

លេខនាគណនេយ្យរដ្ឋ :

- ឥណពន្ធ គណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាឃុំ សង្កាត់ (លេខ ៤៤៣)
- ឥណទាន គណនីមូលដ្ឋានបំប្រែបានបោះផ្សាយ (លេខ ៥១២) ។

២. ចំពោះសាច់ប្រាក់បេឡាបុរេប្រទានឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ឈប់ការដកសាច់ប្រាក់ចុងក្រោយនៅវេលាម៉ោង៥ និង៣០ នាទីល្ងាច នាថ្ងៃទី១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ រីឯការបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ មករតនាគារត្រឹមថ្ងៃទី ៣១

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ។ ប្រសិនបើមានសាច់ប្រាក់នៅសល់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវយកមកបង់ចូលបេឡារតនាគាររាជធានី-ខេត្ត វិញ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ។

៣. សម្រាប់មូលនិធិរបស់អង្គការ DANIDA

ក) ចំណូលដែលបានទទួលនៅក្នុងខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ លើគណនីចំណូល ផ្សេងៗ និងបង្វែររង់ចាំដោះស្រាយ " លេខ៤៧០.៨ " ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំណែកនៅក្នុងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ពុំ មានកិច្ចបញ្ជីកាទេ ។

លេខនាគណនេយ្យរដ្ឋ :

ឥណពន្ធ គណនីចរន្តនៅសាខាធនាគារ ឬនៅធនាគារពាណិជ្ជ (លេខ៥១០.២.០២ / ៥១៧.១.២.០៣ ឬ ៥១៧.២.២.០៣)

ឥណទាន គណនីចំណូលផ្សេងៗ និងបង្វែររង់ចាំដោះស្រាយ (លេខ៤៧០.៨) ។

ខ) ចំណូលរបស់គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ កម្មវិធីល្អ និងមូលនិធិរបស់ អង្គការ DANIDA ដែលបានកត់ត្រាក្នុងឆ្នាំរួចហើយ ត្រូវផ្ទេរពីគណនីចំណូលថវិកា " ថ្នាក់៧..." នូវចំនួនទឹកប្រាក់ ក្រោយពីការចំណាយសល់ ទៅគណនីឥណទានផ្សេងៗរង់ចាំដោះស្រាយ " លេខ៤០.៨ " ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណពន្ធ គណនីចំណូលថវិកា (ថ្នាក់៧...)

ឥណទាន ទៅគណនីឥណទានផ្សេងៗរង់ចាំដោះស្រាយ (លេខ៤០.៨) ។

៤. គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកត់ត្រាចលនារបស់ខែធ្នូសុទ្ធសាធ ទៅក្នុងទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ និងទៅក្នុង សៀវភៅប្រចាំខែ ហើយបិទបញ្ជីទាំងនោះជាបណ្តោះអាសន្ន (ជាខ្មៅដៃ) រួចរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំ ខែធ្នូ មុនការគណនារកលទ្ធផល (គណនីចំណាយថវិកា និងគណនីចំណូលថវិកានៅមានសមតុល្យ) ។

៥. គណនាលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ ដោយផ្ទេរសមតុល្យឥណទាននៃគណនីចំណាយថវិកា (ថ្នាក់៦....) ចូលទៅគណនីលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ (លេខ១២) ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណពន្ធ គណនីលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ(លេខ១២)

ឥណទាន គណនីចំណាយថវិកា (ថ្នាក់៦....) ។

៦. ផ្ទេរសមតុល្យឥណទាននៃគណនីចំណូលថវិកា(ថ្នាក់៧....) ចូលទៅគណនីលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ (លេខ១២) ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណពន្ធ គណនីចំណូលថវិកា(ថ្នាក់៧....)

