



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

គោលការណ៍ណែនាំបន្ថែម ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ
ការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

បច្ចុប្បន្នភាព ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

មាតិកា

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកម្មវិធី	១
២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ.....	៣
៣. ការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	៤
៣.១ របបសម្ព័ន្ធការងាររបស់ អ.គ.ហ.....	៤
៤. ផែនការ និង ថវិកា.....	៨
៤.១ ការរៀបចំផែនការ ថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មកម្រោង.....	៨
៤.២ ការរៀបចំថវិកាក្រោមមូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍន៍.....	៨
៤.៣ ការរៀបចំផែនការក្រោមថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល	៩
៤.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិកា	១០
៤.៥ ការកែសម្រួលថវិកា	១១
៤.៦ គំនូសបំព្រួញ នៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ.....	១១
៥. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង ស្តង់ដារ.....	១៣
៥.១ ឆ្នាំសារពើពន្ធ និងកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍	១៣
៥.២ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ និងស្តង់ដារគណនេយ្យ.....	១៣
៥.៣ រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់កត់ត្រា និងរបាយការណ៍.....	១៣
៦. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	១៥
៦.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	១៥
៦.២ ទំនួលខុសត្រូវលើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	១៥
៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការប្រតិបត្តិការ	១៧
៦.៤ ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ	១៧
៧. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ	១៩
៧.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	១៩
៧.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	១៩

៧.៣ ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ.....	១៩
៧.៤ កំណត់ត្រាគណនេយ្យសង្ខេប.....	១៩
៧.៥ ឯកសារគោល.....	២០

៨. ការបង្កើត និង ការថែទាំស្បៀងនៅអី **២១**

៨.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបង្គន់គណនី.....	២១
៨.២ បង្គន់គណនីលម្អិត.....	២១

៩. គណនីធនាគារ **២៦**

៩.១ ប្រតិបត្តិការគណនីនៅធនាគារ.....	២៦
៩.២ គណនីដែលបានកំណត់.....	២៦
៩.៣ គណនីធនាគាររបស់គម្រោង.....	២៦
៩.៤ យន្តការត្រួតពិនិត្យការទូទាត់.....	២៧
៩.៥ ហត្ថលេខីអនុញ្ញាតសម្រាប់គណនីធនាគាររបស់គម្រោង.....	២៧
៩.៦ ការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ធនាគារ.....	២៩
៩.៦.១ ទិន្នន័យទូទៅ.....	២៩
៩.៦.២ នីតិវិធីសម្រាប់ការផ្គូផ្គងរបាយការណ៍ធនាគារ.....	២៩
៩.៦.៣ ការបិទគណនីធនាគារ.....	៣០

១០. បច្ច័យនៃទិន្នន័យបំណុល និង ឥណទាន (ក្នុងបំណុល)..... **៣១**

១០.១ ទិន្នន័យទូទៅ.....	៣១
១០.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ	៣១
១០.២.១ ការគ្រប់គ្រងទូទៅការគ្រប់គ្រងទូទៅ.....	៣១
១០.២.២ ការគ្រប់គ្រងដំណើរការ.....	៣១
១០.២.៣ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ.....	៣២

១០.៣ នីតិវិធី..... **៣២**

១០.៣.១ ប្រាក់ដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោងបានទទួល.....	៣២
--	----

១០.៣.២ ប្រាក់បញ្ញើក្នុងគណនីធនាគារ.....	៣៤
--	----

១១. ចំណាយមានកិច្ចសន្យា និង ចំណាយមិនមានកិច្ចសន្យា..... ៣៥

១១.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	៣៥
------------------------	----

១១.២ នីតិវិធី.....	៣៥
--------------------	----

១១.២.១ ឯកសារតម្កល់ធានាការដេញថ្លៃ.....	៣៥
---------------------------------------	----

១១.២.២ បំណុលធានាសមិទ្ធកម្ម.....	៣៦
---------------------------------	----

១១.២.៣ ការរៀបចំទូទាត់បុរេប្រទាន.....	៣៦
--------------------------------------	----

១១.២.៤ កិច្ចសន្យាសហការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម.....	៣៧
---	----

១១.២.៥ ការពិព្វារបស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងការិយាល័យ.....	៣៨
--	----

១២. ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស..... ៤២

១២.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	៤២
------------------------	----

១២.២ នីតិវិធី.....	៤៣
--------------------	----

១២.២.១ ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អ.គ.បា.....	៤៣
--	----

១២.២.២ ការទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សាជាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត.....	៤៣
--	----

១៣. ប្រាក់រដ្ឋប្បវេណី..... ៤៥

១៣.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	៤៥
------------------------	----

១៣.២ ចំណុចសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៤៩
---	----

១៣.៣ នីតិវិធី.....	៤៩
--------------------	----

១៣.៣.១ ការបង្កើតរដ្ឋប្បវេណីបុរេប្រទាន.....	៤៩
--	----

១៣.៣.២ ការប្រើប្រាស់ប្រាក់រដ្ឋប្បវេណី.....	៥០
--	----

១៣.៣.៣ នីតិវិធីសម្រាប់បំពេញបន្ទប់ប្រាក់រដ្ឋប្បវេណី.....	៥១
---	----

១៣.៣.៣ ការបិទបុរេប្រទាននៃប្រាក់រដ្ឋប្បវេណី.....	៥១
---	----

១៤. បុរេប្រទាន..... ៥២

១៤.១ ទិដ្ឋភាពរួម.....	៥២
១៤.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	៥២
១៤.៣ នីតិវិធី	៥២
១៤.៣.១ ការបើកផ្តល់បុរេប្រទាន	៥២
១៤.៣.២ ការទូទាត់បុរេប្រទាន.....	៥៣

១៥. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ..... ៥៥

១៥.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	៥៥
១៥.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	៥៥
១៥.៣ នីតិវិធី.....	៥៦
១៥.៣.១ វិញ្ញាបនបត្រទទួល ឬរបាយការណ៍ប្រគល់ទទួល	៥៦
១៥.៣.២ ការចុះរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ.....	៥៦
១៥.៣.៣ ការធានាបង់ ឬការខូចខាត ទ្រព្យសម្បត្តិ.....	៥៧
១៥.៣.៤ ការបិតស្លាកសម្គាល់ទ្រព្យសកម្ម.....	៥៧
១៥.៣.៥ ការជម្រុះចោលទ្រព្យសកម្ម.....	៥៨

១៦. គោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា ៥៩

១៦.១ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី/ សិក្ខាសាលា/ សន្និសីទរយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស	៥៩
១៦.១.១ ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលារយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស.....	៥៩
១៦.១.២ គោលការណ៍ជ្រើសរើសការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស.....	៦០
១៦.១.៣ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស.....	៦១
១៦.១.៤ ការធ្វើរបាយការណ៍.....	៦៦
១៦.២ ទស្សនកិច្ចសិក្សា.....	៦៧
១៦.២.១ នីតិវិធីជ្រើសរើសសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា.....	៦៧
១៦.២.២ ការកំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា.....	៦៧
១៦.២.៣ ការធ្វើរបាយការណ៍	៦៧

១៦.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីក្នុងស្រុក	៦៧
១៦.៣.១ គោលការណ៍ជ្រើសរើសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក	៦៨
១៦.៣.២ ការកំណត់មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក	៦៨
១៦.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាដែលរៀបចំដោយអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង	៦៨
១៦.៤.១ នីតិវិធីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា	៦៨
១៦.៤.២ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា	៦៩
១៦.៤.៣ វិធីសាស្ត្រទូទាត់	៧១
១៦.៤.៤ របាយការណ៍	៧២
១៦.៤.៥ កិច្ចសហការសម្រាប់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា	៧២
១៦.៤.៦ ក្រោតម្លៃស្តង់ដារសម្រាប់រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា	៧៣
១៦.៥ សកម្មភាពបេសកកម្មក្នុងប្រទេស	៧៣
១៦.៥.១ គោលការណ៍ទូទៅ	៧៣
១៦.៥.២ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស	៧៣
១៦.៥.៣ វិធីសាស្ត្រទូទាត់	៧៤
១៦.៥.៤ របាយការណ៍	៧៤
១៦.៥.៥ ក្រោតម្លៃបច្ចុប្បន្ន សោហ៊ុយស្ថាភក់នៅ និង ធ្វើដំណើរ	៧៥

១៧. ការដកថវិកាមូលនិធិ..... ៧៧

១៧.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ	៧៧
១៧.២ ចំណុចសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	៧៧
១៧.៣ នីតិវិធីនៃការដកមូលនិធិ	៧៨
១៧.៣.១ ការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលកំណត់	៧៨
១៧.៣.២ ការបំពេញបន្ទប់នៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់	៧៩
១៧.៣.៣ ការទូទាត់ត្រឡប់នៃចំណាយដែលបានកើតឡើង	៧៩

១៧.៣.៤ ការទូទាត់ត្រង់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ(Direct Payment)	៨០
១៧.៣.៥ ការកាត់ទុកបុរេប្រទានរបស់គណនីកំណត់	៨១
១៧.៤ នីតិវិធីនៃការដកថវិកា ក្រាបបង្គោលជំនួយថវិកាទ្រទ្រង់របស់សហគមន៍រ៉ុប	៨២
១៧.៤.១ តើថវិកាទ្រទ្រង់គឺជាអ្វី?	៨២
១៧.៤.២ លក្ខខណ្ឌនៃការចំណាយអស់ថវិកាទ្រទ្រង់ហិរញ្ញប្បទានជាយកសហគមន៍រ៉ុប	៨២
១៧.៤.៣ ការចំណាយរបស់ថវិកាជំនួយរបស់សហគមន៍រ៉ុប	៨៣

១៨. របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ៨៥

១៨.១ និដ្ឋភាពទូទៅ	៨៥
១៨.២ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	៨៥
១៨.២.១ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	៨៥
១៨.២.២ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស	៨៦
១៨.៣ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	៨៦

១៩. សវនកម្ម ៨៧

១៩.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៨៧
១៩.២ សវនកម្មឯករាជ្យ	៨៨

២០. ផ្នែករដ្ឋបាល ៩០

២០.១ ការថែទាំ និងជួសជុល	៩០
២០.២ ការប្រើប្រាស់ថវិកា	៩០
២០.២.១ សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកានិងប្រភពទុន:	៩១
២០.២.២ ប្រព័ន្ធនៃកំណត់ត្រាថវិកា	៩២
២០.២.៣ ការថែទាំថវិកា	៩២
២០.២.៤ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់	៩២
២០.២.៥ ធានារ៉ាប់រងថវិកា	៩២

២០.៣ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....	៩៣
២០.៣.១ បុគ្គលិកកម្មវិធី.....	៩៣
២០.៣.២ ការពិនិត្យមើលលើលទ្ធផលការងារ.....	៩៤
២០.៣.៣ នីតិវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	៩៥
២០.៤ ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ	៩៥
២០.៤.១ សុវត្ថិភាពឯកសារ.....	៩៦
២០.៤.២ ការរក្សាទុកឯកសារ.....	៩៦
២០.៥ ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាលទ្ធកម្ម	៩៦
២០.៥.១ ឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យា.....	៩៧
២០.៥.២ ឯកសារក្រោយចុះកិច្ចសន្យា.....	៩៧
២០.៥.៣ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ.....	៩៧
២០.៦ ការគ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈការិយាល័យ.....	៩៨
១) ឧបសម្ព័ន្ធ A : ទម្រង់បែបបទគណនេយ្យ.....	៩៩
២) ឧបសម្ព័ន្ធ B : គំរូនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	៩៩
៣) ឧបសម្ព័ន្ធ C : ទម្រង់បែបបទរដ្ឋបាល	១២៧
៤) ឧបសម្ព័ន្ធ D: អត្រាបេសកកម្មក្នុងស្រុក	១១៩
៥) ឧបសម្ព័ន្ធ E: ឯកសារយោង	១២៧

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកម្មវិធី

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានផ្ដោតលើកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយមានគោលបំណងពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីអនុវត្តការអនុវត្តប្រទេសកម្ពុជា សំដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដូចមានចែងនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (NSDP) ។ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានបួនដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់គ្នាដែលរួមមាន៖ ដំណាក់កាលទី (១) ពង្រឹងភាពជឿទុកចិត្តបាននៃថវិកា (២) គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ (៣) ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយនិង (៤) គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម។

- ដំណាក់កាលទី១ (ភាពជឿទុកចិត្តនៃថវិកា)៖ ផ្ដោតលើការកសាងថវិកាដែលអាចទុកចិត្តបាន និងអាចធានាប្រមូលបានធនធានដែលអាចប៉ាន់ប្រមាណបានជាមុន។ ការងារក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមានការបង្កើតគណនីទោលរតនាគារជាតិ (TSA) ពង្រឹងការប្រមូលចំណូល និងបង្កើនលំហូរថវិកា កែលម្អការព្យាករណ៍ចំណូល និងរៀបចំម៉ូដែលព្យាករណ៍ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីធានានិរន្តរភាពសារពើពន្ធ បង្កើតនីតិវិធីគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ដាក់ឱ្យអនុវត្តកំណែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងចុងក្រោយដាក់ឱ្យអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបំណុល ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងសម័យទំនើប។
- ដំណាក់កាលទី២ (គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ)៖ មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមរយៈការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដែលដាក់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវ។ ការងារក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមាន ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្លង់គណនេយ្យទំនើប ផ្នែកលើស្តង់ដារគណនេយ្យ សាធារណៈអន្តរជាតិ (IPSAS) រៀបចំមាតិកាថវិកាថ្មី រចនាសម្ព័ន្ធ កំណត់ក្នុងប្រតិបត្តិការ និងវិធានគណនេយ្យ ដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ FMIS កំណត់ច្បាស់លាស់នូវការទទួលខុសត្រូវតាមរយៈរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពថវិកាច្បាស់លាស់ ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងរៀបចំរបាយការណ៍ ដែលរួមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ។
- ដំណាក់កាលទី៣ (ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាផ្សារទៅនឹងគោលនយោបាយ)៖ ផ្ដោតលើការកែលម្អរវាងផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងអាទិភាពគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច ដូចមានក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (ផ.យ.អ.ជ) និងការគ្រោងថវិកា។ ការងារក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមាន ការកសាងឋានានុក្រមនៃឧបករណ៍គ្រោងថវិការយៈពេលមធ្យម និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ទន្ទឹមនឹងសមាសធាតុមួយចំនួននៃវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ។
- ដំណាក់កាលទី៤ (គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម)៖ មានគោលបំណងផ្តល់នូវគណនេយ្យភាពទូលំទូលាយតាមរយៈនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលបានរចនាឡើងល្អប្រសើរ និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម។

ជំហាននីមួយៗ នៃការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវមានផែនការសកម្មភាពរួម (CAP) ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍន៍តែងហៅថា ជាផែនការមេរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ផែនការសកម្មភាពរួមដំណាក់កាល

ទី៣ (CAP3) ដែលដាក់ឈ្មោះដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (កសហវ.) គឺជាផែនទីសម្រាប់បង្ហាញផ្លូវកែទម្រង់ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារកែទម្រង់ក្នុងចន្លោះឆ្នាំ២០១៦-២០២០។ ដំណាក់កាលទី៣ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងរួមបញ្ចូលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបន្តពង្រឹងគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការពង្រីកការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS ទៅក្រសួង-ស្ថាប័ន ជាមួយនឹងការបង្កើតការផ្សារភ្ជាប់ជាប្រព័ន្ធ រវាងដំណាក់កាលរៀបចំថវិកាទៅនឹងអាទិភាពគោលនយោបាយតាមវិស័យ។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងកំពុងអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS ទន្ទឹមនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដែលមានលក្ខណៈស្វ័យប្រវត្តិ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្របសម្រួលដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (អ.គ.ហ.) ដែលទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលគ្រប់សកម្មភាពការងារ របស់ក្រុមការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ក.ហ.ស.) ប្រចាំអង្គភាពក្រោមឱវាទ កសហវ. និងគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាផ្តល់ការគាំទ្រនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពកែទម្រង់ ដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ កសហវ. និងគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ទាំងក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្ត រហូតដល់ដំណាក់កាលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

២. គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ

គោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់ការណែនាំជាក់លាក់ដល់មន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លើគ្រប់ផ្នែកសម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃដែលមានដូចជានីតិវិធី និងបទដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ការធ្វើថវិកាប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍គណនេយ្យ និងសវនកម្ម។ គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ នីតិវិធីរួមបញ្ចូលគ្នា ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមអនុក្រឹត្យលេខ៧៤អនក.បបបកចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ សម្រាប់គ្រប់គម្រោង/កម្មវិធី ដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីក្រៅប្រទេសកម្ពុជា និងផ្អែកលើបទពិសោធន៍សមស្របដែលបានអនុវត្តក្នុងពេលកន្លងមក។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ នឹងបង្ហាញពីប្រភពមូលនិធិ លំហូរថវិកា ការប្រើប្រាស់ថវិកា សិទ្ធិអំណាចនិងភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីគម្រោង នីតិវិធីចំណាយ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នីតិវិធី និងគោលការណ៍គណនេយ្យ ការធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ លំហូរប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជាយន្តការរៀបចំថវិកាផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ គឺជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដាច់ដោយឡែក សម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងត្រូវបានរៀបចំទន្ទឹមគ្នានឹងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន កិច្ចសន្យាផ្តល់ជំនួយ ឯកសារវាយតម្លៃគម្រោងផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមនេះ ក៏ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងដែលចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលមាន អគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលដើរតួនាទីជាអង្គភាពប្រតិបត្តិគម្រោង ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងធានាអនុលោមភាពនៃការងារទូទៅដែលពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មក្នុងគោលបំណងសម្រេចឱ្យបានគោលបំណងរួមរបស់គម្រោង។ វាក៏អាចជួយដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារអង្គតកម្មវិធីនិងការអនុវត្តចំណាយ។ ក្នុងន័យនេះ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវធានាថា រាល់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងដែលពាក់ព័ន្ធយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ណែនាំ និងតម្រូវការជាក់លាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ខ្លឹមសារមួយចំនួននៃគោលការណ៍នេះ អាចត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាញឹកញយដោយមានការឯកភាពពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ក្នុងគោលបំណងធានាថា វាមានសារៈសំខាន់ និងចាំបាច់។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺជាអង្គភាពដែលទទួលបន្ទុកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយដើម្បីឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទទួលបានជោគជ័យអំពីការផ្លាស់ប្តូរ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់ អ.គ.ហ

ផ្នែកលើអនុក្រឹត្យលេខ២៤អនក.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលសរសេរអក្សរកាត់ថា **អ.គ.ហ** ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្ទេរ និងពង្រីកតួនាទី និងភារកិច្ចពីលេខាធិការដ្ឋាននៃ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

អ.គ.ហ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបំពេញមុខងារជា សេនាធិការបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែលហៅកាត់ថា **គ.ហ.ស** ដើម្បីជួយនិងសម្របសម្រួលលើការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាពិសេសគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មរបស់កម្មវិធី។

ដំបូងឡើយ **អ.គ.ហ** ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមាន៦ផ្នែក និងក្រោយមកទៀតពង្រីកទៅជា៧ផ្នែក ដែលមានដូចជាផ្នែកគោលនយោបាយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងចំណូល ផ្នែករៀបចំថវិកា ផ្នែកអនុវត្តថវិកា ផ្នែកគាំទ្រទូទៅ ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្នែករដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ ប្រសិនបើរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **អ.គ.ហ** មានការកែប្រែនៅពេលអនាគត ហើយបើអាចមានការប្រែប្រួលច្រើនដែលចាំបាច់ គោលការណ៍ណែនាំនេះ នឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការប្រែប្រួលលើតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី។ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **អ.គ.ហ** មានបង្ហាញក្នុងរូបភាពទី១ខាងក្រោម។

៣.២ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី

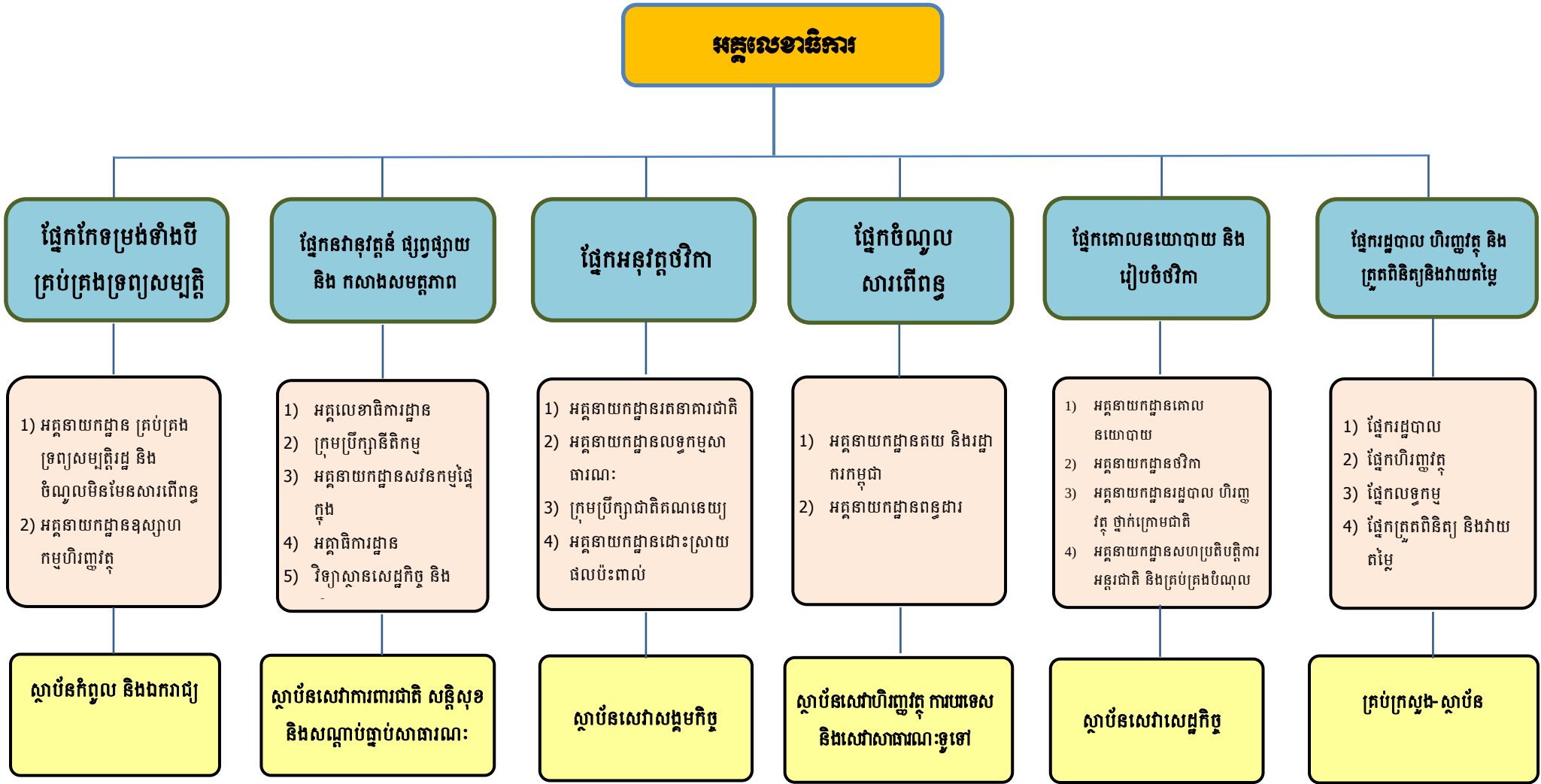
ផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ របស់ **អ.គ.ហ** ដែលបង្ហាញក្នុងរូបភាពទី២ទទួលបន្ទុកលើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងធានាអនុលោមភាពហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង
- ធានាអនុលោមភាព និងធានាថាការអនុវត្តត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅស្របនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង នីតិវិធីនិងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនានារបស់រដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមាន។
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់គាំទ្រដល់យន្តការគ្រប់គ្រងលើការបែងចែកធនធាន
- គ្រប់គ្រងគណនីធនាគារនិងលំហូរមូលនិធិ
- បង្កើត ថែរក្សា និងដំណើរការប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងដោយមានការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមរម្យ។
- ដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងនិងថែរក្សាកំណត់ត្រាគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំដកប្រាក់សម្រាប់សកម្មភាពគម្រោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមនីតិវិធីនិងប្រព័ន្ធកំណត់

