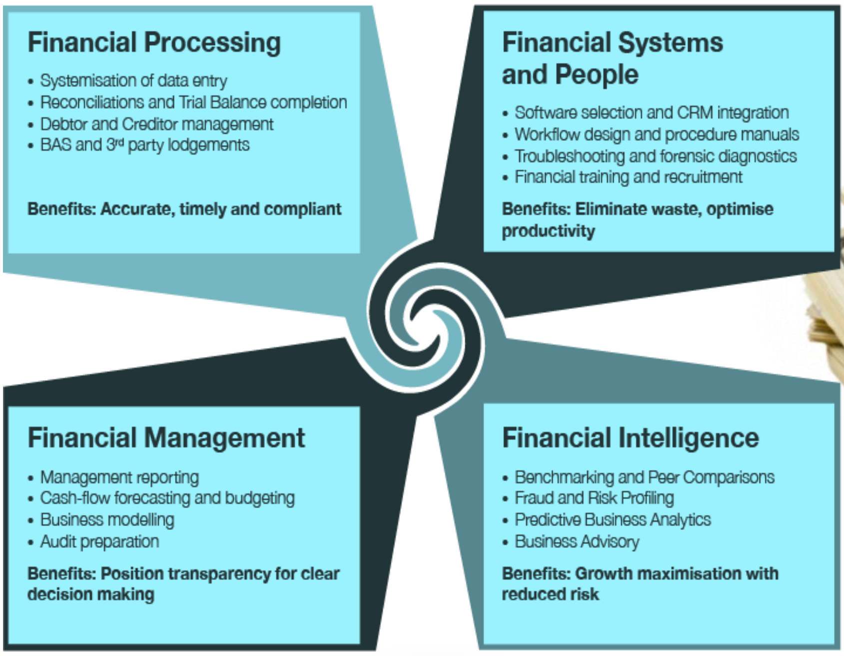
គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
Cooperation Committee for Cambodia
Comité de Coopération Pour le Cambodge

គោលការណ៍ណែនាំ
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ



កែសម្រួលនិង បោះពុម្ពផ្សាយលើកទី២
ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៨

ភាពជាដៃគូសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពនៅកម្ពុជា

បោះពុម្ពផ្សាយ

ការបោះពុម្ពផ្សាយ

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) បានបោះពុម្ពផ្សាយលើកទី១នៅឆ្នាំ២០១៣ និងលើកទី២នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៨។

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនានា អាចយកផ្នែកណាមួយនៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ ទៅប្រើប្រាស់ ទៅតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុដែលស្ថិតក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសពីអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ និងការពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងអ្នកជំនាញនៃសមាជិក គសក ព្រមទាំងមានការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុពីអង្គការ នានា ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ របស់អង្គការ ម្ចាស់ជំនួយណាមួយឡើយ ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

គោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងវិស័យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មនិងគាំទ្រទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) សូមសំដែងនូវការដឹងគុណដល់មនុស្សជាច្រើនដែលបានចំណាយពេល និងចែករំលែកទេពកោសល្យរបស់ពួកគាត់នៅក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំនេះ។ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះក្រុមការងារ:

ក. សមាជិកក្រុមការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចូលរួមបង្កើតលើកដំបូងក្នុងឆ្នាំ២០១៣ រួមមាន: *លោក សៀង សារឿន លោក កែម សម្បត្តិ លោកសុខ មុន្នីរិទ្ធ កញ្ញា ចាយ សុខ លោកស្រី ជុំ ចាន់ផល្លីកា លោកស្រី គង់ ផានិត លោក គី សុផាន់ លោក អ៊ុក លីប៉ុណ្ណា លោក យុន ដារិទ្ធ លោក ឯក តឿ លោក មាស យាង លោកស្រី ឈាង ចាន់ លីណា លោកស្រី ឈុំ ស៊ីនួន និងកញ្ញាគង់ រតនា។*

ខ. សមាជិកក្រុមការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចូលរួមកែសម្រួលក្នុងឆ្នាំ២០១៨ រួមមាន: *លោក ឈឿ ឆដាភា លោកស្រី អ៊ុក សាយសុគន្ធា លោកស្រី កែន សុភាព លោក ឱម ណារ៉េត លោក គី សុផាន់ លោក អ៊ុក លីប៉ុណ្ណា លោក មាស យាង លោកស្រី ប៊ុន មុន្នីរ័ត លោក ទ្រី សុខា លោក ឆេង រិទ្ធី លោក ស្រី លាង សីលា។*

គ. ក្រុមការងារ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក)*លោក សៀង សារឿន លោក យន ប៊ុនថុង លោក ស៊ឹង ទីប៉ូ និងលោកស្រី កែវ ម៉ារ៉ា ។*

ឃ. ក្រុមការងារប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងឆ្នាំ២០១៣មាន កញ្ញា ហេង លីនណា អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន Advance Business Consulting (Cambodia) Co. Ltd. និងលោក George Cowie ដែលជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ឯករាជ្យសម្រាប់ការចងក្រង និងបោះពុម្ពគោលការណ៍ណែនាំនេះឡើង។

ង. ក្រុមការងារប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងឆ្នាំ២០១៨ដែលមាន លោកសុខ មុន្នីរិទ្ធ ប្រធានក្រុមហ៊ុន StandardBiZ Consulting Co.Ltd. ក្រុមការងាររបស់លោក ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គោលការណ៍ណែនាំនេះឲ្យកាន់តែមានគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត។

គសក សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលមានសមត្ថភាព និងប្រកបដោយភាពសប្បុរសបានដឹកនាំការអភិវឌ្ឍគោលការណ៍ណែនាំនិងកែសម្រួលនេះ និងបានផ្តល់នូវការយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារដែលបានដោះស្រាយនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ និងបានជួយពិនិត្យឡើងវិញ និងកែសម្រួលមាតិកាដោយធ្វើឱ្យក្លាយជាឯកសារមួយដែលអាចអានបានស្រួល និងងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

គសក សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្ម និងការចូលរួមពីមន្ត្រីអនុវត្តន៍ និងមន្ត្រី ជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ នៃសមាជិក គសក ចំពោះគោលការណ៍ណែនាំនេះតាមរយៈវេទិកាសិក្សារៀនសូត្រ និងកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជាច្រើន និងការចែករំលែកឯកសារយោងរបស់ពួកគេ។

សូមអរគុណជាពិសេសផងដែរដល់អង្គការ Diakonia , Oxfam (America),DCA និង NPA ដែលបានផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគាត់សម្រាប់ការបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំ និងវេទិកាសិក្សានេះ។

បុព្វកថា

វិធានការមួយនៃភាពជោគជ័យនៃសង្គមស៊ីវិលរបស់យើងគឺការឆ្លើយតបរបស់យើងចំពោះតម្រូវការ និងកាលៈទេសៈដែលកំពុងផ្លាស់ប្តូររបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ យើងកំពុងរៀនពីរបៀបធ្វើការជាមួយនីតិប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលបានអនុម័ត និងរបៀបនៃការផ្តល់នូវសេវាកម្មថ្មី មួយដោយមានការកែលម្អនិងធ្វើឲ្យសង្គមស៊ីវិលឲ្យកាន់តែជឿនលឿនទៅមុខ និងទំនើបកម្មថែមទៀត។ យើងបានបើកចំហ ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព ហើយបានប្តេជ្ញាខ្លួនយើងចំពោះបទដ្ឋានឬស្តង់ដារជាក់លាក់នៃការអនុវត្តដែលសាធារណជនអាចវាស់ស្ទង់នូវអ្វីដែលពួកគេអាចវាស់ស្ទង់បាន និងអាចរំពឹងទុកពីយើងបាន។ ការឆ្លើយតប និងការសម្របសម្រួលបែបនេះ សំណូមពរឱ្យមានភាពអត់ធ្មត់ការលះបង់ និងការផ្តល់ឲ្យនូវជំនាញពីយើងទាំងអស់គ្នា។ យើងត្រូវធានាថាការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើងបង្កើននូវតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាពបន្ថែមទៀតដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

យើងម្នាក់ៗមានតួនាទីដើរតួក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើង និងរក្សានូវវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានភាពរឹងមាំ និងរីកចម្រើន ក្នុងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដ៏សំខាន់នៅក្នុងវិស័យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមិនត្រឹមតែគ្របដណ្តប់ចក្ខុវិស័យនិងគោលការណ៍ណែនាំពីរបៀបដែលយើងមានបំណងគ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុនាពេលអនាគតនោះប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែវាក៏ផ្តល់នូវឧបករណ៍សម្រាប់ការអនុវត្តដើម្បីជួយដល់យើងទាំងអស់គ្នាក្នុងការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនោះ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំជាជំពូក និងគ្រប់ជំពូកត្រូវបានរៀបចំជាចំណងជើងរង។ ទំព័រនិងមាតិកាបានផ្តល់នូវមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ទីតាំងនៃប្រធានបទជាក់លាក់មួយឲ្យកាន់តែមានការចាប់អារម្មណ៍ថែមទៀត។ លើសពីនេះទៀតនៅចុងបញ្ចប់នៃការណែនាំលោកអ្នកនឹងឃើញមានឧបសម្ព័ន្ធមានប្រយោជន៍ថែមទៀតផង។ រួមបញ្ចូលជាមួយបញ្ជីនៃទម្រង់ និងព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត។

យើងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាគោលការណ៍ណែនាំនេះនឹងធ្វើឱ្យការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គសក ខិតខំចូលរួមចំណែកក្នុងការធ្វើឲ្យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាកាន់តែរឹងមាំ។ យើងទទួលស្គាល់ថាធនធានមនុស្សគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏មានតម្លៃបំផុតរបស់សង្គម។ សេចក្តីសង្ឃឹមរបស់យើង សង្ឃឹមថាសហសេវិកនឹងប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំនេះឱ្យប្រសើរឡើងនូវតម្លៃនៃការចូលរួមចំណែករបស់ពួកគេចំពោះការងាររបស់ពួកគេនៅក្នុង អង្គភាព និងលើកកម្ពស់កេរ្តិ៍ឈ្មោះដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់នៃអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញរបស់យើង។

គសក បានដឹងថា មានចំនុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបានកើតឡើងក្នុងការកែសម្រួលទី១ ក្នុងឆ្នាំ២០១៣ ហើយក៏បានពិនិត្យមើលឡើងវិញផងដែរនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់ អង្គភាពឬសមាគមមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក្នុងផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

គសក សូមស្វាគមន៍រាល់មតិរិះគន់ និងមតិយោបល់ ពីលោក លោកស្រី ជាអ្នកអាន និងអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះដើម្បីកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

សឿង សារឿន

នាយកប្រតិបត្តិ
គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក)

មាតិកា

មុខកថា 4

ជំពូកទី១: ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ 10

១ប្រវត្តិនៃការបង្កើតគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ១. 10

២គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ២. 10

១របៀបប្រើគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ៣. 11

១វិសាលភាពនិងដែនកំណត់ ៤. 11

ជំពូកទី ២: សេចក្តីផ្តើម ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ 12

២សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ១. 12

២ ២.សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ 12

២តើអ្នកណាខ្លះដើរតួនាទីសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវ ៣.ត្ថុក្នុងអង្គភាព? 13

២ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ៤. 14

២ការអនុលោមតាមបញ្ញត្តិនិងបទដ្ឋានគណនេយ្យ ៥. 15

ជំពូកទី ៣: បង្កើតគោលការណ៍និងនីតិវិធី ថវិកា និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ 16

៣ដំណើ ១.រការក្នុងការបង្កើត គោលការណ៍និងនីតិវិធី 16

៣ការគ្រប់គ្រងគម្រោងថវិកា ២. 17

៣.២.១ អ្វីជាគម្រោងថវិកា? 17

៣.២.២ តើអ្នកណាខ្លះត្រូវការពត៌មានគម្រោងថវិកា? 17

៣.២.៣ ដំណើរការរៀបចំគម្រោងថវិកា 18

៣.២.៤ ការអនុវត្តល្អក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា 20

៣.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យថវិកា 22

៣.២.៦ ផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់ 22

៣.២.៧ ការកែប្រែគម្រោងថវិកា 23

៣.៣ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ 23

៣.៣.១ តើអ្វីជាការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ? 23

៣.៣.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ 24

៣.៣.៣ កំណត់ត្រាគណនីតាមកិច្ចព្រមព្រៀង 24

គណនីទទួលជំនួយគួរតែកត់ត្រាទៅតាមរបៀបខាងក្រោម 24

៣.៣.៤ ចំណូល ឬ មូលនិធិទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ 25

៣.៣.៥ ការចំណាយ 25

៣.៣.៦ សារពើពន្ធ 25

៣.៤ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់និរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ 27
៣.៤.១ ជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយដ៏ល្អ 28
៣.៤.២ ភាពសម្បូរបែបនៃប្រភពចំណូល 28
៣.៤.៣ ក្សានិងបង្កើនប្រភពចំណូល)Regeneration) 29
៣.៤.៤ រក្សាចំណងទាក់ទងរឹងមាំភាគីពាក់ព័ន្ធ 29
៣.៤.៥ បង្កើនមូលនិធិបម្រុង 29
៣.៤.៦ តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើតប្រាក់បម្រុង? 30
៣.៤.៧ ការបង្កើតគោលការណ៍ទុនបម្រុង 31
ជំពូកទី ៤: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ 32
និងសវនកម្ម 32
៤.១ គោលការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ 32
៤.១.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង 32
៤.១.២ .ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង 32
៤.១.៣ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធលក់ 35
៤.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធទិញទំនិញរឺសេវាកម្ម 37
៤.១.៥ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស 38
៤.១.៦ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ 39
៤.១.៧ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ 41
៤.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ 41
៤.២.១ តើហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ? 41
៤.២.២ តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអ្វីដែលត្រូវប្រើប្រាស់? 43
៤.២.៣ ផែនការសាច់ប្រាក់ 43
៤.២.៤ ប្រភេទរបាយការណ៍ 44
៤.២.៥ ការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ 45
៤.២.៦ តម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ 45
៤.២.៧ វិធានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបន្ថែមទៀត 46
៤.៣ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មឯករាជ្យ 47
៤.៣.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង 47
៤.៣.២ សវនកម្មខាងក្រៅ 49
៤.៣.៣ ការគ្រប់គ្រងសវនករខាងក្រៅ 49
៤.៣.៤ សវនករគម្រោង / ម្ចាស់ជំនួយ 51

ជំពូកទី ៥: សកម្មភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ......53
៥.១ ការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុ និងតារាងគណនី......53
៥.១.១ ឧទាហរណ៍ :តារាងគណនី......53
៥.១.២ ការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុ......55
៥.២ ការកត់ត្រា: ទិដ្ឋភាពទូទៅ......56
៥.៣ វិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ......57
៥.៣.១ វិធីសាស្រ្តមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់......57
៥.៣.២ វិធីសាស្រ្តមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ......57
៥.៣.៣ វិធីសាស្រ្តកូនកាត់......58
៥.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និង ទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ......58
៥.៤.១ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៃការរក្សាទុកដាក់ឯកសារគម្រោង......59
៥.៤.២ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារយោងសំខាន់ៗ......60
៥.៥ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងក្នុងធនាគារ......61
៥.៥.១ ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ......61
៥.៥ .២ សាច់ប្រាក់រក្សាទុកក្នុងដៃ (Cash on Hand)......63
៥.៥ .៣ សាច់ប្រាក់ល្អិត (Petty Cash Account)......64
៥.៥ .៤ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនិង ទិញទ្រព្យសកម្ម......65
៥.៥ .៥ សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ទិញទ្រព្យសកម្ម......66
៥.៥.៦ ការសងត្រលប់នូវសាច់ប្រាក់ដែលចំណាយបានទូទាត់រួច (Reimbursement)......66
៥.៥.៧ ពេលវេលានៃការទូទាត់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Schedule payment to supplies)......66
៥.៦ .ការស្នើសុំលុយចំណាយមុន ឬប្រាក់បុរេប្រទាន......67
៥.៦.១ បុរេប្រទានសម្រាប់ធ្វើដំណើរ និង ទិញសំភារ:/សេវាកម្ម......67
៥.៦.២ ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន......67
៥.៧ គោលការណ៍លទ្ធកម្ម......68
៥.៧.១ គោលបំណង......68
៥.៧.២ សិទ្ធិអនុម័តទៅលើការបញ្ជាទិញការទិញទំនិញ ឧបករណ៍ សំភារ:ប្រើប្រាស់......68
៥.៧.៣ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងទម្រង់ឯកសារ......68
៥.៨ ទ្រព្យសកម្មរយ:ពេលវែង......70
៥.៨.១ គោលការណ៍ការទទួលស្គាល់ទ្រព្យសកម្មរយ:ពេលវែង......70
៥.៨.៣ ការជួសជុល និងការថែទាំទៅលើទ្រព្យសកម្មរយ:ពេលវែង......72
៥.៨.៤ បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយ:ពេលវែង......72

៥.៨.៥ ការរាប់ និង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង 73
៥.៨.៦ ការរំលាយទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង និងលក់ឡៃឡុង 73
៥.៨.៧ ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង....... 73
៥.៩ ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់យានយន្ត....... 74
៥.៩.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង....... 74
៥.៩.២ នីតិវិធី 74
៥.១០.១ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ....... 76
៥.១០.២ នីតិវិធី....... 77
សន្ទានុក្រម....... 79

ជំពូកទី១: ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

ជំពូកនេះណែនាំពីសារតា គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ របៀបប្រើ វិសាលភាព និងដែនកំណត់របស់វា។

១.១ ប្រវត្តិនៃការបង្កើតគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

នៅឆ្នាំ២០០៩ វេទិកាសិក្សារៀនសូត្រការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសហប្រតិ បត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) ។ គោលបំណង គឺផ្តល់ឱកាសដល់សមាជិករបស់ខ្លួនក្នុងការពិភាក្សាឆ្លុះបញ្ចាំង និងសិក្សាអំពីប្រធានបទទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកសាងបណ្តាញ ដ៏រឹងមាំមួយក្នុងចំណោមអ្នក អនុវត្តន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអ្នកជំនាញនៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ និងដើម្បីបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំជាក់ស្តែងមួយស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

លទ្ធផលពីវេទិកាសិក្សារៀនសូត្រនិងការពិគ្រោះយោបល់បានបង្ហាញថាមានធនធានមនុស្សជាច្រើននៅក្នុងអង្គការឬសមាគមសមាជិកផ្សេងៗដែលមានជំនាញពាក់ព័ន្ធនិងចំណេះដឹងលើបញ្ហាទាំងនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយមិនមានយន្តការជាក់ស្តែងណាមួយដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍និងការអនុវត្តល្អៗរវាងអង្គការឬសមាគមនានានោះឡើយ។

ជារឿយៗមានការព្រួយបារម្ភណ៍ចំពោះភាពខ្វះខាតទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាក់ស្តែងដែលអង្គកាឬសមាគមរមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសកម្ពុជា ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយនិងវិធីសាស្ត្រដែលមិនទទួលស្គាល់វប្បធម៌ សង្គម នយោបាយនិងការរៀនសូត្រពីបរិស្ថាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយជាលទ្ធផលបណ្តាលឲ្យបរាជ័យក្នុងការបង្កើតចលនានិងកម្លាំងចលករដែលចាំបាច់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងសហគមន៍អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញឬអង្គការរៀងខ្លួន។

ការដែលមានគោលការណ៍ណែនាំច្បាស់លាស់និងអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ដើម្បីបង្ហាញផ្លូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេក្នុងភាពត្រឹមត្រូវ មានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព គួរឱ្យទុកចិត្ត មានលក្ខណៈអាជីព និងមាននិរន្តភាពគឺជាតំរូវការរបស់អង្គភាពឬសមាគម។ ការបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានចាប់ផ្តើមនៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០០៩ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ លោក លន់ បូរិទ្ធី។

២.២ គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងរួមនៃគោលការណ៍ណែនាំនេះគឺដើម្បី**កែលម្អក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យភាពនិងតម្លាភាពក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**នៅក្នុងវិស័យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នកជំនាញដែលជាសមាជិករបស់គសក នៅក្នុងវិស័យនេះ។

គោលបំណងផ្តល់ការណែនាំនិងចែករំលែកនូវការអនុវត្តល្អៗ ដោយសង្ឃឹមថា:

- **បង្កើនការអនុលោមទៅតាមច្បាប់និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។**
- **លើកកម្ពស់វិជ្ជាជីវៈនិងការអនុវត្តល្អៗ ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។**

➢ ផ្តល់នូវឧបករណ៍ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការរៀនសូត្រជាបន្តបន្ទាប់ដែលអាចសម្រប ខ្លួនបានសម្រាប់បុគ្គលដែលធ្វើការក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.៣ របៀបប្រើគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់អ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវនិងការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ វាត្រូវបានបង្កើតជាជំពូកជាច្រើនដែលមានចំណងជើងរងច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចផ្តោតទៅលើចំនុចសំខាន់ដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់តម្រូវការរបស់អ្នកនៅចំណុច ពេលវេលាជាក់លាក់មួយ។ អ្នកប្រហែលជាចង់ចម្លងផ្នែកខ្លះៗនៃគោលការណ៍ណែនាំលើមុខងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ហើយចែករំលែកវាជាមួយមិត្តរួមការងារនិងដៃគូរបស់អ្នក។

វាក៏មានសទ្ទានុក្រមទូលំទូលាយផងដែរ(មានការអនុញ្ញាតពី Mango - www.mango.org.uk/) នៅចុងបញ្ចប់នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់គួរមើលឯកសារយោងដើម្បីបញ្ជាក់ពីពាក្យបច្ចេកទេស។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ មិនអាចផ្លាស់ប្តូរនិងកែលម្អការអនុវត្តដោយឯកឯងបានទេ។ មានតែមនុស្សទេដែលប្រើប្រាស់នូវទស្សនៈនិងគំនិតនិងរបៀបដែលគោលការណ៍នេះត្រូវបាន អនុវត្តន៍ ក្នុងបរិបទនៃការងាររបស់ពួកគេទេ ដែលធ្វើឱ្យអង្គភាពរបស់គេមានភាពប្រសើរឡើងបាន។

១.៤ វិសាលភាពនិងដែនកំណត់

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើជាឯកសារយោងសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយចំនួនដែលមានបំណងកែលម្អការអនុវត្តនិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ។ សង្ឃឹមថាគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនេះ នឹងចែករំលែកជំនាញ ដោះស្រាយបញ្ហានិងវិស័យសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយវាមិនមែនជាឯកសារជាប់កិច្ចសន្យាផ្លូវច្បាប់ទេ ។ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់នេះគ្រាន់តែជាគម្រូមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ ។ ហេតុដូច្នេះហើយពួកគេត្រូវពិនិត្យឡើងវិញហើយគួរតែត្រូវកែសម្រួលទៅតាមតម្រូវការនិងបរិបទរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ២: សេចក្តីផ្តើម ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

ជំពូកនេះផ្តោតលើគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាន សារៈសំខាន់នៃបុគ្គលិកនិងតួនាទីរបស់ពួកគេក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវបានសរសេរជាមួយនឹងក្រមសីលធម៌សម្រាប់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ និងការគោរពតាមច្បាប់និងបទដ្ឋាននៅក្នុងគំនិត។

២.១ សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ជំហានដំបូងក្នុងការបង្កើតអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយគឺត្រូវបង្កើតគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាឯកសារផ្ទៃក្នុងដែលអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរតែប្រើប្រាស់ដើម្បីកត់ត្រានិងតាមដានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។ ឯកសារគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ពីព្រោះវាផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងដំណើរការផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

លើសពីនេះទៅទៀតវាមានប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកថ្មីក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដើម្បីពង្រឹងជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ។ គោលបំណងរបស់គោលនយោបាយ/គោលការណ៍និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជួយដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដូចជា៖

- រៀបចំផែនការនិងធ្វើគម្រោងថវិកា
- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការចំណាយ
- បំពេញ ការរបាយការណ៍ដែលផ្លូវច្បាប់តម្រូវការនិងទាមទារ
- ធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលានៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

២.២ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងអ្វីដែលសំខាន់ជាងការចេញមូលប្បទានបត្រ ប្រាក់បុរេប្រទានកម្ចីប្រាក់ខែ និងប្រាក់រង្វាន់។ មូលហេតុដែលការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមានដូចខាងក្រោម:

1) ជាការនាំផ្លូវសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីបញ្ជាក់ឡើងវិញឬបង្កើតគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឡើងវិញដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយស្តង់ដារគណនេយ្យ ។
2) អាចឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើការផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាន់ពេលវេលា។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចធ្វើសកម្មភាពតាមគម្រោងផែនការឬស្វែងរកមូលនិធិបន្ថែមប្រសិនបើចាំបាច់។ វាក៏អាចវាស់សមត្ថភាពរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយដើម្បីពង្រីកកម្មវិធីរបស់ខ្លួនផងដែរ។
3) ផ្តល់ឱ្យអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនូវអត្ថប្រយោជន៍ដែលចាំបាច់លើការគ្រប់គ្រងធនធានដែលខ្វះខាត។ ពីព្រោះម្ចាស់ជំនួយយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងលើថវិកាជំនួយដែលប្រើប្រាស់ដោយអង្គ

ភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញហេតុនេះអង្គភាព ដែលមានជំហរហិរញ្ញវត្ថុល្អត្រូវបានចាត់ទុកថាមានប្រៀបលើអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលមានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅមានកម្រិត។

4) បង្កើតនិងពង្រឹងភាពជឿជាក់របស់អ្នកពាក់ព័ន្ធមកលើអង្គភាព។
5) ធានាការអនុលោមទៅតាមច្បាប់និងបទដ្ឋានរបស់រដ្ឋាភិបាល។ នៅពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តត្រូវបានធ្វើឡើងហើយសកម្មភាពបានប្រព្រឹត្តដោយផ្អែកទៅលើគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគណនេយ្យបានល្អ វានឹងមិនមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងអ្វីដែលជាបទដ្ឋាននិងអ្វីដែលត្រូវបានអនុវត្តន៍នោះឡើយ ហើយវាបានកំណត់អាទិភាពត្រឹមត្រូវ។
6) ធានានូវការអនុវត្តគម្រោងដូចដែលបានគ្រោងទុក។ ដោយមានការបែងចែកថវិកាបានត្រឹមត្រូវគ្មានគម្រោងណាមួយត្រូវបោះបង់ដោយសារតែអង្គភាព ខ្វះមូលនិធិនៅចុងឆ្នាំនោះទេ។
7) បង្កើតលំហូរសាច់ប្រាក់វិជ្ជមាន។
8) **លំហូរការងាររលូន** នៅពេលមាននីតិវិធីការងារច្បាស់លាស់នោះបញ្ហាតានតឹងក្នុងអារម្មណ៍របស់បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកាត់បន្ថយ។ ពីព្រោះបុគ្គលិកម្នាក់ៗអនុវត្តន៍ទៅតាមតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។
9) **ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ**របស់អង្គភាព។
10) ជួយអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្នុងការធ្វើផែនការដើម្បីបង្កើនមូលនិធិខ្លួនឯងដែលនឹងធ្វើឱ្យមាន**និរន្តរភាពយូរអង្វែង**។

២.៣ តើអ្នកណាខ្លះដើរតួនាទីសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអង្គភាព ?

មានអ្នកដើរតួនាទីសំខាន់ៗ៧ក្រុមក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអង្គភាព ហើយការទទួលខុសត្រូវចំបងរបស់ពួកគេមាន៖

1) **ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**: ធានានូវតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់អង្គការដោយផ្អែកលើគុណតម្លៃអង្គភាព ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនិងគោលបំណងរបស់អង្គភាព។
2) **ថ្នាក់គ្រប់គ្រង**: ថ្នាក់គ្រប់គ្រងបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការធានាថាធនធានរបស់អង្គភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនិងមានប្រសិទ្ធផលដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនិងគោលបំណងរបស់អង្គភាព។
3) **នាយកប្រតិបត្តិ**: ធានាថាប្រាក់ចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាតិរបស់អង្គភាព ហើយធានាថាធនធានទាំងអស់របស់អង្គភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវដើម្បីសម្រេចបាននូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ ហើយអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និងគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីរបស់អង្គភាព។
4) **អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី**: ធានានូវតម្លាភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃកម្មវិធី។ វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីដើម្បីរាំងការក្លែងបន្លំធំៗ ដោយដាក់នៅ មូលដ្ឋានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដ៏ល្អនិងធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញដោយខ្លួនឯង។ គន្លឹះសំខាន់គឺធ្វើការវិនិច្ឆ័យថាតើមានហានិភ័យពិតប្រាកដអ្វីខ្លះកើតឡើង បន្ទាប់មកត្រូវរកវិធីសាស្ត្រដើម្បីលុបបំបាត់និងកាត់បន្ថយហានិភ័យទាំងនោះ។ លើសពីនេះទៅទៀតអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាគម្រោងថវិកាត្រូវបានបង្កើត

ឡើងដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពត្រឹមត្រូវនិងត្រូវតាមដានការរីកចម្រើននិងការប្រើប្រាស់មូលនិធិដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត។

5) **អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**: ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការ ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព និងធានាថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការនិងត្រូវបានគាំទ្រដោយឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពីនេះគាត់ត្រូវធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានផលិតត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា។
6) **គណនេយ្យករ**: ទទួលខុសត្រូវលើការបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនិងទាន់ពេលវេលាដែលអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដើម្បីជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ។
7) **បេឡាករ**: ទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដូចជាសាច់ប្រាក់ មូលប្បទានបត្រ សៀវភៅធនាគារ និងសោរទូដែកឬ លេខកូដសុវត្ថិភាពរបស់ទូដែក។ លើសពីនេះទៀតបេឡាករក៏ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃដើម្បីធានាថាការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ដោយគណនេយ្យករមានភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា។

២.៤ ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រមសីលធម៌ហិរញ្ញវត្ថុនេះកំណត់គោលការណ៍សីលធម៌ សម្រាប់អ្នកចូលរួមក្នុងការធ្វើការងារទាក់ទងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអង្គភាពមួយដែលត្រូវបានរំពឹងថានឹងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ហិរញ្ញវត្ថុនៅពេលអនុវត្តន៍ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។

គោលការណ៍គតិយុត្ត

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនសម្រាប់អង្គភាពណាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗត្រូវៈ

- ប្រព្រឹត្តក្រមសីលធម៌ដោយភាពស្មោះត្រង់និងសុចរិតភាពរួមបញ្ចូលទាំងសីលធម៌នៃការដោះស្រាយជម្លោះជាក់លាក់ឬទំនាស់ផលប្រយោជន៍: រវាង ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងវិជ្ជាជីវៈ។

▪ ជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដោយ

- ផ្សព្វផ្សាយឬជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរាល់ប្រតិបត្តិការឬទំនាក់ទំនងសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។
- អនុលោមតាមនីតិវិធី ការកំណត់ ការបង្ហាញបន្ថែមនិងកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍និងតម្រូវការផ្សេងៗទៀតដែលគណៈកម្មាធិការសវនកម្មបង្កើតដើម្បីកាត់បន្ថយ ឬលុបបំបាត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬផលប៉ះពាល់របស់វាទៅលើអង្គភាព។
- ផ្តល់ការបង្ហាញឱ្យបានពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ សមរម្យ ទាន់ពេលវេលា និងអាចយល់បាននៅក្នុងរបាយការណ៍ និងឯកសាររបស់អង្គភាពដែលមានឬបញ្ជូនទៅ និងនៅក្នុងការទំនាក់ទំនងសាធារណៈផ្សេងទៀតដែលអង្គភាពនេះធ្វើ។

- ធ្វើយ៉ាងម៉ត់ចត់លើគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ដោយអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងអស់របស់រដ្ឋ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។
- ធ្វើសកម្មភាពដោយស្មោះត្រង់ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងដោយឧស្សាហ៍ ដោយមិនមានក្លែងបន្លំព័ត៌មាន ឬអនុញ្ញាតឱ្យប្រើឈ្មោះអង្គភាពដើម្បី ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- លើកកម្ពស់អាកប្បកិរិយាសីលធម៌របស់អ្នកដទៃនៅក្នុងទីកន្លែងធ្វើការរបស់អង្គភាព។

២.៥ ការអនុលោមតាមបញ្ញត្តិនិងបទដ្ឋានគណនេយ្យ

ការអនុលោមតាមច្បាប់គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ហើយគួរត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីជារបៀបវារៈផងដែរ។ ការគោរពតាមច្បាប់ បទបញ្ញានិងបទដ្ឋានគួរតែជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ វប្បធម៌របស់អង្គភាព និងមានចែងលម្អិតក្នុងគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព។