ឥណទាន គណនីលទ្ធផលនៃការិយបរិច្ឆេទ(លេខ១២) ។

ចំពោះលេខនាផ្ទេរសមតុល្យ នៃគណនីចំណូលថវិកា(ថ្នាក់៧....) គណនីចំណាយថវិកា(ថ្នាក់៦....) គឺត្រូវ ធ្វើសលាកបំប្រុងលេខនា ហើយកត់ត្រាបន្ថែមទៅក្នុងទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ និងសៀវភៅប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ។

៧. គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទបញ្ជីជាស្ថាពរ (ទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ និងសៀវភៅប្រចាំខែ) ហើយត្រូវ ៖

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីក្រោយការគណនាលទ្ធផលរបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ

- ផ្ដល់ជូនចំនួនទឹកប្រាក់សរុប នៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅខែជាមួយនឹង សរុបចលនា នៃតារាងតុល្យភាពគណនី និងសរុបចលនា នៃសៀវភៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំឆ្នាំ របស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ

- ផ្ដល់ជូនចំនួនទឹកប្រាក់សរុប នៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅ១២ខែជាមួយនឹងសរុបចលនា នៃតារាងតុល្យភាពគណនី ១២ខែ (តារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំឆ្នាំ) និងសរុបចលនានៃសៀវភៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០

- ផ្ដល់ជូនសមតុល្យចុងគ្រានៃតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំឆ្នាំ២០១០ ត្រូវស្នើនឹងសមតុល្យចុងគ្រានៃតារាង តុល្យភាពគណនីរបស់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ (តារាងតុល្យភាពគណនីក្រោយការគណនារកលទ្ធផល)

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំឆ្នាំ២០១០ របស់ឃុំ សង្កាត់សរុបទាំងអស់ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត ។

៨. គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ៖

- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយថវិកាប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ

- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយថវិកា និងរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ២០១០ របស់ឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗ

- ផ្ដល់ជូនចំនួនទឹកប្រាក់លើរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយថវិកា ជាមួយនឹងខ្ទង់ចំណូល ចំណាយ ថវិកាលើតារាងតុល្យភាពគណនី ។

- ផ្ដល់ជូនចំនួនទឹកប្រាក់សមតុល្យឥណទាយ នៃគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខ៤៤៣) ជាមួយផលបូកសមតុល្យឥណទាយនៃគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារ (លេខ៥១) នឹងសមតុល្យឥណទាយនៃ គណនីសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវទទួលពីរាជរដ្ឋាភិបាល (លេខ៤១.១) ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ។

ចំណាំ : របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ជូនទៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដើម្បី បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

៩. ក្រោយពីការចិបបញ្ជីនៅឆ្នាំ២០១០ នេះបានបញ្ចប់ គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រមូលផ្តុំឯកសារ បញ្ជី ហើយរៀបចំទុកដាក់ទៅតាមប្រភេទ និងទៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗឲ្យបានគត់មត់ ។

II . ទិសដៅការងារសម្រាប់អនុវត្តនៅឆ្នាំ ២០១១

១. នៅដើមឆ្នាំ២០១១ ត្រូវផ្ទេរចំណូលមូលនិធិរបស់អង្គការ DANIDA ពីគណនីចំណូលផ្សេងៗ និង បង្វែរដំចាំដោះស្រាយ " លេខ៤៧០.៨ " ទៅជាចំណូលថវិកាពីការចូលរួមធនធានរបស់អង្គការ DANIDA ។

លេខនាគណនេយ្យរដ្ឋ :

ឥណពន្ធ គណនីចំណូលផ្សេងៗ និងបង្វែរដំចាំដោះស្រាយ (លេខ៤៧០.៨)

ឥណទាន នៃគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិកាឃុំ សង្កាត់ (លេខ៤៤៣) ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណពន្ធ គណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារ (លេខ៥១)

ឥណទាន ចំណូលពីការចូលរួមធនធានរបស់អង្គការ DANIDA (លេខ៧៤....) ។

២. នៅដើមឆ្នាំ២០១១ ត្រូវផ្ទេរចំណូលរបស់គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ កម្មវិធីល្អ និងមូលនិធិរបស់អង្គការ DANIDA ពីគណនីឥណទាយផ្សេងៗដំចាំដោះស្រាយ " លេខ៤០.៨ " ទៅគណនី ចំណូលថវិកា " ថ្នាក់៧...." ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :



ឥណទាន គណនីឥណទាយិផ្សេងៗរងចាំដោះស្រាយ " លេខ៤០.៨ "