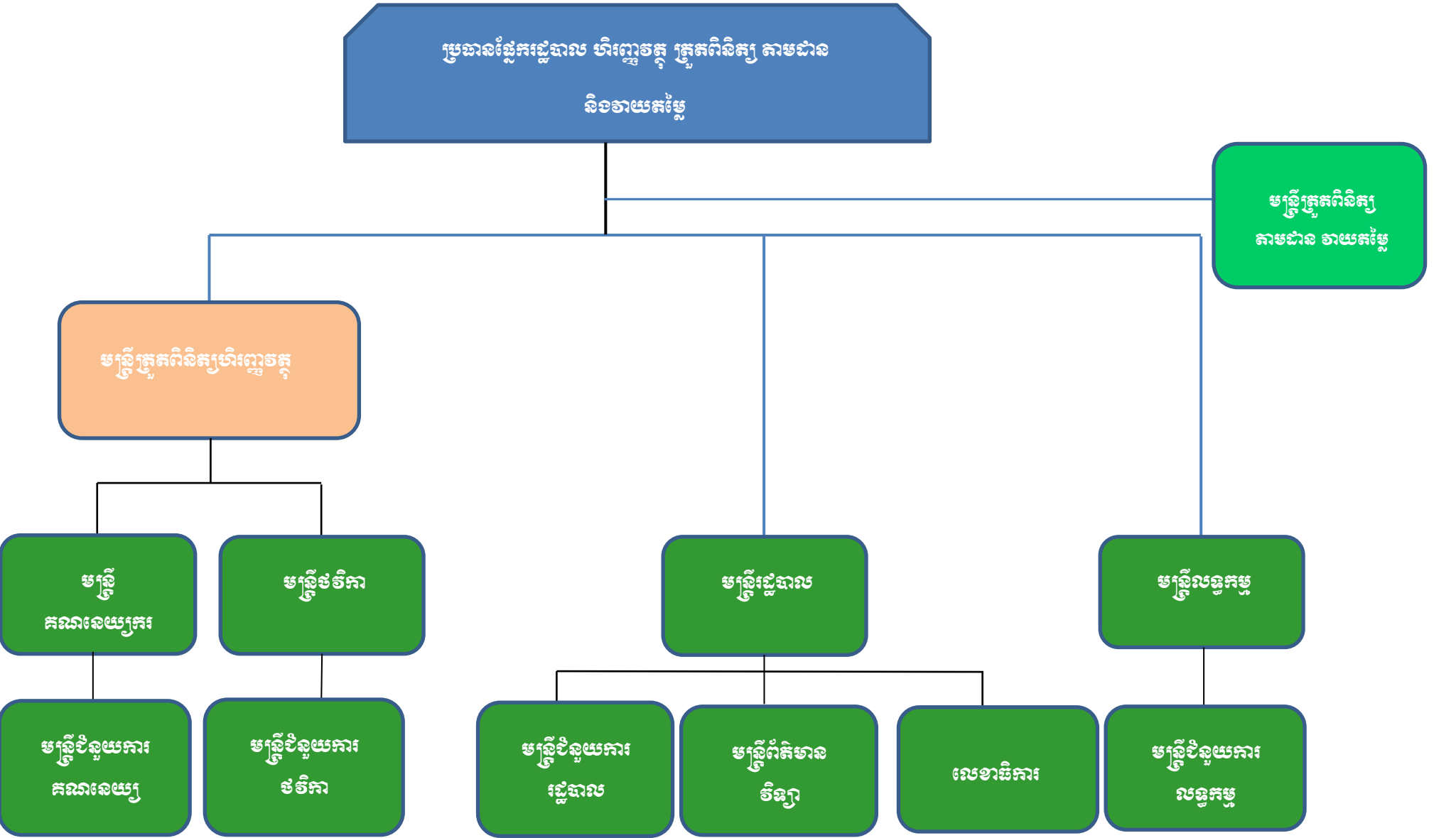
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីទម្លាក់ចរិតតាមយន្តការបំពេញបង្គាប់និងទូទាត់ត្រង់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំនិងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគតម្លៃពីតំបន់ចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យគូនាទីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានប្រសិទ្ធភាព។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ និងចាត់វិធានការចាំបាច់បើមានគម្លាតឆ្ងាយពីផែនការអនុម័តសម្របសម្រួលដំណើរការសវកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង។
- ទទួលបន្ទុកលើការងារលទ្ធកម្មគម្រោងឱ្យស្របនឹងគោលការណ៍ និងប្រព័ន្ធដែលមាន។

តារាងទី ១: អង្គការលេខរបស់

អង្គលេខាធិការដ្ឋានករណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ



តារាងទី២៖ របបសម្ព័ន្ធការងារផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ



៤. ផែនការ និង ថវិកា

ថវិកា គឺជាធាតុចូលសម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពលម្អិតរបស់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធី ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពលម្អិត (GDAP/MAP) ឱ្យមានសង្គតិភាព និងសមាសធាតុភាព ជាមួយផែនការសកម្មភាពរួមនៃដំណាក់កាលនីមួយៗ ព្រមទាំងលើកស្ទើរថវិកាតាមរយៈការរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្ម ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃការរៀបចំថវិកា និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ (KPIs) ក្នុងឆ្នាំ។

៤.១ ការរៀបចំផែនការ ថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មគម្រោង

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព នៃការវិភាគថវិកាទៅត្រូវអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ អ.គ.ហ. នឹងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនៃការរៀបចំថវិកា និងឧបសម្ព័ន្ធ ដោយបែងចែកទៅតាមប្រភេទចំណាយ ដូចជា៖ (១) សិក្ខាសាលា/បណ្តុះបណ្តាល ក្នុង/ក្រៅប្រទេស, (២) ទីប្រឹក្សាជាតិ/អន្តរជាតិ, (៣) ទំនិញ, (៤) ចំណាយប្រតិបត្តិការ ជាដើម។ ក្នុងនោះផងដែររាល់ការគណនាចំណាយតាមមុខសញ្ញាត្រូវអនុលោមតាមតារាងលម្អិតចំណាយ (Costing) ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងតម្រូវឧបសម្ព័ន្ធនីមួយៗ។

ការវិភាគថវិកាពីអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងនីមួយៗ ផ្អែកលើការចរចាក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស ឬ/និង កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ទៅតាមកាលវិភាគដែលរៀបចំឡើងដោយ អ.គ.ហ. ។

អ.គ.ហ. នឹងពិនិត្យលទ្ធភាពនៃការវិភាគថវិកាដែលទទួលបានពីប្រភពពិដេក្ខអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជូនគ្រប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងនីមួយៗតាមតម្រូវការក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ។

៤.២ ការរៀបចំថវិកាប្រាមបូលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

១-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់អង្គភាពអនុវត្ត

ត្រីមាសទី២	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ សម្របសម្រួលនឹងផ្តល់ព័ត៌មានពីប្រភពជំនួយពិដេក្ខអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ
ត្រីមាសទី៣	អ.គ.ហ. រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនៃការរៀបចំថវិកា និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ(KIPs)ក្នុងឆ្នាំ តម្រូវឱ្យអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្ម សម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ (N+)

២-ការបូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

ត្រីមាសទី៣ ឬទី៤	អ.គ.ហ. រៀបចំកិច្ចប្រជុំចរចាថវិកាមាន ២កម្រិត (១)កម្រិតបច្ចេកទេស (២) កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលម្អិតផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា
------------------------	--

	និងផែនការលទ្ធកម្ម ដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពរួម និងសូចនាករដែលបានកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
ត្រីមាសទី៤	រៀបចំប្លង់សរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្ម ដាក់ឱ្យអនុវត្ត ឆ.គ.ហ. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

៣- ការអនុម័តផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្ម

ត្រីមាសទី៤	ឆ.គ.ហ. រៀបចំ របាយការណ៍ និងសំណើសុំអនុម័តកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ពី គ.ហ.ស. ។
ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ (N+1)	ឆ.គ.ហ. រៀបចំលិខិត និងផ្សព្វផ្សាយ ជូនគ្រប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងលើការដាក់ឱ្យអនុវត្ត ផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ។

៤.៣ ការរៀបចំផែនការក្រោមថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ស្របតាមសារាចរណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានទម្រង់ និងវដ្តជាក់លាក់ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨) មាត្រាទី៣៩ ប្រតិទិនថវិកាមាន៣ផ្នែក៖

១. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ខែមីនា ដល់ខែឧសភា)

សប្តាហ៍ទី១ ខែមីនា	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំក្របខណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចរយៈពេលមធ្យម និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដើម្បីសុំការអនុម័តពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។
សប្តាហ៍ទី២ ខែមេសា	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណ៍ណែនាំដល់ក្រសួង-ស្ថាប័នគ្រឹះស្ថានសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា រួមទាំងទម្រង់ស្តង់ដារ ដែលត្រូវបំពេញ។
ថ្ងៃ១៥ ខែឧសភា	កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយដែលក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពផ្សេងៗ ត្រូវធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកាមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ការរៀបចំការផ្សារភ្ជាប់ថវិកា (ខែមិថុនា ដល់ ខែ កញ្ញា)

សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណ៍ណែនាំប្រចាំឆ្នាំស្តីពីថវិកា ទៅក្រសួង-ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្តល់ការណែនាំពីការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា ទាំងទម្រង់នានាដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំ។
ថ្ងៃ១៥ ខែកក្កដា	កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយសម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពផ្សេងៗ ដាក់ការស្នើសុំកញ្ចប់ថវិកាទៅកាន់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
ខែសីហា	ដំណើរការពិភាក្សា នឹងការពារថវិការវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង-ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
ខែកញ្ញា	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ចប់ការរៀបចំថវិកាចំណូលចំណាយ និងពង្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. ការអនុម័តថវិកា និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ (ខែតុលា ដល់ ខែ ធ្នូ)

សប្តាហ៍ទី១ ខែតុលា	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដាក់ពង្រាងច្បាប់ថវិកាជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
សប្តាហ៍ទី១ ខែវិច្ឆិកា	ច្បាប់ថវិកា ត្រូវបានធ្វើទៅកាន់រដ្ឋសភាជាតិដើម្បីអនុម័ត។
សប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ	ច្បាប់ថវិកា ត្រូវបានធ្វើទៅកាន់ព្រឹទ្ធសភាដើម្បីអនុម័ត និងឡាយព្រហស្ថលេខាចុងក្រោយដោយព្រះមហាក្សត្រមុនថ្ងៃទី២៥ខែធ្នូ។

៤.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិកា

ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកាក្រោយពីទទួលបានការអនុម័ត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តរបស់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង **អ.គ.ហ.** នឹងរៀបចំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆមាស និងឆ្នាំ។ ក្នុងនោះផងដែរ អង្គភាពណាដែលនៅមានកែសម្រួលថវិកា ឬនិយ័តថវិកាពីសកម្មភាព១ ទៅសកម្មភាព១ ផ្សេងទៀតដោយក្នុងទំហំថវិកាដែលបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំនិយ័ត ឬកែសម្រួលពីអង្គភាពសាមី និងផ្ញើជូនមក **អ.គ.ហ.** ដើម្បីគោរពស្នើសុំគោលការណ៍និយ័តថវិកាពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

ថវិកាអនុវត្តត្រូវ ពិនិត្យតាមប្រភពធនធាន (១) ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសដែលមិនទាន់បានធ្វើសវនកម្ម និង (២) របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស៖ បង្ហាញពីការត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពចំណាយ ធៀបនឹងថវិកាអនុម័តជាទៀងទាត់ តាមរយៈការប្រៀបធៀបចំណាយជាក់ស្តែងក្នុងអំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ ជាមួយនឹងថវិកា។ រាល់លំអៀងដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ (លើសពី១០%) នឹងត្រូវបានពិនិត្យនិងតាមដាន ដោយមានអំណះអំណាង និងការពន្យល់ទុកជាឯកសារ។

តារាងទូទាត់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់តាមដានចំណាយលើទីប្រឹក្សា សេវាកម្ម និងទំនិញ។ ចំណែកឯការ ចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងទស្សនកិច្ចសិក្សា នឹងត្រូវបានតាមដានតាមសកម្មភាពនីមួយៗ តាមតារាង ដាច់ដោយឡែក។

រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលបានអនុម័តក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា វាអាចផ្តល់ភាពទន់ភ្លន់ដល់ អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង អាចប្រើប្រាស់ថវិកាលើស ស្មើសំបង់រួចរាន ពីសកម្មភាពផ្សេងទៀតរបស់សាមីអង្គភាព មក **អ.គ.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ពីថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោងមុនពេលអង្គភាពអនុវត្តសកម្មភាពដែលលើសថវិកាលើសកម្មភាព ដែលបានអនុម័តហើយ ឬសកម្មភាពថ្មីណាមួយ។

ចំពោះថវិកាដែលមិនអនុវត្តទាន់ពេលក្នុងឆ្នាំ អង្គភាពមិនអាចស្នើប្តូរយោងថវិកានៅសល់ដើម្បីបន្តទៅអនុវត្ត ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់បានទេ លើកលែងតែថវិកា ដែលមានមុខសញ្ញាចំណាយ ឧទាហរណ៍ ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលបាននឹង កំពុងធ្វើលទ្ធកម្មនៅក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធ។

អ.គ.ហ. រក្សាសិទ្ធិក្នុងការបែកចែកថវិកាដែលមិនបានប្រើប្រាស់ ជូនអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងណាមួយតាមការ ចាំបាច់ ដើម្បីធានាថា ថវិការបស់កម្មវិធីត្រូវបានប្រើប្រាស់បានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ក្នុងករណីដែលថវិកាវិធានទុកសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្មលើសពីថវិកាដែលបានអនុម័តរួច គោល ការណ៍ណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃទំនិញ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា នឹងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់។

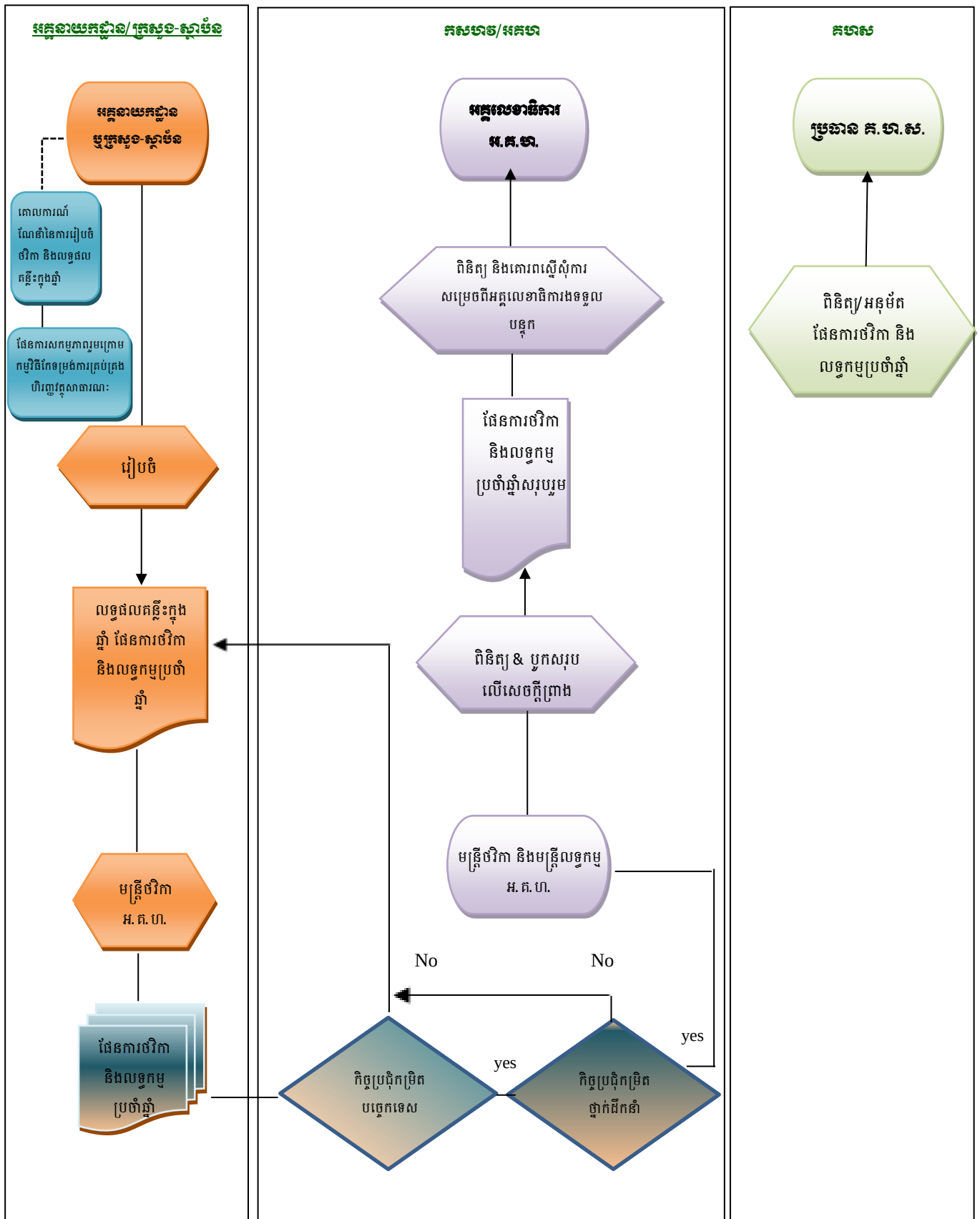
៤.៥ ការកែសម្រួលថវិកា

អង្គភាពអនុវត្ត ដែលជាអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង-ស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ ផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនរៀងរាល់៦ខែ ឬតាមការកំណត់ណាមួយក្នុងឆ្នាំអនុវត្ត ដើម្បីធានាភាពប្រាកដ និយមក្នុងការគាំទ្រដល់ផែនការសកម្មភាពរួម។

ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព ថវិកាកែសម្រួល ណាមួយ អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងត្រូវផ្ញើសំណើ ជូន **អ.គ.ហ.** ដើម្បីធ្វើការប្តូរសរុប។ ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំនិយ័តថវិកា និងអនុម័តលើការកែតម្រូវថវិកាក្នុងឆ្នាំ ត្រូវមាន គោលការណ៍អនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោង។

៤.៦ គំនូសបញ្ជាក់ នៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

គំនូសបំព្រួញ នៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ



៥. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង ស្តង់ដារ

៥.១ ឆ្នាំសារពើពន្ធ និងកាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍

ឆ្នាំសារពើពន្ធរបស់កម្មវិធី គឺពីខែមករាដល់ខែធ្នូ ដូចគ្នានឹងឆ្នាំសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរ ដែលបែងចែកជា ១២ខែ “ឆ្នាំប្រតិទិន” ដែលកាលបរិច្ឆេទគណនេយ្យ គឺពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស ជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងអាចផ្តល់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស តាមទម្រង់ដែលបានព្រមព្រៀងកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ និងឯកសារវាយតម្លៃគម្រោង។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរៀបចំក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីចប់ត្រីមាសនីមួយៗ។

៥.២ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ និងស្តង់ដារគណនេយ្យ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រើប្រាស់ប្លង់គណនីរដ្ឋាភិបាល ដោយមានការកែសម្រួលទម្រង់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកម្មវិធី ដែលផ្អែកលើស្តង់ដារគណនេយ្យសាធារណៈអន្តរជាតិ (IPSAS) សម្រាប់ការរៀបចំថវិកា ការកត់ត្រាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍។ ដូចនេះ គេអាចសន្មតបានថា នៅពេលដែលទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកបន្ថែម នោះវានឹងបង្ហាញអំពីតម្លៃ និងពុំតម្រូវឱ្យមានការធ្វើរំលស់នោះទេ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែម និងបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍/តារាងដាច់ដោយឡែក។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី នឹងត្រូវបានរៀបចំដោយក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបង្ហាញពីការទទួលការទូទាត់ (ផ្អែកលើចំណាយតាមប្រភេទ/សមាសភាព) និងមូលនិធិដែលនៅសល់ សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន និងកាលបរិច្ឆេទបូកយោងបន្ត តាំងពីពេលចាប់ផ្តើមគម្រោងមក។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ ការទទួលបានមូលនិធិត្រូវបានគេទទួលស្គាល់នៅពេលទទួលបានជាក់ស្តែង ជាជាងការរំពឹងទុកដែលទទួលបាន និងការចំណាយមូលនិធិ លើកលែងតែបុរេប្រទានសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធី ត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលចំណាយជាក់ស្តែង ជាជាងពេលដែលសកម្មភាពកើតឡើង។

៥.៣ រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់កត់ត្រា និងរបាយការណ៍

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង, ការកត់ត្រាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ គួរត្រូវរក្សាទុកក្នុងរូបិយប័ណ្ណខ្មែររៀល ហេតុដូច្នេះហើយ ប្រតិបត្តិការជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ឬរូបិយប័ណ្ណផ្សេងទៀតដែលខុសពីខ្មែររៀល ត្រូវប្តូរតាមរយៈអត្រាប្តូរប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ អត្រាប្តូរប្រាក់ចេញពីកន្លែងផ្សេងទៀត ដែលមានឯកសារបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ក៏អាចទទួលយកបានផងដែរ នៅពេលដែលអត្រានោះមានភាពសមល្មម និងមិនខុសឆ្ងាយពីអត្រារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ដោយពិនិត្យឃើញថា កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទទួលបានមូលនិធិ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ចំរុះ ក្នុងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗគ្នា សំដៅឆ្ពោះទៅរកការអនុវត្តគម្រោងជាក់លាក់ណាមួយ ដូចនេះក្នុងរូបភាពបត់បែន ប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ អាចត្រូវបានកត់ត្រាជារូបិយប័ណ្ណដុល្លារ ដើម្បីសម្របតាមតម្រូវការជាក់លាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៦. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៦.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រួមមាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានា ដែលទទួលស្គាល់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីជួយឱ្យការអនុវត្តកម្មវិធីអាចប្រព្រឹត្តទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយ និងវិធានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ការពារទ្រព្យសម្បត្តិគម្រោង ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ អាចដំណើរប្រតិបត្តិការទូទាត់បានពេញលេញប្រកបដោយភាពជឿជាក់ និងអាចធ្វើការកត់ត្រា និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពបានទាន់ពេលវេលាសម្រាប់ការងារត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ស្វែងរកការក្លែងបន្លំ និងកំហុសឆ្គង។