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរតែយល់ដឹងអំពីបរិបទនៃច្បាប់និងរបៀបដែលច្បាប់អនុវត្តន៍ផ្សេងទៀតអាចធ្វើអន្តរកម្មជាមួយគោលការណ៍របស់អង្គភាពបាន។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានលម្អិតនៅក្នុងរបាយការណ៍រួមបញ្ចូលអំពីរបៀបដែលខ្លួនបានបំពេញការទទួលខុសត្រូវដើម្បីធានានូវការបង្កើតនូវក្របខ័ណ្ឌនិងនីតិវិធីអនុលោមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដំណើរការគួរតែមានរួចរាល់ជាស្រេចដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានជូនដំណឹងជាបន្តបន្ទាប់អំពីច្បាប់ វិធានច្បាប់ ក្រម និងស្តង់ដារ រួមទាំងមានការផ្លាស់ប្តូរចំពោះពួកគាត់ ដែលជាផ្នែកមួយនៃការណែនាំនិងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអប់រំជាបន្តបន្ទាប់។

ការអនុលោមទៅនឹងច្បាប់ វិធានច្បាប់ កូដ និងបទដ្ឋានគួរតែត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្រមនៃការប្រព្រឹត្តិរបស់អង្គភាពដើម្បីបង្កើតវប្បធម៌នៃការអនុលោមតាមច្បាប់សម្រាប់អង្គភាពទាំងមូល។

មានគោលការណ៍ចំនួន ៤ ដែលត្រូវអនុវត្តន៍ដើម្បីធានាថាការអនុលោមតាមច្បាប់ត្រូវបានសម្រេច។ ទាំងអស់នេះមានដូចជា:

- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងនាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពគួរតែធានាថា អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់អង្គភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិនានាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងនាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពគួរតែមានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃច្បាប់ វិធានច្បាប់ ក្រម និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាព និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការណ៍របស់ខ្លួន។ បទដ្ឋានដែលអាចអនុវត្តន៍បានរួមមាន ស្តង់ដារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ (IFRS), គោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅ GAAP និងដទៃទៀត។
- ✓ ហានិភ័យផ្លូវច្បាប់គួរតែជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់អង្គភាព។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងនាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពគួរតែផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រងនានាដើម្បីអនុវត្តន៍ច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ជំពូកទី ៣: បង្កើតគោលការណ៍និងនីតិវិធី ថវិកា និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

ជំពូកនេះរៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការបង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងថវិកា និងពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.១ ដំណើរការក្នុងការបង្កើត គោលការណ៍និងនីតិវិធី

គោលការណ៍និងនីតិវិធី បង្កើតឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់តម្រូវការចាំបាច់ ការប្រមូលព័ត៌មាន ការធ្វើសេចក្តីព្រៀង ការពិគ្រោះយោបល់និងការពិនិត្យឡើងវិញ។ ជំហានខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីដំណាក់កាលសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនានា៖

- **កំណត់ការរំពឹងទុកនៃតម្រូវការ** (ឧទាហរណ៍គោលនយោបាយធ្វើដំណើរគួរតែមាននៅពេលដែលអង្គការមួយចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយសាខាជាច្រើននៅក្នុងប្រទេស) ។
- **នៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ** អង្គភាពត្រូវពិនិត្យមើលសកម្មភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងបរិយាកាសខាងក្រៅដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការសម្រាប់គោលការណ៍ របស់ខ្លួន។
- **ការកំណត់អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវ**ក្នុងការបង្កើតគោលការណ៍/គោលនយោបាយ ការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវទៅបុគ្គលិកនីមួយៗឬក្រុមការងារឬគណៈកម្មការផ្អែកតាមជំនាញដែលត្រូវការ។
- **ប្រមូលព័ត៌មាន** សួរខ្លួនឯងនូវសំណួរទាំងនេះ តើអ្នកមានទំនួលខុសត្រូវផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងវិស័យនេះដែរឬទេ? តើការយល់ដឹងរបស់អ្នកមានភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់សម័យកាលដែរឬទេ? តើអង្គភាពដទៃទៀតបានដោះស្រាយបញ្ហាដូចយើងដែរឬទេ? តើមានគម្រូ ឬឧទាហរណ៍ដែលអ្នកអាចយកមកសរសេរគោលការណ៍និងនីតិវិធីបានដែរឬទេ?តើអ្នកនឹងស្វែងរកការណែនាំនៅឯណា?
- **ការធ្វើសេចក្តីព្រៀងគោលការណ៍-** ធានាថាពាក្យ ឃ្លាឃ្លោង និង ភាពស្មុគ្រស្មាញនៃគោលនយោបាយគឺមានភាពសមរម្យដែលអាចឲ្យអ្នកអនុវត្តន៍យកទៅប្រើការបាន។
- **ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយម្ចាស់ជំនួយ / ម្ចាស់មូលនិធិ ឲ្យបានសមរម្យ-** គោលការណ៍ មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតនៅពេលដែលពួកគេត្រូវបានពិគ្រោះយោបល់ មានការគាំទ្រ និងឱកាសដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យពិចារណានិងពិភាក្សាពីផលប៉ះពាល់នៃគោលនយោបាយទាំងអស់នោះ។ អាស្រ័យលើអ្វីដែលអ្នកកំពុងបង្កើតគោលការណ៍ខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ អ្នកអាចនឹងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ៖
    - អ្នកគាំទ្រ
    - បុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត
    - សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និង
    - អ្នកប្រើប្រាស់គោលការណ៍ ឬអ្នកទទួលផល។
- **ជាចុងបញ្ចប់គឺការអនុម័តលើការអនុវត្តគោលការណ៍** - សួរខ្លួនឯងថា: តើនរណានឹងអនុម័តលើគោល ការណ៍នោះ?តើនេះជាបញ្ហាយុទ្ធសាស្ត្រដែលគួរតែត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬតើគណៈកម្មាធិការមានទំនុកចិត្តថាគោលការណ៍និងនីតិវិធីនេះបុគ្គលិកអាចយកទៅប្រើ

ប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបានដែរឬទេ? សូមចាំថា គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវរាល់គោលគោលការណ៍ទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាព។

- **ពិចារណាថាតើនីតិវិធីត្រូវបានទាមទារដែរឬទេ**- នីតិវិធីទំនងជាត្រូវការដើម្បីគាំទ្រគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង។ ពិចារណាមើលថាតើត្រូវការការណែនាំច្បាស់លាស់អំពីរបៀបដែល គោលការណ៍នឹងត្រូវបានអនុវត្តន៍ដែរឬទេ និងដោយនរណា (ឧទាហរណ៍ គោលនយោបាយទាក់ទងនឹងទទួលពាក្យបណ្ដឹង ទាមទារឱ្យមាននីតិវិធីលម្អិតអំពីរបៀបដែលត្រូវដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង) ។ តើនរណានឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះការបង្កើតនីតិវិធីទាំងនេះ? នីតិវិធីនេះនឹងបញ្ចប់រួចរាល់នៅពេលណា? តើអ្វីជាដំណើរការសម្រាប់ពិគ្រោះយោបល់ ការអនុម័ត និងការអនុវត្ត?
- **ការអនុវត្ត**-សួរខ្លួនឯងថាតើគោលការណ៍និងនីតិវិធីនេះនឹងត្រូវបានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្ដេចនិងទៅនរណា? ការហ្វឹកហ្វឺនត្រូវបានទាមទារ(សម្រាប់គោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង)ដែរឬទេ?
- **ពិនិត្យ តាមដានពិនិត្យឡើងវិញ និងកែប្រែ**- សួរខ្លួនឯងថាតើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងរបាយការណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើដើម្បីធានាថាគោលការណ៍នេះត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? តើផ្អែកលើមូលដ្ឋានអ្វីនិងនៅពេលណាដែលគោលការណ៍នឹងត្រូវពិនិត្យ និង កែលម្អឡើងវិញ(បើចាំបាច់)?

៣.២ ការគ្រប់គ្រងគម្រោងថវិកា

៣.២.១ អ្វីជាគម្រោងថវិកា?

គម្រោងថវិកាគឺជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដ៏សំខាន់មួយក្នុងការសម្រេចគោលដៅនិងគោលបំណងរបស់អង្គភាពទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការបែងចែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានជាក់ស្ដែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ វាក៏ជាឧបករណ៍សំខាន់បំផុតសម្រាប់តាមដានជាប្រចាំនិងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។

គម្រោងថវិការៀបរាប់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអង្គភាពមួយគ្រោងនឹងទទួលនឹងចំណាយសម្រាប់គោលបំណងមួយក្នុងរយៈពេលមួយ។

៣.២.២ តើអ្នកណាខ្លះត្រូវការពត៌មានគម្រោងថវិកា?

គម្រោងថវិកាត្រូវបានប្រើដោយបុគ្គលផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងគ្នាៈ

- **ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល** ត្រូវការគម្រោងថវិកាសរុបពីអង្គភាព ពីព្រោះគម្រោងថវិកាត្រូវអនុម័តជាផ្លូវការនិងត្រូវការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ។
- **នាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដើម្បីតាមដានមើលដំណើរការនៃស្ថានភាពថវិកា និងអង្គភាពទាំងមូល ។
- **អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដើម្បីត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងរបស់ពួកគេ។
- **អ្នករកមូលនិធិ** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដើម្បីពិនិត្យពីសកម្មភាពរកមូលនិធិរបស់គេ។
- **បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដើម្បីធានាថាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចំណាយដែលបានរំពឹងទុក។

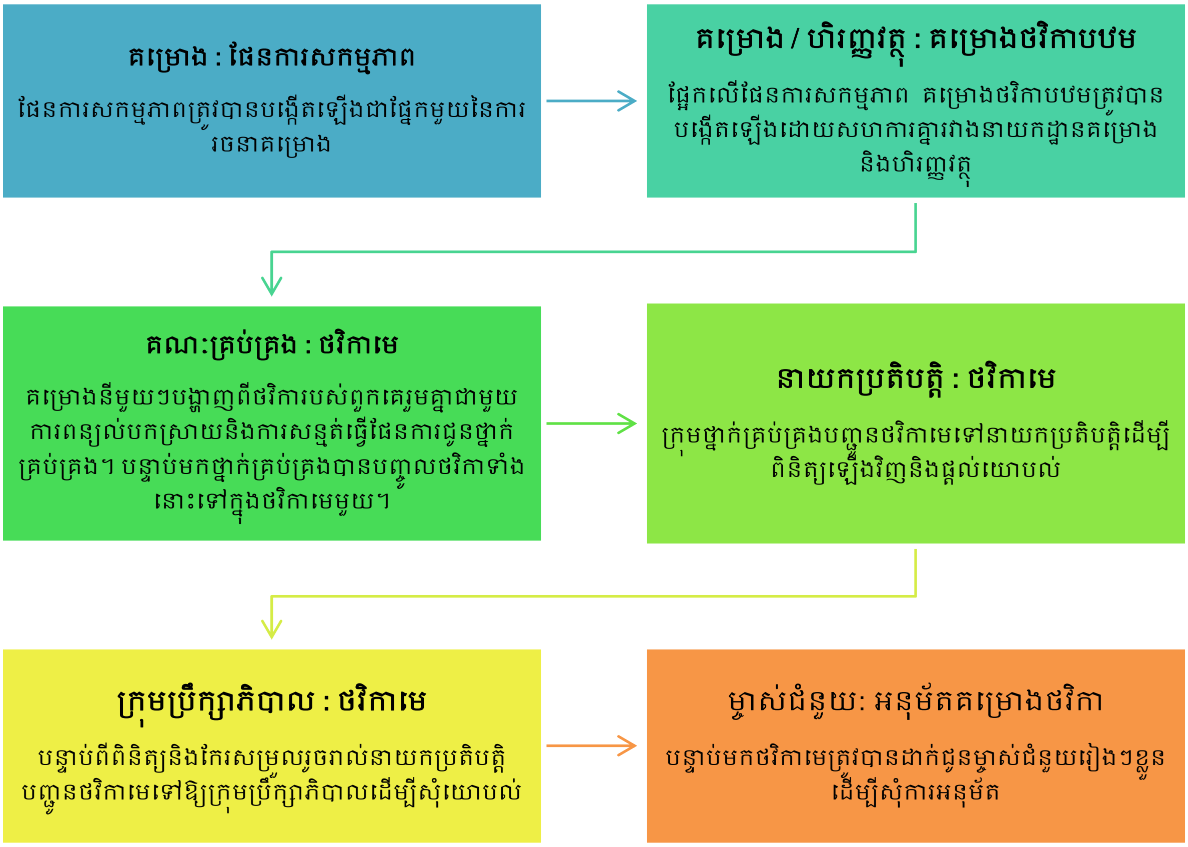
- **ម្ចាស់ជំនួយ** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដើម្បីពួកគាត់អាចមើលឃើញពីរបៀបដែលអង្គភាពមួយមានបំណងនឹងចំណាយថវិកាជំនួយរបស់ខ្លួន។
- **ដៃគូសហគមន៍** ត្រូវការគម្រោងថវិកាដូច្នេះពួកគេអាចមើលឃើញពីរបៀបដែលភាពគ្រោងចំណាយនិងទទួលមូលនិធិសម្រាប់គម្រោងសហគមន៍របស់ពួកគេ។

៣.២.៣ ដំណើរការរៀបចំគម្រោងថវិកា

ដំណើរការនៃការរៀបគម្រោងថវិកាដែលមានប្រយោជន៍និងពេញលេញត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងល្អបំផុតនោះគឺការចូលរួមរៀបចំធ្វើជាក្រុមដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។ ដំណើរការរៀបចំថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការសួរសំណួរមួយចំនួនៈ

1) តើអ្វីជាគោលបំណងរបស់គម្រោង?
2) តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវចូលរួមក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ?
3) តើត្រូវការធនធានអ្វីខ្លះដើម្បីការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះ?
4) តើធនធានទាំងនេះនឹងត្រូវចំណាយអ្វីខ្លះ?
5) តើមូលនិធិនឹងបានមកពីណា?
6) តើលទ្ធផលរំពឹងទុកមានភាពប្រាកដនិយមដែរឬទេ?

ខាងក្រោមនេះជាសេចក្តីសង្ខេបនៃដំណើរការក្នុងការបង្កើតគម្រោងថវិកាមេមួយ។ ដំណើរការនេះក៏អាចអនុវត្តន៍បានផងដែរក្នុងការបង្កើតគម្រោងថវិការបស់គម្រោងនីមួយៗ។ វាជាការសំខាន់ដែលត្រូវកត់សម្គាល់ថាការចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវថវិការបស់អង្គភាពឬសមាគមគឺនៅមានកម្រិតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ យ៉ាងណាក៏ដោយមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ក្នុងការបង្កើតគម្រោងថវិកាឲ្យល្អ។



មុននឹងបន្តទៅមុខទៀតអ្នកគួរតែដឹងអំពីទម្រង់ថវិកាដែលប្រើនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ម្ចាស់ជំនួយខ្លះត្រូវការទម្រង់ឬរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍**២នៃទម្រង់ថវិកា**ដែលត្រូវបានប្រើ:

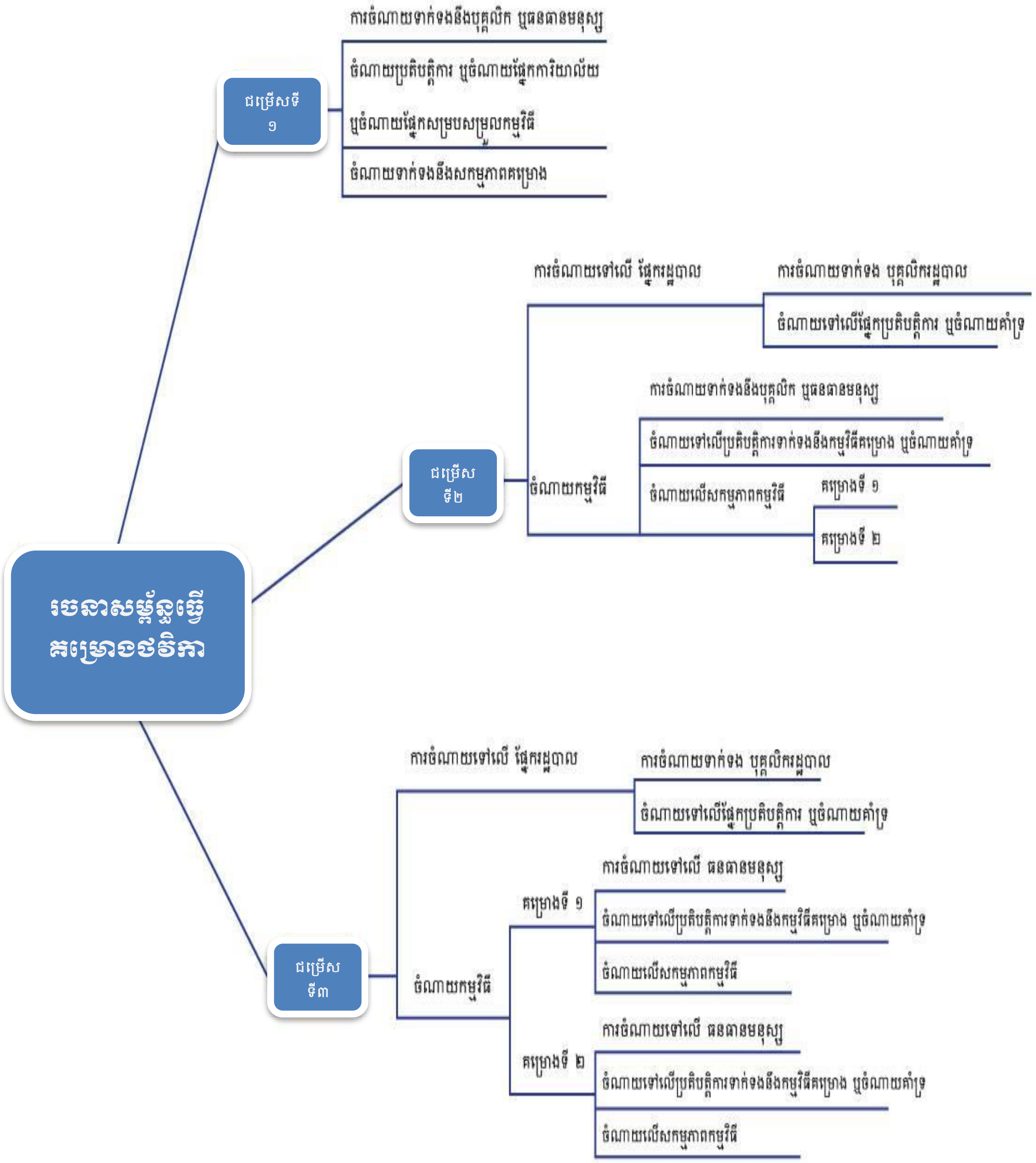
ឧទាហរណ៍១

ល.រ	ពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួនឯកតា	ថ្លៃ/១ឯកតា	បរិមាណ	សរុប
1	ចំណាយធនធានមនុស្ស					
1.1	ប្រាក់បៀវត្ស					
1.1.2	នាយកប្រតិបត្តិ	ខែ	១២	១០,០០០	១	១២,០០០

ឧទាហរណ៍២

ល.រ	ពិពណ៌នា	គណនា	សរុប
1	ចំណាយធនធានមនុស្ស		
1.1	ប្រាក់បៀវត្ស		
1.1.2	នាយកប្រតិបត្តិ	១នាក់ x ១២ខែ x ១,០០០	១២,០០០

ខាងក្រោមនេះជាសេចក្តីសង្ខេបអំពីរបៀបដែលថវិកាត្រូវបានរៀបចំឡើង:



៣.២.៤ ការអនុវត្តល្អក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា

1. **ភាពច្បាស់លាស់៖** ដោយសារមនុស្សជាច្រើនផ្សេងគ្នាត្រូវការប្រើប្រាស់គម្រោងថវិកាសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងគ្នាពួកគេគួរតែអាចយល់វាបាន (និងកែប្រែវានៅពេលចាំបាច់) ដោយគ្មានការពន្យល់បន្ថែមលើសពីអ្វីដែលត្រូវបានសរសេរ។ ភាពច្បាស់លាស់ និងភាពត្រឹមត្រូវគឺជាគន្លឹះសំខាន់ត្រូវចងចាំក្នុងការគណនា និងការសន្មត់នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា។
2. **តារាងពេលវេលា៖** មានដំណាក់កាលជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគម្រោងថវិកា មុនពេលវាអាចត្រូវបានដាក់សំណើរសុំដើម្បីអនុម័ត ដូច្នេះវាជាគំនិតល្អក្នុងការរៀបចំកាលវិភាគបង្កើតគម្រោងថវិកា

និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍វា។ នេះអាចមានរយៈពេល៦ខែមុនពេលចាប់ផ្តើមនៃឆ្នាំថ្មី អាស្រ័យលើទំហំនៃអង្គការនិងវិធីសាស្រ្តដែលត្រូវបានអនុម័ត។

3. **គម្រោងថវិកាមេ៖** នៅពេលធ្វើការរៀបចំគម្រោងថវិកាជាលើកដំបូង ឬនៅពេលពិនិត្យមើលគម្រោងថវិកាឡើងវិញ វាជាការចាំបាច់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើ**តារាងគណនី។** នេះក៏ព្រោះតែ ឈ្មោះសកម្មភាពចំណាយ ក៏ត្រូវបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងផងដែរ។ ប្រសិនបើឈ្មោះសកម្មភាពចំណាយនិងកំណត់ត្រាគណនេយ្យមិនមានភាពស៊ីគ្នានោះវានឹងមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការបង្កើតរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនៅពេលដំណាក់កាលអនុវត្តន៍គម្រោង។
4. **ការព្យាករណ៍ចំណាយ៖** វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបង្ហាញការគណនានៅពេលព្យាករណ៍ចំណាយ។ បើទោះជាយើងប្រើវិធីសាស្រ្តបង្កើនថវិកា (Incremental Budget) ក៏យើងមិនត្រូវយកចំណាយថវិកាឆ្នាំមុនបូកបន្ថែមចំនួនភាគរយអតិផរណាសម្រាប់ធ្វើគម្រោងថវិកាក្នុងឆ្នាំថ្មីដែរ។
ខណៈពេលដែលថវិកាកាលពីឆ្នាំមុនអាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមធ្វើគម្រោងថវិកាដំបូង ហើយក៏អាចមានការភ័ន្តច្រឡំនិងមានភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងការព្យាករណ៍កន្លងមកដែរ។
វិធីមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្រ្តល្អបំផុតគឺការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្ត Zero-Based Budget ដែលតម្រូវឲ្យយើងធ្វើបញ្ជីរាយឈ្មោះចំណាយទាំងអស់ដែលត្រូវការ និងបញ្ជាក់ពីចំនួន និងតម្លៃក្នុង១ឯកតារបស់វានីមួយៗយ៉ាងលម្អិត។
5. **យថាភាព៖** សូមព្យាយាមជៀសវាង**ការអនុវត្តបន្ថែមភាគរយ** សម្រាប់អ្វីដែលគេហៅថា'**ភាពអាសន្ន**' នៅលើថវិកាសរុប។ តាមច្បាប់ ម្ចាស់ជំនួយមិនចង់ឃើញការគណនាបែបនេះទេហើយវាក៏មិនមែនជាមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវក្នុងការគណនាគម្រោងថវិកាដែរ។ វាជាការប្រសើរជាងមុនក្នុងការគណនានិងរាប់បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់គ្រាអាសន្នសម្រាប់ធាតុពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងថវិកា - ឧទាហរណ៍ ប្រាក់បៀវត្ស ធានារ៉ាប់រង និងឥន្ទនៈ។ ធាតុទាំងអស់នៅក្នុងគម្រោងថវិកា ត្រូវតែមានភាពត្រឹម
ត្រូវ។ ការបន្ថែមភាគរយនៅក្នុងគម្រោងសម្រាប់យថាភាពគឺពិបាកក្នុងការបង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងលំបាកក្នុងការតាមដាន។
6. **ការមិនបញ្ចូលចំណាយដែលចាំបាច់៖** នេះជានិន្នាការមួយនៅក្នុងពិភពអង្គភាព ក្នុងការព្យាករណ៍ចំណាយឲ្យតិចជាងចំណាយពិតប្រាកដក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ដោយការខ្លាចមិនបានជំនួយមូលនិធិ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការចំណាយចាំបាច់មួយចំនួនដែលយើងមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់:

- ថ្លៃចំណាយទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក (ឧ. ការចំណាយលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងពន្ធ)
- ការចំណាយបង្កើតអង្គភាព (ឧ. ការចំណាយផ្នែកច្បាប់)
- ចំណាយប្រយោលរឺចំណាយស្នូលក្នុងអង្គការ(ឧ.ការធានារ៉ាប់រង, ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់)
- ការចំណាយលើយានយន្ត
- ជួសជុល និងថែរក្សាសម្ភារៈ (ឧ. សម្រាប់ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងកុំព្យូទ័រ)
- ការចំណាយលើអភិបាលកិច្ច (ឧ. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល កិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ)
- ថ្លៃសវនកម្ម

សង្ខេប: អ្វីដែលធ្វើឱ្យគម្រោងថវិកាល្អ?

- ✓ គ្រប់គ្នាអាចយកវាទៅប្រើដើម្បីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- ✓ ងាយយល់
- ✓ ការគណនាគឺច្បាស់លាស់
- ✓ ចំណាយយ៉ាងពេញលេញ និងភាពត្រឹមត្រូវ
- ✓ កំណត់ពន្យល់ត្រូវបានផ្តល់ជូន
- ✓ សមរម្យសម្រាប់គោលបំណង
- ✓ កម្រិតលម្អិតសមស្របសម្រាប់អ្នកប្រើ

៣.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យថវិកា

ការត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងថវិកាត្រូវធ្វើ**ឡើងជាប្រចាំខែ**ដើម្បីធានាថា ចំណូល និង ចំណាយជាក់ស្តែងគឺ មិនខុសគ្នាពីគម្រោងថវិកាដែលបានកំណត់ទៅលើប្រភេទចំណូល និងចំណាយនីមួយៗ។ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និង នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយក្នុងករណីដែលចំណូល និង ចំណាយជាក់ស្តែងខុសគ្នាខ្លាំងពីចំណាយ និងចំណូលដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងគម្រោងថវិកា។

ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែរៀបចំនូវរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្ហាញពីភាពខុសគ្នារវាងចំណាយជាក់ស្តែងទៅនឹងចំណាយនៅក្នុងគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុហើយត្រូវបង្ហាញពីខ្ទង់ចំណាយដែលមិនទាន់បានចំណាយ(ចំណាយនៅសល់) នៅក្នុងគម្រោងថវិកាក្នុងខ្ទង់ចំណាយនីមួយៗ។ ប្រសិនបើចំណាយជាក់ស្តែងលើសពី១០%នៃចំណាយនៅក្នុងគម្រោងថវិកាក្នុងប្រភេទ/ខ្ទង់ចំណាយនីមួយៗ ត្រូវតែមានការពន្យល់និងបញ្ជូនទៅឲ្យនាយកប្រតិបត្តិធ្វើការអនុម័តឬស្នើសុំការអនុម័តទៅម្ចាស់ជំនួយ។

កំណត់សំគាល់: ប្រសិនបើមានការផ្ទេរថវិកាចំណាយពីខ្ទង់ចំណាយមួយទៅខ្ទង់ចំណាយមួយទៀតត្រូវមានការអនុម័តជាមុនពីនាយកប្រតិបត្តិឬម្ចាស់ជំនួយ។

៣.២.៦ ផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់

ផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាព។ វាអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់របស់ខ្លួន (ឬទុនបម្រុងជាសាច់ប្រាក់) ។ បើគ្មានការត្រួតពិនិត្យលើផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់ទេ អង្គការអាចនឹងមិនដឹងអំពីវដ្តនៃសាច់ប្រាក់របស់ខ្លួន។ **នៅចុងឆ្នាំផែនការសាច់ប្រាក់ ជាប្រចាំខែក្នុងឆ្នាំថ្មីនឹងត្រូវបង្ហាញដល់ម្ចាស់ជំនួយ/អ្នកគ្រប់គ្រងថាតើសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងអង្គភាពចំនួនប៉ុន្មាននិងរបៀបដែល ត្រូវបានចំណាយទៅវិញ។** ការប្រែប្រួលតាមរដូវកាលក៏នឹងត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ក្នុងផែនការហិរញ្ញវត្ថុនេះដែរ។

ផែនការសាច់ប្រាក់ក៏អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់តម្រូវការរបស់អង្គភាពផងដែរ។ ផែនការសាច់ប្រាក់នឹងជួយដល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីដោះស្រាយជាមុនពីបញ្ហាកង្វះសាច់ប្រាក់ និង បញ្ហាសាច់ប្រាក់លើសពីតម្រូវការ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការ ឬ ធ្វើសកម្មភាពគម្រោង។

៣.២.៧ ការកែប្រែគម្រោងថវិកា

ជាទូទៅអង្គភាពគួរតែកែប្រែថវិកាបស់ពួកគេយោងទៅតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយនិងយោងតាមភាពចាំបាច់ ។ការកែប្រែគម្រោងថវិកាដើម្បីៈ

- ផ្តល់រូបភាពច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពនៃចំណុចដែលចំណាយលើស និងចំណាយខ្វះដែលកំពុងកើតមាន, ប្រភពមូលនិធិដែលមាន
- ជួយរក្សាផែនការគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពស្ថិតក្នុងបន្ទាត់ថវិកា។

៣.៣ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣.៣.១ តើអ្វីជាការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ?