ឥណទាន គណនីចំណូលពីការចូលរួមធនធាន.... (លេខ៧....) ។

៣. យោងតាមសេចក្តីសម្រេចបិទបញ្ជីថវិកាឆ្នាំ២០១០ ដែលឃុំ សង្កាត់បានផ្ញើមករតនាគាររាជធានី-ខេត្ត គណនេយ្យកម្រិតផ្ទេរសមតុល្យពីគណនីលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកា " លេខ១២ " ទៅគណនីមូលនិធិបំរុង " លេខ១០ " ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណទាន គណនីលទ្ធផលនៃឆ្នាំថវិកា (លេខ១២)

ឥណទាន គណនីមូលនិធិបំរុង (លេខ១០) ។

៤. នៅពេលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើគម្រោងថវិកាឆ្នាំ២០១១ ដែលបានទទួលអនុលោមភាពដោយអភិបាល រាជធានី-ខេត្ត មករតនាគាររាជធានី-ខេត្ត គណនេយ្យកម្រិតផ្ទេរសមតុល្យពីគណនីមូលនិធិបំរុង " លេខ១០ " ទៅ គណនីចំណូលពីមូលនិធិបំរុង " លេខ៧៦ " ។

លេខនាគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ :

ឥណទាន គណនីមូលនិធិបំរុង (លេខ១០)

ឥណទាន គណនីចំណូលពីមូលនិធិបំរុង(លេខ៧៦) ។

៥. តារាងតុល្យភាពគណនីឃុំ សង្កាត់ទូទាំងរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបូកសរុបអនុគណនីទៅគណនីដើម និងទៅ តាមថ្នាក់នៃគណនី និមួយៗលើកលែងតែគណនីលេខ៦៨.២ និង៤០.៣ ពុំចាំបាច់បូកសរុបអនុគណនីបន្តទេ ។

៦. សៀវភៅធំ សលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល ត្រូវចុះបន្តពីដើមឆ្នាំ រហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ តែត្រូវបូកសរុបប្រចាំខែ ។

៧. ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ជូនអ្នកម៉ៅការ ត្រូវបំបែកទៅតាមប្រភពធនធាន រីឯ ឯកសារភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ មិនត្រូវបានបំបែកទេ ។

៨. ក្នុងកិច្ចសន្យាប្រសិនបើគម្រោងត្រូវបានពន្យារពេលគឺត្រូវមានភ្ជាប់ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា(ទម្រង់៥៤ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់) ។

៩. ក្នុងការអនុវត្តប្រសិនបើកើតមានតម្រូវការអនុគណនីថ្មី រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវសុំយោបល់មក អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានកំណត់បន្ថែមនូវមាតិកាថវិកា និងមាតិកាគណនី ។

១០. ការប្រគល់តារាងតុល្យភាពគណនី និងរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា និងសលាកប័ត្រតាម ដានកិច្ចសន្យា ៖

- នៅថ្ងៃទី០៤ នៃខែនិមួយៗ រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនតារាងតុល្យភាពគណនីសរុប និង របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាសរុប នៃខែមុនទូទាំងខេត្តមកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

- ក្រោយថ្ងៃ០៤ នៃខែនិមួយៗ រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា នៃខែមុន ទៅឃុំ សង្កាត់និមួយៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ។

- ក្រោយថ្ងៃ១៥ នៃខែនិមួយៗ រតនាគាររាជធានី - ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនតារាងតុល្យភាពគណនី របាយការណ៍ ចំណូល ចំណាយថវិកានៃខែមុន និងសលាកប័ត្រតាមដានកិច្ចសន្យារបស់ឃុំ សង្កាត់និមួយៗ (របាយការណ៍ដែល ពុំទាន់មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់) មកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ តាមប្រព័ន្ធនៃគណៈកម្មា ធិការប្រតិបត្តិ ។

- នៅចន្លោះថ្ងៃទី២១ ទៅថ្ងៃទី៣០ នៃខែនិមួយៗ រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា របស់ឃុំ សង្កាត់និមួយៗ ដែលមានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មកអគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ តាមប្រព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះសូមលោក លោកស្រីប្រធានរតនាគាររាជធានី-ខេត្ត រៀបចំចាត់ចែងអនុវត្តឲ្យ
ទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

ប្រតិភូនិយោជិតបាលឧត្តមបណ្ឌិត
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ



[Handwritten signature]

ជិន យន

ជម្លោះជូន

- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- “ ដើម្បីជ្រាប ”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

[Handwritten mark]