៦.២ ទំនួលខុសត្រូវលើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានវិធានដែលទទួលស្គាល់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីការពារ និងរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពជឿទុកចិត្តបាននៃការកត់ត្រាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ ដែលអនុវត្តដោយកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម៖

បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពនិងអាចជឿទុកចិត្តបាន៖

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គឺផ្អែកទៅលើភាពស្មោះត្រង់របស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យមកបម្រើការងារក្នុងគម្រោង។ បុគ្គលិក គួរត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលបានការណែនាំ ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យពួកគេបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ រាល់បុគ្គលិក គួរចូលរួមក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងអស់គ្នា។

ការបែងចែកមុខងារទទួលខុសត្រូវ៖

គួរមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពី អ្នកណាជាអ្នកអនុម័ត អ្វីដែលនឹងត្រូវបានអនុម័ត និងការកំណត់នៃសិទ្ធិអំណាច។ មនុស្សម្នាក់ មិនត្រូវគ្រប់គ្រងទាំងស្រុងលើប្រតិបត្តិការមួយតាំងពីពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់ពេលបញ្ចប់បានទេ។ អ្នកអនុម័ត មិនត្រូវទទួលបន្ទុកលើការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការទៅក្នុងសៀវភៅធំ ឬក៏មានលទ្ធភាពអាចផ្លាស់ប្តូរកំណត់ត្រាគណនេយ្យបានទេ។ គួរមានការបែងចែកច្បាស់លាស់ អំពីតួនាទីនៃអ្នកស្នើសុំ អ្នកទទួល និងអ្នកអនុម័ត លើគ្រប់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់។

ការប្រគល់ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខងារទាំងអស់៖

ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីចៀសវាងការជាន់មុខងារ ឬភាពខ្វះចន្លោះលើផ្នែកណាមួយ។ **អ.គ.ហ.** បានបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ដូចបង្ហាញជូនក្នុង**រូបភាពទី១** ខាងលើសម្រាប់កំណត់មុខងារទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលម្អិតរបស់បុគ្គលនីមួយៗ មានចែងដាច់ដោយឡែក ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

ការបែងចែកការងារទទួលបន្ទុកផ្ទាល់និងការងារគណនេយ្យ÷

មុខងារគណនេយ្យ គួរត្រូវបែងចែកពីការទទួលបន្ទុកផ្ទាល់លើទ្រព្យសម្បត្តិ (ឧទាហរណ៍បុគ្គលិកដែលទុកចិត្តឱ្យកាន់សាច់ប្រាក់ មិនគួរអាចចូលទៅក្នុងការងារចុះបញ្ជីទិន្នន័យសាច់ប្រាក់ឬសៀវភៅបានឡើយ)។

វិធានការការពារ÷

ការអភិបាល គួរត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់កម្មវិធី ដែលមានការរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពនូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យ ដែលអាចទុកចិត្តបាន។ មធ្យោបាយការពារសមស្របប្រសិនបើមាន ការរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ការរក្សាកំណត់ត្រាលម្អិត ត្រួតពិនិត្យ ការធានារ៉ាប់រងលើការបញ្ចេញ ការផ្ទេរ និងការចុះត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិជាប្រចាំ។

ការងារអភិបាល÷

បទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង គួររួមបញ្ចូលការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ឧទាហរណ៍ ការងារដែលប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ត្រូវគ្រប់គ្រងលើដំណើរការរៀបចំ និងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ដែលរៀបចំដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ÷

កម្មវិធី គួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ និងធ្វើការវាយតម្លៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់ថាតើប្រព័ន្ធបានដំណើរការដោយរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមផែនការដែរឬទេ។ ឧទាហរណ៍ ការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនបានព្រៀងទុកគួរត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីពិនិត្យរកមើលការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ ដែលមិនសមស្របណាមួយ។

ការត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការ÷

រាល់ប្រតិបត្តិការ គួរត្រូវបានពិនិត្យ បញ្ជាក់ អនុម័ត និងកត់ត្រា តាមនីតិវិធីដែលមានចែង។ ឧទាហរណ៍បុគ្គលិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទិញអ្វីមួយដោយគ្មានការអនុម័តជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធីនោះឡើយ។

ការដាក់លេខសម្គាល់ឯកសារជាមុន÷

ដើម្បីធានាភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឯកសារគោលមួយចំនួន ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្គាល់ប្រភេទដើមរបស់វា (សក្ខីប័ត្រចំណាយ សក្ខីប័ត្រទទួល និងសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីត្រូវតែរៀបចំកំណត់ឱ្យមានការបង់លេខរៀងជាមុន)។ គ្រប់លេខលំដាប់ទាំងអស់ត្រូវរាប់បញ្ចូល និងបើមានសក្ខីប័ត្រណាមានភាពមិនពេញលេញ ឬមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវដាក់សញ្ញាសម្គាល់ថា “លុបចោល” និងត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។

លំដាប់លំដោយ÷

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានលំដាប់លំដោយ សម្រាប់ដំណើរការអនុម័ត មុនពេលទូទាត់ការចំណាយមានមុខសញ្ញា និងការចំណាយទូទៅ មុនពេលចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ឧទាហរណ៍ ការទូទាត់ មិនត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលដែលទិន្នន័យ ឬសេវាកម្ម ត្រូវបានទទួល ហើយបរិមាណ និងគុណភាពនៃទិន្នន័យនិងសេវាកម្ម ក៏ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការប្រតិបត្តិការ

ការងារបុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែក ហេតុដូច្នេះហើយ ពុំមាននរណាម្នាក់អនុវត្តការងារពេញមួយប្រតិបត្តិការតែ ឯងនោះទេ។ តារាងខាងក្រោមសង្ខេបអំពីដំណើរការប្រតិបត្តិការទូទៅ គោលបំណងនៃប្រតិបត្តិការផ្ទៃក្នុង ការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុង និងលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

គោលបំណងទូទៅ	លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
សុពលភាព	ប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីរួច ត្រូវមានសុពលភាពដែលអាចទទួលយកបាន ទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការសកម្មភាព និង ផែនការថវិកា។ សេវាកម្ម ទំនិញ ដែលបានបញ្ចប់ ត្រូវតែផ្តល់ដោយ នីតិ បុគ្គល/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលអាចជឿជាក់បាន និងស្របច្បាប់។ បង្កាន់ដៃទទួល ប្រាក់ នឹងត្រូវបានចេញឱ្យបន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់រួច។
ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	រាល់ប្រតិបត្តិការដែលមានសុពលភាព នឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុក និងមិនត្រូវ លុបចោលនោះទេ។ រាល់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ នឹងបង្ហាញព័ត៌មានលម្អិតអំពីអ្នក បង់ប្រាក់ និងអ្នកទទួលប្រាក់។
សិទ្ធិអំណាច	កម្រិតនៃការអនុម័តមានលក្ខណៈខុសប្លែកគ្នាទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ ក្នុងប្រតិបត្តិការនីមួយៗ និងស្របតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់	ប្រតិបត្តិការត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្លង់គណនី និងចំ ណាត់ថ្នាក់របស់គម្រោង។
គណនេយ្យ/ ការចុះបញ្ជី	ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ ត្រូវតែបញ្ចប់ ដោយបន្សល់ទុកនូវលំនាំសម្រាប់ការ ធ្វើសវនកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់។
កាលបរិច្ឆេទ	រាល់ប្រតិបត្តិការ ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

៦.៤ ការត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ (Sage 50 Accounting) ផ្តួចផ្តើមប្រព័ន្ធធ្វើដោយដៃ។ ប្រព័ន្ធទាំងនេះ នឹងផ្តល់នូវការកត់ត្រា និងការត្រួតពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវ និងអាចផ្តល់របាយ ការណ៍លើថវិកាទទួលបាន ចំណាយមានមុខសញ្ញា និងចំណាយតាមចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយតាមប្លង់គណនេយ្យ តាម ប្រភេទ តាមសមាសភាគ តាមប្រភេទមូលនិធិ បុរេប្រទាន ការទូទាត់ទ្រព្យ-សម្បត្តិនិងមិនមែនទ្រព្យសម្បត្តិ និងទ្រព្យ សម្បត្តិផ្សេងៗទៀត។

ការការពារលេខសម្ងាត់៖

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានឈ្មោះប្រើប្រាស់ និងលេខសម្ងាត់ផ្សេងគ្នាក្នុងការចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ។

ការរក្សាទុកឯកសារទិន្នន័យគណនេយ្យ៖

ការរក្សាទុកទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ រួមមានទិន្នន័យនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ ឯកសារគណនេយ្យនឹងត្រូវថែទាំទុកជាប្រចាំខែ ដែលជាភារកិច្ចរបស់គណនេយ្យករ និងមន្ត្រីគ្រួសារពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។

៧. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ

៧.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

កម្មវត្ថុចម្លងនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺធ្វើការកត់ត្រាក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានការគ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការ និងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាជំនួយដល់ការងារត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុក៏ដូចជាការអនុវត្តគម្រោងផងដែរ។

៧.២ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុផ្អែកតាមមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ (Cash Basis) ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយមានគណនីមួយចំនួនដូចជា គណនីសាច់ប្រាក់ ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ចំណាយ សៀវភៅធំ ទិន្នន័យប្រព័ន្ធកត់ត្រាទ្វេភាគ។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុមាន៖

- (i) ប្រភពឯកសារ
- (ii) ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុរង
- (iii) សៀវភៅធំសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការគ្រប់ប្រភេទ
- (iv) កំណត់ត្រាអនុស្សរណៈដែលមាន

៧.៣ ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ

ជំហានសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការគណនេយ្យមាន៖

- ១) កិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការលើការឯកភាព និងបញ្ចូលប្រតិបត្តិការ
- ២) កត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅធំនូវប្រតិបត្តិការនានា ដែលដកស្រង់ពីឯកសារគោល និងកំណត់ត្រា
- ៣) រៀបចំរបាយការណ៍តុល្យភាព ដែលមានក្នុងតារាងឥណពន្ធ និងឥណទានទាំងអស់
- ៤) រៀបចំការកត់ត្រាកែតម្រូវនៅចុងខែដោយកត់ត្រាទាំងការកែតម្រូវនៅផ្នែកឥណពន្ធ និងឥណទាន
- ៥) រៀបចំរបាយការណ៍តុល្យភាពកែតម្រូវដែលមានក្នុងតារាងឥណពន្ធ និងឥណទានទាំងអស់បន្ទាប់ពីធ្វើការកែសម្រួលប្រចាំខែរួច។
- ៦) ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៧) រៀបចំការបិទបញ្ជីគណនីបុរេប្រទាន និងជម្រះបញ្ជីចំណូល-ចំណាយ
- ៨) រៀបចំបិទតារាងតុល្យភាពដើម្បីធានាថាគណនីក្នុងសៀវភៅធំមានតុល្យភាព

៧.៤ កំណត់ត្រាគណនេយ្យសង្ខេប

មានកំណត់ត្រាគណនេយ្យបឋមជាក់លាក់ ដែលត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ កំណត់ត្រាទាំងនេះគឺ៖

ទិន្នន័យប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់៖ នៅពេលទទួលបានការជូនដំណឹង ឬកំណត់ត្រាឥណទាន/លិខិតបញ្ជាក់ពីធនាគារ គណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំបំពេញសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ដោយមានពិពណ៌នាឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីចំណូលដែល ទទួលបាន៖

ឥណពន្ធ.	គណនីធនាគារ	xxx
ឥណទាន.	ទឹកប្រាក់ទទួលបាន	xxx

ក្នុងករណី ប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងកម្រៃជើងសារ ឬបន្ទុកធនាគារ ប្រតិបត្តិការត្រូវកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

ឥណពន្ធ.	គណនីធនាគារ	xxx
ឥណពន្ធ.	កម្រៃសេវាធនាគារ	xxx
ឥណទាន.	ទឹកប្រាក់ទទួលបាន	xxx

សៀវភៅធំ៖ ប្រតិបត្តិការទទួលបានពីសៀវភៅកត់ត្រាសាច់ប្រាក់ សៀវភៅចំណាយ និងទិន្នន័យប្រតិបត្តិការត្រូវបានចុះ បញ្ចូលទៅក្នុងគណនីសម្គាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថា ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខែនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំបានពេញ លេញ និងបិទបញ្ជីបានត្រឹមត្រូវស្របតាមឯកសារយោងដែលមាន។

៧.៥ ឯកសារគោល

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុប្រភពឯកសារគោល។ ឯកសារទាំងនេះគួរ តែមានលក្ខណៈ ស្តង់ដារ ដែលអាចឱ្យគេត្រួតពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវអំពីប្រតិបត្តិការដែលបានអនុម័តរួចជាដើម។ ឯកសារគោល សំខាន់នៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុគឺ៖

- បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់
- សក្ខីប័ត្រចំណាយ
- សក្ខីប័ត្រទិន្នន័យប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជី
- បែបបទស្នើសុំបុរេប្រទាន និងទូទាត់បុរេប្រទាន
- ឯកសារការបញ្ជាទិញ

ឯកសារបន្ថែមផ្សេងទៀតដែលគាំទ្រឯកសារគោល មានជាអាទិ៍៖

- សំណើទិញដែលបានទទួលការអនុម័ត - សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ - សម្រាប់សក្ខីប័ត្រចំណូលធនាគារ
- វិក័យប័ត្រ របាយការណ៍គណនី លិខិតប្រគល់ទទួល - សម្រាប់សក្ខីប័ត្រចំណាយ

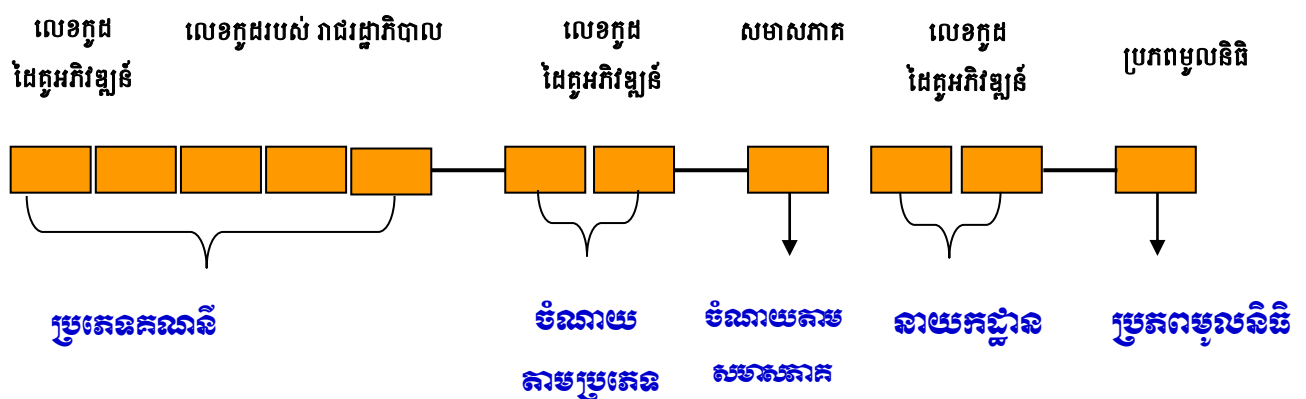
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវភាពពេញលេញនៃលេខយោងរបស់សក្ខីប័ត្រ ជ្រើសរើស ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗចេញពីសៀវភៅធំបន្ទាប់ (Subsidiary Ledgers) រួចផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខទាំងនោះ ជាមួយឯកសារគោល ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាលេខកូដដែលបានចាត់ថ្នាក់ ចុះលេខកូដ និងចុះបញ្ជីគឺមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។

៨. ការបង្កើត និង ការថែទាំស្បែកកៅដៃ

៨.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបង្គន់គណនី

បង្គន់គណនីត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីចាប់យកកត់ត្រា និងរៀបរៀងទិន្នន័យ ដើម្បីឱ្យព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ងាយរកបាន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ហើយអាចគាំទ្រដល់ការ តាមដាន ការគ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ បង្គន់គណនី ក៏ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបាយការណ៍របស់កម្មវិធីដែលផ្តោតលើសមាសភាគ អនុសមាសភាគ ប្រភេទ អនុប្រភេទ និងប្រភពមូលនិធិ (ថវិកា)។ ដូច្នេះ ផ្ដើមចេញពីបង្គន់គណនីទាំងនេះ កម្មវិធីនេះ អាចធ្វើរបាយការណ៍តាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ Peachtree ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបាយការណ៍ជាក់លាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រើប្រាស់បង្គន់គណនីថ្មីរបស់រដ្ឋាភិបាល ដោយគិតថាកម្មវិធីនេះក៏ចាំបាច់ត្រូវរាយការណ៍ទៅកាន់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផងដែរ។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបង្គន់គណនីនេះត្រូវបានរចនាឡើងដោយផ្អែកលើសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសលេខ ១៨៩ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣។ បង្គន់គណនីសម្រាប់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



៨.២ បង្គន់គណនីលម្អិត

• ប្រភេទគណនី៖

១. ទ្រព្យសកម្មចរន្ត៖ សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ, ប្រាក់បរិច្ឆេទ, បុរេប្រទាន
២. ទ្រព្យសកម្មអចរន្ត៖ គ្មាន
៣. មូលធនម្ចាស់ទ្រព្យ

- ៤. បំណុលចរន្ត: គ្មាន
- ៥. បំណុលអចរន្ត: គ្មាន
- ៦. ចំណាយចរន្ត: ទីប្រឹក្សាសេវាកម្ម, ទំនិញ, ការបណ្តុះបណ្តាល, ចំណាយប្រតិបត្តិការ
- ៧. ចំណូល

• **ចំណាយតាមប្រភេទ៖**

- 1G : ទំនិញ
- 2C : សេវាកម្មទីប្រឹក្សា
- 3T : ការបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា
- 4O : ចំណាយប្រតិបត្តិការ
- 5S : ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត
- 6F : ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

• **ចំណាយតាមសមាសភាព៖**

- ១. ក្រុមគោលនយោបាយ
- ២. ក្រុមគ្រប់គ្រងចំណូល
- ៣. ក្រុមរៀបចំថវិកា
- ៤. ក្រុមអនុវត្តថវិកា
- ៥. ក្រុមគាំទ្រទូទៅ
- ៦. ក្រសួង-ស្ថាប័ន

• **អគ្គនាយកដ្ឋាន៖**

សមាសភាគទី 1: ក្រុមគោលនយោបាយ

EP : អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

សមាសភាគទី 2: ក្រុមគ្រប់គ្រងចំណូល

TD : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

CE : អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករ

NR : អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

FI : អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

សមាសភាគទី 3: ក្រុមរៀបចំថវិកា

- BD : អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- LF : អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- DI : អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល

សមាសភាគទី 4: ការអនុវត្តថវិកា

- GP : អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម
- NT : អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- NA : ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារជាតិ

សមាសភាគទី 5: ក្រុមគាំទ្រទូទៅនិងកសាងសមត្ថភាព

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- AD : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- PD : នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- LE : ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- IT : នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- OE : មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត
- FM : ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការសម្រាប់គ្រងគ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
(FMWG)
- EF : វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- LC : ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- GSC : ក្រុមគ្រប់គ្រងកម្មវិធី (អ.គ.ហ.)
- PP : ផ្នែកគោលនយោបាយ (អ.គ.ហ.)
- PR : ផ្នែកចំណូលសារពើពន្ធ (អ.គ.ហ.)
- PF : ផ្នែករៀបចំថវិកា (អ.គ.ហ.)
- PE : ផ្នែកអនុវត្តថវិកា (អ.គ.ហ.)
- PS : ផ្នែកនវានុវត្តន៍ ផ្សព្វផ្សាយ និងកសាងសមត្ថភាព (អ.គ.ហ.)
- PM : ផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុនិងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ (អ.គ.ហ.)
- GDIA : អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- GI : អគ្គាធិការដ្ឋាន

សមាសភាគទី 6: ក្រសួង-ស្ថាប័ន

ស្ថាប័នកំពូល និងឯករាជ្យ

RP	: ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
SE	: អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
AS	: អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
CC	: ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
SM	: ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
SC	: តុលាការកំពូល
NE	: គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
AA	: អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
AU	: អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

ស្ថាប័នផ្តល់សេវាសេដ្ឋកិច្ច

AF	: ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ
MC	: ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
IN	: ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងនវានុវត្តន៍
ME	: ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
RD	: ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
WR	: ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម
MP	: ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
WT	: ក្រសួងសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន
TO	: ក្រសួងទេសចរណ៍
CA	: រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល
LV	: ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ស្ថាប័នសេវាកម្មសង្គម

ED	: ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា
MH	: ក្រសួងសុខាភិបាល
SA	: ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- WA : ក្រសួងកិច្ចការនារី
- CU : ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- CR : ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា

ស្ថាប័នសន្តិសុខនិងការពារជាតិ

- IS : ក្រសួងមហាផ្ទៃ (សន្តិសុខសាធារណៈ)
- ID : ក្រសួងមហាផ្ទៃ (រដ្ឋបាលទូទៅ)
- ND : ក្រសួងការពារជាតិ
- EN : ក្រសួងបរិស្ថាន
- MJ : ក្រសួងយុត្តិធម៌
- AP : សាលាឧទ្ធរណ៍
- LA : ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ការបរទេស និងសន្តិសុខសាធារណៈ

- CO : ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- MS : ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- CD : ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- RI : ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- MF : ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- EC : ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- PL : ក្រសួងផែនការ
- IF : ក្រសួងព័ត៌មាន
- ST : គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

• ប្រភពមូលនិធិ

- E : ថវិកាទ្រទ្រង់របស់សហភាពអឺរ៉ុប
- M : មូលនិធិជំនួយពីពហុភាគី (MDTF)
- R : ថវិកាជរដ្ឋាភិបាល
- U : ជំនួយជាថវិកាពីអង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់អប់រំកុមារ (UNICEF)
- O : ថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗទៀត

៩. គណនីធនាគារ

៩.១ ប្រតិបត្តិការគណនីនៅធនាគារ

គណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក ត្រូវបានបង្កើតទុកសម្រាប់រក្សាមូលនិធិទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែល ត្រូវបាន គេហៅថា គណនីកំណត់ និងសម្រាប់មូលនិធិសមភាគីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហៅថាគណនីធនាគារកម្មវិធី/គម្រោង។ កម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សានិងដំណើរការគណនី ធនាគារដែលបានកំណត់ (Designated Account -DA) និងគណនីធនាគារគម្រោង (Project Bank Account) ជាប្រាក់រៀល ឬប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ។ កម្មវិធីនេះ ក៏អាចបើកគណនីធនាគារនៅធនាគារ/គ្រឹះស្ថាន ហិរញ្ញវត្ថុពាណិជ្ជកម្មណាមួយផងដែរ ប្រសិនបើដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ យល់ថាសមស្រប។ គណនីធនាគារ ត្រូវបើកក្រោមឈ្មោះគម្រោង មិនមែនឈ្មោះក្រសួង/អង្គភាព ឬបុគ្គលឡើយ។

គោលបំណងនៃគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក គឺដើម្បីសម្រួលប្រតិបត្តិការបើកប្រាក់ទូទាត់ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ត្រឹមត្រូវ។ អត្រាប្តូរប្រាក់ដែលប្រកាសដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តសម្រាប់បំប្លែងរូបិយប័ណ្ណ។

៩.២ គណនីដែលបានកំណត់

ជំនួយឥតសំណង / កម្ចីពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់ជាប្រាក់រៀល ឬជាប្រាក់ ដុល្លារអាមេរិក ទៅតាមការកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង / ឥណទានសម្បទាន រវាងរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ គណនីនេះចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់មុនសម្រាប់តែចំណាយរបស់គម្រោង តែប៉ុណ្ណោះ។

ការដកប្រាក់ចេញពីគណនីដែលបានកំណត់នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ទូទាត់ ចំណាយគ្រប់ទំហំប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ប៉ុន្តែតាមធម្មតា គឺសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយរបស់គម្រោង ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើ នឹង ឬលើសពី ៧៥០ដុល្លារអាមេរិក ឬ ៣,០០០,០០០ រៀល។ **មូលប្បន្ននាមប្រគល់ធនាគារទូទាត់ថា “សាច់ប្រាក់” មិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឡើយ។** ការទូទាត់ចំណាយលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ឥតសំណង / ឥណទានសម្បទាន មិនអាចទូទាត់ចេញពីគណនីកំណត់បានឡើយក្នុងករណីនេះចាំបាច់ត្រូវប្រើនីតិវិធីធានា ចំណាយ ឬនីតិវិធីចំណាយត្រង់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

៩.៣ គណនីធនាគាររបស់គម្រោង

ការរួមចំណែកជាសាច់ប្រាក់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ដំណើរការគម្រោង ត្រូវបានហៅថា ថវិកាបដិភាគ ដែល ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងគណនីគម្រោង នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដូចគ្នានឹងថវិកាទ្រទ្រង់ ដែលបានទទួលពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ដូច្នេះដែរ។ ជាទូទៅ ការដកប្រាក់ចេញពីគណនីគម្រោង គឺសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងឬលើសពី ៧៥០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ ៣,០០០,០០០ រៀល ហើយប្រើប្រាស់នីតិវិធីដូចចំណុច ៩២ ដែរ។

៩.៤ យន្តការត្រួតពិនិត្យការទូទាត់

ការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើវិក័យប័ត្រសម្រាប់ទូទាត់៖

នៅពេលទទួលបានឯកសារច្បាប់ដើម គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវតាមបែបគណិតវិទ្យា និងសុពលភាពនៃឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវពិនិត្យវិក័យប័ត្រពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទងនឹងទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលបានទិញ ជាមួយនឹង ឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា កិច្ចសន្យា លិខិតទទួលស្គាល់ លិខិតប្រគល់ទទួល ការបញ្ជាទិញ របាយការណ៍។ ល។
- ពិនិត្យមើលវិក័យប័ត្រ សម្រាប់សំណើសុំទូទាត់ពីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា សេវាកម្មដែលបានអនុវត្តទទួលបាននូវការពេញចិត្ត និងបញ្ជាក់ដោយអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌយោងដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចកិច្ចសន្យាការងារ។

តារាងត្រួតពិនិត្យឯកសារ

ការបរិយាយ	ស្ថានភាព
អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ	ទទួលយក
វិក័យប័ត្រ/បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវ	ទទួលយក
អត្តសញ្ញាណអ្នកទទួលប្រាក់	ទទួលយក
អាស័យដ្ឋានទាក់ទងត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់នៅលើវិក័យប័ត្រ និងនៅលើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់	ទទួលយក
ឯកសារបញ្ជាក់នៃសេវាកម្ម/ទំនិញដែលបានទទួល	ទទួលយក
ឯកសារបញ្ជាក់របស់អ្នកទូទាត់ប្រាក់	ទទួលយក
វិក័យប័ត្រសរសេរដោយដៃ	កាត់បន្ថយ
វិក័យប័ត្រនិងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ដែលបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯង	បដិសេធ

ដំណើរការទូទាត់៖

- រៀបចំកំណត់បង្ហាញទៅថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** ដោយពណ៌នាជាសង្ខេបអំពីការងារដែលបានរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យករ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការបែបបទរដ្ឋបាល។ ប្រសិនបើការទូទាត់ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យា ក៏នឹងត្រូវបានរៀបចំផងដែរដើម្បីគ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់ជាក់ស្តែងធៀបនឹងចំនួនទឹកប្រាក់នៃកិច្ចសន្យា។

- គណនេយ្យកររៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ (ទម្រង់ A2) រួមជាមួយលិខិតផ្ទេរសាច់ប្រាក់ក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេស ឬ មូលប្បទានបត្រ សម្រាប់ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុ។ ទាំងទម្រង់សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងទម្រង់ផ្ទេរប្រាក់ ត្រូវបានរៀបចំដោយបង់លេខតាមលំដាប់លំដោយ។
- កំណត់បង្ហាញទម្រង់ឯកសារផ្ទេរប្រាក់ រួមទាំងឯកសារគាំទ្រនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យមើលសារជាថ្មី និងផ្ទៀងផ្ទាត់។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាឯកសារអាចទូទាត់បាន ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ មានលេខកូដគណនី ប្រភេទគម្រោង សមាសភាគគម្រោង និងវិភាជន៍ធនធានគ្រប់គ្រាន់។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ជាកស្ថានភាពនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញ។
- បន្ទាប់មក ឯកសារទាំងអស់ខាងលើ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី ដើម្បីពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងអនុម័ត។ ថ្នាក់ដឹកនាំនឹងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ ឬបញ្ជាបើកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ផ្អែកលើកម្រិតកំណត់នៃហត្ថលេខីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត។ ជាទូទៅ សម្រាប់លំហូរការងារប្រចាំថ្ងៃ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ ឬលិខិតបញ្ជាបើកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រចាំបាច់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គលេខាធិការ (ក្រុម ក)។

៩.៥ ហត្ថលេខីអនុញ្ញាតសម្រាប់គណនីធនាគាររបស់គម្រោង

ការតែងតាំង និងការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខី ដែលទទួលសិទ្ធិអនុញ្ញាតក្នុងការដកប្រាក់ពីគណនីដែលបានកំណត់/គណនីធនាគាររបស់គម្រោង ត្រូវមានការអនុម័តពី ប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (PFM Steering Committee - PFMSC)។ សម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន ហត្ថលេខី ដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតដកប្រាក់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាគឺ៖

គណនីធនាគារ	ហត្ថលេខីដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត	ទីកន្លែងអនុញ្ញាត
គណនីដែលបានកំណត់និងគណនីធនាគាររបស់គម្រោង	ក្រុម ក - ប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ - អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ហត្ថលេខាតែមួយ ដូចគ្នាសម្រាប់គ្រប់ទីកន្លែងប្រាក់ទាំងអស់

	- អគ្គលេខាធិការងស្តីទីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
	ប្រការ ១ អគ្គលេខាធិការង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	ហត្ថលេខាមុខ រឺ សម្រាប់ការដកប្រាក់ដែលមានទំហំតិចជាង ឬស្មើនឹង \$ ៥០,០០០ ឬ ២០០ លានរៀល

៩.៦ ការផ្ទេរផ្តល់របាយការណ៍ធនាគារ

៩.៦.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការផ្ទេរផ្តល់ធនាគារ គឺជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដ៏សំខាន់បំផុតមួយ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រៀបធៀបសមតុល្យក្នុងគណនីធនាគារមួយនៅក្នុងសៀវភៅធំ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ធៀបនឹងសមតុល្យនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ។ គោលបំណងនៃការផ្ទេរផ្តល់ធនាគារគឺដើម្បីឱ្យប្រាកដថា៖

- គណនីធនាគារទាំងអស់ត្រូវបានផ្ទេរផ្តល់ប្រចាំខែ។
- រាល់ប្រតិបត្តិការក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធំរបស់ធនាគារ។
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលត្រូវបានរកឃើញ និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសៀវភៅធំ។
- មានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការការពារសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់។
- កំហុសក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ ឬនៅក្នុងសៀវភៅធំរបស់ធនាគារត្រូវបានរកឃើញ និងដោះស្រាយភ្លាមៗ ដោយមានការពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នា។

៩.៦.២ នីតិវិធីសម្រាប់ការផ្ទេរផ្តល់របាយការណ៍ធនាគារ

- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករ ត្រូវធានាថា របាយការណ៍ធនាគារសម្រាប់គណនីធនាគារត្រូវបានទទួលភ្លាមៗបន្ទាប់ពីចុងខែ ឬមិនយឺតជាងថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ធនាគារពីធនាគារនានា មន្ត្រីជំនួយការគណនេយ្យត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទាំងនោះសារឡើងវិញ រកមើលកំរៃជើងសារធនាគារ ឬការផ្ទេរប្រាក់ចូល ឬការកាត់កងផ្សេងទៀតដែលមិនបានបញ្ជាក់។ បន្ទាប់មកគណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅ គណនីធនាគារ ដោយរៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណូលសាច់ប្រាក់ និង/ឬសក្ខីប័ត្រទូទាត់និង/ ឬសក្ខីប័ត្រ ទិន្ននុប្បវត្តិ ស្របតាមនីតិវិធីនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។

- បន្ទាប់ពីនោះរបាយការណ៍ការផ្គូផ្គងធនាគារ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗ និងចុះហត្ថលេខាដោយ គណនេយ្យករ/ជំនួយការគណនេយ្យ ជារៀងរាល់ខែ។
- គណនេយ្យករ/ជំនួយការគណនេយ្យ នឹងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្គូផ្គងធនាគាររួមជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនៃគណនីសៀវភៅធំមួយច្បាប់ ទៅកាន់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យមើលសារជាថ្មី។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថារាល់ចំណុចផ្គូផ្គងនៅក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវបានអង្កេត និងពិនិត្យតាមដានបានត្រឹមត្រូវ។
- ចុងបញ្ចប់របាយការណ៍ផ្គូផ្គងធនាគារ (Bank Reconciliation) ត្រូវបានអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ។
- ការផ្គូផ្គងគណនីធនាគារប្រចាំខែ និងការបិទគណនីគម្រោង ត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល ១២ ទៅ១៤ ថ្ងៃនៃខែបន្ទាប់។

៩.៦.៣ ការបិទគណនីធនាគារ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា រាល់ចំណាយលើសេវាទីប្រឹក្សា/ អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ ថ្លៃសេវាសវនករ និងចំណាយផ្សេងៗទៀតត្រូវបានទូទាត់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង។ មុនពេលបិទគណនី របាយការណ៍ផ្គូផ្គងគណនីទាំងអស់ត្រូវបញ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងរាល់កំណត់ត្រាគណនេយ្យទាំងអស់ក៏ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផងដែរ។ រាល់ថវិកា ដែលទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវតែជម្រះបញ្ជី ហើយសមតុល្យថវិកាដែលនៅសល់មិនបានប្រើប្រាស់ក្នុងគណនីដែលបានកំណត់ ត្រូវបានគិតគូរដោះស្រាយ។ គណនីដែលបានកំណត់របស់គម្រោងនឹងត្រូវបានបិទជាផ្លូវការ។

១០. បង្កាន់ដៃទទួលចំណូល និង ឥណទាន (ក្នុងបំណុល)

១០.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវចំពោះបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ និងប្រាក់ដែលកូនបំណុលជំពាក់គម្រោង។ គម្រោងអាចទទួលប្រាក់ប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់បានមកពីការលក់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម (ឧទាហរណ៍៖ ថ្លៃសេវាសម្រាប់ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃកិច្ចសន្យា)។
- ការទូទាត់សងនូវប្រាក់បុរេប្រទានរបស់គម្រោងដែលមិនបានប្រើប្រាស់។
- មូលបត្រកិច្ចសន្យា (ឧទាហរណ៍៖ មូលបត្រដេញថ្លៃ ឬ មូលបត្រសមិទ្ធិកម្ម)។
- ការដាក់ប្រាក់កម្ចី / ឥណទាន / ជំនួយឥតសំណង ទៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់ ឬដាក់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ថវិកាបដិភាគ ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់គម្រោង។
- ការប្រាក់ធនាគារ។

១០.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ

១០.២.១ ការគ្រប់គ្រងទូទៅការគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ការបែងចែកភារកិច្ចគ្រប់គ្រាន់មាននៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។
- ការពារ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃផ្លូវការ។
- ការពារ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបំពេញត្រឹមត្រូវ។
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានបានគ្រប់គ្រាន់នូវថវិកាប្រភពមូលនិធិ។

១០.២.២ ការគ្រប់គ្រងដំណើរការ

- បង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់តុល្យភាពមូលនិធិពីការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា/ ទស្សនកិច្ចសិក្សា/ បេសកកម្ម ដែលបេក្ខជនបានបង់ត្រឡប់មកវិញ។ បង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ទាំងនោះនឹងត្រូវបានកាត់ត្រានៅក្នុងសក្ខីបត្រចំណូលសាច់ប្រាក់។
- ចំណូលថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈការស្នើសុំដកប្រាក់សម្រាប់បុរេប្រទាន និងការបំពេញ បន្ថែមគណនីដែលបានកំណត់ និងមធ្យោបាយចំណូលផ្សេងទៀតត្រូវបានគណនេយ្យករកាត់ត្រាភ្លាមៗក្នុងសក្ខីបត្រចំណូលសាច់ប្រាក់ ផ្អែកលើប័ណ្ណជូនដំណឹង (Bank Advices) ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

១០.២.៣ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ

- ការការពារលេខសម្ងាត់នៃប្រព័ន្ធចេញបង្ហាត់ដៃទទួលប្រាក់។
- ការចូលទៅកាន់មុខងារទទួល និងមុខងារចុះបញ្ជី ព្រមទាំងទិន្នន័យត្រូវបានដាក់កំហិតចំពោះបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (អ.គ.ហ.)។
- គ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវលើសុចរិតភាព និងភាពពេញលេញនៃទិន្នន័យគណនេយ្យនៃកម្មវិធី និងផ្តល់នូវលំអានសវនកម្មត្រឹមត្រូវនៃតួលេខចុះបញ្ជីគណនេយ្យ។

១០.៣ នីតិវិធី

១០.៣.១ ប្រាក់ដែលក្រុមអនុវត្តគម្រោងបានទទួល

- ចេញបង្ហាត់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបលេខ៣ ចំពោះប្រាក់ទាំងអស់ ដែលក្រុមអនុវត្តគម្រោងបានទទួល។
- រៀបចំសក្ខីប័ត្រចំណូលសាច់ប្រាក់ ដោយបញ្ជាក់លម្អិតនូវប្រាក់ដែលត្រូវដាក់នៅគណនីធនាគារ ឬត្រូវដាក់ក្នុងគណនីសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។
- ពិនិត្យមើលបង្ហាត់ដៃប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារ បន្ទាប់ពីយកទៅដាក់នៅធនាគារដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ។
- កត់ត្រាបង្ហាត់ដៃចំណូលនីមួយៗក្នុងគណនីសៀវភៅធំរបស់គម្រោង។
- ទម្រង់បង្ហាត់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយសក្ខីប័ត្រចំណូលសាច់ប្រាក់។

រូបលេខ 3

ក្រសួង _____

កម្មវិធីលេខ _____

គម្រោង _____

បង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់

ចំណូលពី:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:

បរិយាយ:

.....

យោង:

បានទទួលដោយ,

រៀបចំដោយ,

ឈ្មោះនិងកាលបរិច្ឆេទ

ឈ្មោះនិងកាលបរិច្ឆេទ

១០.៣.២ ប្រាក់បញ្ញើក្នុងគណនីធនាគារ

រាល់ប្រាក់ដែលបានទទួលសម្រាប់គម្រោង ត្រូវតម្កល់ទុកក្នុងគណនីធនាគារសមស្របក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រាក់ លើកលែងតែចំណូលដែលបានមកពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ។

ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ ជាដំបូង ត្រូវដាក់ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់គម្រោង បន្ទាប់មកផ្ទេរទៅគណនីធនាគារថវិការបស់រដ្ឋាភិបាលលេខ ០០០ ០០០០ ១៣៥៣៥ (ឬដែលផ្លាស់ប្តូរ និងជូនដំណឹងជាផ្លូវការដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ក្រុមអនុវត្តគម្រោង ត្រូវដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នូវកំណត់ត្រាស្តីពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ និងប្រាក់តម្កល់បានមកពីចំណូលពីការលក់ ទៅក្នុងគណនីធនាគារថវិកាខាងលើរបស់រដ្ឋាភិបាល។

ភារកិច្ចត្រូវបែងចែកដាច់ដោយឡែក មានន័យថា អ្នកកត់ត្រាបង្កាន់ដៃចំណូល មិនត្រូវជាអ្នកដែលដាក់សាច់ប្រាក់ទៅគណនីធនាគារឡើយ។

លើសពីនេះ ប្រាក់ចំណូល/ប្រាក់ទទួលបានពីគម្រោងផ្សេងទៀត ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកឥណទាននៃគណនីធនាគាររបស់រដ្ឋាភិបាលលេខ ០០០ ០០០០ ១៣៥៣៥ ។ ប្រាក់ចំណូលទាំងនោះអាចបានមកពីការលក់ ទ្រព្យសម្បត្តិចាស់ៗ ការផាកពិន័យ ឬការសងប្រាក់វិញលើការចំណាយដែលមិនអនុញ្ញាត (ineligible expenditures) ។ល។

១១. ចំណាយមានកិច្ចសន្យា និង ចំណាយមិនមានកិច្ចសន្យា

១១.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ចំណាយមានកិច្ចសន្យា និងការចំណាយមិនមានកិច្ចសន្យា ចាំបាច់ត្រូវស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំលទ្ធកម្ម។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី រាល់ការចំណាយដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អាចយោងទៅចំណុច ១១.២.៥ ខាងក្រោម។

តារាងតាមដានកិច្ចសន្យា (Contract Register) ចាំបាច់ត្រូវមានដាច់ដោយឡែកសម្រាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ។ រាល់ព័ត៌មានលម្អិត សំខាន់ៗទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីនេះ។

គណនេយ្យករ/ជំនួយការគណនេយ្យ របស់គម្រោង ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីតាមដានកិច្ចសន្យាជារៀងរាល់ខែ ឬនៅពេលដំណើរការទូទាត់។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីកិច្ចសន្យា (Contract Register) ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម។ បញ្ជីកិច្ចសន្យា ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងព័ត៌មានលម្អិតនៃកិច្ចសន្យានីមួយៗ អំពីថវិកាដែលបានទូទាត់ និងទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ក្នុងកិច្ចសន្យា ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រការនេះ អាចជួយបង្ការហានិភ័យ ដែលអាចកើតឡើងពីការទូទាត់ប្រាក់ដោយគ្មានកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវ ការទូទាត់លើសទៅឱ្យអ្នកម៉ៅការ ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ និងទីប្រឹក្សាផ្តល់សេវាកម្ម នៅពេលដែលសេវាកម្មមិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យការទូទាត់ដែលជាប់ពន្ធកាត់ទុក និងជាប់មានលិខិតធានាពីធនាគារ។

១១.២ នីតិវិធី

កិច្ចសន្យាមានទំនាក់ទំនងក្នុងលក្ខណៈពិសេសមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យមាន នីតិវិធីគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់គ្រប់គ្រងជាពិសេសផងដែរ។ លក្ខណៈពិសេសទាំងនេះរួមមាន៖

១១.២.១ ឯកសារតម្កល់ធានាការដេញថ្លៃ

នៅដំណាក់កាលដេញថ្លៃកិច្ចសន្យា កម្មវិធី អាចស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃតម្កល់ប័ណ្ណធានាសម្រាប់ការដេញថ្លៃ (ឬហៅថាប្រាក់តម្កល់ ការធានាការដេញថ្លៃ) នៅពេលដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថាមានតែអ្នកដេញថ្លៃពិតប្រាកដប៉ុណ្ណោះ ចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃកិច្ចសន្យា និងទទួលបានការប្តេជ្ញាពីអ្នកដេញថ្លៃ ចំពោះលក្ខខណ្ឌដែលមានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ របស់ខ្លួន។

លិខិតតម្កល់ធានាការដេញថ្លៃ (Bid Security) ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងតារាងកត់ត្រាលិខិតធានា (ដែលហៅថាលិខិតធានា ឬប្រាក់តម្កល់ការធានា)។ ឯកសារនេះ ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃវិញ

បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃជោគជ័យត្រូវបានជ្រើសរើស។ ក្នុងករណីដែលប័ណ្ណធានាការដេញថ្លៃ ត្រូវបានដកហូត ដោយហេតុថា អ្នកដេញថ្លៃបដិសេធមិនទទួលយកកិច្ចសន្យា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបានដកហូត ត្រូវរក្សាទុកដោយគម្រោង ហើយត្រូវ តម្កល់ទុកដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ក្នុងករណីដែលការធានាក្នុងរូបភាពជាសាច់ប្រាក់ កម្មវិធី ត្រូវយកប្រាក់នោះដាក់ បញ្ចូលក្នុងគណនីដែលបានកំណត់ រួចត្រូវកាត់ចូលក្នុងសៀវភៅធំ។

ឥណពន្ធ.	ប័ណ្ណធានាការដេញថ្លៃ	xxx
ឥណទាន.	គណនីដែលបានកំណត់	xxx

ការបង្វិលត្រឡប់ប័ណ្ណធានាសាច់ប្រាក់ ត្រូវកាត់ត្រាក្នុងតារាងប័ណ្ណធានាការដេញថ្លៃ និងត្រូវកាត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំ។

ឥណពន្ធ.	ប័ណ្ណធានាការដេញថ្លៃ	xxx
ឥណទាន.	គណនីដែលបានកំណត់	xxx

១១.២.២ ប័ណ្ណធានាសមិទ្ធកម្ម

ប្រព្រឹត្តិកម្មនៃប័ណ្ណធានាសមិទ្ធកម្ម (Performance Security) គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងប័ណ្ណធានាការ ដេញថ្លៃផងដែរ។ ភាពខុសគ្នាចម្បង គឺថាគេប្រើវាបន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកម៉ៅការ ចាប់ផ្តើមការងារតាមកិច្ចសន្យា ហើយវានឹងត្រូវបានប្រគល់វិញនៅពេលកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់ប្រកបដោយការពេញចិត្ត។