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវបានកំណត់ថាជាការធ្វើផែនការ ការរកប្រភព ការបែងចែកធនធាន ការត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ និងការរាយការណ៍ពីធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលជាអតិបរមា នៃលទ្ធផលប្រតិបត្តិការ ។

ទោះបីជាអង្គភាពភាគច្រើនមានប្រព័ន្ធគណនេយ្យក៏ដោយ ប៉ុន្តែអង្គភាពទាំងអស់គួរតែមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យគឺជាធាតុមួយនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរួមមានប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ។

- **ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល** ជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាព ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ធ្វើផែនការ ការទំនាក់ទំនង ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។ និង
- **ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ** ធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ការបង្ហាញព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយ និងទំនាក់ទំនងព័ត៌មាននេះដល់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។

ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យអាចត្រូវបានទាមទារឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរពីមួយពេលទៅមួយពេលដោយទាក់ទងនឹងការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងអង្គភាព និងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងតម្រូវការព័ត៌មាន។

ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមនាយកដ្ឋានទាំងអស់គួរតែចូលរួមចំណែក និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនេះ។ តួនាទីរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺជាតួនាទីសំខាន់មួយនៅក្នុងអង្គភាព។ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដើរតួជាអ្នកបកស្រាយទិន្នន័យ។ ព័ត៌មានអាចមានបីទំរង់ផ្សេងគ្នាគឺ:

ព័ត៌មាន	ឧទាហរណ៍
ព័ត៌មានដោះស្រាយបញ្ហា	អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយចង់រៀបចំសិក្ខាសាលា។ សិក្ខាសាលានេះនឹងត្រូវបានផ្តល់មូលនិធិតាមរយៈមូលនិធិម្ចាស់ជំនួយ ប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានពីការលក់សៀវភៅក្នុងសិក្ខាសាលា និងប្រាក់កម្រៃបន្តិចបន្តួចយកពីអ្នកចូលរួម។ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអាចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងអំពីចំនួនទឹកប្រាក់បច្ចុប្បន្នដែលមានសម្រាប់ធ្វើកម្មវិធីសិក្ខាសាលា និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវតម្រូវឱ្យបង់បន្ថែមដោយអ្នកចូលរួម។
ព័ត៌មានផ្ទាល់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់	អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់របាយការណ៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ឬអ្នកគ្រប់គ្រងតាមនាយកដ្ឋាន លើការចំណាយជាក់ស្តែងធៀបនឹងគម្រោងថវិកា។ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគូសបញ្ជាក់បន្ថែមទៀតអំពីចំណាយជាក់ស្តែងដែលចាយលើសឬក្រោមគម្រោងចំណាយ។ ព័ត៌មានអាចឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងសកម្មភាពធ្វើការស៊ើបអង្កេតឬបកស្រាយពីការពន្យារពេលក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឬការចំណាយដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុន។
ព័ត៌មានកាតពិន្ទុ (Score-card information)	ម្ចាស់ជំនួយត្រូវការរបាយការណ៍អំពីមូលនិធិរបស់ពួកគេពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដើម្បីដឹងថាតើសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកបានអនុវត្តន៍ឬទេ ឬក៏មានការប្រែប្រួលណាមួយត្រូវបានកត់សម្គាល់។ តួរលេខដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រៀបធៀបរវាងការចំណាយជាក់ស្តែងនិងគម្រោងថវិកា ផ្តល់នូវ 'កាតពិន្ទុ' មួយស្តីពីរបៀបដែលអង្គភាពកំពុងបន្តធ្វើសកម្មភាពដែលបានស្នើសុំរបស់ពួកគេ។

៣.៣.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យគឺជារចនាសម្ព័ន្ធបង្រួបបង្រួមដែលប្រើប្រាស់ធនធានអង្គភាព និងសមាសភាគផ្សេងទៀតដើម្បីផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុទៅជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការព័ត៌មានរបស់អ្នកទទួលផល ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ត្រូវមានប្រព័ន្ធគណនេយ្យសម្រាប់គ្រប់គ្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែលគួរឲ្យទុកចិត្តបាន ។

៣.៣.៣ កំណត់ត្រាគណនីតាមកិច្ចព្រមព្រៀង

គណនីទទួលជំនួយគួរតែកត់ត្រាទៅតាមរបៀបខាងក្រោម

ក. កត់ត្រាទៅតាមចំនួនជាក់ស្តែងទៅតាមជំនួយក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង(Historical Cost)។

ខ. ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ គួរតែ កត់ត្រា តម្លៃនៃរូបិយប័ណ្ណ (Monetary Value) នៃកិច្ចព្រមព្រៀងលើទំនិញនិងសេវាកម្ម

គ. កត់ត្រាទៅតាមតម្លៃទីផ្សារសមរម្យ (Fair Market Value) នៃកិច្ចព្រមព្រៀងលើទំនិញនិងសេវាកម្ម ដែលនឹងទទួលបាន ។

៣.៣.៤ ចំណូល ឬ មូលនិធិទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ

ចំណូលក្នុងអង្គភាពបានមកពីជំនួយឥតសំណងពីម្ចាស់ជំនួយ ការប្រាក់ទទួលពីប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិ និងការវិនិយោ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាចំណូលនៅក្នុងអំឡុងពេលដែលពួកគេបានទទួល។

៣.៣.៥ ការចំណាយ

ចំណាយសំដៅទៅលើចំណាយដែលកើតឡើងដោយផ្ទាល់សម្រាប់សកម្មភាពគម្រោង និងការចំណាយមិនផ្ទាល់លើការគាំទ្រគម្រោងដើម្បីទ្រទ្រង់អង្គភាពដែលការចំណាយទាំងនោះត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងកត់ត្រាទុកនៅពេលដែលមានការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង។

៣.៣.៦ សារពើពន្ធ

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមរបបស្វ័យប្រកាស។ ដូច្នេះអង្គភាពមានកាតព្វកិច្ចប្រកាសពន្ធជូននាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ និងបំពេញកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ លិខិតប្រកាសពន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដែលគណនេយ្យករជាអ្នករៀបចំ ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយ នាយកប្រតិបត្តិសម្រាប់ដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ពន្ធ ។

លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវរៀបចំដាក់ លិខិតប្រកាស និង បង់ប្រាក់ពន្ធឲ្យបានមុនថ្ងៃទី ២០នៃខែបន្ទាប់។ សម្រាប់កាតព្វកិច្ចពន្ធប្រចាំខែរួមមាន៖

១) ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម: គឺជាពន្ធប្រចាំខែកំណត់លើប្រាក់បៀវត្សដែលរូបវន្តបុគ្គលទទួលក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញសកម្មភាពបំរើការងារ។ ប្រាក់ពន្ធនេះត្រូវបានប្រមូលតាមរបៀបកាត់ទុកជាមុនដោយនិយោជកនៅពេលបើកប្រាក់បៀវត្ស។ ឯវិសាលភាពនៃអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់សារពើពន្ធសំដៅទំនិញ សេវា ឬអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមជាសាច់ប្រាក់ ឬជាវត្ថុផ្សេងទៀតដែលនិយោជកផ្តល់ឲ្យដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ដល់រូបវន្តបុគ្គលចំពោះសកម្មភាពបម្រើការងារដែលរូបវន្តបុគ្គលនោះបានបំពេញដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់និយោជក។

២) ពន្ធកាត់ទុក: ពន្ធកាត់ទុកត្រូវបង់ដោយអង្គភាព ដែលជាអ្នកដើរតួនាទីជាភ្នាក់ងារកាត់ទុក។ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់ គណនា និងដាក់បញ្ជូនបំណុលពន្ធកាត់ទុក ។

ពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់ទូទាត់ពីនិវាសនជន (ប្រកាសលេខ១០៥៩ស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ចំណាញ)

ការទូទាត់ជាប់ពន្ធ	អត្រាពន្ធកាត់ទុក
ការទូទាត់ទៅឲ្យរូបវន្តបុគ្គលពីការបំពេញសេវាកម្មផ្សេងៗ	១៥%
សួយសារចំពោះទ្រព្យអរូបី និងការចម្រាញ់នូវធនធានធម្មជាតិ	១៥%
ការប្រាក់បង់ឲ្យអ្នកជាប់ពន្ធនិវាសនជនដែលមិនមែនជាគ្រឹះស្ថានធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុក្នុងស្រុក	១៥%
ការទូទាត់ពីការឲ្យជួលចលនទ្រព្យ ឬអចលនទ្រព្យ	១០%
ការប្រាក់បង់ដោយធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុក្នុងស្រុក ទៅអ្នកជាប់ពន្ធនិវាសនជនដែលមានគណនីសន្សំមានកាលកំណត់	៦%
ការប្រាក់បង់ដោយធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុក្នុងស្រុក ទៅអ្នកជាប់ពន្ធនិវាសនជនដែលមានគណនីសន្សំគ្មានកាលកំណត់	៤%

ពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់ទូរទាត់ពីអនិវាសនជន (ប្រកាសលេខ១០៥៩ស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ចំនណាញ)

ការទូទាត់ជាប់ពន្ធ	អត្រាពន្ធកាត់ទុក
ការប្រាក់គ្រប់ប្រភេទ	១៤%
ថ្លៃឈ្នួល និងប្រាក់ចំណូលផ្សេងៗ ទាក់ទិននឹងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសួយសារ	១៤%
សេវាគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសនានា	១៤%

ឧទាហរណ៍ ចំណាយមួយចំនួនរបស់អង្គភាពដែលជាប់ពន្ធកាត់ទុកៈ

- ចំណាយលើការជួលអាគារការិយាល័យ
- ចំណាយលើការជួលម៉ូតូ ឬ រថយន្តពីបុគ្គលិក
- ចំណាយលើការជួសជុលការិយាល័យ (ផ្នែកកំលាំងពលកម្មពីរូបវន្តបុគ្គល)
- ចំណាយលើការជួលបន្ទប់សម្រាប់ប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា
- ចំណាយលើការជួលម៉ាស៊ីនថតចម្លង
- ចំណាយលើការផ្ញើរឯកសារ
- ចំណាយលើសេវាសំអាតការិយាល័យពីរូបវន្តបុគ្គល
- ចំណាយលើការប្រមូលសម្រាម (លើកលែងវិក័យប័ត្រមានអាករលើតំលៃបន្ថែម)
- ចំណាយលើសេវាលាងរថយន្ត
- ចំណាយលើការបញ្ចូលទឹកថ្នាំព្រីនធើ (ផ្នែកពលកម្ម)
- ចំណាយលើការជួសជុលសោផ្សេងៗ

- ចំណាយលើការជួលរថយន្ត
- ចំណាយលើសេវាឆ្លងទូក ឬសាឡាង
- ចំណាយលើសេវាអ្នកសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- ចំណាយលើការចតរថយន្ត
- ចំណាយលើការតម្លើងម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- ចំណាយលើការលើកសម្ភារៈពេលផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យ
- ចំណាយលើការជួលបន្ទប់ឲ្យបុគ្គលិកស្នាក់នៅពេលប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា (ការបង់ប្រាក់ផ្ទាល់ទៅសណ្ឋាគារ ឬផ្ទះសំណាក់ដែលមិនបង់ពន្ធតាមរបបពិត)
- ចំណាយលើសេវាកម្មផ្សេងៗ

លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំឆ្នាំ

លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំឆ្នាំមានកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១) **ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ:** ត្រូវបានរៀបចំដោយត្រូវដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធទៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា បន្ទាប់ពីឆ្នាំជាប់សារពើពន្ធ។

២) **ពន្ធប៉ាតង់៖** ត្រូវដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ពន្ធ អោយបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ក្នុងឆ្នាំជាប់ពន្ធជូននាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

៣) **ពន្ធលើស្លាកសញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម:** ត្រូវដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ពន្ធជូនសាលាខេត្តឬក្រុង។

៤) **ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ:** ត្រូវបានរៀបចំបង់ប្រាក់ពន្ធនៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ(អាចមានការប្រែប្រួលរៀងរាល់ឆ្នាំយោងតាមប្រកាសពីនាយកដ្ឋានពន្ធដារ)។

៣.៤ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់និរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ

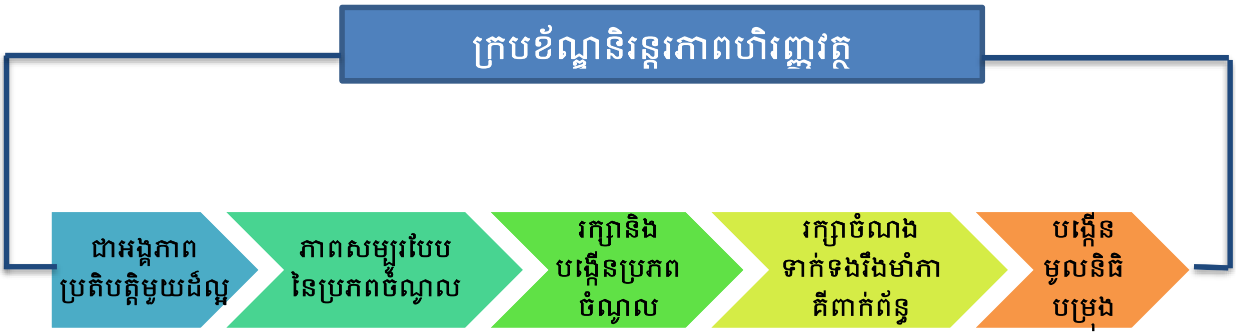
យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់**និរន្តភាពហិរញ្ញវត្ថុ**ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្នុងការគាំទ្រឲ្យមាន ប្រភពចំណូលហិរញ្ញវត្ថុចម្រុះ និងការបង្កើតលទ្ធភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាពនិងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមកាន់តែច្រើនឡើងៗ។ ទាំងនេះរួមមានការរក្សានិរន្តរភាពដែលកើតចេញពី:

- **ការ**ប្រែប្រួលបរិយាកាសសង្គមខាងក្នុង និងខាងក្រៅ
- ការប្រែប្រួលក្របខ័ណ្ឌច្បាប់គ្រប់គ្រងលើអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ការផ្លាស់ប្តូរនិងការកាត់បន្ថយអាទិភាពនៃការផ្តល់មូលនិធិរបស់អង្គការម្ចាស់ជំនួយក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- កំនើនប្រទេស កំនើនអង្គការ និង កំនើនកម្មវិធីដែលត្រូវទទួលជំនួយដែលនាំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងកាន់តែច្រើនឡើងៗ

ការផ្លាស់ប្តូរគម្រូតាមលំដាប់លក្ខណសកលលោកក្នុងការរកមូលនិធិរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ហើយត្រូវបានរំពឹងថានឹងផ្តោតលើ:

- ផ្តល់នូវផែនការសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្របែងចែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលគាំទ្រដល់សកម្មភាពគោលបំណង និងគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រទូលំទូលាយរបស់អង្គភាព ។
- ផ្តល់យន្តការសម្រាប់សម្របសម្រួលអង្គភាពឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដើម្បីផ្តល់នូវការ អភិវឌ្ឍន៍ និងនិរន្តភាព។
- កាត់បន្ថយភាពពឹងផ្អែកទាំងស្រុង លើជំនួយមូលនិធិគម្រោងនាពេលបច្ចុប្បន្ន (ទាំងក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ) សម្រាប់តម្រូវការប្រតិបត្តិការ។
- អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញអាចទទួលបានហិរញ្ញប្បទានចម្រុះប្រកបដោយជោគជ័យនិងបង្កើតឱកាសថ្មីសម្រាប់ស្វែងរកចំណូលដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកប្រាក់ចំណូលដោយខ្លួនឯង។

ដើម្បីត្រៀមរៀបចំសម្រាប់និរន្តរភាពអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រថ្មីៗ និងបញ្ចូលនូវការគិតគូរខុសៗគ្នាទៅក្នុងឥរិយាបថរបស់ពួកគេ:



៣.៤.១ ជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយដ៏ល្អ

ការលើកទឹកចិត្ត និងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការក្លាយជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញអនុវត្តន៍ល្អគួរតែត្រូវបានគូសបញ្ជាក់ដោយគុណតម្លៃ ដែលដឹកនាំទាំងអ្វីដែលអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញប្រព្រឹត្ត និងរបៀបធ្វើការ។ គុណតម្លៃរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលប្រតិបត្តិល្អគឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការ:

- កសាងទំនុកចិត្ត តម្លាភាព គណនេយ្យភាព គោលការណ៍ល្អ និងនិរន្តភាពបុគ្គលិក
- បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដ៏រឹងមាំ
- ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញប្រតិបត្តិល្អ(Good Practice LANGO) ។

៣.៤.២ ភាពសម្បូរបែបនៃប្រភពចំណូល

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលមាននិរន្តរភាពគួរតែស្វែងរកប្រភពចំណូលចម្រុះផ្សេងៗ។ វាអាចជាចម្លើយសម្រាប់អង្គការមួយដែលផ្តោតលើ៖

1. មូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយតែមួយប្រភព
2. ចំណូលសេវាកម្មពីការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗ
3. ជំនួយពីការរួមចំណែក របស់វិស័យឯកជន
4. ជំនួយពីការរួមចំណែករបស់រដ្ឋាភិបាល

5. ជាការពិតការចាប់ផ្តើមរកប្រាក់ចំណូលត្រូវស្វែងរកជម្រើស ដើម្បីចាប់ផ្តើមបង្កើតចំណូលឡើង និង ចំណូលតិចតួចមួយអាចត្រូវបានស្វែងរកតាមរយៈ ព្រឹត្តិការណ៍រកមូលនិធិប្រចាំឆ្នាំមួយប្រសិនបើ អង្គភាព ចង់ឲ្យមានការរីកចម្រើន។ ក៏ប៉ុន្តែបទដ្ឋានទាំងនេះមិនគួរធ្វើឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយទៅជា គោលការណ៍នៃភាពចម្រុះនៃចំណូលនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញការចាប់ផ្តើមបង្កើតចំណូល និងធន ធានចំណូលតូចតាច ចាំបាច់ត្រូវចង្អុលបង្ហាញអង្គភាព ខ្លួនឯងនូវទិសដៅនៃប្រភពចំណូលមួយនៃ ប្រភពចំណូលធំៗទាំងបី ដែលរួមមានចំណូលសេវាកម្មពីការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗ ជំនួយពីការរួមចំ ណែករបស់វិស័យឯកជន និង ជំនួយពីការរួមចំណែករបស់រដ្ឋាភិបាល ជាផ្លូវមួយឆ្ពោះទៅរក និរន្តរភាព។

៣.៤.៣ ក្សានិងបង្កើនប្រភពចំណូល(Regeneration)

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញចាំបាច់ត្រូវមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្បាស់លាស់និងយុទ្ធសាស្ត្រ បង្កើនមូលនិធិ។ អង្គភាពបានចូលរួមក្នុងការបង្កើនមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយនិង ឬមូលនិធិអន្តរជាតិហើយ ប្រហែលជាព្យាយាមពង្រឹងកម្មវិធីបង្កើនថវិកាដែលផ្តោតលើការបរិច្ចាគជាលក្ខណ:បុគ្គល ការធ្វើអំណោយ ការធ្វើយុទ្ធនាការទីផ្សារដោយផ្ទាល់ ការធ្វើទីផ្សារតាមទូរគមនាគមន៍ និងពេលខ្លះធ្វើឲ្យមានព្រិត្តិការណ៍ រៃអង្គាសប្រាក់ឬបង្កើនមូលនិធិកើតឡើងជាទៀងទាត់។

៣.៤.៤ រក្សាចំណងទាក់ទងរឹងមាំភាគីពាក់ព័ន្ធ

ការទំនាក់ទំនងរឹងមាំជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ គួរត្រូវបានវាយតម្លៃថាជាអត្ថប្រយោជន៍មួយដែលវា បង្ហាញពីការកសាងនិងរក្សានិរន្តរភាព។ នេះវាអាចជួយពង្រឹងធាតុនៃភាពជាដៃគូ និងការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាង អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងដោយការបញ្ជាក់ពីអាណត្តិ និងគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និងសមាជិកភាព របស់ខ្លួន។ ការទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក៏បង្ហាញពីទីផ្សារដ៏ធំសម្បើមមួយសម្រាប់អង្គភាព ជា ពិសេសការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនដែលមានការកើនឡើងនៃទំនួលខុសត្រូវសង្គម និងកម្មវិធីសហគ្រិ នភាពសង្គម។ អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចមានសហគមន៍អង្គភាព វិស័យធុរកិច្ច បុគ្គលឯកជន រដ្ឋាភិបាល និង ដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតជាដើម។ ការថែរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយម្ចាស់ជំនួយចាស់ និងម្ចាស់ជំនួយថ្មី និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវបានលើកទឹកចិត្តខ្ពស់។

៣.៤.៥ បង្កើនមូលនិធិបម្រុង

មូលនិធិបម្រុងគឺជាការប្រមូលបង្គរនូវប្រាក់ចំណេញដែលរកបានចាប់តាំងពីបង្កើតបានមួយថ្ងៃនៅក្នុង ជីវិតរបស់អង្គភាព។

មូលនិធិបម្រុងទុកត្រូវរក្សាទុកជា**គណនីដាច់ដោយឡែក**ដោយអង្គភាពដើម្បីបំពេញការចំណាយ ដែលមិនបានរំពឹងទុកដែលអាចកើតឡើងនាពេលអនាគត។

ជាទូទៅវាគួរតែត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ការចំណាយដែលមិនបានដឹងមុនដូចជា៖

- លើការសម្រាកលំហែមាតុភាព និងជម្ងឺរបស់បុគ្គលិក
- ការផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ
- ថ្លៃឈ្នួលសម្រាប់ការផ្តល់ ប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ និងទំនាក់ទំនងសាធារណ:
- ការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការវិនិយោគថ្មី និងការបង្កើតអង្គភាព

- បំពេញសម្រាប់ការចំណាយដូចជាប្រាក់រង្វាន់ ដំណើរទេសស្សនៈកិច្ច ចំណាយចូលនិវត្តន៍
- ការបង្ការ (ការជួសជុលអាគារធំ ៗ ការផ្លាស់ប្ដូរយានយន្ត ការផ្លាស់ប្ដូរកុំព្យូទ័រ)។

ប្រភេទជាក់លាក់ខ្លះនៃមូលនិធិបម្រុងគឺ:

1. **មូលនិធិបម្រុងទូទៅ** - មិនបានដាក់កំហិតក្នុងរបៀប ប្រើប្រាស់ ដូច្នេះអាចប្រើសម្រាប់ពេលមានអាសន្ននិងការប្រើប្រាស់ទូទៅបាន។
2. **មូលនិធិមានការកំហិត** - ឧ. មូលនិធិដែលម្ចាស់ជំនួយបានបញ្ជាក់ពីការប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងម្ចាស់ជំនួយ។
3. **មូលនិធិដែលបានកំណត់** - មូលនិធិដែលបានកំណត់ទុកសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយតាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងអង្គភាព។
4. **មូលនិធិមូលធន** - បម្រុងទុកក្នុងទម្រង់ទិញទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង(ដូចជាយានយន្ត អាគារនិងគ្រឿងបរិក្ខារគម្រោង) ។
5. **មូលនិធិទាយជ្ជទាន**- មូលនិធិសម្រាប់វិនិយោគបង្កើតចំណូល។ ប្រាក់ដើមដែលបានបណ្ដាក់ទុនមិនត្រូវបានប៉ះពាល់។

៣.៤.៦ តើធ្វើដូចម្ដេចដើម្បីបង្កើតប្រាក់បម្រុង?

មូលនិធិបម្រុងទំនងជាត្រូវបានបង្កើតឡើងពី ការមិនចំណាយ និងចំណូលដែលមិនមានការដាក់កំហិត។ ជម្រើសសម្រាប់បង្កើតប្រាក់បម្រុងចែកជាបួនប្រភេទ:

1. **បង្កើនប្រាក់ចំណូលដែលមិនមានកំហិតជាអតិបរិមា**

   ឧទាហរណ៍៖

- គិតថ្លៃសេវាកម្មពីសកម្មភាពគម្រោង
- ការប្រាក់បានពីការរក្សាប្រាក់ក្នុងគណនីសន្សំក្នុងធនាគារនិងការបរិច្ចាគសាធារណៈសម្រាប់ប្រាក់បម្រុង។
- រៃអង្គៀសប្រាក់សម្រាប់គោលបំណងទូទៅដែលជាគោលបំណងរបស់អង្គភាពជាជាងសកម្មភាពជាក់លាក់។
- ទាក់ទងទៅម្ចាស់ជំនួយបច្ចុប្បន្នដើម្បីបង្កើតមូលនិធិទាយជ្ជទាន។

2. **បង្កើនអតិបរមានូវសក្ដានុពលនៃថវិកាដែលបានដាក់កំហិតដើម្បីរំដោះមូលនិធិគ្មានកំហិត:**

- ប្រើប្រាស់មូលនិធិដែលមានកម្រិតជាមុនដើម្បីគ្របដណ្ដប់លើធាតុថវិកាដែលពិបាកដោះស្រាយ។
- ពិនិត្យមើលល័ក្ខខ័ណ្ឌជំនួយរបស់ម្ចាស់ជំនួយទាក់ទងនឹងការរក្សាទុកថវិកាដែលមិនបានចំណាយជូនកាល 5% ឬ 10%អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យអង្គភាពរក្សាទុកដោយស្របច្បាប់។

3. **បង្កើនប្រាក់ចំណូលគម្រោងពីម្ចាស់ជំនួយអតិបរមាដូច្នេះគម្រោងត្រូវការថវិកាបន្ថែមតិចតួចពីអង្គភាព ឬគ្មាន:**
   - ត្រូវប្រាកដថាគម្រោងបានបញ្ចូលចំណាយពេញលេញដូចជាចំណាយលើការិយាល័យជាដើម។
   - រួមបញ្ចូលការជួលសម្ភារៈបរិក្ខារ ចំណាយដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុនិងអតិថរណានៅក្នុងថវិកា។

4. **កាត់បន្ថយការចំណាយដែលអាចគ្រប់គ្រងបានឲ្យនៅអប្បបរមាដូច្នេះការចំណាយត្រូវបានកាត់បន្ថយ:**
   - លើកកម្ពស់វប្បធម៌ថែរក្សាការិយាល័យល្អដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយខ្ជះខ្ជាយនិងចំណាយមិនសមរម្យ។
   - ស្វែងរកការបរិច្ចាគដោយសប្បុរសធម៌។
   - ចរចារការបញ្ចុះតម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការទិញដុំ និងការបង់ប្រាក់ភ្លាមៗ។

៣.៤.៧ ការបង្កើតគោលការណ៍ទុនបម្រុង

ចំណងទាក់ទងរឹងមាំភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់គួរតែមានគោលការណ៍ក្នុងការបង្កើតទុនបម្រុង និងធ្វើឱ្យវាជាក់លាក់និងជាសាធារណៈ។ វាត្រូវតែពន្យល់ និងបង្ហាញអំពីភាពសមហេតុផលដែលនៅពីក្រោយគោលការណ៍។

ដំណើរការនៃការបង្កើតគោលការណ៍ទុនបម្រុងនេះមានដំណាក់កាលជាច្រើនដូចជា៖

- ✓ ការពិនិត្យឡើងវិញនូវមូលនិធិបម្រុងដែលមានស្រាប់ - របៀបដែលមូលនិធិបម្រុងត្រូវបានបង្កើតឡើងនិងអ្វីដែលមូលនិធិបម្រុងត្រូវបានប្រើប្រាស់
- ✓ ការវិភាគខ្សែចំណូលបច្ចុប្បន្ន និងសក្តានុពល
- ✓ ការវិភាគបម្រែបម្រួលចំណាយ និងតម្រូវការលំហូរសាច់ប្រាក់
- ✓ ការវាយតម្លៃតម្រូវការទុនបម្រុង
- ✓ ការគណនាកម្រិតទុនបម្រុង
- ✓ ការបង្ហាញអំពីគោលការណ៍ទុនបម្រុង

<u>ព័ត៌មានជំនួយ: គិតពី 3Ps ៖</u>

P - **គោលបំណង**: ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃគោលការណ៍ទុនបម្រុង និងមូលហេតុគោលការណ៍ទុនបម្រុង ដែលបានបង្កើត និងអនុវត្តន៍។

P - **គោលការណ៍**: ពិពណ៌នាអំពី**មូលដ្ឋាន ផែនការ** ឬ**សកម្មភាព**ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តរបស់អង្គការ។

P - **នីតិវិធី**: ណែនាំអំពីរបៀបដែលគោលការណ៍គួរតែត្រូវបានការអនុវត្តដោយអ្នកណា, ពេលណា និងរបៀបណាជាដើម។ ល។

ជំពូកទី ៤: ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម

សង្ខេប

ជំពូកនេះនឹងបង្ហាញបន្ថែមទៀតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងលក្ខណៈមួយដើម្បី បង្ហាញស្ថានភាពពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវ ដែលអង្គភាព បានអនុវត្តន៍នៅក្នុងក្របខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ។ ជំពូកនេះបង្ហាញពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពទាក់ទងនឹងការបង្កើត និងការរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឲ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការក្នុងការផ្តល់នូវភាពត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នៅក្នុងទម្រង់ជាព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយជាចុងក្រោយគឺជាការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ។

៤.១ គោលការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ

៤.១.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនិងរក្សាទុកដើម្បីអនុវត្តន៍ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីធានាផ្តល់នូវភាពសមហេតុផលស្តីពីការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹង៖

- ✧ **ភាពជឿជាក់នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**
- ✧ **ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ**
- ✧ **ការបង្កើតប្រាក់ចំណេញ ឬ ធ្វើឲ្យមាននិរន្តភាព**
- ✧ **អនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ**
- ✧ **ការបង្ការ និង ការពារនៃការកេងបន្លំ និង កំហុសឆ្គង**
- ✧ **ភាពទាន់ពេលវេលានៃការផ្តល់ព័តមានហិរញ្ញវត្ថុដែលជឿជាក់**
- ✧ **ការពារបុគ្គលិកទាំងអស់អំពីការទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិតប្រាកដ**

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចបង្កើនតម្លៃដល់អង្គភាពដែលត្រូវបានគេហៅថាតម្លៃនៃប្រាក់រួមមាន៖

- ✓ **សេដ្ឋកិច្ច**
- ✓ **ប្រសិទ្ធភាព**
- ✓ **ប្រសិទ្ធផល**

៤.១.២. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមាន៥សមាសធាតុដែលគាំទ្រដល់ការសម្រេចបេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅរបស់អង្គភាពគឺ៖

- ✓ ការត្រួតពិនិត្យលើបរិយាកាសការងារក្នុងអង្គភាព
- ✓ ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់អង្គភាព
- ✓ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ✓ ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព

- ✓ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

៤.១.២.១ ការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសការងារ

ការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសការងារសំដៅជាញឹកញាប់ថាជាអាកប្បកិរិយាទូទៅរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកចំពោះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាព។

វារួមបញ្ចូលទាំងទិដ្ឋភាព ការយល់ដឹង និងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព។

ការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសការងារមានធាតុដូចខាងក្រោម:

- **ការទំនាក់ទំនង និងការអនុវត្តសុចរិតភាព និងតម្លៃសីលធម៌**
- **ការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្នូលក្នុងអង្គភាព**
- **ទស្សនវិជ្ជានៃការគ្រប់គ្រង និងស្ទីលប្រតិបត្តិការ**
- **រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ**
- **ការបែងចែកសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ**
- **គោលការណ៍ និងការអនុវត្តធនធានមនុស្ស**

ប្រសិនបើគ្មានការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសគ្រប់គ្រងល្អទេ នោះប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងមូលរបស់អង្គភាពទំនងជាខ្សោយ។

៤.១.២.២ ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់អង្គភាព

ហានិភ័យត្រូវបានកំនត់ថា ជាកត្តាមិនល្អទាំងឡាយណាដែលរាំងស្ទះដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។ហេតុនេះអង្គភាពត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនូវហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងអង្គភាពជាប្រចាំ។ហានិភ័យរបស់អង្គភាពចែកចេញជា២ផ្នែកធំៗគឺ៖

ហានិភ័យខាងក្នុងអង្គភាព

ហានិភ័យខាងក្នុងអង្គភាពរួមមាន៖

1. **ហានិភ័យស្ថាប័ន** -មានដូចជាហានិភ័យនៃបេសកកម្មសង្គម (social mission risk) និង ហានិភ័យនៃភាពមិនឯករាជ្យ(dependency risk)ជាដើម។
2. **ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ** -មានហានិភ័យនៃកំហុសឆ្គងដែលកើតឡើងដោយអចេតនា ហានិភ័យនៃការកេងបន្លំ និង ហានិភ័យផ្នែកសុវត្ថិភាព។
3. **ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ** - មានហានិភ័យនៃសាច់ប្រាក់បង្វិលមិនគ្រប់គ្រាន់ ហានិភ័យនៃអត្រាប្តូរប្រាក់ និង ហានិភ័យនៃប្រព័ន្ធសុចរិតភាពជាដើម។

ហានិភ័យខាងក្រៅអង្គភាព

ហានិភ័យខាងក្រៅអង្គភាពរួមមាន៖

1. ហានិភ័យនៃបទបញ្ញាតិកម្រិត និង ផ្លូវច្បាប់លើអង្គភាព
2. ហានិភ័យនៃការប្រកួតប្រជែង
3. ហានិភ័យនៃបរិយាកាសធម្មជាតិ

4. ហានិភ័យនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច
5. ហានិភ័យនៃការប្រែប្រួលនយោបាយ ឬការដឹកនាំជាតិ
6. ហានិភ័យនៃកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន

ដើម្បីឲ្យប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរឹងមាំអង្គភាពត្រូវធ្វើការ **កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ** **វាយតម្លៃហានិភ័យ** និង **គ្រប់គ្រងហានិភ័យ**ជាប្រចាំ ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង គណកម្មការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៅក្នុងអង្គការ។

- **កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ** មានន័យថាតើអាចមានប្រភេទហានិភ័យណាមួយដែលកើតឡើងចំពោះអង្គការ។
- **វាយតម្លៃហានិភ័យ** មានន័យថាតើហានិភ័យណាមួយដែលកើតឡើងចំពោះអង្គភាពជាហានិភ័យកម្រិតស្រាល កម្រិតមធ្យម ឬ កម្រិតធ្ងន់។
- **ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** មានន័យថាអង្គការ ត្រូវបង្កើតគោលការណ៍ និងអនុវត្តន៍គោលការណ៍ទាំងអស់នោះ ដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យដែលកំពុងកើតមានឬនឹងកើតមានចំពោះអង្គភាព។

៤.១.២.៣ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឬ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

សមាសធាតុនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺមិនមែនជាសមាសធាតុដែលនៅដាច់ដោយឡែកតែឯងនោះទេ គឺវាមានអន្តរទំនាក់ទំនងនិងជាផ្នែកនៃសមាសធាតុទាំង៥ក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ អង្គភាពដែលរឹងមាំ គឺត្រូវអាស្រ័យជាចាំបាច់លើព័ត៌មានដែលគ្រប់គ្រងមាន **ភាពត្រឹមត្រូវទាន់ពេលវេលា** និង **ទាក់ទងនឹងការសម្រេចចិត្ត** ជាពិសេសគឺ**ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនៅ**ក្នុងអង្គភាព។ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមាន:

- **ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (សមាសធាតុខាងក្រៅ និងផ្នែករឹង)**
- **កម្មវិធី (ផ្នែកទន់)**
- **មនុស្ស**
- **នីតិវិធី**
- **ទិន្នន័យ**

៤.១.២.៤ ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព

សមាសធាតុ២សំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគឺ **ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ** និង **គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី**ជាក់លាក់របស់អង្គភាព។

ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរួមមាន:

- **ការត្រួតពិនិត្យលើសមិទ្ធផលសម្រេចបានដោយឯករាជ្យ**
  - លទ្ធផល**សម្រេច**ជាក់ស្តែង ធៀបនឹងផែនការ
  - លទ្ធផល**សម្រេច**ជាក់ស្តែង ធៀបនឹងពេលកន្លងមក
  - លទ្ធផល**សម្រេច**ជាក់ស្តែង ធៀបនឹងគូប្រកួតប្រជែង

- គោលការណ៍និងនីតិវិធីគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ និង ភាពជាប់លាប់ (Consistent) នៃប្រតិបត្តិការ និង សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ។
- មានការអនុញ្ញាតិ និង អនុម័ត្តត្រឹមត្រូវនៃប្រិតិបត្តិការ និង សកម្មភាពដែលកើតឡើង
- ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង-ការត្រួតពិនិត្យលើសុវត្ថិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងកំណត់ត្រាដើម្បីទប់ស្កាត់ការប្រើប្រាស់ដែលមិនសមរម្យ ការលួច ឬការធ្វើឲ្យខូចខាតដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា៖
    - ចាត់ចែងមនុស្សផ្សេងគ្នានូវការទទួលខុសត្រូវនៃការអនុញ្ញាត
    - ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ
    - កាត់បន្ថយលទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ដែលអាចប្រព្រឹត្ត និងលាក់កំហុស ឬការលួចបន្លំ
- ការកំណត់លើការប្រើប្រាស់-មានដូចជាចាក់សោទូរឯកសារ ដាក់ពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និង កំណត់អ្នកគ្រងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារធនាគារ
- ឯកសារស្តង់ដារ-សម្រាប់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ សក្ខីបត្រចំណាយ ការស្នើសុំ បញ្ជាទិញ ការចេញថ្លៃធ្វើដំណើរជាដើម។
- ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យ(Check and Balance)- ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ការត្រួតពិនិត្យគណនីទ្វេភាគលើកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ពិនិត្យមើលការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយកាណ៍ធនាគារ។

៤.១.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

ផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគឺទាក់ទងនឹង **ការមើលការខុសត្រូវ** និង **ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន** ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដានត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាថាការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងកំពុងដំណើរការបានត្រឹមត្រូវ ហើយប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនទាន់ត្រឹមត្រូវថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវចាត់វិធានការកែតម្រូវជាបន្ទាន់។

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដើម្បីធានា:

- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ដែលបានអនុម័ត
- ប្រសិទ្ធភាពនៃគោលការណ៍និង នីតិវិធី

៤.១.៣ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធលក់

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹង អតិថិជនបញ្ជាទិញនិងការលក់ឲ្យអតិថិជនដោយជំពាក់**
  - ការបញ្ជាទិញអាចត្រូវបានទទួលយកពីអតិថិជនថ្មី និងការលក់ឲ្យអតិថិជនដោយជំពាក់ មិនបានពិនិត្យមើលប្រវត្តិរបស់អតិថិជន ឬ លក់ឲ្យអតិថិជនជំពាក់គ្មានកាអនុញ្ញាតិជាផ្លូវការត្រឹមត្រូវ។
  - ការបញ្ជាទិញអាចត្រូវបានទទួលយកពីអតិថិជនចាស់ដែលចំនួនទឹកប្រាក់ឲ្យជំពាក់ឬពេលវេលាឲ្យជំពាក់កន្លងមកដល់ម្រិតដែលត្រូវបង់សងជាមុនសិន។
  - អតិថិជនត្រូវបានផ្តល់ការបញ្ចុះតម្លៃដោយគ្មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងហានិភ័យអតិថិជនបញ្ជាទិញនិងការលក់ឲ្យអតិថិជនដោយជំពាក់**
  - ការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងអ្នកអនុញ្ញាតិឲ្យលក់ឲ្យអតិថិជន ដោយជំពាក់ អ្នកលក់ និង អ្នកធ្វើវិក្ក័យប័ត្រផ្តល់ឲ្យអតិថិជន
  - ការលក់ដោយជំពាក់ដល់អតិថិជនថ្មីទាំងអស់ ទាក់ទងនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ និង រយៈពេលជំពាក់ត្រូវមានការអនុម័តជាមុនសិនពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។
  - ការបញ្ចុះតម្លៃត្រូវមានការអនុម័តត្រឹមត្រូវ។

- **ហានិភ័យនៃ ការចេញវិក្ក័យបត្រ**
  - វិក្កយបត្រមិនបានធ្វើសម្រាប់សេវាឬ ទំនិញ ដែលបានផ្តល់ទៅឱ្យអតិថិជន
  - អតិថិជនអាចប្រកែកថាមិនបានទទួលសេវាកម្មឬទំនិញ ដែលតាមជាក់ស្តែងសេវាកម្មឬទំនិញបានផ្តល់ឱ្យពួកគេរួចរាល់
  - វិក្កយបត្រធ្វើមិនត្រឹមត្រូវ ឬផ្តល់ឲ្យអតិថិជនយឺត

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ទាក់ទងនឹងហានិភ័យនៃការធ្វើវិក្កយប័ត្រ**
  - ត្រូវតែមានកិច្ចសន្យារវាងអតិថិជនឬឯកសារយោងទាក់ទងនឹងព័ត៌មានអំពីការផ្តល់ជូនតម្លៃពិសេសដល់អតិថិជន
  - ត្រូវរៀបចំឲ្យមានបញ្ជីតម្លៃនៃទំនិញ និង មានការអនុម័តត្រឹមត្រូវ
  - វិក្កយប័ត្រលក់គួរតែត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងច្បាប់ចំលងនៃសេវាឬទំនិញដែលបានផ្តល់ជូនអតិថិជន និងឯកសារបញ្ជាទិញរបស់អតិថិជន។
  - វិក្កយប័ត្រលក់ ត្រូវមានលេខលំដាប់បន្តបន្ទាប់ត្រឹមត្រឹម។

- **ហានិភ័យនៃគណនេយ្យកត់ត្រា និងការគ្រប់គ្រងប្រាក់ត្រូវទារពីអតិថិជន**
  - វិក្កយប័ត្រនិងប័ណ្ណបន្ថយប្រាក់អតិថិជនជំពាក់(Credit Notes) មិនបានកត់ត្រា ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ
  - វិក្កយប័ត្រនិងប័ណ្ណបន្ថយប្រាក់អតិថិជនជំពាក់(Credit Notes) កត់ត្រាខុសឈ្មោះអតិថិជន
  - មានហានិភ័យដែលបំណុលអាចត្រូវបានលុបចោលដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងគណនេយ្យកត់ត្រានិងការគ្រប់គ្រងប្រាក់អតិថិជនជំពាក់**
  - ការបែងចែកភារកិច្ចឲ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាង អ្នករៀបចំវិក្កយប័ត្រ អ្នកប្រមូលប្រាក់អតិថិជនបង់សង និងអ្នកតាមដានការទូទាត់យឺតរបស់អតិថិជន។
  - វិក្កយប័ត្រ និងប័ណ្ណបន្ថយប្រាក់អតិថិជនជំពាក់ ត្រូវមានលេខលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ។
  - ត្រូវមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនជំពាក់ជាក់ស្តែងជាមួយនឹងទឹកប្រាក់ជំពាក់នៅសល់ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យជាប្រចាំ (យ៉ាងហោចណាស់១ខែម្តង)។
  - ការលប់ចោលចំពោះប្រាក់អតិថិជនជំពាក់ត្រូវមានការអនុម័តត្រឹមត្រូវ។
  - ត្រូវមាននីតិវិធីក្រើនរំលឹក និងប្រមូលប្រាក់ជំពាក់ពីអតិថិជន។

៤.១.៤ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធទិញទំនិញរឺសេវាកម្ម

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងការការបញ្ជាទិញ**
  - ការបញ្ជាទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬការអនុម័តត្រឹមត្រូវ។
  - ការបញ្ជាទិញអាចត្រូវបានកម្ម៉ង់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីដែលគណកម្មការបានជ្រើសរើសអនុម័ត។
  - មិនមានការស្នើសុំឱ្យដាក់ដេញថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការបញ្ជាទិញទំនិញឬសេវាកម្មធំៗ ។
  - ការបញ្ជាទិញមិនត្រូវបានកម្ម៉ង់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតំលៃទាបជាងគេបន្ទាប់ពីស្រង់តម្លៃហើយ។
- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ៗសម្រាប់ការបញ្ជាទិញ**
  - ត្រូវមានការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាងបុគ្គលដែលធ្វើការស្នើសុំ បុគ្គលដែលបញ្ជាទិញជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងបុគ្គលទទួលទំនិញ។
  - លិខិតបញ្ជាទិញត្រូវមានលេខបញ្ជាទិញតាមលំដាប់លំដោយ។
  - បង្កើតនីតិវិធីនិងអនុលោមសម្រាប់រាល់ការបញ្ជាទិញ ត្រូវកម្ម៉ង់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីដែលគណកម្មការបានអនុម័តជាមុន។
  - រាល់ការបញ្ជាទិញលើសពីតម្លៃជាក់លាក់ណាមួយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតដោយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីទទួលបាននូវតម្លៃប្រកួតប្រជែងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងការទទួលទំនិញ និងទទួលវិក្ក័យប័ត្រ**
  - ទំនិញអាចត្រូវបានទទួលយកពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនត្រូវបានបញ្ជាទិញ។
  - អ្នកផ្គត់ផ្គង់អះអាងថាបានប្រគល់ទំនិញ ដែលតាមជាក់ស្តែងមិនទាន់បានទទួលនៅឡើយ។
  - ហានិភ័យដែលអង្គការបរាជ័យក្នុងការស្នើសុំការបញ្ចុះតម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់បញ្ជាទិញលើសពីទំហំជាក់លាក់ណាមួយ។

- ហានិភ័យដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចេញវិក្ក័យប័ត្រសម្រាប់ទំនិញដែលមិនបានទទួល។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងការទទួលទំនិញ និងទទួលវិក្ក័យប័ត្រ**
  - ការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាងបុគ្គលដែលទទួលយកទំនិញ បុគ្គលដែលដាក់ការបញ្ជាទិញ និង បុគ្គលដែលកត់ត្រាវិក្ក័យប័ត្រទិញក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។
  - ត្រូវរក្សាទុកច្បាប់ចតចម្លងឯកសារទទួលទំនិញ ដោយមានហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវពីអ្នកទទួលទំនិញ និងត្រួតពិនិត្យទំនិញ។
  - បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬបុគ្គលិកផ្នែកទិញត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមើលការទិញបញ្ចុះតម្លៃដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានអនុញ្ញាត។
  - រាល់វិក្ក័យប័ត្រទិញទាំងអស់ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាទិញ និងឯកសារទទួលទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងគណនេយ្យនិងការកត់ត្រានៃប្រតិបត្តិការទិញ**
  - ហានិភ័យដែល វិក្ក័យប័ត្រទិញ ត្រូវបានកត់ត្រាសម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលអង្គភាពឬសមាគមមិនបានកម្ម៉ង់ទិញ។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ និងការកត់ត្រា**
  - វិក្កយបត្រទិញត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង លិខិតបញ្ជាទិញ និង ឯកសារទទួលទំនិញរឺសេវាកម្មមុនពេល កត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។
  - ត្រូវមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំរវាងគណនីដែលអង្គការឬសមាគមជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាក់ស្តែង ធៀបនឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែលបានកត់ត្រា។
  - ត្រូវមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំរវាងគណនីដែលអង្គការឬសមាគមជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ជំពាក់ដែលចេញដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
  - លិខិតឥណពន្ធ(Debit Note) សំរាប់បន្ថយប្រាក់ជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបង្កើតរាល់ពេលដែលទំនិញត្រូវបានប្រគល់សងត្រលប់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ។
  - លិខិតឥណពន្ធ(Debit Note) ត្រូវមានលេខតាមលំដាប់លំដោយ។

៤.១.៥ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងការគណនាប្រាក់បៀវត្ស**
  - ប្រាក់បៀវត្សអាចត្រូវបានរៀបចំទៅបុគ្គលដែលមិនមែនជាបុគ្គលិក(ការកេងបន្លំលើចំនួនបុគ្គលិក)
  - ប្រាក់បៀវត្សអាចត្រូវបានគណនាមិនត្រឹមត្រូវ
  - ការគណនាពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ និងការកាត់បន្ថយផ្សេងៗទៀតអាចមិនត្រឹមត្រូវ

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងការគណនាប្រាក់បៀវត្ស**
    - ត្រូវមានការបែងចែកភារកិច្ចឲ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងអ្នកដែលទូទាត់រឺបើកប្រាក់បៀវត្ស។
    - តារាងប្រាក់បៀវត្សសរុបសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានការពិនិត្យនិងអនុញ្ញាតពីអ្នកអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ផងដែរក៏ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការសម្រាប់បុគ្គលិកចូលថ្មី។
    - គួរតែមានកំណត់ត្រាបុគ្គលិកជាផ្លូវការ(Formal Personnel Record) ដោយផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតពីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងប្រាក់បៀវត្សដែលផ្តល់ជូនគាត់ កាលបរិច្ឆេទ នៃការចាប់ផ្តើមការងារ និងការឈប់បម្រើការងារ។
    - អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់គួរតែពិនិត្យមើលចំណាយប្រាក់បៀវត្សសរុបក្នុងខែដើម្បីធានាថាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបមិនមានចំនួនលើសលប់ពីខែកន្លងមក។
    - ត្រូវមានការអនុញ្ញាតឲ្យត្រឹមត្រូវចំពោះការផ្តល់ប្រាក់បុព្វលាភ(Bonus) ឬប្រាក់រង្វាន់ដល់បុគ្គល។

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស**
    - ចំនួនប្រាក់បៀវត្សមិនត្រឹមត្រូវអាចត្រូវបានទូទាត់ទៅឱ្យបុគ្គលិកលើស។
    - ការកាត់កងពន្ធឬបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមមិនត្រឹមត្រូវអាចបង់ទៅលើអាជ្ញាធរ លើស។
    - ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សអាចត្រូវបានធ្វើឡើងខុសឈ្មោះបុគ្គលិក។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស**
    - នៅពេលដែលប្រាក់ឈ្នួល និងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានទូទាត់ដោយការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះ បញ្ជីនៃការផ្ទេរប្រាក់ឬទូទាត់ប្រាក់ត្រូវមានការអនុញ្ញាតឲ្យបានសមរម្យពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។
    - របាយការណ៍ធនាគារគួរត្រូវបានប្រើដើម្បីពិនិត្យមើលថាការទូទាត់ត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវនៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់អង្គការឬសមាគម(ទឹកប្រាក់ចេញពីធនាគារត្រូវស្មើគ្នាជាមួយនឹងបញ្ជីផ្ទេរប្រាក់)។
    - វាគួរតែមានការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដើម្បីធានាថាមានការផ្ទៀងផ្ទាត់គ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលត្រូវទូទាត់ និងប្រាក់ខែដែលជំពាក់បុគ្គលិក។
    - ការទូទាត់ប្រាក់លើសម៉ោងគួរតែត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។

៤.១.៦ ការត្រួតពិនិត្យសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ

➢ **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ**
- ការទូទាត់ប្រាក់អាចនឹងធ្វើឡើងចំពោះបុគ្គលដែលគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ការទូទាត់ប្រាក់អាចត្រូវបានទូទាត់ច្រើនជាងចំនួនជាក់ស្តែងដែលពួកគេត្រូវទ ទួល។
- ធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ដោយពុំទាន់មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។
- សាច់ប្រាក់មិនត្រូវបានទុកដាក់និង ការពារ ពីការបាត់បង់ ឬការលួចបន្លំឱ្យបានសមរម្យ ។

- ប្រាក់ដែលទទួលបានទាំងអស់មិនត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវនៅក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ**
  - មានការបែងចែកភារកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាងអ្នកកាន់សាច់ប្រាក់ និងអ្នកកត់ត្រាប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។
  - ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និង ក្នុងធនាគារ ជាប្រចាំថ្ងៃ ដោយមានហត្ថលេខាសមស្របរបស់បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវ។
  - មានការកម្រិតចំពោះបុគ្គលិកដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យទទួលបានសាច់ប្រាក់ក្នុងនាមអង្គភាព។
  - គួរតែបង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់បើកគណនីថ្មីនៅធនាគារថ្មី។
  - គួរតែមានការរឹតត្បិតលើបុគ្គលដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំ និងកាន់កាប់មូលប្បទានបត្ររបស់អង្គភាព។
  - សៀវភៅមូលប្បទានបត្រត្រូវរក្សាទុកដាក់នៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។ មិនគួរមានការចុះហត្ថលេខាទុកមុនលើមូលប្បទានបត្រ(pre-sign) នោះទេ។
  - គួរមាននីតិវិធីសម្រាប់រក្សាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូរដែកក្នុងកម្រិត អតិបរមា និងអប្បបរមា ។
  - គួរតែមានមនុស្ស២នាក់ផ្សេងគ្នាកាន់លេខកូដទូរដែក និងកូនសោចាក់ទូរដែក។
  - មូលប្បទានបត្រទាំងអស់ត្រូវមានលេខរៀងលំដាប់លំដោយ។
  - រាល់ការទូទាត់ប្រាក់ទាំងអស់ ត្រូវមានឯកសារគាំទ្រអោយបានសមស្រប និងមានការអនុម័តជាមុនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
  - រាល់ការទទួលសាច់ប្រាក់ និងការទូទាត់សាច់ប្រាក់ត្រូវតែកត់ត្រាក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងក្នុងធនាគារជាប្រចាំថ្ងៃ។
  - ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារជាប្រចាំខែ។
  - គួរតែមាននីតិវិធីសម្រាប់រាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនឲ្យដឹងមុនយ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង១ខែ។

- **ហានិភ័យទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ល្អិតឬសាច់ប្រាក់បន្តិចបន្តួច**
  - មានការលួចបន្លំសាច់ប្រាក់ល្អិត។
  - ការចំណាយសាច់ប្រាក់ល្អិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។

- **គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ល្អិត**
  - គួរតែមាននីតិវិធីសម្រាប់រាប់សាច់ប្រាក់ល្អិតដោយមិនឲ្យដឹងមុនយ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង១ខែ។
  - គួរតែមានការកត់ត្រាជាទៀងទាត់នៃការចំណាយសាច់ប្រាក់ល្អិតនៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ល្អិត។
  - ចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមានៃសាច់ប្រាក់ល្អិតគួរតែត្រូវបានកំណត់ត្រឹម១ខែនៃការចំណាយទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ល្អិត។
  - ការដកសាច់ប្រាក់ល្អិតទាំងអស់គួរតែត្រូវបានកត់ត្រានៅលើសក្ខីបត្រទូទាត់សាច់ប្រាក់ល្អិត ហើយរាល់សក្ខីបត្រទូទាត់សាច់ប្រាក់ល្អិតទាំងអស់ត្រូវមានលេខលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់។
  - សាច់ប្រាក់ល្អិតគួររក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុងការិយាល័យរបស់អង្គភាពឬសមាគម។

- រាល់ការចំណាយសាច់ប្រាក់ល្អិតទាំងអស់ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនដោយអ្នកដែលមានសិទ្ធិអំណាច។
- ត្រូវមានវិក្កយប័ត្រ និងឯកសារយោងភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រទូទាត់សាច់ប្រាក់ល្អិតឲ្យបានសមរម្យ។

៤.១.៧ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបន្តពិនិត្យឡើងវិញជាចាំបាច់នៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជួនកាលគេសន្មត់ថាជាការភាន់ច្រឡំតែប៉ុណ្ណោះ ឬជាទំនាស់ពិតជាក់ស្តែង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការលេចឡើងនៃស្ថានភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ត្រូវតែដោះស្រាយដោយអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ប្រសិនបើសុចរិតភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ត្រូវបានលុបចោលក្នុងគំនិតរបស់សាធារណជនដោយបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះអង្គភាពអាចប្រឈមនឹងការបាត់បង់ប្រាក់ជំនួយ និងទម្រង់ហិរញ្ញប្បទានផ្សេងៗជាច្រើនដោយសារតែមានការខ្វះខាតសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។

ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានទាក់ទងជាមួយនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៃថវិកា បុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើការប្រកាសឲ្យដឹង (Disclose)។ ជាទូទៅត្រូវមានបុគ្គលិក១នាក់ដាច់ដោយឡែកជាអ្នកពិនិត្យ ថវិកា និងលក្ខណៈណាមួយ ឬបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពិតប្រាកដដែលលេចឡើងដើម្បីធានាបាននូវ**សុចរិតភាព តម្លាភាព** និងការ**ទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ**។

សូមចំណាំ: ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមិនត្រឹមតែមានបំណងដើម្បីបម្រើតែរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជួយដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេដើម្បីបំពេញគោលដៅ និងគោលបំណងនៃគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។ ក្នុងន័យនេះវាជួយដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្នុងការសម្រេចបាននូវការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង(Self-Control)ចាំបាច់។

៤.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រឹមត្រូវមិនអាចកើតឡើងនៅកន្លែងដែលមាន របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។

៤.២.១ តើហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ?

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុល្អធានាបានថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនោះរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ។ របាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមមូលដ្ឋានគោលការណ៍ជាប់លាប់ (Consistent) និង ដែលស្របទៅតាមការអនុលោមតាមការអនុវត្តគណនេយ្យ។ នៅពេលដែលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានប្រគល់ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវរក្សាទុកនូវការកត់ត្រាសម្រាប់គោលបំណងហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់គណនេយ្យនិងពន្ធដារ។

ការដឹងអំពីរបៀបគណនាតួរលេខនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគឺជាជំនាញដ៏សំខាន់មួយដែលម្ចាស់ជំនួយត្រូវការ។ ការបកស្រាយ និងការវិភាគប្រកបដោយអត្ថន័យនៃតារាងតុល្យការ របាយការណ៍ចំណូល និងរបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ដើម្បីយល់ពីគុណភាពរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគឺជាលទ្ធផលការងារចំបងមួយនៃក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតគួរតែត្រូវបានរៀបចំ និងបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យដោយបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ។ ហើយរបាយកាណ៍ទាំងនោះត្រូវការពិនិត្យដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង និងត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធានកម្មវិធីដែលបានចាត់តាំង មុនពេលបិទគណនី។

របាយការណ៍នៃការវិភាគហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវពីរបៀបប្រើប្រាស់យ៉ាងប្រសើរបំផុតនៃធនធានដែលមានដើម្បីសម្រេចបាននូវបេសកកម្មរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ការវិភាគផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដោយសង្ខេបគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែជាចាំបាច់ និងធ្វើការចែករំលែកដល់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍

តាមនិយមន័យនិងតាមរយៈការអនុវត្តល្អ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុល្អនឹង:

- ☞ ជួយអង្គការដើម្បីធានាបាននូវធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីការអនុវត្តសកម្មភាពនិងគ្រប់គ្រងធនធានទាំងនោះដើម្បីបំពេញគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបំផុត។
- ☞ ធ្វើឱ្យអង្គការទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យភាពចំពោះម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ជាលទ្ធផលអង្គការនឹងទទួលបានការគោរពនិងទំនុកចិត្តពីម្ចាស់ជំនួយ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដទៃទៀត និងអ្នកទទួលផល។
- ☞ ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីបង្កើតផែនការហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការធនធាននាពេលអនាគត និងត្រៀមខ្លួនសម្រាប់និរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រព័ន្ធទាំងនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានរាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃប្រតិបត្តិការ ហើយរបាយការណ៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាម**មូលដ្ឋានគោលការណ៍ជាប់លាប់ (Consistent)** និង**ស្របទៅតាមការអនុលោមតាមការអនុវត្តគណនេយ្យ បទដ្ឋានគណនេយ្យ និងបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធនិងតម្រូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ**។ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុលោមតាមច្បាប់នេះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរតែះ

- ត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ លើកលែងតែថ្លៃដើមរបស់ទំនិញស្តុកទុក និងទ្រព្យសម្បត្តិ និងឧបករណ៍មិនអាចចំណាយបាន ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាចំណាយក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយក្នុងឆ្នាំដែលបានទិញ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយរបាយការណ៍

ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏អាចត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើវិធីសាស្រ្តគណនេយ្យមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ និងវិធីសាស្រ្តជាក់លាក់ដែលត្រូវបានយល់ព្រម និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន។

- បង្ហាញខ្មាតរូបិយប័ណ្ណឬរូបិយវត្ថុ ក្នុងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន
- គោលគំនិតខាងលើធានាថាការរាយការណ៍ពីលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវបានរៀបចំឡើងតាម**មូលដ្ឋានគោលការណ៍ជាប់លាប់ (Consistent)** និង **ស្របទៅតាមការ អនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យទូទៅ (GAAP) ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ (IFRS) និងបទដ្ឋានគណនេយ្យអនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត។**

ធាតុចូល **ដំណើរការ** **ទិន្នផល**

៤.២.២ តើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអ្វីដែលត្រូវប្រើប្រាស់?

ការសង្ខេបនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានបង្ហាញពីរបៀបដែលអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញបានប្រើប្រាស់មូលនិធិដែលបានប្រគល់ដោយម្ចាស់ជំនួយរបស់ខ្លួន និងបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗមានបីគឺ៖

- **តារាងតុល្យការ៖** តារាងតុល្យការ បង្ហាញពីសមតុល្យទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុលនិងដើមទុន(ទ្រព្យសម្បត្តិសុទ្ធ)របស់អង្គភាពនៅត្រឹមកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។
- **របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញឬខាត៖** ក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញឬខាតធ្វើការរាយការណ៍ពីប្រាក់ខាតឬចំណេញពិតដែលបានមកពី ចំណូលសរុប ដក ចំណាយសរុបក្នុងអំឡុងកាលបរិច្ឆេទមួយ។
- **របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់៖** របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់បង្ហាញពីលំហូរសាច់ប្រាក់ចេញនិងចូលដែលបណ្តាលមកពីសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្នុងកំឡុងពេលដែលបានកំណត់។

៤.២.៣ ផែនការសាច់ប្រាក់

ផែនការសាច់ប្រាក់ គឺជាការប្តេជ្ញាចិត្ត ១០០% ចំពោះការរំពឹងទុកអំពីសាច់ប្រាក់ហូរចូល និង ហូរចេញ**ក្នុង**អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្រោមលក្ខ័ណ្ឌដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងពេលអនាគតបន្ទាប់ពីធ្វើការសម្រេចក្នុងដោះស្រាយចំពោះបញ្ហាសាច់ប្រាក់ខ្វះនិង សាច់ប្រាក់ដែលលើស។

៤.២.៤ ប្រភេទរបាយការណ៍

ខាងក្រោមនេះជារបាយការណ៍ដែលរាយការណ៍ពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលផ្តល់ដោយគណនេយ្យករ ឬបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ។

ប្រភេទរបាយការណ៍	ការពិពណ៌នា	ភាពញឹកញាប់	ប្រភព	គោលបំណង
គណនីសាច់ប្រាក់	បង្ហាញសាច់ប្រាក់បានទទួល និង ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ ឬចំណាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្នុងអំឡុងខែ	រៀងរាល់ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ/ គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង
ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍សាច់ប្រាក់	បង្ហាញការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់រាប់ជាក់ស្តែង និងសមតុល្យក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់	ប្រចាំថ្ងៃ	ហិរញ្ញវត្ថុ/ គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង
គណនីធនាគារ	របាយការណ៍នេះបង្ហាញពីការទទួលប្រាក់ និងការទូទាត់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារក្នុងអំឡុងខែ	រៀងរាល់ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ/ គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង
ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ	ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ធនាគារដែលកត់ត្រាក្នុងអង្គភាព	រៀងរាល់ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ / គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង
បុរេប្រទាន	បង្ហាញបុរេប្រទានដែលមិនទាន់បានទូទាត់ដោយបុគ្គលិកនៅចុងខែ	រៀងរាល់ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ / គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង
ចំណូល / ចំណាយ	បង្ហាញអំពីចំណូលនិងចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលមួយ	រៀងរាល់ ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ / គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង/ គ្រប់គ្រងមូលនិធិ
ទ្រព្យសកម្មនិងបំណុល	បង្ហាញសមតុល្យទ្រព្យសកម្មនិងបំណុលរបស់អង្គភាព	រៀងរាល់ ចុងខែ	ហិរញ្ញវត្ថុ / គណនេយ្យករ	ការគ្រប់គ្រង

៤.២.៥ ការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវប្រើប្រាស់ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ មានភាពត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា គណនេយ្យករឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យនិងបំពេញការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

លរ	ពិព័ណនា	ពេលកំណត់
០១	ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
០២	ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងក្នុងដៃ (ជាក់ស្តែង Vs. របាយការណ៍ Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៣នៃខបន្ទាប់
០៣	រាប់ស្តុកជាក់ស្តែង និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ (ជាក់ស្តែង Vs. របាយការណ៍ Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
០៤	ធ្វើទិន្នានុប្បវត្តិកែតម្រូវ	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
០៥	ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន	ថ្ងៃទី០៦នៃខែបន្ទាប់
០៦	ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាយបង់ទុកមុន(បញ្ជីចំណាយបង់ទុកមុន Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៣នៃខបន្ទាប់
០៧	ផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង(ជាក់ស្តែង Vs. បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង Vs ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៤នៃខែបន្ទាប់
០៨	អង្កេតនិងពិនិត្យគណនីទ្រព្យសកម្មដែលមានសមតុល្យអវិជ្ជមាន	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
០៩	ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាយបង្ករទុក(បញ្ជីចំណាយបង្ករ Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១០	ផ្ទៀងផ្ទាត់បំណុលពន្ធដែលត្រូវបង់ (ឯកសារប្រកាសពន្ធ Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១១	ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូលមិនទាន់ទទួលស្គាល់(បញ្ជីចំណូលមិនទាន់ទទួលស្គាល់ Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១២	ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់ជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ជាក់ស្តែង Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៤នៃខែបន្ទាប់
១៣	ផ្ទៀងផ្ទាត់ បំណុលផ្សេងៗ(ជាក់ស្តែង Vs. ប្រព័ន្ធ)	ថ្ងៃទី០៤នៃខែបន្ទាប់
១៤	អង្កេតនិងពិនិត្យគណនីបំណុលដែលមានសមតុល្យអវិជ្ជមាន	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១៥	ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ រាល់គណនីបណ្តោះអាសន្ន (Temporary Account)	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១៦	អង្កេតនិងពិនិត្យគណនីចំណូលដែលមានសមតុល្យអវិជ្ជមាន	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់
១៧	អង្កេតនិងពិនិត្យគណនីចំណាយដែលមានសមតុល្យអវិជ្ជមាន	ថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់

៤.២.៦ តម្រូវការបន្ថែមសម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ខាងក្រោមគួរតែត្រូវបានបោះពុម្ព និងរៀបទុកដាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ៖

- ☞ តារាងតុល្យភាព
- ☞ តារាងតុល្យការ
- ☞ របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ
- ☞ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់
- ☞ សៀវភៅធំទូទៅលម្អិត (លម្អិត G / L)
- ☞ ទិន្នានុប្បវត្តិបញ្ចេញសាច់ប្រាក់លម្អិត
- ☞ ទិន្នានុប្បវត្តិបញ្ចេញមូលប្បទានបត្រ ។ល។

៤.២.៧ វិធានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងបន្ថែមទៀត

បន្ថែមលើការបង្កើតភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការវាស់វែងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវអនុវត្តន៍ការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិពីពេលមួយទៅពេលមួយទៀត៖

ពិនិត្យមើល/ ភាពញឹកញាប់	គ្រប់គ្រងមូលនិធិ	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	ការគ្រប់គ្រង
ពិនិត្យដោយមិនជូនដំណឹងជាមុន			
- រាប់សាច់ប្រាក់	√		
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងជាក់ស្តែង		√	
- ការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវនៃសក្ខីបត្រទូទាត់	√	√	
ពិនិត្យប្រចាំខែ			
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍សាច់ប្រាក់		√	√
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ		√	√
- សង្ខេបប្រាក់បុរេប្រទាន		√	√
- ការព្យាករណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ	√	√	√
ពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស			
- ពិនិត្យរបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ប្រចាំត្រីមាស	√	√	√
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង ជាក់ស្តែង		√	√
ពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ			
- របាយការណ៍ចំណាយនិងចំណូល ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ	√	√	√

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានត្រួតពិនិត្យរួចហើយត្រូវរក្សានៅក្នុងក្រូណូរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ។

៤.៣ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មឯករាជ្យ

គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មគឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តន៍យ៉ាងពេញលេញ។ សវនកម្មមានពីរប្រភេទគឺជាសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មឯករាជ្យខាងក្រៅ។

មុខងារផ្សេងៗគ្នានៃសវនកម្ម

ភាពខុសគ្នារវាងសវនករផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅត្រូវបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

សវនករផ្ទៃក្នុង	សវនករឯករាជ្យ
បុគ្គលិកអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គការ។	**បុគ្គលិកកិច្ចសន្យាឯករាជ្យ** បម្រើភាគីទីបីដែលជាអ្នកត្រូវការព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចទុកចិត្តបាន។
ពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការនិងការគ្រប់គ្រងទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដើម្បីប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធផល។	ពិនិត្យមើលគណនីក្នុងតារាងតុល្យការ និងរបាយការណ៍ចំណេញឬខាតជាមូលដ្ឋាន។ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការ និង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់នូវវិសាលភាពនៃការពន្យល់និងភាពទុកចិត្តនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។
ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ជាមួយការការពារការក្លែងបន្លំក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗ ដែលបានធ្វើសវនកម្ម។	ជាទូទៅយកចិត្តទុកដាក់ដោយឯករាជ្យលើការបង្ការនិងទប់ស្កាត់ការកេងបន្លំ ប៉ុន្តែការយកចិត្តទុកដាក់ទាំងនេះលុះត្រាតែរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរងឥទ្ធិពលខ្លាំងពីការកេងបន្លំនោះ។
ឯករាជ្យនៃសកម្មភាពដែលបានធ្វើសវនកម្មប៉ុន្តែត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិងបំណងប្រាថ្នានៃធាតុទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រង។	ឯករាជ្យលើការគ្រប់គ្រង។
ពិនិត្យឡើងវិញនូវសកម្មភាពជាបន្តបន្ទាប់។	ពិនិត្យមើលការកត់ត្រា ឯកសារយោង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមពេលវេលាកំណត់ ជាទូទៅ១ឆ្នាំម្តង។