១១.២.៣ ការរៀបចំទូទាត់បុរេប្រទាន

ប្រាក់បុរេប្រទាន អាចត្រូវបានរៀបចំផ្តល់ជូនអ្នកម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សាសេវាកម្ម ដើម្បីផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយ លើការទិញសម្ភារៈ ការវិនិយោគដំបូង ឬការរៀបចំការងារ។ ការទូទាត់លើការរៀបចំចាប់ផ្តើមការងារ គឺជាបើកផ្តល់បុរេ ប្រទាននៃទឹកប្រាក់ដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា ដែលនឹងត្រូវកាត់កងមកវិញជាមួយនឹងការទូទាត់នាពេលអនាគតទៅឱ្យអ្នក ម៉ៅការ ឬទីប្រឹក្សាសេវាកម្ម ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខា។ រាល់ការទូទាត់ ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវបានរ៉ាប់រងដោយលិខិតធានាពីធនាគាររបស់អ្នកទទួលផល។

ការកាត់ទុកប្រាក់តម្កល់

ប្រាក់តម្កល់ អាចត្រូវបានកាត់ចេញពីការទូទាត់នីមួយៗទៅឱ្យអ្នកម៉ៅការ។ ចំណាត់ការនេះ ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុង លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ ដល់អ្នកម៉ៅការមុនពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ប្រាក់តម្កល់ទុកជាការធានា សម្រាប់ការបំពេញសេវាកម្ម ឬទំនិញ ដែលបានផ្តល់ត្រឹមត្រូវ សម្រាប់រយៈពេលណាមួយបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់។ នៅពេលដែលរយៈពេលនេះផុតកំណត់ ប្រាក់តម្កល់នឹងត្រូវប្រគល់ជូនម្ចាស់កិច្ចសន្យាវិញ។ ប្រាក់តម្កល់នេះ ត្រូវចុះនៅ ក្នុងបញ្ជីកិច្ចសន្យារបស់អ្នកម៉ៅការនីមួយៗ។

ការទូទាត់ប្រាក់តម្កល់

នៅពេលកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ប្រាក់តម្កល់ នៅតែត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់រយៈពេលដែលបានកំណត់។ នៅពេលផុតកំណត់រយៈពេលនេះ ហើយប្រសិនបើការងារដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តបានល្អ (ពោលគឺ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬការងារសំណង់ បានល្អប្រសើរ) ប្រាក់តម្កល់ដែលបានកាត់ទុក ត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកម៉ៅការវិញ។ អ្នកម៉ៅការត្រូវស្នើសុំបើកប្រាក់តម្កល់ និងបញ្ជូនឯកសារចាំបាច់មក **អ.គ.ហ.** ដែលជាអង្គភាពពិនិត្យមើលអនុលោមភាពរបស់អ្នកម៉ៅការលើភាពខ្វះចន្លោះណាមួយ ដែលអាចកើតមាន។

១១.២.៤ កិច្ចសន្យាសហការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម

ក្រៅពីការទូទាត់តាមកិច្ចសន្យា ក៏មានការការទូទាត់ចំពោះការចំណាយតាមបែបផ្សេងៗ សម្រាប់គម្រោងផងដែរ។ ឧទាហរណ៍នៃការចំណាយបែបនេះ រួមមាន៖ ការប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម និងកិច្ចសន្យា ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មមួយចំនួនដែលរួមមាន ទឹកបរិសុទ្ធ ទ្វារស័ព្ទ អ៊ិនធឺណិត ថ្លៃសេវាជួលបន្ទប់សណ្ឋាគារ ការលាងរថយន្ត សេវាបកប្រែ ទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ជាដើម។ នៅពេលបានទទួលវិក័យប័ត្រពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងបញ្ជូនវិក័យប័ត្រទាំងនេះទៅកាន់គណនេយ្យករ/ជំនួយការគណនេយ្យ សម្រាប់រៀបចំការទូទាត់។ នីតិវិធីនៃការទូទាត់ពីសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងការទូទាត់ពីគណនីកំណត់គម្រោង / គណនីធនាគាររបស់គម្រោង ត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងមាត់។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមានស័ក្តិសិទ្ធភាព គណៈគ្រប់គ្រង **អ.គ.ហ.** នឹងផ្លាស់ប្តូរសេវាកម្មផ្សេងៗ ទៅជាប្រភេទ កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ សេវាកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ។ សេវាកម្ម / ទំនិញផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្មគម្រោងនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដែលមានចែងក្នុង សៀវភៅណែនាំស្តីពី កិច្ចលទ្ធកម្ម (Procurement Manual) ។ ការចាត់ចែងអនុវត្តការងារតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសេវាកម្ម (Service Agreement) និងការព្រមព្រៀងសហការ (Corporate Agreement) នឹងកាត់បន្ថយបរិមាណការងារក្នុងការស្នើសុំសម្រង់តម្លៃចំនួន៣ សម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗនៃការងារដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំដូចជា ការបណ្តុះ បណ្តាល/សិក្ខាសាលា និងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ការិយាល័យ ធម្មតា និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់។ ការងារនេះ ក៏គាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រាកដថា ថវិកាគម្រោង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងនៃសកម្មភាពកំណែទម្រង់។

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ អាចជាកិច្ចសន្យាដែលមានរយៈពេលមួយឆ្នាំ ជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មមួយ ឬច្រើន ដោយមានបញ្ជាក់តម្លៃក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ ទីតាំង ទំនិញ និងសេវាកម្មផ្សេងៗគ្នា។ ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្ម

ត្រូវមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង និងបើកចំហ ដល់រាល់ក្រុមហ៊ុនដែលបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ។ សេវាកម្មខាងក្រោមចាំបាច់ត្រូវមាន និងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់៖

- ការផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ
- ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ
- ការថែទាំ និងជួសជុល យានយន្ត
- សេវាលាងសម្អាតរថយន្ត
- ទីតាំងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ព្រមទាំងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (ដូចជា អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ សេវាផ្គត់ផ្គង់ម្ហូបអាហារ Backdrop កាសសម្រាប់ស្តាប់ ជាដើម)
- ការថតចម្លង / បោះពុម្ព ឯកសារ
- សេវាបកប្រែ/ បកប្រែផ្ទាល់មាត់
- ទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍សម្រាប់សំបុត្រយន្តហោះ និងធានារ៉ាប់រងការធ្វើដំណើរ
- ធានារ៉ាប់រងសុខភាព
- និងសេវាកម្មផ្សេងទៀតដែលអាចចាត់ទុកថាជាកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ និងសាជីវកម្ម

ការចំណាយដែលអាចទទួលបាន សម្រាប់សកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា នឹងត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយឡែកនៅក្នុងផ្នែកទី ១៦។

១១.២.៥ ការទិញរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងការិយាល័យ

ចំណាយដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ក្រោមឬស្មើ ៧៥០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ ៣,០០០,០០០ រៀល នៅក្រោមប្រភេទចំណាយបណ្តុះបណ្តាល និងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាចទិញដោយផ្ទាល់ពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីគណៈគ្រប់គ្រង **អ.គ.ហ.** តាមរយៈទម្រង់ស្នើសុំទិញ (ទម្រង់ C9)។

សម្រាប់ការទិញលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ខាងលើ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ឱ្យផ្តល់ការសម្រេចតម្លៃ។ របាយការណ៍ស្តង់ដារមតិត្រូវចងក្រងជាឯកសារក្នុងការវិភាគសំណើសម្រេចតម្លៃដែលបានទទួល (ទម្រង់ C10) ។ ទាំងលិខិតអញ្ជើញឱ្យផ្តល់ការសម្រេចតម្លៃ និងរបាយការណ៍វិភាគការសម្រេចតម្លៃ ដែលបានទទួល ត្រូវមានការយល់ព្រមពីគណៈគ្រប់គ្រង **អ.គ.ហ.**។ សូមមើលវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាមញ្ញ និងកម្រិតទឹកប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

តារាងសង្ខេបការទិញទិញតាមវិធីសាស្ត្រសាមញ្ញ

វិធីសាស្ត្រទិញដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ				
វិធីសាស្ត្រទិញ	របៀបទូទាត់	កម្រិតទឹកប្រាក់	ប្រភេទចំណាយដែលអាចអនុវត្តបាន	
១- ការទិញដោយផ្ទាល់	ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	០១ - ៣ ០០០ ០០០ រៀល (\$០ - \$៧៥០)	ប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាល
២- សម្រង់តម្លៃចំនួន៣ដោយមិនផ្សព្វផ្សាយ	លិខិតផ្ទេរប្រាក់/មូលប្បទានបត្រ	៣ ០០០ ០០១ ដល់ ១៩ ៩៩៩ ៩៩៩ រៀល (\$៧៥១ - \$៤ ៩៩៩)	ប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាល
៣- សម្រង់តម្លៃដោយផ្សព្វផ្សាយ	លិខិតផ្ទេរប្រាក់/មូលប្បទានបត្រ	២០ ០០០ ០០០ ដល់ ៦០ ០០០ ០០០ រៀល (\$៥ ០០០ - \$១៥ ០០០)	ប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើវិធីទី # ២
៤- លទ្ធកម្មធម្មតា	លិខិតផ្ទេរ / មូលប្បទានបត្រ	លើសពី ៦០ ០០០ ០០០ រៀល (>១៥ ០០០ ដុល្លារ)	ប្រតិបត្តិការ	ការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើវិធីទី # ២

សម្គាល់៖ នៅពេលមានកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម និងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ នោះវានឹងជំនួសវិធីសាស្ត្រទិញខាងលើ។ បុគ្គលិកគម្រោងទាំងអស់របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ សេវាកម្ម / ទំនិញ ពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់របស់កម្មវិធី ។

អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវជូនដំណឹងដល់ **អ.គ.ហ.** ជាមុន មុនពេលជ្រើសរើសសេវាកម្មផ្សេងទៀតនៅក្រៅបញ្ជីកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់របស់គម្រោង។

និយមន័យ៖

- IOC ចំណាយប្រតិបត្តិការកើតឡើង សម្រាប់រាល់ការចំណាយ ដែលទាក់ទងដល់ការ គាំទ្រដំណើរការនៃសកម្មភាពរបស់គម្រោង។
- ការបណ្តុះបណ្តាល នៅទីនេះមានន័យថា ជាការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ដែលគម្រោងត្រូវផ្តល់សេវាកម្ម/ទំនិញ ដូចជា ទឹកន្លែង សម្ភារៈ / ឧបករណ៍ សំបុត្រ យន្តហោះ សេវាបកប្រែ ជាដើម។

- ប្រសិនបើគម្រោងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម ដើម្បីរកសេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលពីស្ថាប័ន ពីអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬពីទីភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជា “ក្រុមហ៊ុន” នោះ នីតិវិធីលទ្ធកម្មធម្មតា អាចនឹងត្រូវបានអនុវត្ត។

ចំណាយមិនអាចទូទាត់បាន (ineligible expenditure) ÷

- ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុង សវនករឯករាជ្យ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ រកឃើញ សកម្មភាពក្លែងបន្លំ ឬទម្រង់មិនត្រឹមត្រូវណាមួយ (ដោយការក្លែងបន្លំ) នោះការទូទាត់ប្រាក់ទាំងនោះនឹងត្រូវបង្វិលសងទៅគណនីគម្រោងវិញជាបន្ទាន់។
- នៅក្នុងការអនុវត្តទូទៅ ការប្រើប្រាស់បេសកកម្មខុស សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក ដោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គម្រោងចាត់ទុកថាជាការចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បាន ហើយគម្រោងអាចស្នើសុំឱ្យសងប្រាក់ចំណែកនោះវិញ ដោយត្រូវបានចាត់ទុកថាជាចំណាយមិនអាចទូទាត់បាន ដោយទឹកប្រាក់នេះនឹងត្រូវដាក់ជាបន្ទាន់ទៅក្នុងគណនីគម្រោង។

ការយល់ដឹងអំពីហានិភ័យមួយចំនួនទាក់ទងនឹងចំណាយងាយស្រួល

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីការក្លែងបន្លំទូទៅ និងការបោកប្រាស់ទាក់ទងនឹងការចំណាយក្រោមសិក្ខាសាលា / បណ្តុះបណ្តាល (ប្រភេទបណ្តុះបណ្តាល) និងការចំណាយពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ព្រមទាំងការចំណាយក្រោមប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការ។

ការចាត់ថ្នាក់ ហានិភ័យ	កត្តាហានិភ័យ
មានទំហំធំ	ការបំប្លែងចំណាយ (ស្នើសុំថ្លៃធ្វើដំណើរបន្ថែម) ក្នុងពេលរៀបចំថវិកាតាមមុខសញ្ញា ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព
មានទំហំធំ	ស្នើសុំមុខសញ្ញាចំណាយ ដែលគ្មានក្នុងថវិកាអនុម័ត (ដែលអាចនាំទៅដល់ការចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បាន)
មានទំហំធំ	ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ គ្មានការត្រួតពិនិត្យ ដែលនាំឱ្យមានអ្នកចូលរួមខ្មោចក្នុងសកម្មភាពចំណាយដែលបានកំណត់

មានទំហំធំ	ការធ្វេសប្រហែសក្នុងការគណនាតម្លៃប៉ាន់ប្រមាណលើថ្លៃសំង សម្រាប់ធ្វើដំណើរតាមបណ្តាខេត្ត ប្រាក់បេសកកម្ម និងការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ ច្រើនហួសប្រមាណរៀបរឹងកម្រិតដែលផ្តល់ជូន
មានទំហំធំ	ការបំប៉ោងថវិកាសម្រាប់ការថតចម្លងឯកសារសម្រាប់អ្នកចូលរួម និងការចំណាយច្រើនហួសប្រមាណចំពោះអាហារសម្រន់ និងការជួលប្រព័ន្ធសម្តែង
មានទំហំធំ	សម្ភារៈការិយាល័យ ត្រូវបានទិញក្នុងតម្លៃខ្ពស់ ឬបានទិញពីហាងដែលផ្តល់ “កម្រៃជើងសារ/ទឹកតែ”
មានទំហំធំ	សម្ភារៈការិយាល័យ និងមុខចំណាយប្រតិបត្តិការដទៃទៀត កើនឡើងដោយប្រើថវិកាគម្រោងបម្រើឱ្យគោលបំណងឯកជន (ការលួចក៏បកេងប្រាក់); និង
មានទំហំធំ	ការបង្កើតវិក័យប័ត្រក្លែងក្លាយ / ក្លែងបន្លំធ្វើជាឯកសារគាំទ្រ ដើម្បីបង្កើនការចំណាយជាក់ស្តែង
មានទំហំធំ	ការប្រើប្រាស់សេវាកម្មរបស់អ្នក “ដែលមានទំនាក់ទំនង” ជាមួយគម្រោង ដើម្បីទទួលបានផលកំណែវិស័យត្រឹមត្រូវ
មានទំហំធំ	ការទូទាត់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម ដែលតាមពិតគ្មានទំនិញ ឬគ្មានសេវាកម្មទាំងនោះ និងការប្រើប្រាស់សម្បត្តិសាធារណៈ (ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គម្រោងនិងរបស់កម្មវិធី) សម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន

១២. ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស

១២.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ អាចតម្រូវឱ្យមានការចូលរួម ពីមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា (ទីប្រឹក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ) ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់កម្មវិធី។ ក្នុងករណីដែលគម្រោងចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ លើកទឹកចិត្ត ជូនមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកម្មវិធី ត្រូវទទួលបានការអនុម័តពីអគ្គលេខាធិការនៃ **អ.គ.ប.** ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃ **អ.គ.ប.** គឺជាអ្នកចុះកិច្ចសន្យាជាមួយកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ពេលវេលាជាក់លាក់ ហើយពួកគេត្រូវបានចាត់ឱ្យទទួលខុសត្រូវការងារ ដូចមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌយោងដែល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់បុគ្គលនីមួយៗ។ ពួកគេភាគច្រើនផ្តល់ការគាំទ្រដល់ **អ.គ.ប.** ក្នុងការគ្រប់គ្រង គម្រោង និងកម្មវិធី។ ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គឺផ្អែកលើខ្លឹមសារដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណី ដែលពុំមានការដំឡើងបៀវត្សនៃកិច្ចសន្យា អត្រាអតិផរណា និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម និងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីបន្ថែម ប្រាក់រង្វាន់នៃការដំឡើងបៀវត្សរបស់ពួកគេ។ **អ.គ.ប.** ទទួលបន្ទុកធានាថា៖

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានអនុម័តត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍គម្រោង និងមានឯកសារកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវ សម្រាប់គាំទ្រការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគម្រោង។
- ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឈ្នួល និង/ឬ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ នឹងត្រូវបានទូទាត់ចេញពីប្រភពមូលនិធិត្រឹមត្រូវ
- កំណត់ត្រាវត្តមាន និងការឈប់សម្រាកត្រឹមត្រូវ នឹងត្រូវបានរក្សាទុក
- ព័ត៌មាន និងការរៀបចំបើកបៀវត្ស នឹងត្រូវបានធ្វើឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ការរៀបចំបើកផ្តល់បៀវត្ស នឹងត្រូវបានពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុករបស់គម្រោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់។
- ចំណាយនឹងត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមរយៈការជម្រះបញ្ជីជាសាច់ប្រាក់ និងតាមរយៈប័ណ្ណចំណាយពីធនាគារ សម្រាប់ថវិកាដែលបានទូទាត់ជូនមន្ត្រីគម្រោង និង
- ការតាមដានទាន់ពេលវេលា លើការចំណាយបៀវត្ស ធៀបនឹងថវិកាគម្រោង និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

១២.២ នីតិវិធី

១២.២.១ ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អ.គ.ហ

ជារៀងរាល់ខែ ក្នុងថ្ងៃណាមួយនៃសប្តាហ៍ទីបីនៃខែ មន្ត្រីជំនួយការគណនេយ្យ នឹងរៀបចំការស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ តាមរយៈតារាងបៀវត្ស (ទម្រង់ C11) ដោយភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមិនមែនជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីគោរពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ ។

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យឯកសារដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃការគណនាព័ត៌មានទាំងអស់ដែលរួមមានប្រាក់បៀវត្សដុល ប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធ ការកាត់ពន្ធ (ប្រសិនបើមាន) និងចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ សម្រាប់បញ្ជាក់ពីការពិនិត្យ។ បន្ទាប់មកឯកសារនឹងត្រូវគោរពជូនអគ្គលេខាធិការ អ.គ.ហ. តាមរយៈ អគ្គលេខាធិការរង និង ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ គណនេយ្យក៏នឹងរៀបចំកំណត់បង្ហាញភ្ជាប់ជាមួយតារាងតាមដានកិច្ចសន្យា (Contract Register) សក្ខីប័ត្រចំណាយ លិខិតផ្ទេរប្រាក់/មូលទានប័ត្រ ដើម្បីផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារបុគ្គលនីមួយៗ។ នីតិវិធីទូទាត់ គឺស្រដៀងគ្នានឹងនីតិវិធី នៃការដកប្រាក់ចេញពីគណនីកំណត់ និងគណនីគម្រោងដែរ។

១២.២.២ ការទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សាជាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត

ទីប្រឹក្សាជាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត គឺសំដៅទៅអ្នកដែលផ្តល់សេវាជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន/ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ក្រោមគម្រោងជាក់លាក់របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

កិច្ចសន្យាផ្នែកលើលទ្ធផល

បន្ទាប់ពីបានផ្តល់សេវាគួរជាទីពេញចិត្ត ទីប្រឹក្សា នឹងដាក់វិក័យប័ត្រជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងពេលវេលាការងារ របាយការណ៍ការងារ សំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តត្រឹមត្រូវពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុក។ បន្ទាប់មកឯកសារនឹងត្រូវបានបញ្ជូនមក អ.គ.ហ. សម្រាប់នីតិវិធីបន្ត។

កិច្ចសន្យាផ្នែកលើពេលវេលា និងប្រចាំខែ

ទីប្រឹក្សា នឹងដាក់វិក័យប័ត្រ ឯកសារវាយតម្លៃការងារពីស្ថាប័ន របាយការណ៍ វិក័យប័ត្រ សំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកផ្ទាល់នៃស្ថាប័នដែលបំរើការ និងបន្ទាប់មកបញ្ជូនមក អ.គ.ហ. ដើម្បីនីតិវិធីបន្ត។

តារាងការងារ/កំណត់ត្រាពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃ

តារាងការងារ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានដែលអាចជឿជាក់បានសម្រាប់គណនាប្រាក់បៀវត្ស កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទ ពេលអវត្តមាន ទម្រង់ច្បាប់ឈប់សម្រាក គឺជាព័ត៌មានចាំបាច់ សម្រាប់ការគណនាប្រាក់បៀវត្ស។

ការគណនាប្រាក់បៀវត្ស

ការគណនាបៀវត្សសម្រាប់ផ្តល់ជូន នឹងត្រូវបានរៀបចំដោយបុគ្គល ដែលមិនទទួលបន្ទុករៀបចំមូលប្បទានប័ត្រប្រាក់បៀវត្ស។ ការគណនាត្រូវផ្អែកតាមខ្លឹមសារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

តារាងតាមដានបៀវត្ស/កិច្ចសន្យា

តារាងតាមដាន គួរបង្ហាញលទ្ធផលអំពីការគណនាប្រាក់បៀវត្សនូវព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម៖

- បៀវត្សដុល
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
- ការកាត់ពន្ធ
- បុណ្យប្រទាន ប្រសិនបើមាន
- ការកាត់កងផ្សេងៗ និង
- បៀវត្សសុទ្ធ។

ផ្នែកលទ្ធកម្ម **អ.គ.ហ.** នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេស ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធផលការងាររបស់ទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារពិស្តារពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើតម្រូវដោយថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** ។ សម្រាប់ការងារសាមញ្ញដែលចាត់ជាការងារប្រចាំថ្ងៃ មិនចាំបាច់មានកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសទេ។ របាយការណ៍ប្រជុំ តែងតែរៀបចំដោយផ្នែកលទ្ធកម្ម ជាឯកសារបន្ថែម ដើម្បីតាមដានលទ្ធផលការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងសម្រាប់គោរពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** អនុម័ត។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ គណនេយ្យករ នឹងរៀបចំការទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សាភ្លាមៗ តាមរយៈនីតិវិធីដកប្រាក់ពីគណនីកំណត់ និងគណនីធនាគារ ឬតាមរយៈការទូទាត់ត្រង់ ទៅតាមការងារជាក់ស្តែង។ ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស នឹងផ្តល់ជូនបុគ្គលត្រឹមត្រូវ ដែលតាមការកាត់សម្គាល់តាមរយៈការផ្ទេរចូលទៅគណនីធនាគារ ឬទៅព័ត៌មានធនាគារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

១៣. ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ

១៣.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ចំណាយតូចតាច (ចំណាយរដ្ឋបាល) ដែលកើតឡើងសម្រាប់គម្រោង។ គោលបំណងទូទៅដែលបានអនុម័តរួចសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ដែលអាចទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុមាន៖

- ការផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យតូចតាច។
- ថតចម្លងឯកសារ និងទឹកថ្នាំសម្រាប់ព្រីនឯកសារ។
- ការជួសជុល និងការថែទាំឧបករណ៍ការិយាល័យតូចតាច។
- ចំណាយតិចតួចលើការថែទាំ និងការថែរក្សាយានយន្ត។
- ការចំណាយលើការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត សារអេឡិចត្រូនិច ទូរសារ/វីគីយប័ត្រទូរស័ព្ទ(មិនមែនកាត់ទូរស័ព្ទសំរាប់បុគ្គលិកទេ)។
- អាហារសម្រន់ក្នុងការិយាល័យមានដូចជា កាហ្វេ តែ និងទឹក ជាដើម។
- បុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងបេសកកម្មធ្វើដំណើរបំពេញការងារ។
- ការលាងរថយន្ត (ក្នុងករណីធ្វើដំណើរទៅខេត្ត) ថ្លៃឆ្នងសាឡាង ទូក និងថ្លៃឆ្នងកាត់ ។
- ចំណាយលើអាហារ ការថតចម្លងឯកសារ បោះពុម្ព ចំណាយក្នុងពេលធ្វើដំណើរ អាហារសម្រន់ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលានឹងត្រូវរៀបចំវិកាក្រោមការបញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលហើយមិនគួរលើសពីចំនួនដែលបានអនុម័តឡើយ។
- អាហារ (អាហារថ្ងៃត្រង់និងអាហារពេលល្ងាច) សម្រាប់ចំណាយក្រុមការងារ។
- ការចំណាយជាសាច់ប្រាក់តូចតាចផ្សេងៗ។

ការពិពណ៌នា / ប្រភេទចំណាយ	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	ឯកសារគាំទ្រតម្រូវ
• ចំណាយការិយាល័យទូទៅ លើការងាររដ្ឋបាល	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ
• ការចំណាយលើការទំនាក់ទំនងតាមប្រៃសណីយ៍ អ៊ិនធើណិត សារអេឡិចត្រូនិច វិក័យប័ត្រទូរសារ/ទូរស័ព្ទ ប៉ុន្តែមិនមែនកាត់ទូរស័ព្ទសម្រាប់បុគ្គលិក	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ
• អាហារសម្រន់ក្នុងការិយាល័យ តែ កាហ្វេ ទឹក និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀត	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ
• ការជួសជុល និងការថែទាំតូចតាចក្នុងការិយាល័យ	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ
• ការចំណាយក្នុងការប្រជុំផ្ទៃក្នុង ការថតចម្លង/ព្រីន ឯកសារ និងចងក្រងសៀវភៅ	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ របាយការណ៍ប្រជុំ និងបញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួម
• អាហារថ្ងៃត្រង់ និងអាហារពេលល្ងាចសម្រាប់ក្រុមការងារកែទម្រង់	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ របាយការណ៍ប្រជុំ និងបញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួម
• កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារកែទម្រង់ (សម្ភារៈ និង ឯកសារ)	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ របាយការណ៍ប្រជុំ និងបញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួម
• ការត្រួតពិនិត្យនៅនឹងកន្លែងការងារ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ រួមទាំងប្រាក់បេសកកម្ម	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បែបបទស្នើសុំចំណាយ ដែលបានចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តរួច * របាយការណ៍សកម្មភាពសង្ខេប

		* លិខិតបេសកកម្ម / លិខិតចាត់តាំង
• ការជាប់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (កាសែត, ទស្សនាវដ្តី)	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុ-ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ
• ការចំណាយតូចតាចលើការថែទាំយានយន្ត	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុ-ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃពីយានដ្ឋានត្រឹមត្រូវ
• សម្ភារៈសំអាតក្នុងការិយាល័យ	ការអនុម័តជាមុនពីប្រធាន និងអនុ-ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអង្គភាពអនុវត្ត	* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្លូវការ

* បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវមានន័យថាជាបង្កាន់ដៃ ដែលចេញ ដោយផ្លូវការនិងដោយផ្ទាល់ពី អ្នកលក់/ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។
ការចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បានពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ

- ចំណាយដែលកើតមានឡើងរបស់អង្គភាព (ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក និងអគ្គិសនី)
- គម្រោងមិនអាចទូទាត់ចំណាយថេរ និងចំណាយវិនិយោគ ពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបានទេ

វិសាលភាពនៃប្រាក់រដ្ឋទេយ្យសម្រាប់ អ.គ.ប.

ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវតែគ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការរង អ.គ.ប. ដែលទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដែលស្របតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែក ១៣.៣ ខាងក្រោម។ ពិដានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានអតិបរិមាតិ ៣ ០០០ ដុល្លារ ឬ ១២ ០០០ ០០០រៀល ដែលក្នុងមួយប្រតិបត្តិការអាចមានចំនួនដល់ទៅ ៧៥០ ដុល្លារ ឬ ៣ ០០០ ០០០រៀល។ ពិដានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យអតិបរមា មានសម្រាប់បុរេប្រទានដំបូង និងសម្រាប់ទំហំទឹកប្រាក់កំណត់មួយប្រតិបត្តិការ អាចកែសម្រួលបាន ប្រសិនបើចាំបាច់ និងអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ប. ។

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ជំនួយការគណនេយ្យ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំពី មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅពេលដែលជំនួយការគណនេយ្យអវត្តមាន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ គួរចាត់ចែងធ្វើការផ្ទេររដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ទៅមន្ត្រីចាត់តាំងផ្សេងទៀតរបស់ អ.គ.ប. តាមការចាំបាច់។

វិធានការណ៍ត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីការពារប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងដែលពុំអនុញ្ញាតឱ្យមានការទុកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួនចូលគ្នានោះទេ។

វិសាលភាពនៃប្រាក់រដ្ឋទេយ្យសម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង

ដោយមានការយល់ព្រមពី អ.គ.ប. អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរក្សាទុក ប្រាក់ រដ្ឋទេយ្យ (ពិដានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រឹម ២ ០០០ដុល្លារ ឬ ៨ ០០០ ០០០រៀល) សម្រាប់ការទូទាត់តូចតាច (ដែលក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ

មានចំនួនត្រឹម ៥០០ ដុល្លារ ឬ ២ ០០០ ០០០រៀល) ទាក់ទងនឹងចំណាយរដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការតូចៗ ក្រោម សកម្មភាពរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ ចំណាយទូទៅក្នុងការិយាល័យ ការប្រើប្រាស់ទូទៅ ជាទូទៅចំណាយ ស្ថិត ក្រោមប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការ ក្រោមប្រភេទកិច្ចប្រជុំ/ ចុះបេសកកម្ម ដោយមានការអនុម័ត ពីប្រធាន / អនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីចាត់តាំងណាមួយ។ ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវបានរក្សាទុកដោយមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងដោយអង្គភាពអនុវត្ត គម្រោង។ ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រអប់សាច់ប្រាក់ដែលមានចាក់សោ។ នៅពេលដែលមិនប្រើប្រាស់ សាច់ប្រាក់ នឹងត្រូវបានរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាពក្នុងប្រអប់នោះ។

ដើម្បីធានាឱ្យមានការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រវាងអ្នកអនុម័ត និងអ្នកកាន់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ អង្គភាពអនុវត្ត គម្រោង ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិកយ៉ាងតិចបីកម្រិត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។

កម្រិតទីមួយ គឺជាបេឡាករ ដែលទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ។ អ្នកកាន់ប្រាក់- រដ្ឋទេយ្យគួរតែមានប្រវត្តិការងារខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យ និងចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។

កម្រិតទីពីរ គឺពិនិត្យមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាពនៃគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ នៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងធានាតម្លៃលុយត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រសើរ បំផុតសម្រាប់គោលបំណងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

កម្រិតទីបី គឺមន្ត្រីអនុម័ត ដែលគួរជាប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិប្រាក់ រដ្ឋទេយ្យ និង ត្រូវប្រាកដថាតំលៃលុយត្រូវបានធានាក្នុងការប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រគោលបំណងរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់របស់កម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ព័ត៌មានលម្អិតនៃប្រតិបត្តិការប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ បេឡាករ ត្រូវរាប់សាច់ប្រាក់ឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលថា សមតុល្យសាច់ប្រាក់ត្រូវគ្នានឹងសៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ ការរាប់សាច់ប្រាក់ជាផ្លូវការ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវអនុវត្តនៅរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ។ បេឡាករ នឹងរាប់សាច់ប្រាក់ ក្រោម ការសង្កេតរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ហើយកត់ត្រានូវសន្លឹកសាច់ប្រាក់ដែលបានរាប់ជាបាយការណ៍រាប់សាច់ប្រាក់។ បេឡាករ នឹងផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ដើម្បីប្រៀបធៀបចំនួនសាច់ប្រាក់ពីចំនួនសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ជាមួយ សៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ ភាពខុសគ្នាណាមួយ ត្រូវតែធ្វើការអង្កេតដើម្បីកែតម្រូវ។

ផ្នែកលើមូលដ្ឋានប្រចាំខែ (សប្តាហ៍ទី ១ នៃខែបន្ទាប់) បញ្ជាក់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងសៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រដែលបានថតចម្លង “ថតចម្លងឯកសារកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ” គួរតែផ្ញើទៅ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីបញ្ចូល ទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ Peachtree ។

សក្ខីប័ត្រប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងឯកសារដើម ត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងសម្រាប់គោលបំណងសវនក ម្ម។ នៅពេលស្នើសុំបញ្ចប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ **អ.គ.ហ.** នឹងពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើសុំ និង ថតចម្លងឯកសារគាំទ្រ។

១៣.២ ចំណុចសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

- នៅពេលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់រដ្ឋទេយ្យជាដើម ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវបានកាត់ត្រា និងរក្សាទុកក្នុងសៀវភៅប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ ប្រសិនបើមិនប្រើប្រាស់ ប្រអប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យនឹងត្រូវបានរក្សាទុក ដោយចាក់សោសុវត្ថិភាព។
- ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ តែងតែរក្សាទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព និងការពារ ដោយជំនួយការគណនេយ្យ/បេឡាករ
- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ / ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងជំនួយការគណនេយ្យ/បេឡាករ អាចមានលទ្ធភាពប្រើលេខកូដសម្ងាត់របស់ទូសុវត្ថិភាព។
- ទម្រង់បែបបទអនុម័តជាស្តង់ដារ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ជាមួយសមតុល្យគណនីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវធ្វើប្រចាំខែ។
- មានការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវរវាងអ្នកអនុម័តលើការទូទាត់ជាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងអ្នកថែរក្សាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ
- ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ នឹងត្រូវបានទូទាត់ជូនវិញសម្រាប់ការចំណាយ ដែលទទួលបានវិក័យប័ត្រ ឬឯកសារផ្សេងទៀតដែលអាចទទួលយកបាន។
- ការរាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យនៅនឹងកន្លែង ដោយមិនបានជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវតែអនុវត្តដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឬគណនេយ្យករ (សម្រាប់ អ.គ.ហ.) ឬដោយប្រធាន / អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន (សម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង)។
- លំហូរប្រាក់រដ្ឋទេយ្យផ្សេងទៀត មិនត្រូវបានដាក់លាយបញ្ចូលគ្នាឡើយ។ ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងឯកសារត្រូវតែរក្សាទុកដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- ត្រូវរៀបចំបំពេញបង្គប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យប្រចាំខែ ឬនៅពេលសមតុល្យរបស់វាឈានដល់ចំនួនអប្បបរមា
- សាច់ប្រាក់ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានតម្លៃ និងអាចផ្ទេរបានភ្លាមៗ ដូចនេះការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើប្រាក់រដ្ឋទេយ្យគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។

១៣.៣ នីតិវិធី

១៣.៣.១ ការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

- ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន គួររក្សាទុកដោយជំនួយការគណនេយ្យ / មន្ត្រីទទួលបន្ទុក។ វាគឺជាការដកប្រាក់មួយដងពីគណនីធនាគារគម្រោង។ គណនីសាច់ប្រាក់ អាចត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងណាមួយ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពកែទម្រង់ ដោយមានការយល់ព្រមជាមុនពីអគ្គលេខាធិការ អ.គ.ហ. ។
- វិសាលភាពសម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានបន្ថែមជាក់លាក់ អាចត្រូវបានកំណត់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមិនចាំបាច់កែប្រែសៀវភៅណែនាំនេះ។
- ការចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ អាចបំពេញបន្ថែមបានញឹកញាប់តាមតម្រូវការ ដោយមិនមានការកំណត់ចំនួនដងសម្រាប់ការបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់ណាមួយឡើយ ឱ្យតែស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតនៃថវិកាដែលមាន។

- ការចំណាយជាក់ស្តែងក្រោមប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ គួរត្រូវបានគាំទ្រដោយ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ / វិក័យប័ត្រដែលមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ។
- សៀវភៅប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីកត់ត្រាលំហូរប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ដែលចុះក្នុងសក្ខីប័ត្រប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ វាត្រូវបានរក្សាទុកដោយជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ ដែលដើរតួជាអ្នកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។

១៣.៣.២ ការប្រើប្រាស់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ

បន្ទាប់ពីទទួលបានបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់/វិក័យប័ត្រ ច្បាប់ដើមត្រឹមត្រូវ ឬ សំណើសុំជាបុរេប្រទាន ឬនៅពេលដែលការទូទាត់លើការទិញត្រូវបានខិតជិតមកដល់ សក្ខីប័ត្រប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ (ទម្រង់ A7) គួរតែត្រូវបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខា ដោយជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ។

ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យសម្រាប់ការចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យគឺ៖

ឥណពន្ធ.	គណនីចំណាយតាមប្រភេទ	xxx
ឥណទាន.	ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	xxx
(សម្រាប់កត់ត្រាចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យដែលបានកើតឡើង)		

សក្ខីប័ត្រទូទាត់ រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រនានា នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យបន្ត។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ / មន្ត្រីទទួលបន្ទុក គួរតែពិនិត្យមើលថាឯកសារគាំទ្រមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវសម្រាប់ទទួលបានការទូទាត់ ហើយរាល់ព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ការចូលក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ រួមទាំងលេខកូដគណនី។ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ / មន្ត្រីទទួលបន្ទុក នឹងចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រសម្រាប់បញ្ជាក់ការត្រួតពិនិត្យ។ សក្ខីប័ត្រប័ណ្ណនេះ នឹងត្រូវបានអនុម័តដោយ លោកអគ្គលេខាធិការរង / មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិ។

នៅពេលទូទាត់ចំណាយ អ្នកទទួលគួរចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណទូទាត់ ជាការបញ្ជាក់ពីការទទួលប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ បង្កាន់ដៃ ឬវិក័យប័ត្រដើម គួរតែត្រូវបានបោះត្រា "PAID" ភ្លាមៗដោយជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ ដើម្បីជៀសវាងការទូទាត់ប្រាក់ស្អន់គ្នា។

ព័ត៌មានលម្អិត នឹងត្រូវបញ្ចូលដោយជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ ទៅក្នុងសៀវភៅប្រាក់កត់ត្រារដ្ឋទេយ្យ (ទម្រង់ A5) ដើម្បីបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទប្រតិបត្តិការ និងការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃប្រតិបត្តិការ លេខយោងប័ណ្ណទូទាត់ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវដក និងសមតុល្យ។ ព័ត៌មានលម្អិតនៃសក្ខីប័ត្រប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ នឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ និងបោះត្រា "POSTED" ដោយជំនួយការគណនេយ្យ។

ប្រតិបត្តិការប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ រួមមានការប្រើទម្រង់ស្នើសុំបញ្ជាទិញ ទម្រង់បែបបទស្នើសុំបញ្ជាទិញ និងទម្រង់ចំណាយ ។

១៣.៣.៣ នីតិវិធីសម្រាប់បំពេញបង្គាប់ប្រគល់ជូន

នៅពេលដែលមូលនិធិប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ត្រូវបានប្រើប្រាស់អស់នៅក្នុងកម្រិតអប្បបរមា ជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ នឹងរៀបចំសំណើ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ និងទម្រង់ស្នើសុំបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់ (ទម្រង់ A8) ដោយមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការ/ប្រធាននាយកដ្ឋានអនុវត្តគម្រោង។ ឯកសារស្នើសុំក្នុងការបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់ ត្រូវមានច្បាប់ដើមពីច្បាប់ មួយច្បាប់ត្រូវបានរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានអនុវត្តគម្រោង និងមួយផ្សេងទៀតរក្សាទុកនៅ **អ.គ.ហ.** ដោយមួយច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនទៅ **អ.គ.ហ.** រួមជាមួយលិខិត និងថតចម្លងឯកសារគាំទ្រ។ សាច់ប្រាក់នឹងត្រូវបំពេញឡើងវិញក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើ គណនេយ្យករ នឹងរៀបចំប័ណ្ណទូទាត់ប្រាក់ រួមជាមួយនឹងការបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ ផ្ទេរប្រាក់ ឬពិនិត្យមើលឈ្មោះជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករសម្រាប់បំពេញបន្ថែមនូវសាច់ប្រាក់ មុនដល់ពិដានរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកត្រួតហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ ក្នុងករណីមានការស្នើសុំពីនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ **អ.គ.ហ.** នឹងពិនិត្យមើលសំណើបំពេញបន្ថែម និងថតចម្លងឯកសារគាំទ្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាវាជាការចំណាយសមស្រប និងស្របទៅនឹងការបែងចែកថវិកាក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត។

ក្នុងករណីមានការបំពេញបង្គាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ នឹងដកប្រាក់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅពេលមានសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ឬ **អ.គ.ហ.** ចេញមូលប្បទានប័ត្រ ឬផ្ទេរប្រាក់ដោយផ្ទាល់ទៅមន្ត្រីដែលបានកំណត់។ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីសុំការយល់ព្រម និងចុះហត្ថលេខា។ ការបញ្ជូនកំណត់ត្រាគណនីដកប្រាក់មាន៖

ឥណពន្ធ	ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	XXX
ឥណទាន	គណនីកំណត់	XXX

(ដើម្បីដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចេញពីគណនីដែលបានកំណត់សម្រាប់ការបំពេញប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ)

បង្កាន់ដៃប្រាក់រដ្ឋទេយ្យគួរដាក់ចូលក្នុងប្រអប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។ ជំនួយការគណនេយ្យ / បេឡាករ នឹងបញ្ជូនព័ត៌មានលម្អិតនៃប្រតិបត្តិការទៅក្នុងសៀវភៅត្រួតពិនិត្យប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ Petty Cash Book នៅក្នុងជួរ “ឥណពន្ធ” ។

១៣.៣.៤ ការបិទបុរេប្រទាននៃប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ

នៅពេលដែលមិនមានតម្រូវការបុរេប្រទានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបន្តទៀត បុរេប្រទានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងត្រូវធ្វើដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងការចំណាយ និងសមតុល្យនៃប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវសងត្រឡប់ទៅក្នុងគណនីធនាគារដែលសមស្រប។

សមតុល្យសៀវភៅប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ គួរត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយមូលនិធិប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងប័ណ្ណទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើង។

១៤. បុរេប្រទាន

១៤.១ ទិដ្ឋភាពរួម

បុរេប្រទាន ជាសាច់ប្រាក់ត្រូវបានផ្តល់សម្រាប់កម្មវិធីក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានអនុម័តរួចក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តែវាមិនត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការទូទាត់វិក័យប័ត្រ ឬកិច្ចសន្យានោះទេ។ ជាទូទៅបុរេប្រទាន ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា និងបេសកកម្មទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

បុរេប្រទានជាសាច់ប្រាក់ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានជំនួយពីគណនេយ្យករ/ជំនួយការគណនេយ្យ ដើម្បីធានាថាការជម្រះបញ្ជីចំណាយដែលកើតមាន ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីសកម្មភាពដែលទទួលបានបុរេប្រទានបានបញ្ចប់។

១៤.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

សំណើសុំបុរេប្រទាន ត្រូវតែអនុម័តមុនពេលបុរេប្រទានត្រូវបានប្រគល់ជូន។ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន នឹងត្រូវទទួលស្គាល់ជាចំណាយ និងកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅតាមដាន (ទម្រង់ A11) និងត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីតាមដានបុរេប្រទានដែលនៅមាន ក្នុងគោលបំណងជម្រុញវិធានការជម្រះបញ្ជី។

សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវតែទូទាត់ដោយមានឯកសារច្បាប់ដើម សម្រាប់គាំទ្រចំណាយដែលកើតមានក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពបានបញ្ចប់។ ការអនុវត្តដែលប្រាស់ចាកពីវិធានការនេះ ត្រូវតែសុំការអនុម័តក្នុងលក្ខណៈដាច់ដោយឡែក ពីអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ដោយមានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ។ បុរេប្រទានជាសាច់ប្រាក់ នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងនៅពេលដែលបុរេប្រទានលើកមុនមិនទាន់បានទូទាត់។

១៤.៣ នីតិវិធី

១៤.៣.១ ការបើកផ្តល់បុរេប្រទាន

នីតិវិធីខាងក្រោម ប្រើសម្រាប់បុរេប្រទានដែលត្រូវបានអនុម័តរួចហើយដោយថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីលម្អិត សម្រាប់ការស្នើសុំអនុម័ត និងបុរេប្រទាន សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងបេសកកម្មត្រូវបានចែងនៅផ្នែកទី១៦នៃសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនេះ។

តាមគោលការណ៍ណែនាំជាទូទៅ បុរេប្រទាននឹងត្រូវផ្តល់ជូន១០០% នៃថវិកាប៉ាន់ប្រមាណ សម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម ឬសម្រាប់ថវិកាប៉ាន់ប្រមាណ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងមូល លើកលែងតែមុខសញ្ញាចំណាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ដែលតម្រូវឱ្យ **អ.គ.ហ.** ធ្វើការទូទាត់ត្រង់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ចំណាយដែលមានទឹកប្រាក់ច្រើន។

បុគ្គលស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវបំពេញបែបបទស្នើសុំ (ទម្រង់ A9) ឬក៏រៀបចំលិខិតស្នើសុំមកកាន់ អគ្គលេខាធិការ អ.គ.ហ. ដើម្បីចាត់ចែងបន្តទៅ អគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។ បុរេប្រទាន អាចដកចេញពីគណនីគម្រោង ឬប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ទៅតាមទំហំថវិកាស្នើសុំដូចមានចែងក្នុងផ្នែកទី៩ និងទី១៣រៀងគ្នា។

យោងទៅលើភាពពេញលេញនៃឯកសារ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើសុំបុរេប្រទាន និងយោងទៅលើអនុលោមភាពនៃគោលការណ៍ណែនាំក្នុងផ្នែកទី១៦ គណនេយ្យករ នឹងដំណើរការបុរេប្រទានក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារ។ សាច់ប្រាក់បុរេប្រទាននឹងត្រូវកាត់ត្រាជាចំណាយ និងចុះទុកក្នុងសៀវភៅតាមដានដោយគណនេយ្យករ ស្របពេលដែលជំនួយការគណនេយ្យ នឹងចុះប្រតិបត្តិការនេះនៅក្នុងសៀវភៅធំ តាមការកាត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

ឥណពន្ធ	គណនីចំណាយ	xxx
ឥណទាន	គណនីគម្រោងឬប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	xxx

១៤.៣.២ ការទូទាត់បុរេប្រទាន

អ្នកទទួលបុរេប្រទាន ត្រូវបំពេញបែបបទទូទាត់ (ទម្រង់ A10) ភ្ជាប់ជាមួយនឹងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ វិក័យប័ត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រសិនបើតម្រូវ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