៤.៣.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានកំណត់ថាជាការធានានូវគោលបំណង និងការពិគ្រោះយោបល់ដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីបន្ថែមតម្លៃ ដល់អង្គភាពនិងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ។ វាជួយអង្គភាពឲ្យ

សម្រេចគោលបំណងដោយការនាំយកវិធីសាស្ត្រតម្រង់ទិសដើម្បីវាយតម្លៃនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់នៃហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តផ្សេងៗនៃភ្នាក់ងារគម្រោង។ វាវាស់វែង កម្រិតនិងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ គោលបំណងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺផ្តល់ការណែនាំដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវដើម្បីចាត់វិធានការកែប្រែដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធផលការងារ។ កាលវិភាគសវនកម្មអាចរៀបចំបានគ្រប់ពេល។ ការធ្វើសវនកម្មនេះនឹងរាប់បញ្ចូលទាំងការពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សក្ខីបត្រនិងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ **សៀវភៅធំទូទៅ ការកត់ត្រាសមភាគី** និង**កត់ត្រាប្រាក់ចំណូល (គណនេយ្យភាពមូលនិធិ)** ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកដែលមិនមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ សវនករផ្ទៃក្នុងអាចជាបុគ្គលិកក្រៅម៉ោង ឬបុគ្គលិកពេញម៉ោងនៅក្នុងអង្គការ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបែងចែកការធ្វើសវនកម្មជា២ផ្នែកធំៗគឺ:

- **សវនកម្មលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**: ធ្វើការវាយតម្លៃលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (នេះគឺជាគោលបំណងចម្បងនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង) ។
- **សវនកម្មលើផ្នែកប្រតិបត្តិការ**: វាយតម្លៃប្រសិទ្ធផល និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និងនីតិវិធីការងារ។

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងទាំងនេះសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវតែបំពេញនូវភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលបញ្ជីគណនេយ្យជាប្រចាំដើម្បីប្រាកដថាវាត្រូវបានរក្សាទុកនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមត្រូវដោយប្រើនីតិវិធីគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ។
- កំណត់នូវកំហុសឆ្គងឬការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យហើយស្នើសុំកែតម្រូវសកម្មភាពសម្រាប់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធបន្ទាប់ពីពិភាក្សាជាមួយគណនេយ្យករ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការនៃនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ដូចជា ការដេញថ្លៃ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការរៀបចំកិច្ចសន្យានិងការរាយការណ៍។ ល។
- កំណត់នូវចំណុចខ្សោយក្នុងដំណើរការប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយសមស្របមួយចំនួនក្នុងការពិគ្រោះយោបល់។
- ធានាថាគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការត្រូវបានកែតម្រូវទៅតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។
- សម្របសម្រួល និងជួយសវនករខាងក្រៅ។
- ពិនិត្យមើល ឬពិនិត្យការងារផ្សេងទៀតដែលដឹកនាំដោយនាយកអង្គការឬសមាគម
- រៀបចំ និងសរសេររបាយការណ៍ប្រចាំខែ។
- ធ្វើសវនកម្ម ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើរបាយការណ៍។
- សង្ខេបនូវអ្វីដែលពួកគេបានរកឃើញហើយស្នើសុំដំណោះស្រាយមួយចំនួនប្រសិនបើមាន។
- តាមដាននិងលើកទឹកចិត្តឲ្យអនុវត្តន៍សកម្មភាពដែលសវនករបានណែនាំពីពេលមុន។

៤.៣.២ សវនកម្មខាងក្រៅ

និយមន័យ

- សវនករខាងក្រៅគឺជាអ្នកឯករាជ្យ សវនករខាងក្រៅធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់វិនិយោគិន ម្ចាស់ជំនួយ ម្ចាស់បំណុល និងតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ ដូចជានាយកដ្ឋានពន្ធដារជាដើម។
- សវនករខាងក្រៅជាធម្មតា**បញ្ចេញយោបល់** (opinion) ថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រឹមត្រូវដោយគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដែលស្របតាម GAPP ឬ IFRS ឬទេ។

គោលបំណងនៃសវនកម្មខាងក្រៅគឺដើម្បីបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំផ្តល់នូវ **"ភាពសមរម្យ និងត្រឹមត្រូវ"** នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលបានដាក់ជូន និង ថាការប្រើមូលនិធិគឺស្របតាមគោលដៅ និងគោលបំណងដូចដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយ។

សូមចំណាំផងដែរថាគោលបំណងនៃសវនកម្មខាងក្រៅមិនមែនសម្រាប់:

- ដើរតួនាទីពិនិត្យលើការកេងបន្លំ។
- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យ / របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ធានាថាមិនមានបញ្ហាអ្វីទេបន្ទាប់ពីពិនិត្យមើលនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- បង្ហាញថាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានប្រសិទ្ធភាព។
- ផ្តល់ភស្តុតាងថាគណនីគឺមិនមានកំហុស។

វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មខាងក្រៅបែងចែកសេវាកម្មធានាអះអាងដែលមានទម្រង់៣សំខាន់ៗនិង ខុសៗគ្នា:

- ☞ **ហិរញ្ញវត្ថុ:** ការវិភាគសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គភាពដែលត្រូវបានវាស់វែង និងរាយការណ៍ដោយវិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ។
- ☞ **ការអនុលោម:** ការពិនិត្យឡើងវិញទាំងការត្រួតពិនិត្យ **ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ** និង**ប្រតិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច** ដើម្បីពិនិត្យមើលថាវាសមស្របទៅនឹងបទដ្ឋានដែលបានបង្កើតឡើង។
- ☞ **ប្រតិបត្តិការ:** ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទូលំទូលាយនៃសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រព័ន្ធ និងការត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីឈានទៅរកការសម្រេចដោយប្រសិទ្ធផលនិងប្រសិទ្ធភាព ឬគោលបំណងផ្សេងទៀត។

៤.៣.៣ ការគ្រប់គ្រងសវនករខាងក្រៅ

ចំពោះភាពជឿទុកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញការគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាលើតម្រូវការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសវនកម្មខាងក្រៅនៅពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ។

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរតែត្រៀមរៀបចំសម្រាប់សវនកម្មខាងក្រៅ។ ចំណាយនៃការធ្វើសវនកម្មបែបនេះគួរត្រូវបែងចែកតាមសមាមាត្រទៅម្ចាស់ជំនួយទាំងអស់។ យើងគួរតែកំណត់កាលវិភាគសវនកម្មឯករាជ្យ ដើម្បីចាប់ផ្តើម ក្នុងរយៈពេល ១ឬ២ខែបន្ទាប់ពីបិទឆ្នាំសារពើពន្ធ។ ដែលនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យយើងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបិទគណនីរបស់យើង ហើយរៀបចំសម្រាប់សវនកម្ម។

នៅពេលដែលការងារសវនកម្មត្រូវបានអនុវត្តន៍ សវនករប្រាកដជាដឹងពីភាពទន់ខ្សោយសំខាន់ៗ ភាពខ្វះខាតធំៗ កង្វះខាតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ឬបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលអាចនឹងកើតដើម្បីធ្វើការទាក់ទងទៅអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើអភិបាលកិច្ចល្អរបស់អង្គការ។

រាល់របាយការណ៍ដែលធ្វើដោយសវនករគួរតែរួមបញ្ចូលៈ

ចំពោះការធ្វើតេស្តដែលទាក់ទងនឹងសំណាក

- វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាកដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់
- ទំហំសំណាកនិងវិធីសាស្ត្រកំណត់វា
- របៀបដែលសំណាកត្រូវបានជ្រើសរើស
- បញ្ជីនៃធាតុដែលបានសាកល្បង
- នីតិវិធីសវនកម្មដែលអនុវត្តន៍
- លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត រួមទាំងការវាយតម្លៃនៃលទ្ធផលគំរូ និងការសន្និដ្ឋាន។

ចំពោះនីតិវិធីវិភាគសំខាន់ៗ:

- ទិន្នន័យដែលបានប្រើ និងប្រភពទិន្នន័យ
- ការវាយតម្លៃរបស់សវនករអំពីភាពអាចទុកចិត្តបាននៃទិន្នន័យដែលបានប្រើ និងនីតិវិធីដែលបានអនុវត្តន៍ ដើម្បីបង្កើតឬបង្កើនចំនួនទិន្នន័យ ដែលអាចទុកចិត្តបានប្រសិនបើមាន។
- ចំនួននៃការដាក់ដែនកំណត់ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការដាក់ដែនកំណត់។
- ការពន្យល់របស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងចំពោះការប្រែប្រួលតួរលេខសំខាន់ៗ ប្រភពនៃការពន្យល់ទាំងនេះ និងភស្តុតាងដែលទទួលបាន។
- នីតិវិធីបន្ថែមដែលបានអនុវត្តដើម្បីការពារនូវការសន្និដ្ឋានឬការថ្លែងមិនត្រឹមត្រូវ ឬប្រសិនបើនីតិវិធីដំបូងមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាគ្រប់គ្រាន់។
- ការសន្និដ្ឋានទាក់ទងនឹងការរកឃើញ រួមទាំងវិធីសាស្ត្រការពារនូវការសន្និដ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវ និងការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដទៃទៀតដែលបណ្តាលមកពីបញ្ហាទាំងនេះ។

សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នៅចុងបញ្ចប់សវនកម្ម គឺសវនករត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ដែលរួមបញ្ចូលទាំងការសន្និដ្ឋានរបស់សវនករលើៈ

- **របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**
- **ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**
- **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានភាពល្អប្រសើរស្របតាមតម្រូវការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង**
- **ការគោរពតាមច្បាប់និងបទបញ្ញារបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។**

របាយការណ៍របស់សវនករគួរកំណត់យ៉ាងច្បាស់ពី**ឈ្មោះ**អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលបានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំដែលសវនករវាយការណ៍ ហើយរយៈពេលដែលគ្របដណ្តប់ដោយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រសិនបើសវនករមិនយល់ស្របជាមួយលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបង្ហាញដោយអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនោះសវនករអាចផ្តល់របាយការណ៍ដែល

និយាយថា "**របាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែក**" ហើយបញ្ហានេះអាចបង្ករការលំបាកដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្នុងការស្វែងរកជំនួយ។

ខាងក្រោមនេះជាសេចក្តីសង្ខេបនៃប្រភេទការផ្តល់ទស្សនៈរបស់សវនករ (Audit Oppinion)៖

ទស្សនៈសវនកម្ម	យោបល់
Unqualified	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សមរម្យនិងត្រឹមត្រូវ (true and fair)។
Qualified: Subject to	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមូលដ្ឋានគឺ**ត្រឹមត្រូវ**ប៉ុន្តែជាឧទាហរណ៍គោលការណ៍គណនេយ្យមិនត្រឹមត្រូវឬការចំណាយមិនមានឯកសារគាំទ្រ។
Qualified: Disagreement	មានកំហុសជាច្រើនដែលធ្វើឲ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្តល់នូវទស្សនៈ **សមរម្យនិង ត្រឹមត្រូវ**។
Qualified – disclaimer	សវនករមិនអាចផ្តល់ទស្សនៈសវនកម្មបានលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានទេពីព្រោះកត់ត្រាគណនេយ្យមានភាពខុសឆ្គងខ្លាំង ឬមិនពេញលេញ។ នេះពិតជាអាក្រក់ណាស់។

ប្រសិនបើសវនករស្នើឲ្យមានការកែតម្រូវ ឬផ្លាស់ប្តូររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពង្រាង នោះការកែតម្រូវឬផ្លាស់ប្តូរនេះត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផងដែរ។ របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់សមាជិកទាំងអស់ហើយជាទូទៅត្រូវទទួលយកជាផ្លូវការនូវរបាយការណ៍សវនកម្មនៅកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ (AGM)។

សវនករក៏នឹងផ្តល់ជូននូវលិខិតពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញផងដែរ។ របាយការណ៍នេះដាច់ដោយឡែកពីរបាយការណ៍សវនកម្មហើយត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ របាយការណ៍នេះបង្ហាញពីភាពទន់ខ្សោយដែលបានរកឃើញក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងបានផ្តល់ជាអនុសាសន៍សម្រាប់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង។ អ្នកគ្រប់គ្រងមានឱកាសឆ្លើយតបទៅនឹងការរកឃើញដែលមាននៅក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រង និងពន្យល់ពីសកម្មភាពដែលពួកគេនឹងធ្វើក្នុងពេលអនាគត។

រាល់ទម្រង់សវនកម្មនីមួយៗអាចត្រូវបានអនុវត្តដោយសវនករផ្នែកផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ។ តែទោះជាយ៉ាងណាគឺមានការសង្កត់ធ្ងន់តាមវិធីផ្សេងៗគ្នា៖

សវនកម្មខាងក្រៅ - សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើ**ភាពសមរម្យនិងត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង - សង្កត់ធ្ងន់លើ**ការជួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ពួកគេ**។

៤.៣.៤ សវនករគម្រោង / ម្ចាស់ជំនួយ

ជួនកាលម្ចាស់ជំនួយអាចស្នើសុំសវនកម្មឯករាជ្យពីកំណត់ត្រា និងសកម្មភាពនានា ហើយនឹងចាត់តាំងបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត។ គោលបំណងចម្បងនៃការពិនិត្យឡើងវិញនេះគឺដើម្បីបញ្ជាក់ថាជំនួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ។

សវនករ ឬអ្នកស្នងមតិអាចនឹងមានបំណងចង់សម្ភាសន៍បុគ្គលិក និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ហើយប្រហែលជាទាមទារឱ្យសង្កេតមើលសកម្មភាពរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ការសហការគួរតែត្រូវបាន ផ្តល់ឱ្យក្នុងកំឡុងពេលធ្វើទស្សនកិច្ច និងការធ្វើការដោយបើកចំហ និងស្មោះត្រង់អំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គការ។

អាស្រ័យលើប្រភេទនៃការធ្វើសវនកម្មដែលជាទូទៅសវនករនឹងផ្តល់ការជូនដំណឹងជាមុនអំពីឯកសារដែលត្រូវការ។ តារាងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងឯកសារផ្សេងៗដែលអាចត្រូវបានស្នើសុំដោយសវនករមានដូចតទៅ:

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់របស់សវនករ

ក្រុមកំណត់ត្រា	**ការពិពណ៌នា**
ក - កំណត់ត្រាបឋមនៃគណនី	1. សៀវភៅសាច់ប្រាក់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរហូតដល់ចុងឆ្នាំ 2. ទុកដាក់ក្នុងក្រូណូ នូវវិក្កយប័ត្រ /សក្ខីបត្រសម្រាប់ការចំណាយគ្រប់ប្រភេទទុកដាក់ក្នុងក្រូណូនូវបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ឬបញ្ជីទទួលប្រាក់ 3. របាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ ការចំណាយជាមូលប្បទានបត្រ
ខ - របាយកាណ៍សង្ខេប និងការផ្ទៀងផ្ទាត់	1. តារាងតុល្យភាព 2. បញ្ជីសង្ខេបនៃការទទួលប្រាក់និងការទូទាត់ប្រាក់ទាំងអស់តាមប្រភេទខ្ទង់ថវិកាកំណត់នីមួយៗ 3. ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារសម្រាប់គណនីធនាគារទាំងអស់នៅចុងឆ្នាំ 4. ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ល្អិតនៅចុងឆ្នាំ 5. បញ្ជីស្តុកទំនិញ
គ - កាលវិភាគ	1. កាលវិភាគសងម្ចាស់បំណុល (ប្រាក់ដែលជំពាក់ដោយអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ 2. កាលវិភាគទារប្រាក់ពីកូនបំណុល (ប្រាក់ដែលអតិថិជនជំពាក់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ) 3. កាលវិភាគនៃការទទួលមូលនិធិដែលនៅជំពាក់ 4. កាលវិភាគនៃមូលនិធិដែលត្រូវទទួលជាមុន 5. កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម
ឃ - ព័ត៌មានផ្សេងទៀត	1. លិខិតពីធនាគារដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមតុល្យ (នេះនឹងត្រូវបានស្នើសុំដោយសវនករខ្លួនឯង) 2. ធម្មនុញ្ញរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ 3. បញ្ជីបុគ្គលិក និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ 4. កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង 5. កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់ជំនួយនិងតម្រូវការសវនកម្ម

ជំពូកទី ៥: សកម្មភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប:

ជំពូកនេះពិនិត្យមើលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ ដូចជាការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុ និងការបង្កើតនូវតារាងគណនីអោយមានប្រសិទ្ធិភាព។

៥.១ ការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុ និងតារាងគណនី

តារាងគណនី

តារាងគណនីគឺជាបញ្ជីគណនីសៀវភៅធំដែលមានឈ្មោះគណនីនិងលេខកូដគណនី។ តារាងនេះត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងលម្អិតនៅក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យដើម្បីឱ្យគម្រោង / អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកនូវការទទួលប្រាក់ពីម្ចាស់មូលនិធិនីមួយៗ ហើយដើម្បីកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកនូវការចំណាយដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងគណនីរងនីមួយៗ។ ការសរសេរលេខកូដគណនីគួរតែធានានូវការទទួលស្គាល់យ៉ាងត្រឹមត្រូវនៃគណនីចំណូល ចំណាយ ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលរបស់គម្រោង / អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

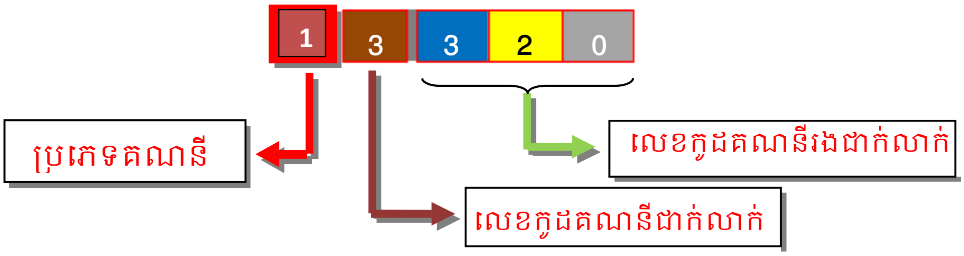
ក្នុងការបង្កើតតារាងគណនីគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោមត្រូវអង្កេតៈ

- គណនីគួរតែត្រូវបានរៀបចំនិងបង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអតិបរមាដោយមិនត្រូវការវិភាគបន្ថែម។
- រចនាសម្ពន្ធ័លេខកូដគួរតែត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការសរសេរកូដនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឈ្មោះគណនីគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលបំណង/លក្ខណៈនៃមូលនិធិដែលទទួលបាន/ចំណូល / ចំណាយ។
- លេខកូដគណនីត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងរាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃសកម្មភាពគម្រោង និងសម្រួលដល់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនិងភាពជឿជាក់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។
- តារាងគណនីសម្រាប់គម្រោងត្រូវតែរៀបចំឡើងឱ្យមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម។

តារាងគណនីគួរតែមានភាពបត់បែន។ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនីមួយៗអាចមានគម្រោងឬសកម្មភាពថ្មីៗនាពេលអនាគត។ តារាងគណនីគួរតែត្រូវបានពិនិត្យជាទៀងទាត់ដើម្បីធានាថាវាគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងតម្រូវការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោង/អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ការផ្លាស់ប្តូរនៃតារាងគណនីត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីនាយកអង្គការ ឬជូនកាលពីអ្នកផ្តល់មូលនិធិផងដែរ។

៥.១.១ ឧទាហរណ៍: តារាងគណនី

មានខ្ទង់លេខជាច្រើននៅក្នុងកូដគណនី។ ខ្ទង់ទី១តំណាងឱ្យប្រភេទគណនីខ្ទង់ទី២ តំណាងឱ្យប្រភេទនៃការចំណាយ / លេខកូដគណនីជាក់លាក់ ហើយលេខ៣ខ្ទង់ចុងក្រោយតំណាងឱ្យលេខគណនីរងជាក់លាក់។



- **ប្រភេទគណនី៖** លេខក្បាលកូដកំណត់ប្រភេទគណនី។ ឧទាហរណ៍
  ១. ក្បាលកូដលេខ1 តំណាងឱ្យគណនីទ្រព្យសកម្ម
  ២. ក្បាលកូដលេខ2 តំណាងឱ្យគណនីបំណុល
  ៣. ក្បាលកូដលេខ3 តំណាងឱ្យគណនីមូលធន/ទ្រព្យម្ចាស់
  ៤. ក្បាលកូដលេខ4 តំណាងឱ្យថវិកាដែលទទួលបាន/ចំណូល ហើយ
  ៥. ក្បាលកូដលេខ5 តំណាងឱ្យចំណាយ (COA: 1-XXXX)
- **លេខកូដគណនីជាក់លាក់៖ លេខកូដគណនីជាក់លាក់គឺជាគណនីមេដែលត្រូវកត់ត្រា។** លេខកូដទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើបន្ទាត់ថវិកានិងសមាសធាតុរង។ ឧទាហរណ៍ 5XXX តំណាងឱ្យទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង។ ល។ (COA: 1-5XXX)
- **លេខកូដគណនីរងជាក់លាក់៖** លេខកូដនេះគឺកំណត់គណនីរងនៃគណនីមេ។ ឧទាហរណ៍ 3XX តំណាងឱ្យម៉ូតូ & រថយន្ត ដែល 2X តំណាងម៉ូតូ។ ដូច្នេះតារាងពេញលេញនៃគណនីនឹងមាន 1-5320 ដែលតំណាងឱ្យគណនីម៉ូតូក្នុងអង្គការ។

សូមមើលតារាងខាងក្រោមដែលជាឧទាហរណ៍នៃតារាងគណនី

COA#	COA Description
1-5000	Fixed Assets
1-5100	Land
1-5105	KThom Land
1-5120	K Cham Land
1-5125	S Reap Land
1-5200	Buildings
1-5205	K Thom Building
1-5225	Building Improvement
1-5300	Motor vehicles & Motorcycles
1-5310	Vehicle
1-5320	Motorbikes
1-5400	Equipment
1-5405	Equipment/Furniture

៥.១.២ ការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុ

ជាទូទៅអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ត្រូវមានតារាងគណនីដើម្បីបែងចែក ចំណាយ និងចំណូលតាមរយៈសៀវភៅធំទូទៅ។ បន្ថែមពីលើតារាងគណនី ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុអនុញ្ញាតឱ្យមានការវិភាគដោយការសរសេរលេខកូដហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើនដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើរបៀបដែលប្រាក់ត្រូវបានទទួលនិងចំណាយទៅលើសកម្មភាពកម្មវិធីណាមួយដែលម្ចាស់ជំនួយកំពុងទូទាត់។ល។ ការវិភាគកូដទាំងនេះអាចខុសគ្នាពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀតអាស្រ័យលើតម្រូវការនៃការវិភាគរបស់ពួកគេ។

សរុបមកការវិភាគអាចត្រូវបានតំណាងដោយអក្សរផងនិង លេខផង។ វាអាស្រ័យលើតម្រូវការនិងប្រព័ន្ធសរសេរកូដរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ឧទាហរណ៍ A1 អាចតំណាងឱ្យគម្រោងយុត្តិធម៌ ចំណែក A2 អាចតំណាងឱ្យគម្រោងជនពិការ។

សម្រាប់លេខកូដម្ចាស់ជំនួយ 01 អាចតំណាងឱ្យមូលនិធិពី **Aus Aid និង02** តំណាងឱ្យមូលនិធិពី **Oxfam America។**

ការយកអង្គការ Oxfam America ជាឧទាហរណ៍- យើងមានលេខកូដវិភាគ**ចំនួន** 7 ដែលរួមមាន **កូដ** អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញកូដនាយកដ្ឋាន កូដយុទ្ធសាស្ត្រផ្តោត កូដសកម្មភាព កូដប្រទេស កូដវិធីសាស្ត្រ កូដប្រភពមូលនិធិជាដើម។ ខាងក្រោមនេះគឺជាការពន្យល់ខ្លីៗនៃកូដវិភាគទាំងនោះ:

កូដអង្គភាព: នេះសំដៅលើឈ្មោះឬឈ្មោះលក្ខណៈផ្លូវច្បាប់របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ - អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញទាំងអស់មានឈ្មោះផ្លូវច្បាប់តែមួយប៉ុណ្ណោះ។

កូដនាយកដ្ឋាន: កូដនេះសំដៅទៅលើ **"មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ"** ដែលចំណូល និងចំណាយត្រូវបានគេសរសេរកូដ និងកំណត់ខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ឬនាយកដ្ឋានកម្មវិធីគឺជាមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយមួយ។

កូដយុទ្ធសាស្ត្រផ្តោត:កូដនេះភ្ជាប់ទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបង្ហាញថាអង្គការមានផែន ការសម្រាប់វានៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន។ ការសរសេរកូដនេះគឺជាការចាំបាច់ដើម្បីតាមដានប្រាក់ត្រូវបានចំណាយទៅរកគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រទាំងនោះ។

កូដសកម្មភាព:សំដៅលើប្រភេទកម្មវិធីសកម្មភាពដែលអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញធ្វើ ឧទាហរណ៍ដូចជាកសិកម្ម ជីវភាពរស់នៅ និងការអប់រំជាដើម។

កូដប្រទេស: កូដនេះសំដៅទៅលើការប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ក្នុងប្រទេសណាមួយ។

កូដវិធីសាស្ត្រ:កូដនេះសំដៅទៅលើប្រភេទនៃការចំណាយដូចជាការអនុវត្តកម្មវិធី ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ឬកម្មវិធីរដ្ឋាភិបាលជាដើម។ កូដនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញធំៗដើម្បីជួយវិភាគ អំពីរបៀបដែលប្រាក់ត្រូវបានចំណាយទៅលើសមាសធាតុនីមួយៗរបស់គេ។

កូដប្រភពមូលនិធិ:កូដនេះសំដៅទៅលើម្ចាស់ជំនួយនានាដែលកំពុងចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធី។កូដនេះសំខាន់ណាស់សម្រាប់របាយការណ៍ផ្តល់ជំនួយនិងគោលបំណងគ្រប់គ្រង។

៥.២ ការកត់ត្រា: ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ

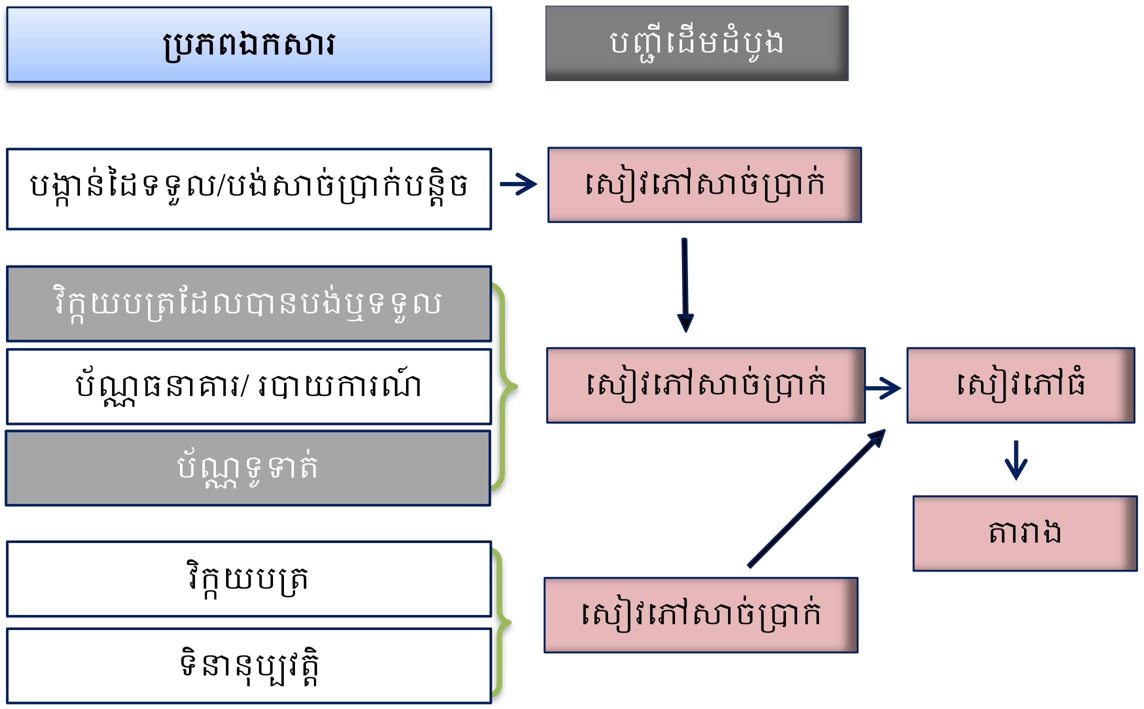
រាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលកើតឡើងត្រូវកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដោយការចុះទិន្នានុប្បវត្តិ។

ទិន្នានុប្បវត្តិគឺជា៖

1. ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការជាប្រចាំថ្ងៃ
2. កត់ត្រាប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធតាមលេខរៀងលំដាប់លំដោយដែលបានកើតឡើង
3. ជាបញ្ជីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដំបូងគេ
4. កត់ត្រាខាងឥណពន្ធនៅផ្នែកខាងឆ្វេងដៃ និង កត់ត្រាខាងឥណទាននៅខាងស្តាំដៃ។

ការចុះបញ្ជីទ្វេរភាគមានន័យថា៖

1. រាល់ប្រតិបត្តិការដែលកើតឡើងវាទាក់ទងនឹងគណនី២យ៉ាងតិចដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិ បំណុល ទុនរបស់ម្ចាស់ ចំណូល ឬ ក៏ចំណាយ
2. សមីការគណនេយ្យត្រូវមានតុល្យភាព
3. ការកត់ត្រាខាងឥណពន្ធតំណាងឲ្យ ការកើនឡើងនៃទ្រព្យសម្បត្តិ ការកើនឡើងនៃចំណាយ ឬ ការថយចុះនៃបំណុល
4. ការកត់ត្រាខាងឥណទានតំណាងឲ្យ ការកើនឡើងនៃបំណុល ការកើនឡើងនៃចំណូល ឬ ការថយចុះនៃទ្រព្យសម្បត្តិ



៥.៣ វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ

វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យមាន២យ៉ាងគឺៈ

៥.៣.១ វិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់

គោលការណ៍វិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់គឺធ្វើការទទួលស្គាល់ចំណូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានទទួលពីម្ចាស់មូលនិធិ / ម្ចាស់ជំនួយជាជាងនៅពេលដែលសេវារបស់ខ្លួនបានផ្តល់។ ហើយការទទួលស្គាល់ការចំណាយរបស់ខ្លួននៅពេលដែលការទូទាត់ជាក់ស្តែងត្រូវបានធ្វើឡើងជាជាងនៅពេលដែលទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានប្រើនៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

វិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់វាស់វែងបរិមាណសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល និងសាច់ប្រាក់ដែលបានទូទាត់ក្នុងអំឡុងពេលមួយប៉ុន្តែវាមិនបានផ្តល់នូវការវាស់វែងដ៏ត្រឹមត្រូវនៃប្រាក់ចំណេញនៃសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តន៍ក្នុងអំឡុងពេលនោះទេ។

៥.៣.២ វិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ

មូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរធ្វើការទទួលស្គាល់ចំណូលដើម្បីកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលរកចំណូលបាន និងទទួលស្គាល់ជាចំណាយរបស់ខ្លួននៅពេលដែលសេវាកម្ម / ទំនិញត្រូវបានប្រើប្រាស់។ គំនិតដ៏សំខាន់បំផុតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរគឺគោលការណ៍ផ្គូរផ្គង (Matching Concept) មានន័យថាប្រាក់ចំណូលត្រូវបានទូទាត់ជាមួយនឹងការចំណាយទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងក្នុងការបង្កើតប្រាក់ចំណូល / មូលនិធិ ដូច្នេះវាផ្តល់នូវរូបភាពពិតនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយសូមកត់សំគាល់ថាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើនកំពុងប្រើវិធីសាស្ត្រកូនកាត់សម្រាប់កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងគោលបំណងរាយការណ៍របស់ពួកគេ។