ឯកសារយោងតម្រូវសម្រាប់ទូទាត់បុរេប្រទាន

បរិយាយ	បណ្តុះបណ្តាល ក្រៅប្រទេស	ទស្សនកិច្ច សិក្សា ក្រៅប្រទេស	បេសកកម្មក្នុង ប្រទេស	បណ្តុះបណ្តាល /សិក្ខាសាលា ក្នុងប្រទេស
លិខិតបេសកកម្ម/ លិខិតចាត់តាំង	√	√	√	√
ទិដ្ឋភាពធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក (មានហត្ថលេខា និងត្រាត្រឹមត្រូវដោយអជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ)	x	x	√	√
របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការចុះបេសកកម្ម/ សិក្ខាសាលា/ បណ្តុះបណ្តាល	√	√	√	√
ថតចម្លងបញ្ជីវត្តមាន			√	√
បង្កាន់ដៃស្នាក់នៅ	√	√		
សំបុត្រយន្តហោះ បង្កាន់ដៃពន្ធព្រលាន ប័ណ្ណឡើងជិះ និងទិដ្ឋភាពថតចម្លង	√	√		
វិក័យប័ត្រ/ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរ	√	√	√ (ប្រសិនបើអនុវត្តបាន)	√ (ប្រសិនបើអនុវត្តបាន)

បរិយាយ	បណ្តុះបណ្តាល ក្រៅប្រទេស	ទស្សនកិច្ច សិក្សា ក្រៅប្រទេស	បេសកកម្មក្នុង ប្រទេស	បណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា ក្នុងប្រទេស
តារាងទទួលប្រាក់បេសកកម្មដែលចុះហត្ថលេខា ដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ	√	√	√	√
បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ/សិក្ខាសាលា (ជួលទីតាំងអាហារសម្រន់និងផ្សេងៗ)				√
វិក័យប័ត្រសម្រាប់ចំណាយផ្សេងៗបើអាចទូទាត់បាន	√	√	√	√

ក្នុងករណីដែលបុរេប្រទានមិនអាចទូទាត់បានក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃធ្វើការ នឹងមានការជូនដំណឹង/ក្រើនរំលឹកទៅប្រធាន អង្គភាពសាមី តាមរយៈលិខិតផ្លូវការ ឬតាមសារអេឡិចត្រូនិចពី អ.គ.ហ. ដោយស្នើសុំឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍ទៀត។ ប្រសិនបើអ្នកកាន់បុរេប្រទាននៅតែខកខានមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន នោះបុរេប្រទានថ្មី នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ជូនទៀតឡើយ។

ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចាត់វិធានការតាមដានបុរេប្រទានដែលកកស្ទះមិនជម្រះបញ្ជីលើសពី៦០ថ្ងៃ និងប្រសិនបើចាំបាច់អាចឈានដល់ការកាត់ប្រាក់បៀវត្ស៧០%ប្រចាំខែ ពីអ្នកដែលទទួលបុរេប្រទាន រហូតទាល់តែរួចទំហំទឹកប្រាក់បុរេប្រទានទាំងមូល។ នីតិវិធីនេះ អាចប្រើបានសម្រាប់តែទីប្រឹក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ នីតិវិធីដាច់ដោយឡែក នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលបុរេប្រទានយូរអង្វែង នឹងត្រូវបានជម្រាបជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីនៃអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង។

ទម្រង់ជម្រះបញ្ជីរួមជាមួយនឹងឯកសារយោងទាំងអស់ ត្រូវផ្ញើមកកាន់គណនេយ្យករ ពិនិត្យ និងកត់ត្រាក្នុងទម្រង់នៃការកែតម្រូវទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន (Reconciliation of the Amount Advanced-RAA) ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ អ.គ.ហ. នឹងពិនិត្យឯកសារ និងចុងក្រោយដាក់ជូនបន្តទៅអគ្គលេខាធិការរង បញ្ជាក់ និងអនុម័ត។

ប្រសិនបើមានថវិកានៅសល់ពីការអនុវត្តសកម្មភាព ថវិកានេះ នឹងត្រូវបង្វែរត្រលប់ទៅមន្ត្រីជំនួយការគណនេយ្យ សម្រាប់រៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់។ បន្ទាប់មក ថវិកានេះនឹងត្រូវបានដាក់ទៅក្នុងគណនីគម្រោង ឬក៏រក្សាទុកក្នុងប្រាក់រដ្ឋទេយ្យទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់។

ឥណពន្ធ គណនេយ្យគម្រោង/រដ្ឋទេយ្យ (ថវិកាបង្វែរត្រលប់) xxx

ឥណទាន ចុះកែតម្រូវមុខសញ្ញាចំណាយ xxx

ប្រសិនបើចំណាយដែលអាចទូទាត់បានលើសពីទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន សក្ខីប័ត្រចំណាយ / សក្ខីប័ត្ររដ្ឋទេយ្យ នឹងត្រូវបានរៀបចំទូទាត់ជាក់ស្តែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ÷

ឥណពន្ធ មុខសញ្ញាចំណាយ xxx

ឥណទាន គណនេយ្យគម្រោង/រដ្ឋទេយ្យ xxx

១៥. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

១៥.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ទ្រព្យសកម្ម គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានបម្រុងទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់រយៈពេលយូរក្នុងកម្មវិធីកែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មិនទាន់បានកំណត់ថាអ្វីត្រូវបានកំណត់ឱ្យស្ថិតក្នុងទ្រព្យសកម្មទេ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ដើម្បីកំណត់មធ្យោបាយដែលអាចប្រើបានសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធី រហូតដល់ពេលដែលគំរូគោលការណ៍ថ្មីត្រូវបានអនុម័ត រាល់ការទិញដែលមានតម្លៃលើស ពី\$ ៥០០ ឬ ២ ០០០ ០០០រៀល ក្រោមចំណាយប្រភេទទំនិញ និងមានរយៈពេលប្រើប្រាស់លើសពី១២ខែ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាទ្រព្យសកម្ម។ ឧទាហរណ៍សម្ភារៈទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ រថយន្ត កុំព្យូទ័រ គ្រឿងសង្ហារឹម ទូដាក់ឯកសារ ម៉ាស៊ីនថត ជាដើម។

អ.គ.ហ. គួរធានាថា រាល់ទំនិញដែលបានទិញក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្មវិធី ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរួម។ សម្ភារៈនឹងត្រូវបានរក្សាជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រោមការកត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ **អ.គ.ហ.** និងក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពសាមី រហូតទាល់តែមានការចាត់ចែងបន្ថែម។ ក្រោយការបិទបញ្ចប់គម្រោង ទ្រព្យសកម្មនឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។ លិខិតប្រគល់ទ្រព្យសកម្មជាផ្លូវការ នឹងត្រូវបានរៀបចំ នឹងផ្ទេរភាពជាម្ចាស់ដល់អង្គភាពសាមី និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ ច្បាប់ថតចម្លងនៃលិខិតផ្លូវការ នឹងត្រូវបានផ្ញើជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីកត់ត្រាប្រសិនបើមានតម្រូវការ។

១៥.២ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គួរតែមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាបាននូវទ្រព្យសកម្មដែលមានប្រាកដ នៅក្នុងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ។ ស្របជាមួយនឹងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការបែងចែកច្បាស់លាស់រវាង អ្នកស្នើសុំ អ្នកទិញ អ្នកទទួល និងអ្នកកត់ត្រានូវទ្រព្យសកម្ម។ នៅពេលដែលសំណើបញ្ជាទិញត្រូវបានអនុម័ត មន្ត្រីលទ្ធកម្ម នឹងធ្វើលទ្ធកម្មទ្រព្យសកម្មដោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលទ្ធកម្ម។

នៅចុងត្រីមាសនីមួយៗ មន្ត្រីរដ្ឋបាល គួររៀបចំតារាងកត់ត្រាទ្រព្យសកម្មជាក់ជូន ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ សម្រាប់ពិនិត្យ និងបន្ទាប់មកគោរពជូនអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីអនុម័ត។ ផ្នែករដ្ឋបាលក៏ត្រូវទទួលបន្ទុកការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរួមមាន ការថែទាំ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និង ការបិទស្លាកសម្គាល់ ដើម្បីកំណត់នូវទីតាំង និងលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងរបស់វា។

អ.គ.ហ. គួររៀបចំគណៈកម្មាធិការសន្និធិ ដោយមានសមាសភាពមន្ត្រីមកពី ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គ-
លេខាធិការដ្ឋាន ក.ស.ហ.វ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ ក.ស.ហ.វ
និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការរៀបចំ ការជម្រុះចោលទ្រព្យសម្បត្តិសកម្ម។

ការកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសន្និធិ (ទម្រង់ A17) ត្រូវតែរក្សាទុក ដោយកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ
ដើម្បីបង្កើតកម្រិតនៃការគ្រប់គ្រងទៅលើការបំណាស់ទី និងការជម្រុះចោលទ្រព្យសម្បត្តិ។ ការកត់ត្រានេះ ត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
លើការបន្ថែម និងការជម្រុះចោលទ្រព្យសកម្ម។

ការទិញទ្រព្យសម្បត្តិក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ អាចត្រូវបានធ្វើនៅពេលមានផែនការ
សកម្មភាព និងថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវបានអនុម័តរួចតាមរយៈនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុង
គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលទ្ធកម្ម ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៧៤ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី
២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១២។

១៥.៣ នីតិវិធី

១៥.៣.១ វិញ្ញាបនប័ត្រទទួល ឬរបាយការណ៍ប្រគល់ទទួល

វិញ្ញាបនប័ត្រទទួល ឬរបាយការណ៍ប្រគល់ទទួល ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការបញ្ជូនទំនិញ / ការទទួល
ទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង ដែលបញ្ជាទិញដោយគម្រោងទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

បរិមាណ និងស្ថានភាពទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញ នឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថា វាត្រឹមត្រូវតាម
លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសរបស់ទំនិញដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា និងដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញ (ក្នុងករណី
ដែលប្រព័ន្ធបញ្ជាទិញត្រូវបានប្រើប្រាស់)។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យរាល់តម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌ ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យារួច
គណៈកម្មាធិការដែលទទួលទំនិញ ឬសម្ភារៈ គួរចុះហត្ថលេខានៅលើវិក័យប័ត្រដើម្បីបញ្ជាក់លើការទទួលជាក់ស្តែង។
គណៈកម្មាធិការដែលទទួលបន្ទុកលើការប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិសកម្ម ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការរង ទទួល
បន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដែលមានការចូលរួមពីប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួត
ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងមកពីអគ្គនាយកដ្ឋាន មន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងមន្ត្រី
បច្ចេកទេសរបស់ **អ.គ.ហ.** ប្រសិនបើមាន។ បន្ទាប់ពីប្រាកដថាទំនិញដែលបានទិញស្របតាមកិច្ចសន្យា មន្ត្រីលទ្ធកម្ម
នឹងរៀបចំកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល និងចេញវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់។

១៥.៣.២ ការចុះរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ

មន្ត្រីរដ្ឋបាល គួររៀបចំតារាងពេលវេលាលម្អិត គោរពជូនអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីចុះរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ
ដោយប្រើនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **អ.គ.ហ.** ទទួលបន្ទុកដោយឯករាជ្យលើការចុះរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឧបករណ៍ជាទៀងទាត់។ តំណាង
អ.គ.ហ. និងអគ្គនាយកដ្ឋាន/ក្រសួង-ស្ថាប័ន (ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់ឧបករណ៍) គួរមានវត្តមានក្នុង
អំឡុងពេលពិនិត្យនេះ។

- ❖ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ គួរធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
- ❖ មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុក នឹងធ្វើការប្រៀបធៀបឧបករណ៍ដែលស្ថិតនៅការិយាល័យនីមួយៗ ជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលមានក្នុងកំណត់ត្រា។ រាល់ឧបករណ៍ទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានកំណត់ថាបាត់ ឬខូចខាត ឬផ្ទេរ ក្នុងដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ នឹងត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងរបាយការណ៍។
- ❖ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយ ត្រូវបានផ្ទេរពីអ្នកប្រើប្រាស់មួយ ឬទីតាំងមួយ ទៅកន្លែងផ្សេងទៀត ទម្រង់ផ្ទេរឧបករណ៍ (ទម្រង់C12) គួរត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័ត។
- ❖ របាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ ត្រូវបានរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីដែលចុះពិនិត្យផ្ទាល់ រួចដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** សម្រាប់ជាព័ត៌មាន និងអនុម័ត។
- ❖ របាយការណ៍រួមជាមួយតារាងឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងដំណើរការរាប់សម្ភារៈគួរត្រូវបានកត់ត្រាជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងរក្សាទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.គ.ហ.** នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១៥.៣.៣ ការបាត់បង់ ឬការខូចខាត ទ្រព្យសម្បត្តិ

នៅពេលដែលឧបករណ៍ត្រូវបានខូចខាត ឬបាត់បង់ អង្គភាពអនុវត្តតម្រោង គួររាយការណ៍ជាបន្ទាន់មក **អ.គ.ហ.** អ្នករក្សា ឬប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ គួរចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ រួមទាំងសាក្សីផងដែរ។ វាត្រូវបានទុកជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងដឹកលំនៅ **អ.គ.ហ.** ។ របាយការណ៍នៃការបាត់បង់ ឬខូចខាតឧបករណ៍ (ទម្រង់ C13) នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលឧបករណ៍ត្រូវបានបាត់បង់ ឬខូចខាត
- ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន/ស្ថាប័ន ដែលរក្សាទុក ឬគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ទីតាំងទុកដាក់ឧបករណ៍
- ឧបករណ៍គួរត្រូវបានកំណត់តាមរយៈស្លាកសម្គាល់លម្អិត
- ការបរិយាយសង្ខេប នៃការបាត់បង់ ឬខូចខាត ដែលរួមមានប្រភេទនៃការបាត់បង់ ឧទាហរណ៍ អគ្គិភ័យ ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ចោរកម្ម ។ល។
- គួរមានរបាយការណ៍ពីនគរបាល នៅពេល និងកន្លែងដែលសមស្រប
- បន្ទាប់ពីធ្វើការស៊ើបអង្កេតរួច ក្នុងករណីដែលការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ ជាការធ្វេសប្រហែស នោះនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពសាមី ត្រូវបង្វែរសងតម្លៃនៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញ ឬក៏ប្តូរជាមួយទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល។

១៥.៣.៤ ការបិទស្លាកសម្គាល់ទ្រព្យសកម្ម

ទ្រព្យសកម្មដែលមានដូចជា កុំព្យូទ័រ តុ ទូ ឧបករណ៍ និងទ្រព្យបរិវេណផ្សេងទៀត គួរត្រូវបានបោះត្រា និងបិទស្លាកទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយបញ្ជាក់ពីប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ទីតាំង និងលេខសម្គាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ។ គោល

បំណងនៃប្រព័ន្ធបិទស្លាកសម្គាល់ គឺដើម្បីបង្កើតអត្តសញ្ញាណនៃភាពជាម្ចាស់ កំណត់ទីតាំងរក្សាទុកសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់ការទទួលខុសត្រូវឱ្យបានសមស្រប។

១៥.៣.៥ ការជម្រុះចោលទ្រព្យសកម្ម

រាល់ទ្រព្យសកម្មដែលទទួលបាន ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅតែជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់កម្មវិធី ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.គ.ហ.** / ក.ស.ហ.វ ។ ស្របតាមវិធានដែលបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះ នឹងត្រូវចាត់ចូលជាសារពើភ័ណ្ឌ ហើយត្រូវផ្ទេរជូនអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីការអនុវត្តគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់។

ដោយហេតុថា កម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលវែង ការជម្រុះចោលទ្រព្យសម្បត្តិ តម្រូវឱ្យមានការឯកភាពជាមុន ពីប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ **អ.គ.ហ.** គួរបង្កើតគណៈកម្មាធិការសារពើភ័ណ្ឌ ដែលមានមន្ត្រីមកពី ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ស.ហ.វ ហើយបង្កើតនីតិវិធី សម្រាប់ការរៀបចំជម្រុះចោលទ្រព្យសកម្ម។

ឧបករណ៍ការិយាល័យ ដែលមានដូចជា កុំព្យូទ័រលើតុ កុំព្យូទ័រយួរដៃ ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងឯកសារ ដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់ប្រាំឆ្នាំ ឬច្រើនជាងនេះគួរត្រូវបានជម្រុះចោល ឬលុបចេញពីបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរបស់គម្រោង (ដោយផ្ទេរជូនអគ្គនាយកដ្ឋានដែលកំពុងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ)។

ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិក្រោយបិទគម្រោង៖ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង គួរធានាឱ្យមានយន្តការបិទបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវដើម្បីបញ្ចប់ការងារនេះ។ គម្រោងគួរធ្វើការចុះរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងទ្រព្យសកម្ម មុនពេលទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានផ្ទេរជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង - ស្ថាប័ន។ ដើម្បីទទួលបាននូវការបិទបញ្ចប់គម្រោងបានត្រឹមត្រូវ គម្រោងគួរធ្វើតាមនីតិវិធីរួមបច្ចុប្បន្នកម្ម (SOP) របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (កថាខណ្ឌ១៥៥ ទំព័រ៤១ នៃ SOP)។ ទ្រព្យសម្បត្តិគម្រោង ដែលធ្វើលទ្ធកម្មក្រោមហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងនឹងត្រូវបានផ្ទេរជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួង - ស្ថាប័ន។ **អ.គ.ហ.** គួររៀបចំលិខិតផ្លូវការ ដើម្បីផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិចេញពីគម្រោងទៅជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួង - ស្ថាប័ន លិខិតគួរសរសេរទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ លិខិតថតចម្លង រួមជាមួយនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ អាចផ្តល់ជូនធនាគារពិភពលោកដើម្បីជាកំណត់ត្រា។

១៦. គោលការណ៍ និងវិធានការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលា

១៦.១ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី/ សិក្ខាសាលា/ សន្និសីទរយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស

នីតិវិធីនេះ មានគោលដៅផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំទូទៅ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ជាទូទៅមានរយៈពេលតិចជាង ៣សប្តាហ៍។ វគ្គសិក្សា ត្រូវតែគាំទ្រដល់គោលបំណងរបស់អង្គភាពសាមីក្នុងការទ្រទ្រង់ដល់គោលបំណងរួម របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ការស្នើសុំសម្រាប់ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងលើត្រូវមានថវិកាគាំទ្រកំណត់រួច និងអនុម័តក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំមុនពេលអនុវត្ត។

១៦.១.១ ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលារយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស

ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលារយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេស មានពីរប្រភេទ ដែលមួយ ជាវគ្គស្តង់ដារ និងមួយទៀត ជាវគ្គរៀបចំតាមតម្រូវការជាក់លាក់ (វគ្គពិសេស)។

ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលាស្តង់ដារ

វាគ្គជាវគ្គសិក្សា ឬសិក្ខាសាលា ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងទៀងទាត់ និងជាក់លាក់ដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សា / សាកលវិទ្យាល័យ។ ប្រសិនបើអាចទទួលយកបាន ថ្លៃសិក្សា កម្មវិធី មាតិកា និងការរៀបចំផ្សេងៗគឺមានលក្ខណៈស្តង់ដារស្រាប់ និងកំណត់ជាមុន ដោយអ្នកផ្តល់សេវា ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចគ្នា ដោយមិនមានការរើសអើង។

ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលាស្តង់ដារពិសេស

យោងទៅលើតំលៃនៃសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ វាចាំបាច់ត្រូវធានានូវភាពសន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាពនិងតម្លៃលុយ ដែលប្រើសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះ។ ជាយន្តការទូទៅ គួរមានថវិកាគាំទ្រកំណត់រួច ក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ លក្ខខណ្ឌយោង ឬអំណះអំណាង ពីអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ដោយភ្ជាប់ជាមួយ សំណើសុំសម្រង់តម្លៃនៃវគ្គសិក្សា លើប្រធានបទស្រដៀងគ្នាយ៉ាងតិចបី ពីសាកលវិទ្យាល័យ / គ្រឹះស្ថានសិក្សា ដែលមានការទទួលស្គាល់ សម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀប។ ជាទូទៅ គឺមានការព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា សម្រាប់វគ្គសិក្សា / សិក្ខាសាលា ប្រភេទពិសេសនេះ។

ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ តម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីការព្រមព្រៀងចូលរួម អង្គភាពអនុវត្តអាចសម្របសម្រួលរៀបចំឯកសារបញ្ជាក់ សម្រាប់ស្នើសុំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.ហ. ។

ក្រោមស្ថានភាពជាក់លាក់មួយចំនួន វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសពីប្រភពតែមួយ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាល ប្រសិនបើមានអំណះអំណាងរឹងមាំ និងមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី។

គ្រប់ការស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសំណើសុំលម្អិតមក **អ.គ.ហ.** យ៉ាងតិច ១ ខែមុនពេលចាប់ផ្តើមសកម្មភាព បើមិនដូច្នោះទេ សំណើអាចជាកម្មវត្ថុនៃការបដិសេធន៍ ប្រសិនបើមិនមានពេលវេលា អំណោយផលសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ។

ថវិកាកំណត់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង និងផ្អែកលើផែនការប្រតិបត្តិសម្រាប់ **អ.គ.ហ.**។ វគ្គសិក្សា អាចស្ថិតក្នុងប្រភេទស្តង់ដារ ឬពិសេស ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ថ្លៃសិក្សា កម្មវិធី មាតិកា និងព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន។ ប្រសិនបើចាំបាច់ឱ្យមានកិច្ចព្រមព្រៀងបញ្ជាក់ពីការចូលរួមសិក្សាពិសេស ឯកសារបញ្ជាទិញនឹងចេញដោយ **អ.គ.ហ.** ទៅវិទ្យាស្ថាន ឬ គ្រឹះស្ថានសិក្សា ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់។

១៦.១.២ គោលការណ៍ជ្រើសរើសការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌខាងក្រោម៖

លក្ខខណ្ឌទូទៅ ៖

- ដំណើរការជ្រើសរើស គួរតែមានតម្លាភាព និងបើកចំហរ សម្រាប់គ្រប់គ្នាដោយមិនរើសអើងពី ភេទ ពិការភាព និងកត្តាផ្សេងទៀត ដែលមិនទាក់ទងនឹងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។
- មន្ត្រីស្នើសុំ គួរស្ថិតក្នុងតួនាទីពាក់ព័ន្ធ និងស្ម័គ្រចិត្តផ្ទេរចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីប្រធានបទ ដែលបានសិក្សា ទៅកាន់មន្ត្រីរួមការងារផ្សេងទៀតក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីត្រឡប់មក វិញ។ ពួកគាត់ គួរតែមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ជាមុន ក្នុងការទទួល ស្រូបយក ចំណេះដឹងពីវគ្គសិក្សា។
- មន្ត្រីដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលលើប្រធានបទស្រដៀងគ្នា មិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យសិក្សាម្តងទៀតទេ។
- ប្រសិនបើប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសុត្រូវស្មាញ និងតម្រូវឱ្យ មានការជ្រើសរើស គ្រឹះស្ថានសិក្សា ឬសាកលវិទ្យាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ការជ្រើសរើសអ្នក ផ្តល់សេវា គួរគិតគូរក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការ លទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង/នាយកដ្ឋាន៖

- អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង/នាយកដ្ឋាន ស្នើសុំវគ្គសិក្សា/សិក្ខាសាលា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ ឈ្មោះ អ្នកចូលរួម និងគម្រោងថវិកាលម្អិតមក **អ.គ.ហ.** ដើម្បីពិនិត្យ។

ថវិកាលម្អិត គួររៀបចំឡើងស្របតាមគោលការណ៍កំណត់ដែលមានខាងក្រោម៖

- ប្រធានបទដែលស្នើឡើងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល /សិក្ខាសាលា ត្រូវតែស្របនឹងគោល បំណងរួមរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គាំទ្រការអភិវឌ្ឍជំនាញ

ផ្សារភ្ជាប់ផ្ទាល់ ទៅសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអាច ឆ្លើយតបជំនាញដែលខ្វះចន្លោះ / តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។

- ត្រូវផ្តល់អំណះអំណាង លើកប្រធានបទ គ្រឹះស្ថានសិក្សា និងសាកលវិទ្យាល័យដែលបាន ជ្រើសរើសប្រសិនបើចាំបាច់ និងតម្រូវដោយ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីជាឯកសារគាំទ្រដល់សំណើសុំ។
- តាមគោលការណ៍រួម ដំណើរការអនុម័តលើសំណើសុំ សិក្សា/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស ត្រូវ ការពេលវេលាប្រមាណ៣០ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើមានការតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់ជាមុន មុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ សិក្សា សំណើសុំ គួរត្រូវបានរៀបចំផ្ញើមក **អ.គ.ហ.** ឱ្យបានមុនពេល សមល្មម។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ(អ.គ.ហ.)