សង្ខេបភាពខុសគ្នារវាងមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ

	វិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ	
	មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់	**មូលដ្ឋានបង្គរ**
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ	• ឯកភាគ(ចុះតែម្ខាង)	• ចុះទ្វេរភាគ
ប្រភេទប្រតិបត្តិការ	• មានតែសាច់ប្រាក់	• សាច់ប្រាក់និងការជំពាក់
វគ្គស័ព្ទគណនេយ្យ	• ការទទួលនិងទូទាត់សាច់ប្រាក់	• ចំណូលនិងចំណាយ
បញ្ជីសំខាន់ៗ	• សៀវភៅធនាគារ/ សាច់ប្រាក់ • ជំនាញកត់ត្រាបឋម	• សៀវភៅធំ
កម្រិតជំនាញ	• គ្មាន	• ជំនាញកត់ត្រាជាន់ខ្ពស់
ប្រតិបត្តិការមិនមែនសាច់ប្រាក់		• មាន
ទ្រព្យសកម្មនិងបំណុល	• គ្មាន	
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	• របាយការណ៍ទូទាត់និងទទួលសាច់ប្រាក់	• មាន • របាយការណ៍សមតុល្យមូលនិធិ តារាងតុល្យការ របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ

សេចក្តីយោង: Mango Manual 2009, ទំព័រ 55 - សង្ខេបភាពខុសគ្នារវាងគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យបង្គរ។

៥.៣.៣ វិធីសាស្ត្រកូនកាត់

អង្គការឬសមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើនបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រកូនកាត់។ ក្នុងអំឡុងឆ្នាំពួកគេប្រើមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ ហើយបន្ទាប់មកបម្លែងតួរលេខទាំងនោះនៅចុងឆ្នាំ ឬក៏ប្រើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរសម្រាប់ការបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅចុងឆ្នាំនិងសម្រាប់សវនកម្ម។ ពេលខ្លះការកែតម្រូវ / ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញត្រូវបានធ្វើឡើងដោយការស្នើសុំរបស់សវនករ។

៥.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និង ទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារគឺជាដំណើរការនៃការដោះស្រាយឯកសារនៅក្នុងវិធីមួយដែលព័ត៌មានអាចត្រូវ**បានផលិត ចែករំលែក រៀបចំ** និង**រក្សាទុកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព** និង**សមរម្យ**។ អង្គការជាច្រើនកំពុងផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងការរក្សាទុកឯកសារដែលមានស្រាប់។ ពួកគេចង់រក្សាទុកឯកសារតាមរបៀបរៀបចំឲ្យមានរបៀបនិងមានសុវត្ថិភាពដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេរកឃើញបានយ៉ាងងាយស្រួលនៅពេលចាំបាច់។

វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដើម្បីធានាថាមានប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រា ហើយព័ត៌មានដែលនៅក្នុងនោះត្រូវបានរក្សាដោយសុវត្ថិភាព។ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីឲ្យច្បាស់លាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងការកត់ត្រា។

៥.៤.១ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៃការរក្សាទុកដាក់ឯកសារគម្រោង

៥.៤.១.១ ឯកសាររឹងសំខាន់ៗ

គ្រប់ ឯកសារជា **Hard Copy** ទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១០ឆ្នាំដែលតម្រូវដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (យោងតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ)។ ឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់គួររក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ដូចជាទូមានកូនសោចាក់ត្រឹមត្រូវ មានភាពរឹងមាំ និងធន់។ ឯកសារសំខាន់ៗទាំងនោះរួមមាន៖

- របាយកាណ៍សមតុល្យពីធនាគារ
- បញ្ជីបើកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
- លិខិតស្នើសុំទិញ លិខិតបញ្ជាទិញ សម្រង់តម្លៃ វិក្ក័យប័ត្រ និង ឯកសារគាំទ្រគណនេយ្យផ្សេងៗ
- បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង
- កិច្ចសន្យា(ជាមួយអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ជួលផ្ទះ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ))លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ
- ឯកសារគោលការណ៍របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- កិច្ចព្រមព្រៀងម្ចាស់ជំនួយ
- កិច្ចសន្យាខ្ចីបំណុល
- របាយការណ៍សវនករឯករាជ្យ
- អនុស្សរណៈផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗ
- លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ។

ការទុកដាក់និងរៀបចំឯកសារទទួលប្រាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវគឺជារឿងសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ខាងក្រោមគឺជាបញ្ជីឯកសារត្រូតពិនិត្យសំខាន់ៗរួមមាន ៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា
១	បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (Cash Receipt) ឬ Bank Credit Advice
២	សក្ខីបត្រទទួលប្រាក់
៣	កិច្ចសន្យា
៤	បញ្ជីព័ត៌មានសំខាន់ផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ

ចំណែកការទុកដាក់និងរៀបចំឯកសារចំណាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវគឺជារឿងសំខាន់ដែរសម្រាប់អង្គការ។ ខាងក្រោមគឺជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា
១	បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
២	វិក្ក័យបត្រ
៣	ទម្រង់បែបបទស្នើសុំទិញ/ចំណាយ
៤	ទម្រង់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន
៥	សក្ខីបត្រចំណាយ
៦	ទម្រង់សម្រង់តម្លៃ និងឯកសារគាំទ្រសម្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ
៧	កិច្ចសន្យា ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ

ការកំទេចចោលឯកសារ និងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុអាចធ្វើការស្នើរសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីកំទេចឯកសារនិងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរក្សាទុកលើសពី១០ឆ្នាំ ហើយ នាយកប្រតិបត្តិ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាអ្នកអនុម័តចុងក្រោយ។ ការកំទេចឯកសារ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើឡើងដោយការដុតកំទេចចោល។ មិនមានឯកសារ និងកំណត់ត្រាណាមួយត្រូវបានអនុញ្ញាតិឲ្យលក់ទៅភាគីខាងក្រៅ ឬប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្សេងនោះឡើយ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធានាថារាល់ឯកសារ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំទេចចោលមានការកត់ចំណាំទុកគ្រប់គ្រាន់ និងចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការទទួលខុសត្រូវ៖

ការបាត់បង់ ឬដាក់ឯកសារមានតម្លៃខុសកន្លែង អាចបណ្តាលឲ្យមានការខាតបង់ ធ្ងន់ធ្ងរដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ហេតុដូចនេះប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធានាការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដើម្បីរក្សាឯកសារ និង កំណត់ត្រាគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុ បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល។

៥.៩.១.២ ទិន្នន័យស្នូលក្នុងប្រព័ន្ធ និងការរក្សាព័ត៌មាន

ការរក្សាទិន្នន័យ

ប្រពន្ធ័ទិន្នន័យស្នូល ដូចជា **QuickBooks** ដែលផ្ទុកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានអតិថិជនរបស់អង្គការត្រូវបានរក្សាទុក **(Back Up)** ទុកក្នុង **External Hard Disk, Drive D** និង **Server** របស់អង្គការរៀងរាល់ថ្ងៃ (ពេលល្ងាច)។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុកទិន្នន័យនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។

៥.៩.២ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារយោងសំខាន់ៗ

សក្ខីប័ត្រសំខាន់ៗ០៣ប្រភេទដែលអង្គការប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យមាន៖

ក) **ប័ណ្ណទទួលប្រាក់(Receipt Voucher)**: ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ចូលដូចជា ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន ទទួលប្រាក់ពីម្ចាស់ជំនួយ ជាដើម។

ខ) **ប័ណ្ណទូទាត់ប្រាក់ (Payment Voucher)**: ប័ណ្ណទូទាត់ប្រាក់ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ដែលបានហូរចេញពីអង្គការដូចជាប្រាក់ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ សងបំណុលទូទាត់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់បេសកកម្មរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់គោលបំណងរបស់អង្គការជាដើម។

គ) **ប័ណ្ណទិន្នានុប្បវត្តិកែតំរូវ(Journal Adjustment Voucher)**: ប័ណ្ណទិន្នានុប្បវត្តិកែតំរូវប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការកែរតំរូវដែលមិនទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងអង្គការ។

ដើម្បីអាចបញ្ជាក់និងធានាថាសក្ខីប័ត្រដែលបង្ហាញខាងលើមានលក្ខណ:ត្រឹមត្រូវ ឯកសារយោងមួយចំនួនដូចខាងក្រោមត្រូវទាមទារភ្ជាប់មកជាមួយៈ

- វិក្កយបត្រ ឬ បង្កាន់ដៃទូទាត់ប្រាក់
- សំណើរតាមរយ:អ៊ីម៉េល ឬ លិខិត
- កិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀង
- ទម្រង់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ឬទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន
- ទម្រង់ស្នើទិញ ទម្រង់បញ្ជាទិញ តារាងស្រង់តម្លៃ
- ឯកសារប្រកាសពន្ធ ជាដើម។

៥.៥ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងក្នុងធនាគារ

គោលបំណង: ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់គឺដើម្បីធានាថាអង្គការមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាអតិបរមាដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

មូលដ្ឋានសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់អង្គការមានៈ

៥.៥.១ ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ

អង្គភាពគួររក្សាគណនីក្នុងធនាគា(០៣) បីប្រភេទ ដូចជា**គណនីចរន្ត (Current Account) គណនីសន្សំគ្មានកាលកំណត់ (Saving Account)** និង**គណនីសន្សំមានកាលកំណត់(Term Deposit)** ។

គោលការណ៍

1. រាល់ការបើកគណនីត្រូវដាក់ឈ្មោះ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។
2. រាល់សៀវភៅសែកត្រូវទុកក្នុងទូដែកឬកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវទុកដាក់ដោយ**បេឡាករ**។
3. រាល់ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខានៅធនាគាររបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវមានការអនុម័តពីនាយកប្រតិបត្តិ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។
4. រាល់ការបើកនិងបិទគណនីរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅធនាគារត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពី នាយកប្រតិបត្តិ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
5. របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ។
6. ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារជារៀងរាល់ខែ។
7. ការដកប្រាក់ ឬ ផ្ទេរប្រាក់ ពីគណនីរបស់អង្គការនៅធនាគារគួរអនុលោមតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

សមាសភាពក្រុម	សមាសភាពក្រុម
ក្រុម ក រួមមាន: ១- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (Chairman) ២ -សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (BoD Member) ៣- នាយកប្រតិបត្តិ (Executive Director)	**ក្រុម ខ ថ្នាក់គ្រប់គ្រង(Management Team)រួមមាន** ១- ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ២- ប្រធានប្រតិបត្តិការ ៣- ប្រធានគម្រោង ៤- ប្រធានរដ្ឋបាល ៥- ប្រធានធនធាមនុស្ស

ទំហំសាច់ប្រាក់ដក ឬផ្ទេរពីធនាគារ	ហត្ថលេខា
រហូតដល់ $500	សមាជិក២រូបក្នុងក្រុម(ខ)
រហូតដល់ $5,000	នាយកប្រតិបត្តិ + សមាជិក១រូបក្នុងក្រុម(ខ)
រហូតដល់ $10,000	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ១រូប + នាយកប្រតិបត្តិ
រាល់គ្រប់ចំនួនសាច់ប្រាក់ទាំងអស់	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល + នាយកប្រតិបត្តិ + សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ១រូប

(ខាងលើនេះគឺជាគំរូ ហើយវាអាស្រ័យទៅលើទំហំអង្គភាពនិងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

របាយការណ៍ ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ

- ត្រូវរៀបចំជាប្រចាំថ្ងៃធ្វើការ និង ទុកដាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ត្រូវរៀបចំដោយបេឡាករ ត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័ត្តដោយ នាយកប្រតិបត្តិ
- ព័ត៌មានសំខាន់ៗក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគាររួម មាន កាលបរិច្ឆេទ លេខរៀងប្រតិបត្តិការ ការពិពណ៌នាអំពីប្រតិបត្តិការ ចំនួនទឹកប្រាក់ចូល ចំនួនទឹកប្រាក់ចេញ និង សមតុល្យ។

ការធ្វើរបាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ

1. រាល់របាយការណ៍ធនាគារទាំងអស់បេឡាករជាអ្នកយកពីធនាគារ
2. បេឡាករត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារជាប្រចាំខែយ៉ាងយូរបំផុតនៅថ្ងៃទី០៥នៃខែបន្ទាប់ រវាងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារដែលកត់ត្រាដោយអង្គការនិងរបាយការណ៍ធនាគារ ដែលចេញដោយធនាគារផ្ទាល់។
3. រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវតែបង្ហាញនៅលើរបាយការណ៍ធនាគារដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលនិងសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ។

4. បេឡាករនិងប្រធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរកមូលហេតុឲ្យដឹងនូវភាពខុសគ្នារវាងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារដែលកត់ត្រាដោយអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនិងរបាយការណ៍ធនាគារដែលចេញដោយ ធនាគារ។
5. បេឡាករជាអ្នកចុះហត្ថលេខារៀបចំលើរបាយការណ៍សំរបសំរួលធនាគារ។
6. ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកចុះហត្ថលេខាពិនិត្យលើរបាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ។
7. នាយកប្រតិបត្តិ ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាអនុម័តលើរបាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ។

៥.៥. ២ សាច់ប្រាក់រក្សាទុកក្នុងដៃ (Cash on Hand)

សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសំដៅសាច់ប្រាក់ក្នុងទូដែក (Cash at vault) រួមនឹងសាច់ប្រាក់បន្តិចបន្តួច(Petty Cash) និង សាច់ប្រាក់កំពុងចរាចរ (Cash in Transit)ប្រសិនបើមាន។កម្រិតទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូដែក:

សាច់ប្រាក់រក្សាទុកក្នុងដៃ(គួរតែ)
កម្រិតសាច់ប្រាក់រក្សាទុកសរុបជាអតិបរមា = $២,៥00 ដុល្លាអាមេរិក ឬ តំលៃសមមូល
កម្រិតសាច់ប្រាក់រក្សាទុកសរុបជាអប្បបរិមា = $១,000 ដុល្លាអាមេរិក ឬ តំលៃសមមូល

(ខាងលើនេះគឺជាគំរូ ហើយវាអាស្រ័យទៅលើទំហំនិងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព)

បេឡាករ នឹងរាយការណ៍ទៅប្រធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារឲ្យបានរួសរាន់ទៅតាមកម្រិតនៃចំនួនដែលលើស។ ក្នុងករណីដែលអង្គការមានតម្រូវការមូលនិធិ/ទុនក្នុងអំឡុងពេល៣ថ្ងៃ បេឡាករអាចស្នើរទៅប្រធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអនុម័តក្នុងការថែរក្សាលុយដែលលើសក្នុងអំឡុងពេលយូរបំផុត៣ថ្ងៃ។

របាយកាណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ៖

- រាល់បម្រែបម្រួលសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃក្នុងដៃ ត្រូវបំពេញព័តមានក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ (Cash on hand report) ។
- របាយការណ៍នេះត្រូវបានរៀបចំដោយបេឡាករ ត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និង អនុម័តដោយ នាយកប្រតិបត្តិ។
- ព័តមានសំខាន់ៗក្នុងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរួម មាន កាលបរិច្ឆេទ លេខរៀងប្រតិបត្តិការ ការពិពណ៌នាអំពីប្រតិបត្តិការ ចំនួនទឹកប្រាក់ចូល ចំនួនទឹកប្រាក់ចេញ និង សមតុល្យ។
- ការរាប់សន្លឹកប្រាក់នៅសល់ជាក់ស្តែង។
- សមតុល្យសាច់ប្រាក់ល្អិត។
- និង ចំនួនសាច់ប្រាក់ចរាចរ (ផ្ញើរក្នុងទូដែក)។

គោលការណ៍រាប់សាច់ប្រាក់

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ តម្រូវឲ្យបេឡាករ និងប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ចូលរួមរាប់សាច់ប្រាក់រៀងរាល់ថ្ងៃ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងសាច់ប្រាក់នៅក្នុងប្រពន្ធ័គណនេយ្យ ជាមួយសាច់ប្រាក់រាប់ជាក់ស្តែងនៅក្នុងទូដែករបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ក្នុងទូរដែកកាន់តែមាន

តម្លាភាព និង សុចរិតភាព នាយកប្រតិបត្តិ មានកាតព្វកិច្ចចាត់តាំងអ្នកគ្រប់គ្រងណាម្នាក់ចុះរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូដែកដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ជាមុន (ត្រូវបានអនុវត្តន៍ យ៉ាងហោចណាស់១ដង រៀងរាល់ខែ) ។

គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទូដែករបស់អង្គការ

ដើម្បីរក្សាបាននូវសុវត្ថិភាពនៃសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូដែក ដំណើការកាន់កាប់កូនសោរទូដែកត្រូវអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

1) ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកកាន់កាប់កូនសោរចាក់ទូដែក
2) បេឡាករ ជាអ្នកកាន់លេខកូដបង្វិលទូដែក
3) គ្មាននរណាម្នាក់អាចដំណើរការបើកទូដែកតែម្នាក់ឯងបានទេ
4)កូនសោរចាក់ទូដែកផ្សេងទៀតរួមនឹងលេខកូដសម្ងាត់ត្រូវខ្ចប់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត និង មានវាយត្រាអង្គការហើយត្រូវកាន់កាប់ដោយ នាយកប្រតិបត្តិ ។

ចំណាំ៖ **លេខសម្ងាត់ត្រូវដូរនូវរៀងរាល់៦ខែម្តង ឬ ក្រោយពេលដែលមានបុគ្គលិកជំនួស។**

៥.៥. ៣ សាច់ប្រាក់ល្អិត (Petty Cash Account)

គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ល្អិត

សាច់ប្រាក់ល្អិតត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រអប់សាច់ប្រាក់ល្អិត (Petty Cash Box)។ ដើម្បីសម្រួលដល់ប្រតិបត្តិការ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរកំណត់បង្កើតសាច់ប្រាក់ល្អិតស្មើនឹង១ខែនៃចំណាយប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ល្អិត។ សាច់ប្រាក់ល្អិតទុកសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយតូចតាចដែលមាន**តម្លៃទាបជាងឬស្មើរ៥០ដុល្លារ**។ អង្គការតម្រូវឲ្យមានគណនីប្រាក់ល្អិត(Petty Cash Account) រក្សាទុកជាមួយបុគ្គលិកបេឡាករ។

នីតិវិធីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ល្អិត:

- រាល់ការដកប្រាក់ពីសាច់ប្រាក់ល្អិតត្រូវមានការអនុម័តត្រឹមត្រូវទៅតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាច
- រាល់ការចំណាយដកប្រាក់ពីសាច់ប្រាក់ល្អិតត្រូវមានភ្ជាប់ឯកសារយោងដូចជា វិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីប័ត្របង់ប្រាក់ច្បាប់ដើម
- រាល់ពេលដកសាច់ប្រាក់ពីសាច់ប្រាក់ល្អិតត្រូវវាយត្រា Paid
- ការបំពេញសាច់ប្រាក់ ក្នុងសាច់ប្រាក់ល្អិត(Replenishment Petty Cash) ធ្វើឡើងនៅពេលសាច់ប្រាក់ល្អិត ដកយកទៅប្រើប្រាស់ ធំជាង ៦០% ឬ រៀងរាល់ចុងខែ ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសង្ខេបសាច់ប្រាក់ល្អិត ហើយត្រូវពិនិត្យដោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និង អនុម័តដោយ នាយកប្រតិបត្តិ
- ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការរាប់លុយជាក់ស្តែង(Cash Count)យ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ខែ។

៥.៥. ៤ ការទូទាត់សាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនិង ទិញទ្រព្យសកម្ម

ការទូទាត់ជាមូលប្បទានប័ត្រឬផ្ទេរចូលគណនីធនាគាររបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធជាមធ្យោបាយដ៏ល្អរបស់អង្គការឬសមាគម។

គោលការណ៍:

ក) ការទូទាត់<= $100 គួរតែទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់

១) រាល់ការទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាន វិក្ក័យបត្រ ឬសក្ខីប័ត្រច្បាប់ដើម ដែលមានបញ្ជាក់ពី ឈ្មោះ អាស័យដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉េល ចំនួនទឹកប្រាក់ ការពិពណ៌នា កាលបរិច្ឆេទទិញទំនិញ និង ហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

២) ក្នុងករណីមិនមានវិក្ក័យប័ត្រ ឬសក្ខីប័ត្រច្បាប់ដើម អ្នកទាមទារ (claimant) ត្រូវប្រើប័ណ្ណទូទាត់ផ្ទៃក្នុង (Internal Payment) ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាអនុម័តពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងខ្លួនផ្ទាល់។

ខ) ការទូទាត់>$100គួរតែទូទាត់ជាមូលប្បទានប័ត្រឬសក្ខីប័ត្រផ្ទេរប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ

មូលប្បទានប័ត្រ ឬសក្ខីប័ត្រផ្ទេរប្រាក់ចូលគណនីធនាគារត្រូវ:

- បំពេញព័ត៌មានអោយត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់ ដូចជា កាលបរិច្ឆេទ ចំនួនទឹកប្រាក់ ឈ្មោះ មុននឹងបញ្ជូនដើម្បីអនុម័ត
- មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ឬសក្ខីប័ត្រផ្ទេរប្រាក់ដែលមិនទាន់មានបញ្ជាក់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់នោះទេ
- គួរជៀសវាងសរសេរឈ្មោះជា Cash លើមូលប្បទានប័ត្រ
- ត្រូវសរសេរឈ្មោះ បុគ្គល ឬអង្គភាព ឬសមាគម ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចឈ្មោះដែលបានបញ្ជាក់លើវិក្កយបត្រសក្ខីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់ ឬ កិច្ចសន្យា
- ជៀសវាងការផ្ទេរប្រាក់ ឬ ចេញមូលប្បទានប័ត្រទៅបុគ្គលទី៣ជំនួស លើកលែង តែមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិបញ្ជាក់ច្បាប់ដើមពីបុគ្គលទី១ ឬ អង្គភាព ឬសមាគមដែលមានបោះត្រាបញ្ជាក់។

គ) ការទាមទារសម្រាប់វិក្កយបត្រ និងសក្ខីប័ត្របង់ប្រាក់

ដើម្បីឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចបញ្ជាក់ការទូទាត់បាន**វិក្កយបត្រ**និងសក្ខីប័ត្របង់ប្រាក់គួរៈ

- វិក្កយបត្រឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់ជាច្បាប់ដើម រួមនិងឯកសារថតចំលង(ប្រសិនបើជាវិក្កយបត្រចេញពី Automatic System ដែលងាយនឹងរលប់ទៅវិញ)
- ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ថ្ងៃខែឆ្នាំទិញទំនិញ និងបរិយាយមុខទំនិញ
- តម្លៃក្នុងមួយឯកតា និងតម្លៃសរុប
- ហត្ថលេខា នៅលើវិក្កយបត្រសម្រាប់អ្នកទិញ និងអ្នកលក់
- ហាមកោស លុប លុបដោយប្រើទឹកថ្នាំ ឬសរសេរបន្ថែមនៅលើវិក្កយបត្រ

ឃ) ឯកសារគាំទ្រជាតម្រូវការរបស់គណនេយ្យដើម្បីធ្វើការទូទាត់ទៅឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់

- លិខិតស្នើសុំទិញ
- Quotation ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- លិខិតបញ្ជាទិញ
- ឯកសារប្រគល់ទំនិញ
- វិក្ក័យបត្រទិញ

៥.៥.៥ សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ទិញទ្រព្យសកម្ម

ទំហំចំណាយ	អ្នករៀបចំ	អ្នកត្រួតពិនិត្យ	អ្នកអនុម័ត
រហូតដល់ ១,០០០ដុល្លារ	អ្នកស្នើសុំ	ផ្នែកគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុ	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់(Line Manager)
រហូតដល់ ៣,០០០ដុល្លារ	អ្នកស្នើសុំ	ផ្នែកគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកប្រតិបត្តិ
រាល់គ្រប់ចំនួនសាច់ប្រាក់ទាំងអស់	អ្នកស្នើសុំ	ផ្នែកគណនេយ្យ/ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកប្រតិបត្តិ+ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល+សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល១ រូប

(ខាងលើនេះគឺជាគំរូ ហើយវាអាស្រ័យទៅលើទំហំអង្គភាពនិងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

៥.៥.៦ ការសងត្រលប់នូវសាច់ប្រាក់ដែលចំណាយបានទូទាត់រួច (Reimbursement)

ការទាមទារសងត្រលប់នូវសាច់ប្រាក់ដែលចំណាយបានទូទាត់រួច ត្រូវធ្វើនៅក្នុងអំឡុងខែ ឬ យ៉ាងយូ១ខែបន្ទាប់ពីចំណាយដែលបានកើតឡើង។ ប្រសិនបើការទាមទារមិនត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងខែ ឬ យ៉ាងយូ១ខែបន្ទាប់ពីចំណាយដែលបានកើតឡើងនោះទេ នោះត្រូវអនុលោមតាមលក្ខ័ណដូចខាងក្រោម:

១. ការទូទាត់ក្នុងអំឡុងពេល ២ខែបន្ទាប់ពីខែដែលប្រតិបត្តិការបានកើតឡើង

ការទាមទារសងត្រលប់ត្រូវមាន Memo ភ្ជាប់មកជាមួយដែលមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការទាមទារយឺតយ៉ាវ និង ត្រូវមានការអនុម័តពីប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ។

២. មិនមានការទូទាត់ក្នុងអំឡុងពេល ចាប់ពី៣ខែបន្ទាប់ពីខែដែលប្រតិបត្តិការបានកើតឡើង

៥.៥.៧ ពេលវេលានៃការទូទាត់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Schedule payment to supplies)

១. គោលបំណង: ដើម្បីកាត់បន្ថយការងារផ្នែករដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់ និង ការគ្រប់គ្រងស្តង់ដារការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

២. គោលការណ៍: ការទូទាត់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អង្គការឬសមាគម គួរកំណត់យកតែថ្ងៃធ្វើការណាមួយក្នុងសប្តាហ៍ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការនោះប៉ះចំថ្ងៃឈប់សម្រាក ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវលើកទៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់១ថ្ងៃរបស់ អង្គការឬសមាគម ឬ របស់ធនាគារដែល អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមានគណនីជាមួយ។

៥.៦. ការស្នើសុំលុយចំណាយមុន ឬប្រាក់បុរេប្រទាន

គោលការណ៍ប្រាក់បុរេប្រទាន:

បុរេប្រទានមានន័យថាការសុំបើកប្រាក់ជាមុនសម្រាប់គោលបំណងបេសកម្មការងាររបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ បុរេប្រទានមានច្រើនប្រភេទដែលបែងចែកទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកស្នើសុំដូចជាបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រតិបត្តិការការងារ បុរេប្រទានសម្រាប់ការចំណាយផ្សេងៗបុរេប្រទានសម្រាប់ទិញសំភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ឬបុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្សជាដើម។ បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទប្រាក់បុរេប្រទាន ដើម្បីសុំការអនុម័តពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងទៅតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាច។ ឯកសារប្រាក់បុរេប្រទាន (Cash Advance) គួរបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មុនថ្ងៃទទួលប្រាក់ ២ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ(Working day)។

៥.៦.១ បុរេប្រទានសម្រាប់ធ្វើដំណើរ និង ទិញសំភារៈ/សេវាកម្ម

អង្គការឬសមាគមអង្គការអាចផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានធ្វើដំណើរជូនដល់បុគ្គលិកដែលមានភារៈកិច្ចឬចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញភារៈកិច្ចក្នុងនាម អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនិងផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ បុរេប្រទានសម្រាប់ធ្វើដំណើរ និង ទិញសំភារៈសេវាកម្ម បុគ្គលិកត្រូវបំពេញបែបបទទម្រង់ស្នើរសុំចំណាយមុនធ្វើដំណើររី (Advance Request Form) ដោយដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (Line Manager) ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យបាន២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនការធ្វើដំណើរ។

៥.៦.២ ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន

ការទូទាត់បុរេប្រទានត្រូវធ្វើឡើងជាកំហិតក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបេសកកម្មត្រូវបានបញ្ចប់។ប្រសិនបុគ្គលិកដែលស្នើរសុំបុរេប្រទាននោះ មិនបានទូទាត់ទៅលើប្រាក់បុរេប្រទានលើកទី១ទេនោះបុគ្គលិកដដែលនោះ មិនអាចស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានថ្មីបានទេ។

សំគាល់: រយៈពេល ៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពេលបេសកម្មការងារត្រូវបានបញ្ចប់ បុគ្គលិកអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលបានទទួលប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវរៀបចំការទូទាត់ប្រាក់ដែលបានស្នើសុំចំណាយមុន (Clear Cash Advance) ជាមួយនាយដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយវិក័យប័ត្រដែលបានទូទាត់រួចជាមួយនឹងទម្រង់ទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន (Settle Cash Advance Form)ដែលមានហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំលុយចំណាយមុន (Cash Advance)និងមានចុះហត្ថលេខាអនុម័តពី ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាងក្នុងការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន (Clear Cash Advance) ដូចបានចែងខាងលើ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ពីមូលហេតុក្នុងការយឺតយ៉ាវដែលមានការអនុម័តពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

៥.៧ គោលការណ៍លទ្ធកម្ម

៥.៧.១ គោលបំណង

- ដើម្បីធានាថា ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មនៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងគុណភាព សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ។
- ដើម្បីធានាថា ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មនៅក្នុងអង្គការសម្រេចបាននូវលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច មានតម្លាភាព និង មិនមានការកេងបន្លំ។

៥.៧.២ សិទ្ធិអនុម័តទៅលើការបញ្ជាទិញការទិញទំនិញ ឧបករណ៍ សំភារៈប្រើប្រាស់)

លរ	ទំហំទឹកប្រាក់នៃការទិញ	ត្រួតពិនិត្យ	អនុម័ត
1	តិចជាង រឺស្មើ USD 250	រដ្ឋបាល	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់(Line Manager)
2	រហូតដល់ USD 2,000	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកប្រតិបត្តិ
3	រហូតដល់ USD 5,000	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកប្រតិបត្តិ + សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល១រូប
4	គ្រប់ចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងអស់	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកប្រតិបត្តិ+ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល+សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល១រូប

(ខាងលើនេះគឺជាគំរូ ហើយវាអាស្រ័យទៅលើទំហំអង្គភាពនិងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

វិធីសាស្ត្រក្នុងការបញ្ជាទិញ:

- **ទំហំទឹកប្រាក់នៃការបញ្ជាទិញក្នុងមួយលើកតិចជាង ឬស្មើ USD 250**
- ការទិញពុំចាំបាច់ស្រង់តម្លៃប៉ុន្តែការបញ្ជាទិញ ត្រូវទិញពីបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលគណៈកម្មាការបានអនុម័ត(price approved list)។
- **ទំហំទឹកប្រាក់នៃការបញ្ជាទិញក្នុងមួយលើកធំជាងUSD 250 រហូតដល់ USD 2,500** ត្រូវមានការស្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិច ០៣ កន្លែង ឬការបញ្ជាទិញ ត្រូវទិញពីញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលគណៈកម្មាការបានអនុម័ត (price approved list)។
- **ទំហំទឹកប្រាក់នៃការបញ្ជាទិញក្នុងមួយលើកធំជាង USD 2,500** ត្រូវមានការស្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិច ០៣ កន្លែងផ្សេងគ្នា។

៥.៧.៣ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងទម្រង់ឯកសារ

យោងទៅលើគោលបំណងនៃលទ្ធកម្មខាងលើរាល់លទ្ធកម្មទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការទិញទំនិញ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ឬសំភារៈប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ តម្រូវឲ្យមានការបំពេញនូវលិខិត ទម្រង់ឯកសារមួយចំនួនមានដូចជា លិខិតស្នើសុំទិញ ទម្រង់សម្រង់តម្លៃ លិខិតបញ្ជាទិញ លិខិតទទួលទំនិញ ។

លំដាប់លំដោយនៃការបំពេញឯកសារទម្រង់លទ្ធកម្ម៖

១. លិខិតស្នើសុំទិញ (សូមមើលព័ត៌មានលំអិតខាងក្រោម)

២. ទម្រង់សម្រង់តម្លៃ (សូមមើលព័ត៌មានលំអិតខាងក្រោម)

៣. លិខិតបញ្ជាទិញ (សូមមើលព័ត៌មានលំអិតខាងក្រោម)

ការស្នើសុំទិញ

ដំណាក់កាលបឋមនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម គឺត្រូវបំពេញលិខិតស្នើសុំទិញជាមុនសិន។ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដែលមានបំណងចង់ទិញនូវទំនិញ សំភារៈប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ត្រូវបំពេញលើលិខិតស្នើសុំទិញជាមុនសិន លើកលែងតែចំណាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

- ចំណាយទឹក ភ្លើង អ៊ីនធឺណេត ទូរស័ព្ទលើតុ
- ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា

គោលការណ៍

- អ្នកស្នើទិញត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើទិញ និង បញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវការប្រើប្រាស់
- អ្នកស្នើទិញត្រូវបញ្ជាក់ពីគោលបំណង ឈ្មោះ និង ចំនួនមុខទំនិញដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ឲ្យបាន ច្បាស់លាស់
- ទម្រង់ស្នើទិញ ត្រូវត្រួតពិនិត្យនិងអនុម័តត្រូវអនុវត្តន៍ទៅតាមកម្រិតដែលបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាច
- សម្រាប់ការស្នើទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ កាលបរិច្ឆេទត្រូវការ ត្រូវកំណត់រយៈពេល០៣ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីលិខិតស្នើទិញត្រូវបានអនុម័ត និង ប្រគល់ជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាល
- សម្រាប់ការស្នើទិញសម្ភារៈ មិនមែនដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព គ្រឿងសង្ហារឹម និង ឧបករណ៍ការិយាល័យជាដើមកាលបរិច្ឆេទត្រូវការ ត្រូវកំណត់រយៈពេល ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីលិខិតស្នើទិញត្រូវបានអនុម័តនិងប្រគល់ជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាល។

ការបំពេញលើទម្រង់ការស្នើសុំទិញ

រាល់ការស្នើសុំទិញទាំងអស់ ត្រូវបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម

1. ថ្ងៃខែឆ្នាំ ស្នើសុំទិញ
2. ថ្ងៃខែឆ្នាំ តំរូវការទំនិញសម្រាប់ប្រើប្រាស់
3. បរិមាណ និងគុណភាព
4. បរិយាយ
5. ហេតុផលសម្រាប់ការស្នើសុំទិញ
6. ត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

ការបញ្ជាទិញ

ការបញ្ជាទិញ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ។ដើម្បីបញ្ជាទិញឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ទាំងតម្លៃ និងគុណភាព ផ្នែកបញ្ជាទិញ ត្រូវអនុម័តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោមៈ

1. ការបញ្ជាទិញ ត្រូវទិញពីបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Price Approved List) ឬ លិខិតស្រង់តម្លៃដែលគណៈកម្មការបានអនុម័ត
2. នៅលើទម្រង់បញ្ជាទិញ ត្រូវបំពេញលក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោមៈ
    - ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ជាទិញ
    - ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួលទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់

- លេខរៀងលើទម្រង់បញ្ជាទិញ
- បរិមាណ និងឯកតា
- បរិយាយ
- តម្លៃក្នុង១ឯកតា និងតម្លៃសរុប
- ការអនុម័តនៅលើទម្រង់បញ្ជាទិញទៅតាមកម្រិតដែលបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាច

ការបង្កើត Price Approved List/ Preference Suppliers

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវបង្កើតបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សក្តានុពលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់របស់អង្គការឬសមាគម ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវតម្លៃទំនិញ និងសេវាកម្មបន្ទាប់មកបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីធ្វើការអនុម័ត។

រៀងរាល់រយៈពេល៣ ខែម្តងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការអង្កេតតម្លៃទំនិញ និង សេវាកម្មនៅលើទីផ្សារ ដើម្បីធានាថាតម្លៃទំនិញ និង សេវាកម្មដែលអង្គការឬសមាគមបានទិញទាបជាងតម្លៃលក់រាយនៅលើទីផ្សារ ។ ហេតុដូចនេះ Price Approved List/ Preference Suppliers ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរយៈពេល០៣ខែម្តង ។

គោលការណ៍ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

មូលដ្ឋានចម្បងសម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ អង្គការឬសមាគម គឺ ត្រូវពិចារណាលើ បទពិសោធន៍អាជីវកម្មគុណភាពនៃការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម និងទំនិញការដឹកជញ្ជូន រយៈពេលអនុញ្ញាតិឲ្យជំពាក់ កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងតម្លៃ។

ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មជាសាច់ប្រាក់ (Cash on Delivery)

ការទិញមួយចំនួនមិនតម្រូវឲ្យមាន ការស្រង់តម្លៃ ឬ ធ្វើលិខិតបញ្ជាទិញទេ ហើយសាច់ប្រាក់ត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ភ្លាមៗ ដូចជា:

ក) សម្ភារៈត្រូវការប្រើប្រាស់បន្ទាន់

ខ) ការចំណាយសរុបតិចជាង ឬ ស្មើ USD 100.00

៥.៨ ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

៥.៨.១ គោលការណ៍ការទទួលស្គាល់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

ចំពោះមុខទំនិញមួយឯកត្តា ឬតម្លៃសរុបសម្រាប់ប្រភេទទំនិញដូចគ្នា (A Group of Items) ដែលកើតឡើងក្នុងពេលដំណាលគ្នាត្រូវបានចាត់ទុកជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

1. **មានអាយុកាលប្រើប្រាស់ច្រើនជាងមួយឆ្នាំ**
2. **ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផលិតទំនិញ ឬសេវាកម្មសម្រាប់ជួលឲ្យអ្នកដទៃ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរដ្ឋបាល** និង
3. **មានតម្លៃដូចតារាងខាងក្រោម៖**

លរ	ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិ	តម្លៃ
១	គ្រឿងសង្ហារឹម (Furniture and Fixture)	>=២៥០ដុល្លាអាមេរិក
២	ឧបករណ៍ការិយាល័យ (Office Equipment)	>=២៥០ដុល្លាអាមេរិក
៣	ឧបករណ៍កំព្យូទ័រ (Computer Equipment)	>=២៥០ដុល្លាអាមេរិក
៤	ម៉ូតូ ឡាន (Motor Vehicles)	>=២៥០ដុល្លាអាមេរិក
៥	ការកែរលំអរអាគារ(Leasehold Improvement)	>=១ ០០០ដុល្លាអាមេរិក

បន្ទាប់ពីអស់អាយុកាលប្រើប្រាស់ ប្រសិនបើទ្រព្យសកម្មនៅអាចប្រើប្រាស់បានគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃប្រកបដោយសុភវិនិច្ឆ័យលើទ្រព្យសម្បត្តិនោះ ថាតើត្រូវពន្យាអាយុកាលវា ឬលក់វាចោល ឬវាយតម្លៃសារជាថ្មី។ ម៉្យាងទៀតក្នុងករណីទទួលទ្រព្យសកម្មពីមុនដែលមិនដឹងពីតម្លៃរបស់វា ឬមិនមានកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ គណៈគ្រប់គ្រងមានសិទ្ធិកំណត់តម្លៃទៅតាមតម្លៃទីផ្សារជាក់ស្តែង និងកាលបរិច្ឆេទលើវាបាន។

៥.៨.២ វិធីសាស្ត្ររំលោះទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងការរំលាយចោលទ្រព្យសកម្ម

វិធីសាស្ត្រនិងអត្រារំលោះទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវអនុវត្តន៍តាមតារាងរំលោះដូចខាងក្រោម។ ចំណាយរំលោះត្រូវបានគណនា និងកត់ត្រាជាប្រចាំខែដោយផ្អែកទៅលើអត្រារំលោះ។ ក្នុងករណីប្រសិនបើទ្រព្យសកម្ម យៈពេលវែងនោះ ត្រូវបានទិញ និង ប្រើប្រាស់ជាលើកដំបូងក្នុងចន្លោះពេល៖

- ***ពីថ្ងៃទី០១ ដល់ថ្ងៃទី១៥៖*** *នោះចំណាយរំលោះ ត្រូវគណនាគិតមួយខែពេញក្នុងខែដែលបានទិញ និងប្រើប្រាស់*
- ***ពីថ្ងៃទី១៦ ដល់ចុងខែ៖*** *នោះមិនត្រូវកត់ត្រាចំណាយរំលោះក្នុងខែឡើយ*

ប្រភេទនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ត្រូវបានឈប់ទទួលស្គាល់ នៅពេលលក់ចេញ ឬនៅពេលមិនមានអត្ថប្រយោជន៍អនាគតដែលត្រូវបានរំពឹងទុកពីការប្រើប្រាស់វានោះ។ ការចំណេញ ឬខាតលើការឈប់ទទួលស្គាល់ទ្រព្យសកម្ម(ដែលត្រូវបានគណនាជាចំនួនខុសគ្នា រវាងទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានពីការលក់សុទ្ធ និងតម្លៃពិតគណនេយ្យរបស់ទ្រព្យសកម្មនោះ) ត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំដែលទ្រព្យសកម្មនោះត្រូវបានឈប់ទទួលស្គាល់។

វិធីសាស្ត្រ និងអត្រារំលោះទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគួរអនុវត្តន៍តាមច្បាប់ពន្ធដារកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

លរ	ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិ	វិធីសាស្ត្ររំលោះ	អត្រារំលោះប្រចាំឆ្នាំ
១	គ្រឿងសង្ហារឹម (Furniture and Fixture)	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	២៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
២	ឧបករណ៍ការិយាល័យ(Office Equipment)	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	២៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
៣	គ្រឿងបរិក្ខាកំព្យូទ័រ(Computer Equipment)	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	៥០% ក្នុង១ឆ្នាំ
៤	ម៉ូតូ (Motor)	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	២៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
៥	ឡាន (Vehicles)	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	២៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
៦	ការកែលំអរអាគារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ (Leasehold Improvement)	រំលោះថេរ	៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
៧	អាគារ (Building)	រំលោះថេរ	៥% ក្នុង១ឆ្នាំ
៨	ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗទៀត	រំលោះថយចុះជាលំដាប់	២០% ក្នុង១ឆ្នាំ

៥.៨.៣ ការជួសជុល និងការថែទាំទៅលើទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

រាល់ការជួសជុល និងការថែទាំទៅលើទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដែលមិនអាចបន្លាយនូវអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬពង្រីកនូវដែនសមត្ថភាពរបស់ទ្រព្យនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាជាចំណាយមូលធន ដែលនឹងបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផលរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនិង ផ្ទុយពីនោះត្រូវចាត់ទុកជាទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង ។

៥.៨.៤ បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

រាល់គ្រប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងអស់ដែលជាកម្មសិទ្ធ និងគ្រប់គ្រងដោយអង្គការត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។ បញ្ជីទ្រព្យសកម្ម ត្រូវតម្រូវឲ្យបង្ហាញនូវ ***កាលបរិច្ឆេទទិញ បរិយាយអំពីទ្រព្យសកម្ម លេខកូដ តម្លៃទិញ ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ កន្លែងប្រើប្រាស់ អ្នកកាន់កាប់ទទួលខុសត្រូវ លេខយោង អាយុកាលប្រើប្រាស់ ការរំលោះ និងតម្លៃទ្រព្យនៅសល់***។ ទ្រព្យសកម្មនិមួយៗ ត្រូវចុះបញ្ជីដែលមានលេខកូដទៅតាមប្រភេទទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង និងត្រូវបិទលេខកូដទៅលើទ្រព្យសកម្មទាំងនោះ មិនឲ្យលើសពី៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទទិញ។ ចំពោះនីតិវិធីបង្កើតលេខកូដដើម្បីបិទទៅលើទ្រព្យសកម្មទាំងនោះអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញបានបង្កើតនូវវិធានផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំគាល់ទៅលើលេខកូដទ្រព្យសកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ប្រើអក្ខរក្រមពគួអក្សរសម្រាប់សំគាល់ឈ្មោះអង្គការ(ACF)
- ✓ ប្រើអក្សរតំណាង២តួសម្រាប់សំគាល់ប្រភេទនៃទ្រព្យសកម្មទាំងនោះ
  - ☞ CO = Computer
  - ☞ FF = Furniture and Fixture
  - ☞ VC = Vehicle
  - ☞ MB = Motorbike

- ✓ ប្រើលេខកូដ២ខ្ទង់ដំបូងសម្រាប់សំគាល់ឆ្នាំនៃការទិញទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ✓ ប្រើលេខកូដ៣ខ្ទង់ចុងក្រោយដើម្បីបញ្ជាក់អំពីចំនួនលំដាប់នៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ

ឧ. ACF-VC-16-001 មានន័យថា យានយន្តលំដាប់ទី១ របស់ អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលបានទិញក្នុងឆ្នាំ២០១៦។

៥.៨.៥ ការរាប់ និង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង

អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវតែអនុវត្តន៍ការត្រួតពិនិត្យទៅលើការរាប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង (Fixed Asset) ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំនៅដំណាច់ខែ មិថុនា និង ធ្នូ ដើម្បីធានាថា របាយការណ៍ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង (Fixed Asset) គឺត្រឹមត្រូវ ។ ការរាប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង (Fixed Asset)គឺត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើលក្ខណៈរបស់ ទ្រព្យសកម្ម (ប្រើការបាន ឬ ខូចមិនដំណើរការ) ហើយត្រូវធ្វើកំណត់សម្គាល់នៅក្នុងតារាងទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង។ បុគ្គលិកដែលចូលរួមរាប់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង។

គណៈកម្មការរាប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងជាក់ស្តែងគួរមានការចូលរួមដោយៈ

- ➢ បុគ្គលិកគណនេយ្យករ ០១ រូប
- ➢ បុគ្គលិក ព័ត៌មានវិទ្យា ០១ រូប
- ➢ បុគ្គលិក រដ្ឋបាល ០១ រូប

៥.៨.៦ ការរំលាយទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង និងលក់ឡៃឡុង

អ្នកកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងទាំងអស់ត្រូវរាយការណ៍ជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាលពីទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងទាំងឡាយណាដែលទុកចោលមិនប្រើប្រាស់ ឬមិនអាចប្រើប្រាស់បានដើម្បីឲ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលពិចារណាក្នុងការលក់បញ្ចេញចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងទាំងនោះ និង ដាក់សំណើរជូននាយកប្រតិបត្តិដើម្បីអនុម័ត ។

៥.៨.៧ ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង

ទម្រង់ផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងនឹងត្រូវប្រើសម្រាប់ការផ្ទេរពីបុគ្គលិកម្នាក់ទៅបុគ្គលិកម្នាក់ទៀត។ទម្រង់នេះត្រូវៈ

- ចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ដោយអ្នកទទួល
- ចុះហត្ថលេខាពីអ្នកប្រគល់
- ចុះហត្ថលេខាយល់ព្រម និង ជាសាក្សី ដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល បន្ទាប់មកទម្រង់នេះត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង។

៥.៩ ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់យានយន្ត

ក្នុងការអនុវត្តជាទូទៅក្នុងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើន ការធ្វើដំណើររួមបញ្ចូលទាំងការធ្វើដំណើរដោយខ្លួនឯង ការស្នាក់នៅ និងចំណាយអាហារ។ ប្រាក់បេសកកម្មនៃការធ្វើដំណើរគឺមានភាពខុសគ្នាពីអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយទៅអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយទៀតដោយផ្អែកលើទំហំថវិកា បុគ្គលិក ទីតាំង និងលក្ខណៈពិសេសផ្សេងៗទៀត។

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

គោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះគឺដើម្បីធានាផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មដោយសមរម្យនិងយុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើដំណើរក្នុងនាមអង្គភាព។ គោលការណ៍នេះ អនុវត្តន៍ ចំពោះតែអ្នកធ្វើដំណើរដែលការចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរទាំងឡាយត្រូវបានទូទាត់ដោយអង្គការ។ វាមិនបានអនុវត្តន៍ចំពោះអ្នកដំណើរដែលការចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរនោះត្រូវបានទូទាត់ដោយអង្គភាពផ្សេងទៀត ឬដោយអ្នកធ្វើដំណើរ ដោយខ្លួនឯងនោះទេ។

៥.៩.១ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

គោលការណ៍ណែនាំ

- ☞ អ្នកធ្វើដំណើរនឹងត្រូវទូទាត់សងត្រលប់មកវិញសម្រាប់ការចំណាយធ្វើដំណើរស្របច្បាប់ដែលការធ្វើដំណើរទាំងនោះត្រូវបានទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ឬទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណងអាជីវកម្មរបស់អង្គភាព ដោយផ្អែកលើប្រាក់បេសកកម្មដែលកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ របស់អង្គភាពនីមួយៗ។
- ☞ អ្នកធ្វើដំណើររំពឹងគិតជាទូទៅថា អាចទុកចិត្តបានក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់អង្គភាព និងការធ្វើដំណើរប្រកបដោយមធ្យោបាយដែលមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។

៥.៩.២ នីតិវិធី

រាល់ការរៀបចំសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ (ការជួលរថយន្ត ទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងការស្នាក់នៅ) រួមទាំងការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់ និងការលុបចោលនៃការរៀបចំការធ្វើដំណើរត្រូវតែធ្វើឡើងតាមរយៈអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលគណកម្មការក្នុងអង្គការបានជ្រើសរើស លើកលែងតែមានការអនុម័តជាមុនពីនាយកគម្រោង ឬនាយកប្រតិបត្តិ។

ការធ្វើដំណើរតាមអាកាស

ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះដែលមានតម្លៃទាបបំផុតត្រូវបានស្វែងរកនៅពេលធ្វើការកក់។ អ្នកដំណើរទាំងអស់ត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងធ្វើដំណើរតាមជើងយន្តហោះប្រភេទសេដ្ឋកិច្ច/សន្សំសំចៃ (Economic Class)។ ការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះថ្នាក់ជំនួញ (Business Class) អាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការហោះហើរលើសពីរយៈពេលប្រាំបួនម៉ោង ឬប្រើចាំបាច់ក្នុងករណីអ្នកធ្វើដំណើរមានបញ្ហាសុខភាពដើម្បីបំពេញតម្រូវការផ្នែករាងកាយឬវេជ្ជសាស្ត្រពិសេស។ ការប្រើប្រាស់ការហោះហើរតាមថ្នាក់ជំនួញត្រូវតែមានការអនុម័តជាមុនដោយនាយកគម្រោងឬនាយកប្រតិបត្តិ។ ប្រសិនបើមិនមានការអនុម័ត អ្នកដំណើរក៏អាចជ្រើសរើសការធ្វើដំណើរតាមថ្នាក់ជំនួញបានដែរ ប៉ុន្តែត្រូវចេញសោហ៊ុយផ្ទាល់ខ្លួនបន្ថែមនូវតម្លៃសំបុត្រដែលខុសគ្នារវាងការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះប្រភេទសេដ្ឋកិច្ច/សន្សំសំចៃ និងយន្តហោះថ្នាក់ជំនួញ ។

ការធ្វើដំណើរនៅលើដងផ្លូវ

ការជួលរថយន្តអាចត្រូវបានអនុវត្តន៍ ប្រសិនបើចំណាយមានលក្ខណៈប្រសិទ្ធភាព។ បើពុំដូច្នោះទេអ្នកដំណើរអាចជ្រើសរើសការធ្វើដំណើរតាមឡានឈ្នួលបាន។

ការស្នាក់នៅ

អ្នកដំណើរអាចត្រូវបានទូទាត់សងត្រលប់វិញសម្រាប់ចំណាយក្នុងការស្នាក់នៅដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ដោយសមហេតុផល និងតាមវិក្កយបត្រចំណាយជាក់ស្តែងសម្រាប់ការស្នាក់នៅ។ បន្ទប់តែមួយដែលមានបន្ទប់ទឹកឯកជនគឺជាស្តង់ដារសម្រាប់ការស្នាក់នៅ។ ថ្វីបើអ្នកធ្វើដំណើរជាទូទៅស្នាក់នៅក្នុងសណ្ឋាគារបែបពាណិជ្ជកម្មក៏ដោយ តែអ្នកធ្វើដំណើរអាចជ្រើសរើសយកការរៀបចំការស្នាក់នៅលក្ខណៈឯកជនផ្ទាល់ខ្លួនបាន។ ក្នុងករណីទាំងនេះអ្នកដំណើរអាចទទួលខុសត្រូវចំពោះការគិតថ្លៃបន្ថែមក្នុងមួយយប់ប្រសិនបើថ្លៃបន្ទប់នោះលើសពីគោលការណ៍របស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ជាមួយគ្នាផងដែរ អាស្រ័យលើគោលការណ៍របស់អង្គការឬសមាគម ចំណាយនៅក្នុងការស្នាក់នៅរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញមួយចំនួនមិនទាមទារវិក្កយបត្រឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់ប្រាក់សំរាប់ការស្នាក់នៅនោះទេ។

អាហារ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត

អ្នកដំណើរនឹងត្រូវទូទាត់សងត្រឡប់វិញ នូវចំណាយដែលកើតឡើងជាក់ស្តែង សមហេតុសមផល និងតាមគោលការណ៍ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយពាក្យសុំទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវតែស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង/ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង។ ជាឧទាហរណ៍ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារត្រូវបានចែកជាធម្មតា:

- អាហារពេលព្រឹក = ៣ ដុល្លាអាមេរិក
- អាហារថ្ងៃត្រង់ = ៥ ដុល្លាអាមេរិក
- អាហារពេលល្ងាច = ៧ ដុល្លាអាមេរិក

ប្រាក់ចំណាយផ្សេងទៀតត្រូវបានសងវិញ ប្រសិនបើចំណាយទាំងនោះ ជាចំណាយស្របច្បាប់ ចាំបាច់ និងសមហេតុសមផលដោយផ្ទាល់ ឬទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណងរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ចំណាយផ្សេងៗមួយចំនួនដែលអង្គភាពអាចទូទាត់សងវិញបានរួមមាន:

- ការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណេត និងការបង់ថ្លៃទូរស័ព្ទទាក់ទងនឹងអាជីវកម្ម។
- ថ្លៃចំណាយជាក់ស្តែងនៃការទទួលបានលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ រូបថតចាំបាច់ សំបុត្រកំណើត ការចាក់ថ្នាំបង្ការរោគ, ការចាក់ថ្នាំបង្ការ ប័ណ្ណសុខភាព និងថ្លៃឈ្នួលសម្រាប់ការផ្ទេរមូលនិធិ ទៅជារូបិយប័ណ្ណបរទេស។
- ថ្លៃឈ្នួលសម្រាប់ឥវ៉ាន់ដែលលើសនៅពេលអ្នកដំណើរកំពុងដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈរបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។
- ចំណាយសមរម្យ និងជាក់ស្តែងសម្រាប់សេវាបោកគក់ដែលចាំបាច់ដោយសារតែអវត្តមានពីផ្ទះសម្រាប់ ច្រើនថ្ងៃ (លើសពី៥ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ)។
- ថ្លៃឈ្នួល និងថ្លៃចតរថយន្ត។

អ្នកដំណើរអាច(ម្តងម្កាល)បញ្ចូលគ្នានូវការធ្វើដំណើរសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន និងអង្គភាព មិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញបាន តែត្រូវធានាថាមិនមានការចំណាយបន្ថែមទៀតដល់អង្គភាព:

- ប្រសិនបើអ្នកដំណើរ ធ្វើដំណើរដោយបង្វៀងផ្លូវ ឬផ្អាកការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោលដៅដោយមិនបង្វៀងផ្លូវ សម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនមិនមែនជាគោលបំណងរបស់អង្គការ នោះសំណងនឹងធ្វើការទូទាត់សងដោយគិតលើចំណាយជាក់ស្តែងតាមផ្លូវមិន បង្វៀងសម្រាប់គោលដៅអង្គភាព ។
- ផ្នែកផ្ទាល់ខ្លួននៃការធ្វើដំណើរទាក់ទងតម្លៃជួលរថយន្តត្រូវតែដកចេញពីថ្លៃជួលសរុបមុនពេលស្នើសុំសំណង។ ផ្នែកផ្ទាល់ខ្លួននៃការធ្វើដំណើរត្រូវបានគណនាដោយយោងលើភាគរយនៃចំនួនថ្ងៃដែលលើស ដែលបានមកពី**ចំនួនថ្ងៃសរុបក្នុងការធ្វើដំណើរ ដក ចំនួនថ្ងៃសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលដៅអង្គភាព**។
- ចំណាយទាក់ទងនឹងប្តីឬប្រពន្ធឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកធ្វើដំណើរត្រូវបានចាត់ទុកថាជាលក្ខណ:បុគ្គលហើយមិនត្រូវទូទាត់សំណងជូនទេលើកលែងតែ:
  - នៅពេលប្តី ឬប្រពន្ធ ឬសមាជិកគ្រួសារត្រូវបានអនុញ្ញាតជាផ្លូវការពីអង្គភាពដើម្បីអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការធ្វើដំណើរនោះ។
  - អ្នកដំណើរ ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅទៅកន្លែងការងារថ្មី ដែលជាការរៀបចំចាត់ចែងរបស់អង្គការ ក្នុងករណីនេះប្តី ឬប្រពន្ធរបស់អ្នកធ្វើដំណើរមានសិទ្ធិទទួលបានសំណងសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ ទៅទីតាំងថ្មី។
- អ្នកធ្វើដំណើរត្រូវដាក់របាយការណ៍ចំណាយប្រាក់ធ្វើដំណើរជាមួយព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ទៅគណនេយ្យករក្នុងគម្រោងរបស់អង្គការក្នុងកំឡុងពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើដំណើរ បើពុំដូច្នោះ ទេការពន្យារពេលដាក់របាយការណ៍ចំណាយត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីអនុម័តជាមុនសិន ។

៥.១០ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្ស

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

នៅពេលមានការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ដល់បុគ្គលិក អង្គការគួរតែបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីគ្រប់គ្រង ដំណើរការប្រាក់បៀវត្សរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ប្រព័ន្ធនេះអាចត្រូវបានប្រើដោយដៃ ឬកុំព្យូទ័រហើយគួរផ្តល់ការគណនានិងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សជាទៀងទាត់ ដល់បុគ្គលិករបស់អង្គការ ហើយក៏ត្រូវមានការកត់ត្រាឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវដើម្បីគាំទ្រក្នុងការទូទាត់ទាំងនោះ។

៥.១០.១ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ

ការគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ការបែងចែកភារកិច្ចផ្សេងៗគ្នាឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់រវាង អ្នករៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស អ្នកអនុម័តបើកប្រាក់បៀវត្ស អ្នកកត់ត្រាការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងអ្នកពិនិត្យភាពពេញលេញ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការប្រាក់បៀវត្សក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

- ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មានគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានបង្កើតឡើង និងត្រូវបានប្រើដើម្បីគ្រប់គ្រងការទូទាត់ប្រាក់ បៀវត្ស និងសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គការ។
- ដំណើរការនៃការបើកប្រាក់បៀវត្ស ឬ ប្រាក់ឈ្នួល ដល់បុគ្គលិករបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញទាំងអស់ គួរតែធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ចូលក្នុងគណនីក្នុងធនាគាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗជាប្រចាំខែ។ ឧទាហរណ៍៖ ថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាប្រាក់បៀវត្ស ត្រូវបានផ្ទេរចូលគណនីរបស់ពួកគេក្នុងធានាគាររួចរាល់។

៥.១០.២ នីតិវិធី

- នៅរៀងរាល់ខែ មន្ត្រីធនធានមនុស្ស ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់ខែ/ ប្រាក់ឈ្នួល។ ព័ត៌មានទាំងនេះរាប់បញ្ចូលទាំងប្រាក់បន្ថែមម៉ោង ប្រាក់បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួននឹងត្រូវកាត់ចេញពីបុគ្គលិកនីមួយៗ ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកថ្មីដែលបានជ្រើសរើស ឬលាលែង ឬបានបញ្ចប់ ឬផ្ទេរ។
- មន្ត្រីធនធានមនុស្សត្រូវគណនា និងដាក់បញ្ចូលរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់លើប្រព័ន្ធព័ត៌មានធនធានមនុស្ស **(HRIS)** និង ឬ **Excel Spread Sheet** ពោលគឺបញ្ជីបែងចែកប្រាក់ខែលម្អិត។ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សសង្ខេបត្រូវបានរៀបចំដែលមានបញ្ជាក់ជាប្រភេទបុគ្គលិកពេញសិទ្ធ និងបុគ្គលិកហាត់ការហើយត្រូវបានបោះពុម្ពសម្រាប់ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមុន ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃការគណនា ។
- គណនេយ្យករ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមើល ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងធានាថាឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានគណនាត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ និងឬ ចំនួនបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធជាក់ស្តែងដូចគ្នាក្នុងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស។
- មន្ត្រីធនធានមនុស្ស ត្រូវដាក់បញ្ជីសង្ខេបបើកប្រាក់បៀវត្ស ជូនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីអនុម័ត។
- សក្ខីប័ត្របញ្ចេញសាច់ប្រាក់ (Payment Voucher) រួមជាមួយនឹងលិខិតណែនាំដល់ធនាគារត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីសុំការអនុម័ត ផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីធនាគាររបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលិក។
- មន្ត្រីធនធានមនុស្ស ត្រូវបោះពុម្ពសក្ខីប័ត្របើកប្រាក់បៀវត្ស (Pay Slip) ហើយប្រគល់ជូនទៅបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ការធ្វើបែបនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងមុន និង ឬអំឡុងពេលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សផ្ញើអ៊ីម៉ែលដើម្បីជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិករបស់ពួកគេពីកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលពួកគេអាចដកប្រាក់បៀវត្សចេញពីធនាគារបានបញ្ចប់។
- ខាងក្រោមជាគម្រូសម្រាប់គណនេយ្យករធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ :

ប្រតិបត្តិការទី១:បើកប្រាក់បៀវត្សជូនបុគ្គលិក

Dr. ប្រាក់បៀវត្ស/ ប្រាក់ឈ្នួល (នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ)--------------xx
Dr. ប្រាក់បៀវត្ស/ ប្រាក់ឈ្នួល (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល)---------------xx
Dr. ប្រាក់បៀវត្ស/ ប្រាក់ឈ្នួល (នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ)-----------xx
Dr. ប្រាក់បៀវត្ស/ ប្រាក់ឈ្នួល (នាយកដ្ឋានព័តមានវិទ្យា)----------xx
Cr. សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ/ក្នុងដៃ------------------------------------ xx
Cr. ពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្ស-------------------------------------- xx

ប្រតិបត្តិការទី២:ការទូទាត់ពន្ធកាត់ទុកប្រាក់បៀវត្សទៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Dr. ពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្ស-------------------------------------xx
Cr. សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ/ក្នុងដៃ------------------------------------ xx

- ក្រោយពីការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ឈ្នួលត្រូវរក្សាទុកក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ហើយមានតែបុគ្គលដែលមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះទើបអាចប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះបាន។

(សូមមើលទម្រង់គំរូ ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ)

ប្រភព: http://www.mango.org.uk/Guide/Glossary

គណនី	សំណុំកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុកនៅលើក្រដាសឬកុំព្យូទ័រ។
លេខកូដគណនី	លេខកូដដែលត្រូវបានប្រើទៅនិងប្រភេទជាក់លាក់នៃប្រតិបត្តិការ ឧ. ដឹកជញ្ជូន ឬប្រាក់ខែ ។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាលេខនាមត្រកូល។
ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ	ពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ការកត់ត្រា និងរាយការណ៍ពីសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ ជាធម្មតា១ខែ ឬ១ឆ្នាំ។
កម្មវិធីគណនេយ្យ	កម្មវិធីកុំព្យូទ័រមួយដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីរក្សាគណនីរបស់អង្គការមួយ។ កម្មវិធីគណនេយ្យភាគច្រើនប្រើលើមូលដ្ឋានកត់ត្រាទ្វេរភាគ ដែលអាចធ្វើឱ្យវាមានភាពស្មុគស្មាញក្នុងការដំណើរការ។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាកញ្ចប់គណនេយ្យ។
បង្គរ	ប្រាក់ដែលអ្នកទិញជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលអ្នកទិញបានទទួលប៉ុន្តែមិនទាន់បានបង់ប្រាក់ពេញលេញ។
មូលនិធិបូកបន្ត ឬយោង	ជាមូលនិធិមួយដែលអង្គការមួយអាចបង្កើតជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការមិនចំណាយប្រាក់ចំណូលទាំងអស់របស់ខ្លួន ឬដោយការវិនិយោគមូលនិធិរបស់ខ្លួន។ រួមបញ្ចូលតម្លៃប៉ាន់ស្មានបច្ចុប្បន្ននៃទ្រព្យសកម្មណាមួយ។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាមូលនិធិទូទៅ, ទុនបម្រុងទូទៅ ឬទុនបម្រុង។
លទ្ធភាពទូទាត់	សមាមាត្រដែលសម្រេចដោយការបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិបច្ចុប្បន្ន (មិនរាប់បញ្ចូលស្តុក) និងបំណុលបច្ចុប្បន្ន។ វាប្រាប់យើងថាតើអង្គការមានមូលនិធិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសងបំណុលរបស់ខ្លួនភ្លាមៗ។
ការចំណាយចែកចាយ	បច្ចេកទេសនៃការបែងចែកការចំណាយរួមគ្នារវាងផ្នែកផ្សេងគ្នានៃអង្គភាព ឧ. ការចំណាយលើការគាំទ្រត្រូវបានចែកចាយទៅជាសកម្មភាពផ្សេងៗ។
គោលការណ៍បែងចែក	គោលការណ៍ដែលពន្យល់ពីរបៀបដែលការចំណាយរួមគ្នាត្រូវបានបំបែករវាងផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គភាព។

ទ្រព្យសកម្ម	ទ្រព្យទាំងឡាយណាដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាព។ ការកាន់កាប់ឬការទាមទារណាមួយដែលមានតម្លៃចំពោះអង្គការ។ សូមមើលផងដែរទ្រព្យសកម្មយៈពេលវែង(អចលនទ្រព្យ)និងឬទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី(ទ្រព្យចរន្ត)បច្ចុប្បន្ន។
ទ្រព្យសកម្មចុះបញ្ជី	ទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាព ជាធម្មតាផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតនៃតម្លៃ លេខស៊េរី ទីតាំង កាលបរិច្ឆេទទិញ។ ល។
សវនកម្ម	ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពឯករាជ្យ (ឧទាហរណ៍ កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ) ដែលសន្និដ្ឋានថាតើពួកគេស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ល្អឬអត់។
សវនកម្មពីបញ្ជីទៅសក្ខីបត្រដើម	សមត្ថភាពក្នុងការតាមដានប្រតិបត្តិការកត់ត្រាណាមួយតាមរយៈប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់អង្គការរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យមើលឯកសារដើម។
សិទ្ធិ	ដំណើរការនៃការអនុម័តប្រតិបត្តិការ ជាធម្មតាការសម្រេចចិត្តទៅលើការទិញឬចំណាយ។ ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រុងប្រយ័ត្នគឺជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីធានាថាការចំណាយមានភាពសមស្រប និងស្របតាមថវិកា។
ម្ចាស់ជំនួយមុន	នៅពេលមូលនិធិត្រូវបានផ្ទេរពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត ម្ចាស់ជំនួយដើមគឺត្រូវបានគេហៅថា "ម្ចាស់ជំនួយមុន" ។
តារាងតុល្យការ	ការសង្ខេបអំពីទ្រព្យរបស់អង្គការខ្លួនឯង (ឧ. ទ្រព្យសម្បត្តិ) និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអង្គការជំពាក់អ្នកដទៃផ្សេងទៀត (ឧ.បំណុល) នៅកាលបរិច្ឆេទណាមួយ។
សៀវភៅធនាគារ	សៀវភៅដែលកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលឆ្លងកាត់គណនីធនាគារនីមួយៗ។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ឬសៀវភៅវិភាគសាច់ប្រាក់។
ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ	ដំណើរការនៃការពិនិត្យមើលថាសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅសាច់ប្រាក់របស់អង្គភាពដូចជាមួយរបាយការណ៍ធនាគាររបស់អង្គភាពនៅកាលបរិច្ឆេទណាមួយ។ នេះគឺជាការត្រួតពិនិត្យដ៏សំខាន់ដែលបញ្ជាក់ពីកំណត់ត្រារបស់អង្គភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។

របាយការណ៍ធនាគារ	របាយការណ៍ដែលចេញដោយធនាគារដែលជាបញ្ជីវាយលម្អិតការទទួលប្រាក់និងការទូទាត់ប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងទៅក្នុងគណនីធនាគារជាក់លាក់ និងសមតុល្យដែលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងគណនីនៅកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។
អ្នកទទួលផល	អ្នកទទួលផលគឺជាមនុស្សដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងម្ចាស់ជំនួយមានបំណងជួយ។ ពួកគេគឺជាអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់បំផុតរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។
ការកត់ត្រា	ដំណើរការនៃការរក្សាទុកកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការ។ ជាធម្មតាវាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរព័ត៌មានលម្អិតដែលបានកត់ត្រានៅលើឯកសារគាំទ្រទៅក្នុងសៀវភៅគណនី ឬកម្មវិធីគណនេយ្យ។
សៀវភៅគណនី	គណនីផ្លូវការនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានរក្សាទុកដោយបុគ្គលិកគណនេយ្យ រួមទាំង: សៀវភៅសាច់ប្រាក់ សៀវភៅបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ បង្កាន់ និង សៀវភៅប្រាក់ខែ/ ប្រាក់ឈ្នួល និងប័ណ្ណផ្សេងៗទៀត។
ថវិកា	ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអង្គការមួយគ្រោងនឹងបង្កើន និងចំណាយសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ ក្នុងរយៈពេលមួយដែលបានផ្ដល់ឱ្យ។
អ្នកកាន់ថវិកា	បុគ្គលិកម្នាក់ ដែលមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាជាក់លាក់មួយ និងមានសិទ្ធិដើម្បីអនុម័តលើការចំណាយពីថវិកានោះ។
របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យថវិកា	របាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីចំនួនពិតប្រាកដត្រូវបានចំណាយនិងទទួលបានបើប្រៀបធៀបទៅនឹងថវិកា។ នេះគឺជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជារបាយការណ៍ថវិកាធៀបនឹងរបាយការណ៍ពិតប្រាកដ។
ថវិកាធៀបនឹងលទ្ធផលជាក់ស្តែង	របាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដត្រូវបានចំណាយ និងបានទទួលបើប្រៀបធៀបទៅនឹងថវិកា។ នេះគឺជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជារបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យថវិកា។
ការកសាងសមត្ថភាព	ដំណើរការជួយបុគ្គលិក និងអង្គការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងទំនុកចិត្តដើម្បីឱ្យពួកគេបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការធ្វើសកម្មភាព។

ការចំណាយមូលធន	ចំណាយលើសម្ភារៈបរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងទ្រព្យសកម្មថេរដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពលើសពីមួយឆ្នាំ។
សៀវភៅសាច់ប្រាក់	ដែលកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ឆ្លងកាត់គណនីតែមួយ។ ដែលត្រូវបានប្រើទៅលើសៀវភៅធនាគារ។
សៀវភៅវិភាគសាច់ប្រាក់	សៀវភៅសាច់ប្រាក់ដែលមានជួរឈរសម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃការចំណាយ ដែលអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីវិភាគប្រតិបត្តិការដូចដែលពួកគេបានកត់ត្រា។
ការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់	របាយការណ៍ដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នៅពេលដែលប្រាក់ចំណាយនិងការទូទាត់ជាក់លាក់នឹងកើតឡើងក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយហើយចំនួនសរុបនៃសាច់ប្រាក់ដែលអង្គការមួយរំពឹងថានឹងមានជាលទ្ធផល។
ការចំណាយសំរាប់ផ្នែកគាំទ្រ	ការចំណាយដែលមិនអាចត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់សកម្មភាពជាក់លាក់មួយ នាយកដ្ឋាន ឬគម្រោងប៉ុន្តែដែលមានលក្ខណៈទូទៅ។ សំដៅលើការចំណាយបន្ទាប់បន្សំ ការចំណាយស្នូល ឬការចំណាយដោយប្រយោល។
តារាងគណនី	បញ្ជីនៃកូដគណនីទាំងអស់ដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់អង្គការមួយ រួមមានការពិពណ៌នាលេខកូដនីមួយៗ។
បិទសមតុល្យ	ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងគណនីជាក់លាក់មួយ (ឧ. គណនីធនាគារ)នៅចុងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ។
ការប្តេជ្ញាចិត្តចំណាយ	ប្រាក់ដែលអ្នកបានប្តេជ្ញាចិត្តចំណាយដើម្បីចំណាយលើទំនិញជាក់លាក់និងសេវាកម្មពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាក់លាក់ដែលអ្នកមិនទាន់បានបង់ឱ្យពួកគេ។
ចំណាយស្នូល	ការចំណាយសម្រាប់ការគាំទ្រពីការិយាល័យកណ្តាលរបស់អង្គការដែលមិនទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពជាក់លាក់ដោយផ្ទាល់ ។ ឧ. រួមទាំង ជួលការិយាល័យ និងអគ្គីសនី។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាការចំណាយលើការគាំទ្រកណ្តាល ការចំណាយបន្ទាប់បន្សំ និងការចំណាយដោយប្រយោល។
អំពើពុករលួយ	ការរំលោភអំណាចដែលបានប្រគល់ឱ្យដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ (និយមន័យពីអង្គការតម្លាភាពអន្តរជាតិ។)

មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ	សកម្មភាពជាក់លាក់ មួយ(ឬក្រុមសកម្មភាព) ដែលការចំណាយត្រូវបានកើតឡើង ឬប្រាក់ចំណូលដែលបានបង្កើត។ មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយផ្តល់នូវរចនាសម្ព័ន្ធមានប្រយោជន៍សម្រាប់គណនីនៅក្នុងអង្គការដែលមានសកម្មភាពខុសគ្នាច្រើន ឬម្ចាស់ជំនួយ។
ប្រសិទ្ធផលចំណាយ	នេះមានន័យថាប្រៀបធៀបតម្លៃនៃសកម្មភាពទៅនឹងលទ្ធផលដែលពួកគេសម្រេចបាន។ជាវិធីនៃការពិនិត្យឡើងវិញថាតើសកម្មភាពរបស់អ្នកផ្តល់នូវតម្លៃសម្រាប់ប្រាក់។ វាជាការលំបាកខ្លាំងណាស់សម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញភិបាលដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីប្រសិទ្ធផលចំណាយក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
ម្ចាស់បំណុល	នរណាម្នាក់ដែលអង្គការជំពាក់លុយ។
ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី(ទ្រព្យចរន្ត)	សាច់ប្រាក់ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតដែលកំពុងដំណើរការបាន និងកំពុងត្រលប់ទៅជាសាច់ប្រាក់ (ឧ. បំណុល) ។ តាមទ្រឹស្តីគេអាចប្តូរទៅជាសាច់ប្រាក់ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។
បំណុលរយៈពេលខ្លី	បំណុលដែលអ្នកត្រូវសងក្នុងរយៈពេល 12 ខែខាងមុខ (ឧ. ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬឥណទានធនាគារ) ។
អនុបាទចរន្ត	សមាមាត្រដែលសម្រេចបានដោយការបែងចែកទ្រព្យចរន្តនិងបំណុលរយៈពេលខ្លី។ វាប្រាប់យើងថាតើអង្គការអាចសងបំណុលរបស់ខ្លួនបានក្នុងរយៈពេល 12 ខែ។
កូនបំណុល	នរណាម្នាក់ ឬអង្គការដែលជំពាក់ប្រាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។
រំលោះ	វិធីនៃការពង្រាយតម្លៃនៃទ្រព្យមានកាលកំណត់ប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំ។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំសមាមាត្រនៃការចំណាយដើមត្រូវបានដកប្រាក់ពីតារាងតុល្យការ ទៅគណនីចំណូល និងចំណាយ។
មូលនិធិដែលបានកំណត់	ប្រាក់ដែលមិនបានដាក់កម្រិតដែលត្រូវបានគេប្រមូលបានក្នុងរយៈពេល និងត្រូវបានកំណត់ដោយឡែកសម្រាប់គោលបំណងពិសេសដោយអ្នកទទួល។
ការអភិវឌ្ឍន៍	ដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរសង្គមនៅក្នុងការពេញចិត្តរបស់ជនក្រីក្រ។ មិនមានការព្រមព្រៀងពីរបៀបដើម្បីសម្រេចបាននូវចំណុចនេះទេ។ មនុស្ស

ផ្សេងគ្នាធ្វើតាមទ្រឹស្តីខុសគ្នា (ដោយផ្អែកលើគុណតម្លៃសង្គមខុសគ្នា) ដែលពួកគេជឿថានឹងនាំទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍។ ឧ. អ្នកខ្លះជឿលើសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី ឬលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ឬការពង្រឹងសិទ្ធិអំណាចក្នុងតំបន់។

ចំណាយផ្ទាល់	ការចំណាយដែលអាចត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់សកម្មភាព នាយកដ្ឋាន ឬគម្រោង។
ការបរិច្ចាគ	ជាប្រភេទអំណោយនៃទំនិញឬសេវាកម្មជាជាងការបរិច្ចាគលុយ។
កត់ត្រាទ្វេរភាគ	វិធីសាស្ត្រដែលគណនេយ្យករប្រើដើម្បីកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការនៅកន្លែងពីរនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ វាផ្តល់នូវរូបភាពពេញលេញនៃសាច់ប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការដែលមិនមែនសាច់ប្រាក់របស់អង្គការ។
ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច	ដំណើរការនៃការជួយខ្លួនឯងឱ្យបង្កើនឥទ្ធិពលរបស់ពួកគេទៅលើកត្តាដែលគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់ពួកគេ។
របាយការណ៍លើកលែង	របាយការណ៍ខ្លីមួយដែលពិពណ៌នាអំពីភាពខុសគ្នាយ៉ាងសំខាន់ពីសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក ឧ. ដែលអាចរួមជាមួយគណនីគ្រប់គ្រង។
សវនកម្មខាងក្រៅ	សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលធ្វើដោយសវនកឯករាជ្យដាច់ដោយឡែកពីអង្គការ ដែលផ្តល់យោបល់ថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលមាន "ពិត និងត្រឹមត្រូវ" ។ សវនករខាងក្រៅក៏អាចសរសេរលិខិតសម្រាប់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងមួយផងដែរដែលផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាសំខាន់ៗដែលបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ។
គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ	កត់ត្រា បែងចែកនិងតម្រៀបព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មនុស្សខាងក្រៅអង្គការ។
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	ដំណើរការដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និងអ្នកទទួលផលប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាធនធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងគណនេយ្យភាព។
និរន្តរភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	សន្តិសុខហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែងរបស់អង្គការមួយដែលមានមូលដ្ឋានលើការមានៈ ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដ៏រឹងមាំ ប្រភពចំណូលចម្រុះ មូលនិធិគ្មានកំហិត និងទុនបម្រុងទូទៅ។ សូមមើលផងដែរនិរន្តរភាព។

យុទ្ធសាស្ត្រហិរញ្ញប្បទាន ឯកសារដែលកំណត់ពីរបៀបដែលអង្គការរំពឹងថានឹងផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុដល់ប្រតិបត្តិការខ្លួននាពេលបច្ចុប្បន្ន និងក្នុងពេលអនាគត។ វាត្រូវបានបង្កើតឡើងជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្ររួមនិងត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង អចលនទ្រព្យ (ដូចជាគ្រឿងបរិក្ខារ រថយន្ត ឬអគារ) ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គការដែលរក្សាផ្នែកសំខាន់នៃតម្លៃរបស់ពួកគេលើសពីមួយឆ្នាំ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាទ្រព្យរូបីយ៍។

ចំណាយថេរ ថ្លៃដែលអង្គភាពនឹងកើតឡើងមិនថាកម្រិតនៃសកម្មភាពអ្វីដែលអង្គភាពអនុវត្ត (ឧ. ចំណាយជួលការិយាល័យ) ។ ផ្ទុយពីចំណាយអថេរ។

អណ្តែត ផលបូកនៃប្រាក់ប្រគល់ទៅឱ្យនរណាម្នាក់មុនសម្រាប់គោលបំណងណាមួយនៅពេលដែលការចំណាយមិនច្បាស់លាស់ត្រូវបានដឹងជាមុន។

ការក្លែងបន្លំ ការប្រើប្រាស់ខុសដោយចេតនាទៅលើធនធានរបស់អង្គការមួយដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

គណនេយ្យមូលនិធិ វិធីសាស្ត្រនៃការតាមដានចំណូល និងចំណាយតាមភាពខុសគ្នា 'មូលនិធិ' ដែលទាក់ទងនឹងម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់ ឬគម្រោង។

សមាមាត្រមូលនិធិតាមម្ចាស់ជំនួយ របាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីរបៀបដែលថវិកាបានយល់ស្របជាមួយម្ចាស់ជំនួយម្នាក់ៗស្របគ្នាជាមួយនឹងថវិកាសរុបសម្រាប់គម្រោងឬអង្គការ។

សៀវភៅធំទូទៅ បញ្ជីពេញលេញនៃប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងកូដគណនីទាំងអស់។ នេះគឺជាការចុះឈ្មោះកណ្តាលសម្រាប់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទ្វេរភាគ (ឧ. ដូចដែលបានប្រើដោយកម្មវិធីគណនេយ្យភាគច្រើន) ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាឈ្មោះសៀវភៅធំ ។

មូលនិធិទូទៅឬទុនបម្រុងទូទៅ មូលនិធិគ្មានកំហិតដែលអាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់គោលបំណងណាមួយដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គការ។ សំដៅទៅលើមូលនិធិដែលបានសន្សំ ឬបូកបន្ត។

ជំនួយមនុស្សធម៌ — ជំនួយរយៈពេលខ្លីផ្តល់ជូនដល់អ្នកដែលងាយរងគ្រោះដោយសារតែមានភាពអាសន្នជាក់លាក់ណាមួយ (ឧទាហរណ៍ ការផ្តល់អាហារ និងទីជម្រកទៅដល់ជនរងគ្រោះដោយការរញ្ជួយដី) ។

សាច់ប្រាក់បណ្តែត — សាច់ប្រាក់អណ្តែតដែលត្រូវបានកំណត់នៅកម្រិតដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដែលត្រូវបានឡើងដោយចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដដែលបានចំណាយចាប់តាំងពីវាត្រូវបានបំពេញឡើងវិញកាលពីមុនដើម្បីនាំវាត្រឡប់ទៅកម្រិតដើមវិញ។

របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយ — សង្ខេបប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយសម្រាប់រយៈពេលគណនេយ្យដែលត្រូវបានកែតម្រូវសម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់ឬបានកើតឡើងក្នុងរយៈពេលគណនេយ្យផ្សេងទៀត (ឧ. បង្គរ) ។

ចំណាយដោយប្រយោល — ការចំណាយដែលមិនអាចត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់សកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ នាយកដ្ឋាន ឬគម្រោងប៉ុន្តែដែលជាទូទៅនៅក្នុងធម្មជាតិ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាការចំណាយលើការគាំទ្រកណ្តាលការចំណាយបន្ទាប់បន្សំ ឬការចំណាយស្នូល។

គ្រឹះស្ថានផ្តល់ជំនួយ — អង្គការដែលផ្តល់មូលនិធិដល់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល។ ឧទាហរណ៍: DfID, USAID និងComic Relief។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង — ការធ្វើសវនកម្មធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការដែលជារឿយៗត្រួតពិនិត្យថាតើគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីត្រូវបាន អនុវត្តតាម ដែរឬទេ។

វិក្កយបត្រ — សំណើសុំទូទាត់ដែលបានទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញជាក់លាក់ឬសេវាកម្ម។

ទិនានុប្បវត្តិ — ធាតុនៅក្នុងគណនីដែលគ្របដណ្តប់លើប្រតិបត្តិការមិនមែនរូបិយវត្ថុមួយ - ឧ. សម្រាប់ការកត់ត្រា ការបរិច្ចាគជាប្រភេទ ឬរំលោះ ឬកែកំហុសដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងគណនី។

បំណុល — ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអង្គភាពរបស់អ្នកជំពាក់ទៅអ្នកដទៃរាប់បញ្ចូលទាំងប្រាក់កម្ចី ចំណាយបង្គរ ជំនួយដែលទទួលបានជាមុន និងវិក្កយបត្រដែលនៅសល់។

ជំរះបញ្ជី — កម្រិតនៃសាច់ប្រាក់និងទ្រព្យសម្បត្តិងាយស្រួលបម្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់បើប្រៀបធៀបទៅនឹងតម្រូវការនៅលើសាច់ប្រាក់ដែលអាចរកបាន

ឧ. ដើម្បីបង់វិក្ក័យបត្រ។

អនុបាតនៃលទ្ធភាពទូទាត់សងបំណុល ការវាស់វែងនៃលំហូរសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានដោយការបែងចែកបំណុល សាច់ប្រាក់ និងការវិនិយោគរយៈពេលខ្លីដោយបំណុលបច្ចុប្បន្ន។

ការបញ្ចុះបញ្ចូល យន្តការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏មានឥទ្ធិពលក្នុងការគិតគូរផលប្រយោជន៍របស់អ្នកក្រនិងអ្នកដែលបាត់បង់ជីវិត។

ការវិភាគលក្ខ័ណ្ឌសមស្រប វិធីសាស្ត្រមួយសម្រាប់ការធ្វើផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ពីគម្រោងដោយផ្អែកលើឋានានុក្រមរឹងមាំនៃគោលដៅ គោលបំណង និងសកម្មភាព។ មានការជជែកវែកញែកយ៉ាងលម្អិតថាតើវាជាឧបករណ៍សមស្របសម្រាប់គណនេយ្យភាពនៅក្នុងវិស័យអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឬយ៉ាងណា។

ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ ការផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកគ្រប់គ្រងសម្រាប់គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការ ការសម្រេចចិត្ត និងការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ។

តម្លៃតាមបញ្ជីសុទ្ធ តម្លៃដើមនៃទ្រព្យសកម្មដកនិងការរំលោះបង្គររបស់វារហូតដល់កាលបរិច្ឆេទ។នេះគឺជាតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវបានបង្ហាញនៅលើតារាងតុល្យការ។

ទ្រព្យចរន្តសុទ្ធ មូលនិធិដែលអង្គការមួយមានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ ជាធម្មតាត្រូវបានកំណត់ជាទ្រព្យសកម្មចរន្ត ដកនិងបំណុលបច្ចុប្បន្ន។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាទុនបង្វិល។

ឈ្មោះកូដតំណាង ឈ្មោះផ្សេងទៀតសម្រាប់លេខកូដគណនី។ លេខកូដដែលជា ប្រភេទក្រុមជាក់លាក់នៃប្រតិបត្តិការ ឧ. 'ការដឹកជញ្ជូន' ឬ 'ប្រាក់ខែ' ។

ឈ្មោះសៀវភៅធំតំណាង បញ្ជីប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងកូដគណនីទាំងអស់។ នេះគឺជាការកត់ត្រាសម្រាប់ប្រព័ន្ធទ្វេរភាគ (ឧ. ដូចដែលបានប្រើដោយកម្មវិធីគណនេយ្យភាគច្រើន) ។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាសៀវភៅធំទូទៅ។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញដែលផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃតម្លៃសង្គមគឺឯករាជ្យពីរដ្ឋាភិបាល និងធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាជនផ្សេង

ទៀត។ ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាអង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញឬអង្គការស្ម័គ្រចិត្តឯកជន។

សមតុល្យដើមគ្រា | ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងគណនីជាក់លាក់មួយ (ឧ. គណនីធនាគារ) នៅដើមដំបូងនៃរយៈពេលគណនេយ្យមួយ។ វាគួរតែដូចគ្នានឹងការបិទសមតុល្យពីកំឡុងពេលគណនេយ្យមុន។

អូប្បាណូក្រាម | គំនូសតាងដែលបង្ហាញថានរណាធ្វើការនៅកន្លែងណានៅក្នុងអង្គការ និងរបៀបដែលនាយកដ្ឋានត្រូវបានរៀបចំ។

ឥណទានវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច | ប្រាក់កម្ចីរយៈពេលខ្លីពីធនាគារនៅពេលដែលអ្នកចំណាយប្រាក់ច្រើនជាងមុនចេញពីគណនីធនាគាររបស់អ្នកច្រើនជាងអ្វីដែលអ្នកមាន។ ឥណទានវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ចមានតម្លៃថ្លៃហើយត្រូវបង់ប្រាក់វិញនៅពេលណាធនាគារទាមទារប្រាក់ត្រលប់មកវិញ។ វាជាការល្អបំផុតបើជៀសវាងប្រើវា។

ចំណាយបន្ទាប់បន្សំ | លើការចំណាយដែលមិនអាចត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់សកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ នាយកដ្ឋាន ឬគម្រោងប៉ុន្តែដែលជាទូទៅនៅក្នុងធម្មជាតិ។ ដែលសំដៅថាជាការចំណាយលើការគាំទ្រកណ្តាល, ការចំណាយស្នូល ឬការចំណាយដោយប្រយោល។

គណនីសាច់ប្រាក់ល្អិត | បញ្ជើសាច់ប្រាក់បន្តិចបន្តួច បណ្តោះអាសន្ន ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការិយាល័យសម្រាប់ការចំណាយប្រចាំខែតិចតួច។

សៀវភៅសាច់ប្រាក់ល្អិត | ជាសៀវភៅដែលកត់ត្រារាល់ការទទួល និងការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើងពីគណនីសាច់ប្រាក់ល្អិត។

ចវិកាដំណាក់កាល | ចវិកាមួយដែលត្រូវបានបំបែកទៅជាពេលវេលាខុសគ្នា - ជាធម្មតាបង្ហាញចវិកាសម្រាប់រៀងរាល់ខែ។

ចំណាយទូទាត់មុន | ប្រតិបត្តិការដែលអ្នកទូទាត់បំណុលសម្រាប់ទំនិញឬសេវាកម្មមុនពេលអ្នកទទួលវា - ឧ. ធានារ៉ាប់រងប្រចាំឆ្នាំ។ ចំណាយទូទាត់មុនគឺផ្ទុយពីចំណាយបង្គរ បង្កាន់ដៃជាកំណត់ត្រាផ្លូវការដែលបានទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកបានបង់ប្រាក់មួយចំនួនសម្រាប់ទំនិញឬសេវាកម្មមួយចំនួនរួមទាំងព័ត៌មានលំអិតនៃកាលបរិច្ឆេទបរិមាណនិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ល។ ការផ្តល់ជូនទៅអ្នកដែលទិញទំនិញឬសេវាកម្មពីអង្គការរបស់អ្នកផងដែរ។

របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយ	របាយការណ៍សង្ខេបនៃសៀវភៅសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យជាក់លាក់មួយដែលរួមទាំងការបើក និងការបិទសមតុល្យ។ នេះមិនរាប់បញ្ចូលការលៃតម្រូវសម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់ឬដែលសំដៅទៅលើភាពខុសគ្នាទៅនិងការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ។
ការផ្ទៀងផ្ទាត់	ដំណើរការពិនិត្យមើលថាសំណុំកំណត់ត្រាមួយឯកភាពជាមួយសំណុំកំណត់ត្រាផ្សេងទៀត។ នេះធ្វើឱ្យអ្នកប្រាកដថាព័ត៌មានមានភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារគឺជាការត្រួតពិនិត្យដ៏សំខាន់។
ប្រាក់បម្រុងទុក	មូលនិធិដែលត្រូវបានសន្សំទុកកាលពីឆ្នាំមុន។
មូលនិធិដែលមានកម្រិត	ចំណូលដែលទទួលបានដើម្បីប្រើសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់មួយ (ឧ. គម្រោងជាក់លាក់) ។ អាចមានលក្ខខណ្ឌបន្ថែមទៀតដែលរួមបញ្ចូលទាំងតម្រូវការដើម្បីរាយការណ៍ត្រឡប់ទៅម្ចាស់ជំនួយនៅក្នុងទម្រង់ជាក់លាក់មួយ។
ការបែងចែកភារៈកិច្ច	ការបែងចែកភារកិច្ចផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់ដោះស្រាយប្រតិបត្តិការរវាងមនុស្សខុសគ្នា (ឧ. មនុស្សម្នាក់ដាក់បញ្ជាហើយម្នាក់ទៀតសរសេរមូលប្បទានបត្រ) ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាការបែងចែកតួនាទី។
ការផ្តល់សវាកម្ម	ដំណើរការនៃការផ្តល់ឲ្យ "សេវាសុខុមាលភាព" ដូចជាទឹកស្អាត ការអប់រំ និងការថែទាំសុខភាព។ ជាទូទៅការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាល។
ហត្ថលេខី	អ្នកដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមអង្គភាព។
អ្នកពាក់ព័ន្ធ	គ្រប់ក្រុមមនុស្សដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់អង្គការមួយ។ ឧ. រួមទាំងអ្នកទទួលផល បុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកទទួលបន្ទុក ម្ចាស់ជំនួយ និងរដ្ឋាភិបាល។
ឯកសារគាំទ្រ	ឯកសារដើមដែលពិពណ៌នាអំពីប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ឧ. វិក្កយប័ត្រ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ និងអ្នកមានសិទ្ធកត់ត្រា។
និរន្តភាព	លទ្ធភាពរបស់អង្គការមួយដើម្បីបន្តមាន និងដំណើរការក្នុងពេលអនាគត។ សូមមើលផងដែរនូវនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

ហិរញ្ញិក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវម្នាក់ដែលមានការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ក្នុងការមើលការខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងដើម្បីនាំយកបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុទៅជាការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀត។

តារាងតុល្យភាព បញ្ជីសមតុល្យលើគណនីចំណាយទុកមុនបុគ្គលនីមួយៗនៅកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។ គណនីប្រាក់ចំណូលនិងចំណាយត្រូវបានរៀបចំពីតារាងតុល្យភាព។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ សមាជិកម្នាក់នៃអង្គការធ្វើការសម្រេចចិត្តខ្ពស់បំផុតរបស់អង្គភាពដែលជារឿយៗត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬជាគណៈអភិបាល។ ជារួមអ្នកទទួលខុសត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងអស់របស់អង្គការ។

ច្បាប់សំខាន់ពីររបស់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញធ្វើការ 1. អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញត្រូវរក្សាការសន្ទនាដោយគោរពចំពោះមនុស្សដែលពួកគេមានបំណងជួយ។
2.អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញពឹងផ្អែកលើបុគ្គលិកចុះដល់ទីកន្លែងរបស់ពួកគេហើយត្រូវផ្តល់អំណាចដល់ពួកគេដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យល្អ។

មូលនិធិដែលមិនបានដាក់កំហិត ត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់គោលបំណងទូទៅរបស់អង្គភាពដែលអាចត្រូវបានចំណាយលើសកម្មភាពណាមួយដែលរួមចំណែកដល់គោលបំណងរបស់អង្គការ។

ការចំណាយអថេរ ចំណាយដែលបង្កើន និងបន្ថយ ទៅតាមការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗគ្នា (ឧ. ឥដ្ឋសម្រាប់គម្រោងសាងសង់ ឬប្រេងសម្រាប់ធ្វើដំណើរទស្សនកិច្ចនៅតាមទីតាំង) ។ ផ្ទុយពីការចំណាយមានកាលកំណត់។

គំលាត ភាពខុសគ្នារវាងគម្រោងថវិកា និង ប្រាក់ចំណូល ឬចំណាយជាក់ស្តែងទៅលើលេខកូដគណនីណាមួយ ឬសម្រាប់ថវិកាទាំងមូល។

ការផ្ទេរថវិកា ការផ្ទេរប្រាក់ពីគម្រោងថវិកាមួយទៅគម្រោងមួយទៀត។

សក្ខីបត្រ កំណត់ចំណាំដែលពិពណ៌នាទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រតិបត្តិការ។ ជារឿយៗត្រូវបានប្រើក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ សក្ខីបត្ររួមបញ្ចូលនូវពត៌មានលម្អិតដូចជា: កាលបរិច្ឆេទ ចំនួនទឹកប្រាក់ លេខគណនី អ្នកទទួល / អ្នកបង់ប្រាក់។ ល។

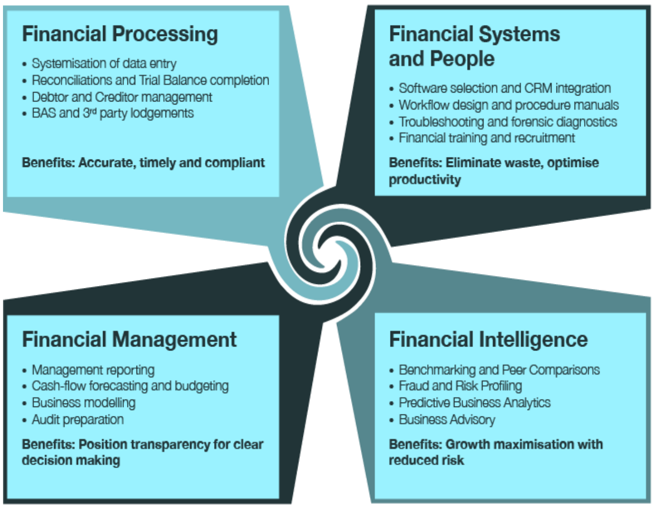
បម្រែប្រួលទុនបង្វិល	មូលនិធិដែលអង្គការមួយមានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។ ជាធម្មតាត្រូវបានកំណត់ ដោយយកទ្រព្យសកម្មចរន្ត ដកនិងបំណុលបច្ចុប្បន្ន។ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាទ្រព្យសកម្មចរន្តសុទ្ធ។
ចុងឆ្នាំ	ចុងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ។
មូលដ្ឋានថវិកាសូន្យ	វិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំថវិកាផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មានប្រាក់ចំណូលនិងការចំណាយ ជាជាងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុកាលពីឆ្នាំមុន។

ទស្សនវិស័យ

ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា

បេសកកម្ម

ក្នុងនាមអង្គការសមាជិកភាព គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូ ដើម្បីអភិបាលកិច្ចល្អ បរិយាកាសអំណោយផល និងនិរន្តរភាព នៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅកម្ពុជា។



គោលដៅ:

សង្គមស៊ីវិលមួយដែលមានកិច្ចសហការដ៏រឹងមាំនិងមានសមត្ថភាព ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហានៃការអភិវឌ្ឍនៅកម្ពុជា។

គុណតម្លៃ

- សុចរិតភាព
- ភាពឆ្លើយតប
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- គុណភាព
- បរិយាបន្ន

House: #9-11, Street 476, Toul Topoung I, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh, Cambodia

Tel:+855(0)23 214 152, Fax: +855(0)23 216 009

E-mail: infor@ccc-cambodia.org

Website: www.ccc-cambodia.org