- ទោះជាផែនការសកម្មភាព និងថវិកា អនុម័តរួចមានបង្ហាញពី តារាងបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា រួចហើយក៏ដោយ នៅតែតម្រូវឱ្យផ្ញើសំណើសុំលម្អិត មកកាន់ **អ.គ.ហ.** មួយខែមុនពេលចាប់ ផ្តើមសកម្មភាព ដើម្បីរៀបចំការអនុម័តបន្ថែមម្តងទៀត និងរៀបចំការងារទ្វីស្តិក។
- **អ.គ.ហ.** នឹងពិនិត្យសំណើបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានានូវសង្គតភាព នៃគោលបំណងរួមរបស់ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្នុងអំឡុងពេល ៥ថ្ងៃ ថ្ងៃធ្វើការ ហើយបន្ទាប់ មក សំណើនឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ**អ.គ.ហ.** ដើម្បីអនុម័តជាចុងក្រោយ។
- បន្ទាប់ពីសំណើត្រូវបានអនុម័ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ **អ.គ.ហ.** នឹងដំណើរការទូទាត់ថ្លៃសិក្សា រៀបចំ បុរេប្រទាន សម្រាប់អ្នកចូលរួម ក៏ដូចជាការងារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ការលុបចោលការចូលរួម

- មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងរួច ត្រូវជូនដំណឹង **អ.គ.ហ.** ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ទាន់មុនពេល ចំណាយណាមួយកើតឡើង ប្រសិនបើ ពួកគាត់ពុំអាចចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា។
- ក្រៅពីស្ថានភាពបន្ទាន់ ឬលើកលែងពិសេស អ្នកចូលរួមដែលបានកំណត់រួច ត្រូវទទួលខុស ត្រូវ លើចំណាយដែលបានកើតមានមកត្រឹមថ្ងៃដែលគាត់បានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរមក **អ.គ.ហ.** ប្រសិនបើ ពួកគាត់ជ្រើសរើសមិនចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា។

១៦.១.៣ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស

អត្រាតម្លៃខាងក្រោម ជាទូទៅកើតមានឡើងសម្រាប់គ្រប់ប្រភេទបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស។ ការ ចំណាយទាំងនេះ នឹងត្រូវរ៉ាប់រងដោយកម្មវិធីកែទម្រង់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ថ្លៃបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា

គឺជាថ្លៃសម្រាប់រៀបចំវគ្គសិក្សា ឬសិក្ខាសាលា ដែលជាទូទៅ ត្រូវបានទូទាត់ដោយត្រង់ទៅអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមុន ពេលចាប់ផ្តើមវគ្គសិក្សា/សិក្ខាសាលា ប្រភេទស្តង់ដារ ឬក៏ផ្អែកតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាសម្រាប់វគ្គពិសេស និង ផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាអនុម័តប្រចាំឆ្នាំផងដែរ។

សោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស

គឺយោងតាមមាត្រាទី១១ ដល់១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ០៦ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ សោហ៊ុយបេសកកម្ម ក្រៅប្រទេសត្រូវបានកំណត់ផ្សេងៗគ្នាទៅតាមមុខតំណែង និងតួនាទីដូចមានក្នុងតារាងខាងក្រោម ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យា **អ.គ.ហ.** ត្រូវបានកំណត់ដាច់ដោយឡែកតាមលិខិតលេខ ៤៦៧ សហ/អគហ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩÷

ល.រ	មុខតំណែង	សោហ៊ុយបេសកកម្ម/នាក់/ថ្ងៃឬយប់(ជាខ្មែររៀល)						
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក			ប្រាក់ស្នាក់នៅ		
			ក្រុម១	ក្រុម២	ក្រុម៣	ក្រុម១	ក្រុម២	ក្រុម៣
១	ប្រភេទ ក១	២០០ ០០០	៣៦០ ០០០	៤០០ ០០០	៤៨០ ០០០	១ ២០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	២ ០០០ ០០០
២	ប្រភេទ ក២	២០០ ០០០	៣៦០ ០០០	៤០០ ០០០	៤៨០ ០០០	១ ២០០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០
៣	ប្រភេទ ខ	១៦០ ០០០	៣២០ ០០០	៣៦០ ០០០	៤០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	១ ២០០ ០០០	១ ៤០០ ០០០
៤	ប្រភេទ គ	១២០ ០០០	២៨០ ០០០	៣២០ ០០០	៣៦០ ០០០	៨០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	១ ២០០ ០០០
៥	ប្រភេទ ឃ	១០០ ០០០	២៤០ ០០០	២៨០ ០០០	៣២០ ០០០	៦៨០ ០០០	៨៨០ ០០០	១ ០៨០ ០០០
៦	ប្រភេទ ង	៨០ ០០០	២៤០ ០០០	២៨០ ០០០	៣២០ ០០០	៦០០ ០០០	៨០០ ០០០	១ ០០០ ០០០

★ ប្រភេទមុខតំណែង

- ប្រភេទ ក១ ÷ - ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ ដែលបំពេញបេសកកម្មក្នុងឋានៈជា ប្រធានគណៈប្រតិភូ។
- ប្រភេទ ក២ ÷ - ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលបំពេញបេសកកម្មក្នុងឋានៈជាសមាជិកគណៈប្រតិភូ។
- រដ្ឋលេខាធិការ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខ តំណែងនេះ។
- ប្រភេទ ខ ÷ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង មន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែល មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។
- ប្រភេទ គ ÷ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែល
មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ១ ÷ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ថ្នាក់ រដ្ឋបាល
កណ្តាល និងថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រី
រាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ២ ÷ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាល
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ នៃរដ្ឋបាល ឃុំ
សង្កាត់។

★ ប្រភេទមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អ.គ.ហ.

ប្រភេទ គ ÷ សម្រាប់ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

ប្រភេទ ឃ ÷ សម្រាប់មន្ត្រីជំនាញ/មន្ត្រីជំនាញជាន់ខ្ពស់

ប្រភេទ ង ÷ សម្រាប់លេខាធិការ មន្ត្រីជំនួយការ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត

★ ក្រុមប្រទេស/តំបន់

ក្រុមទី១ : បណ្តាប្រទេសអាស៊ីអាគ្នេយ៍(លើកលែងប្រទេសព្រុយណេនិងសិង្ហបុរី) និងអាស៊ីខាងត្បូង។

ក្រុមទី២ : បណ្តាប្រទេសអាស៊ីខាងកើត អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងលិច អឺរ៉ុបខាងកើត អឺរ៉ុបខាង
ត្បូង អាមេរិកកណ្តាល និងកាវ៉ាបៀន អាមេរិកខាងត្បូង អាហ្វ្រិក អូសេអានី ព្រមទាំង
ប្រទេសព្រុយណេ និងសិង្ហបុរី។

ក្រុមទី៣ : បណ្តាប្រទេសនៅតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបខាងជើង អាមេរិកខាងជើង ព្រមទាំង
ប្រទេសកូរ៉េខាងត្បូង ជប៉ុន រុស្ស៊ី អ៊ីតាលី អេស្បាញ ព័រទុយហ្គាល អាហ្វ្រិក ខាងត្បូង
អូស្ត្រាលី និង ណូវែលហ្សេឡង់។

សេហ៊ុយបេសកកម្ម (ប្រាក់អាហារនិងប្រាក់ហោប៉ៅ)

ប្រាក់ហូបចុក ត្រូវបានគណនាដោយយកចំនួនថ្ងៃធ្វើដំណើរ ដែលអាចផ្តល់ជូនបាន គុណនឹងអត្រាបេសកកម្ម
កំណត់ និងពុំតម្រូវឱ្យមានបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ឬរឹកយប់ត្រនោះទេ។ ពុំមានការកាត់បន្ថយទឹកប្រាក់ផ្តល់ជូនទេ ទោះជា
មានការផ្តល់ជូនអាហារពេលព្រឹកដោយសណ្ឋាគារដែលស្នាក់នៅ ឬក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះ បណ្តាលក៏ដោយ។

ប៉ុន្តែអ្នកចូលរួមមិនអាចស្នើសុំអត្រាហូបចុកពេញបានទេ នៅពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ និងអាហារពេលល្ងាចត្រូវបាន
ផ្តល់ដោយសណ្ឋាគារក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ដោយស្នើសុំឱ្យមានការកាត់បន្ថយ ជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម÷

- អាហារថ្ងៃត្រង់ផ្តល់ជូន; កាត់បន្ថយ ២០%
- អាហារពេលល្ងាចផ្តល់ជូន; កាត់បន្ថយ ២០%

- សម្រាប់ថ្ងៃធ្វើដំណើរ ប្រាក់អាហារនឹងផ្តល់ជូនពេញ១០០%ដោយមិនគិតពីពេលម៉ោងធ្វើដំណើរ និងប្រទេសគោលដៅ ប៉ុន្តែផ្តល់ជូនត្រឹមតែ១ថ្ងៃ (ពេលចាកចេញទៅ) និង១ថ្ងៃ (ពេលត្រឡប់មកវិញ)។
- សម្រាប់ប្រាក់ហោប៉ៅ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយយកចំនួនថ្ងៃដែលអាចផ្តល់ជូន ឬក្នុងនឹងថ្ងៃធ្វើដំណើរ គុណនឹងអត្រាប្រាក់ហោប៉ៅពេញតែម្តង ប៉ុន្តែកម្រិតកំណត់មិនឱ្យលើសពី១០ថ្ងៃ។

សោហ៊ុយស្នាក់នៅ

- សោហ៊ុយស្នាក់នៅ ត្រូវបានផ្តល់ជូននៅប្រទេសដែលរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលាអត្រាបន្ទប់សណ្ឋាគារ ត្រូវបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងលើដែលជាតំលៃអតិបរមារួមបញ្ចូលនូវពន្ធគ្រប់ប្រភេទ។
- តំលៃស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ គឺផ្អែកលើវិក័យប័ត្រ/បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ជាក់ស្តែង។ ការទូទាត់សោហ៊ុយស្នាក់នៅ ត្រូវបានគណនាដោយយកចំនួនថ្ងៃ (អំឡុងពេលស្នាក់នៅ) គុណនឹងអត្រាតម្លៃស្នាក់នៅរបស់សណ្ឋាគារ។
- ចំនួនស្នាក់នៅ គឺជាចំនួនថ្ងៃចូលរួម ឬក៏នឹង១ថ្ងៃ (សម្រាប់ការរៀបចំ)។ សោហ៊ុយស្នាក់នៅសម្រាប់ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ ពុំត្រូវបានផ្តល់ជូនទេ ទោះបីជាអ្នកចូលរួម ចំណាយពេលស្នាក់នៅមុន ឬក្រោយចប់វគ្គសិក្សាយូរប៉ុណ្ណាក៏ដោយ។ ជាទូទៅ វាមានរយៈពេលមួយថ្ងៃតិចជាងចំនួនថ្ងៃសម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម។
- ការស្នាក់នៅជាមួយមិត្តភក្តិ ឬសាច់ញាតិ ពុំអាចទូទាត់បានទេ។ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងមិនផ្តល់ប្រាក់ស្នាក់នៅ ដល់អ្នកចូលរួម ក្នុងករណីដែលអ្នករៀបចំបានបញ្ចូលចំណាយប្រភេទនេះក្នុងថ្លៃបណ្តុះបណ្តាលរួចហើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រាក់ស្នាក់នៅត្រូវបានរៀបចំ និងទូទាត់ដោយអ្នករៀបចំកម្មវិធី។

ថ្លៃធានារ៉ាប់រងលើការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស

ការធានារ៉ាប់រងលើការធ្វើដំណើរ ជាលក្ខណៈស្តង់ដារ អាចទូទាត់បានដោយផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែងត្រឹមត្រូវ ដោយមិនលើសពី **USD ១២០** ក្នុងមួយជើង។ អ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ទទួលបន្ទុកទិញការធានារ៉ាប់រងសមស្របពីក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ការទូទាត់ទាមទារ ឱ្យមានវិក័យប័ត្រ និងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រឹមត្រូវ។

ថ្លៃធ្វើដំណើរ និងចំណាយផ្សេងៗ

- ចំណាយធ្វើដំណើរ សំដៅលើចំណាយសមហេតុផលដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនដូចជាសំបុត្រយន្តហោះ ពន្ធព្រលាន ការធ្វើដំណើរទៅមកក្នុងតំបន់ពីសណ្ឋាគារទៅកាន់និងមក កន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ឬកន្លែងសិក្សា/ទស្សនកិច្ចសិក្សា។
- សំបុត្រយន្តហោះត្រូវបានផ្តល់ ផ្អែកលើជើងហោះហើរខ្ទីបំផុត និងជើងហោះហើរសមស្រប (Most Direct Route) ស្របតាមមាត្រាទី១៤នៃអនុក្រឹត្យ០៦។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម **អ.គ.ហ.** ទទួលបន្ទុកលើការរៀបចំដូចមានលើកឡើងក្នុងផ្នែកទី ១១. ២. ៤។

- គ្រប់ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរក្នុងតំបន់ទាំងអស់ គឺផ្អែកលើចំណាយជាក់ស្តែងដែលមានក្នុងឯកសារចំណាយច្បាប់ដើមត្រឹមត្រូវប៉ុន្មានត្រូវលើសពី US\$៥០/ថ្ងៃ/នាក់។
- សម្រាប់អ្នកកាន់លិខិតឆ្លងដែនកម្ពុជា ត្រូវបង់រូបប័ណ្ណប្រាក់ពន្ធព្រលាន US\$៧ ដែលដកពីអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ មកកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឬក៏ទូទាត់ជាមួយបុរេប្រទានក៏បាន។

ចំណាយវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍

វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ (អំណោយ) អាចត្រូវបានចាត់ទុកថា អាចទូទាត់បានក្នុងអត្រាមិនលើសពី US\$ ៣០០ ឬ ១,២០០,០០០រៀល ក្នុងមួយសកម្មភាពក្នុងករណីដែល៖

- ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះមិនគិតថ្លៃសេវារៀបចំ ឬផ្តល់ការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកណាមួយសម្រាប់កម្មវិធី។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សាស្ត្រាចារ្យដែលត្រូវបានអញ្ជើញដោយ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីផ្ទេរចំណេះដឹងដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បាន

- កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងមិនរាប់រងលើចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនដែលមានដូចជា សមាជិកគ្រួសារដែលទៅជាមួយ ចំណាយទូរស័ព្ទ ថ្លៃដឹកជញ្ជូនរបស់ផ្ទាល់ខ្លួនត្រលប់ទៅស្រុកកំណើត និងថ្លៃធ្វើលិខិតឆ្លងដែន។
- ចំណាយចែកចាយបន្ថែម លើថ្លៃបន្ទប់សណ្ឋាគារក្នុងអំឡុងពេលស្នាក់នៅ ដែលមានដូចជា ភោជនៈ អាហារ សម្រន់ ការហៅទូរស័ព្ទចេញ និងសេវាផ្សេងៗ ត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បាន។

ចំណុចសង្ខេបអំពីរបបកកម្មក្រៅប្រទេស

ចំណាយតាមប្រភេទ	ចំណាយដែលអាចទូទាត់បាន	ពិនិត្យនិងបញ្ជាក់អំពីការធ្វើដំណើរ	ឯកសារតម្រូវ
១. សំបុត្រយន្តហោះ	តាមជើងហោះហើរខ្ចីបំផុតដែលមាន	ត្រូវធានាថាផ្លូវធ្វើដំណើរគឺត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅកំណត់	• សំបុត្រយន្តហោះត្រូវបានចេញដោយតែភ្នាក់ងារទេសចរណ៍តាមជើងហោះហើរផ្ទាល់បំផុត • ផ្តល់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់សម្រាប់សំបុត្រយន្តហោះអេឡិចត្រូនិច • ប័ណ្ណឡើងជិះ

២. សណ្ឋាគារ/ការស្នាក់នៅ	ត្រឹមកម្រិតពិដានដែលបានកំណត់	បដិសេធចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនបន្ថែម	• វិក័យប័ត្រ/បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ច្បាប់ដើមពីសណ្ឋាគារ • ការស្នាក់នៅជាមួយសាច់ញាតិ/មិត្តភក្តិមិនអាចទូទាត់បានទេ • បើការស្នាក់នៅបានបញ្ចូលរួចក្នុងថ្ងៃសិក្សានោះមិនអាចគិតថ្លៃស្នាក់នៅបន្ថែមបានទេ
៣. សោហ៊ុយហូបចុក/អាហារ	បើអាហារថ្ងៃត្រង់ និងពេលល្ងាចត្រូវបានផ្តល់ជូន ការផ្តល់ជូនត្រូវកាត់បន្ថយ	គណនាការកាត់បន្ថយអត្រាតាមជាក់ស្តែង	មិនតម្រូវឱ្យមានឯកសារភ្ជាប់
៤. ការធ្វើដំណើរចាកចេញ/ត្រឡប់ និងក្នុងតំបន់	• ថ្លៃជិះតាក់ស៊ី ឡានក្រុង សម្រាប់ធ្វើដំណើរក្នុងតំបន់ • តាក់ស៊ីពីព្រលាន	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែងដោយមិនឱ្យលើសពី\$50/នាក់/ថ្ងៃ	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង
៥. ទិដ្ឋាការ	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង
៦. ពន្ធព្រលាន (បន្ទុកស្ថានីយ)	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង បង្វែរត្រឡប់ពន្ធព្រលានទៅគម្រោងវិញ	ផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង បង្វែរត្រឡប់ពន្ធព្រលានទៅគម្រោងវិញ	ការបង្វែរត្រឡប់ពន្ធព្រលានជាកម្មវត្ថុនៃការដកចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
៧. ចំណាយដោយចៃដន្យផ្សេងៗ និងមិនត្រូវបានផ្តល់ដោយគម្រោងឡើយ			

១៦.១.៤ ការធ្វើរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីត្រឡប់មកពីបណ្តុះបណ្តាលវិញ សិក្ខាកាមតម្រូវឱ្យ៖

- ផ្តល់របាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា/សន្និសីទ/ទស្សនកិច្ចសិក្សា ទៅអង្គភាព ដើមរបស់ខ្លួន និងចម្លងជូន **អ.គ.ហ.** ដោយយ៉ាងហោចណាស់បង្ហាញពី (i) លទ្ធផលសំខាន់ៗ/មេរៀនទទួលបាននិង (ii) សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។
- ធ្វើការចែករំលែកចំណេះដឹង ដោយធ្វើបទបង្ហាញពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានទៅមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ប្រើចំណេះដឹងទទួលបានក្នុងជំនាញការងាររបស់ខ្លួន ទៅអង្គភាពដើម។

១៦.២ ទស្សនកិច្ចសិក្សា

ដោយមើលឃើញ ពីការកើនឡើងនូវតម្រូវការទស្សនកិច្ចសិក្សាក្រៅប្រទេស វាចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍ និង នីតិវិធីជាស្រេច ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា លទ្ធផលនៃទស្សនកិច្ចសិក្សាឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ថវិកា សម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សាត្រូវបានគ្រោង និងអនុម័ត ក្នុងផែនការសកម្មភាពរួម និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមុនពេលអនុវត្ត។

១៦.២.១ នីតិវិធីជ្រើសរើសសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា

គោលការណ៍សម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សាក្រៅប្រទេស ដូចគ្នានឹងគោលការណ៍សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា រយៈពេលខ្លីក្រៅប្រទេសដែរ លើកលែងតែចំណុចខាងក្រោម៖

- អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង គួរស្នើសុំ និងពិភាក្សាជាមួយប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះដែលមានបទពិសោធន៍និងជំនាញ សមស្រប ដូចជាប្រទេស ដែលមានកំណែទម្រង់ជោគជ័យក្នុងការជម្រុញឱ្យមានតម្រូវការកែទម្រង់។
- ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយ **អ.គ.ហ.** អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រទេស ម្ចាស់ផ្ទះ លើការរៀបចំការងារផ្គត់ផ្គង់ និងរបៀបវារៈ សម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សា។
- វាចាំបាច់ត្រូវកត់សម្គាល់ថា មិនមែនគ្រប់សំណើទស្សនកិច្ចសិក្សា នឹងត្រូវបានអនុម័តនោះទេ ដោយ ហេតុថា អាចមានស្ថានភាពខ្លះ សំណើមិនសូវសំខាន់ដូចសកម្មភាពដទៃ ក៏ដូចជាអាចមានបញ្ហារាំង ស្ទះខាងថវិកាផងដែរ។

១៦.២.២ ការកំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា

ថ្លៃរៀបចំ

ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះមួយចំនួន អាចគិតថ្លៃឈ្នួលលើការរៀបចំ សម្រាប់ការចំណាយពេលវេលា និងការធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ សម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សា។ ប្រសិនបើករណីនេះ ត្រូវបានកើតឡើង តម្រូវឱ្យមានកិច្ចព្រមព្រៀងលើថ្លៃឈ្នួល ហើយកិច្ច ព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវបានចុះកិច្ចសន្យាដោយមន្ត្រីចាត់តាំងជាន់ខ្ពស់នៃប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះជាមួយ ថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** ។

ប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅ ធ្វើដំណើរ និងចំណាយដែលមិនអាចទូទាត់បាន

ចំណុចទាំងនេះអាចយោងសំដៅទៅ ១៦.១.៣ បាន។

១៦.២.៣ ការធ្វើរបាយការណ៍

មើលទៅផ្នែក ១៦.១.៤

១៦.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីក្នុងប្រទេស

គោលការណ៍នេះ សំដៅផ្តល់នូវនិយាមទូទៅ សម្រាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីក្នុងប្រទេស។ ការ បណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ទាំងនេះត្រូវតែទទួលបានគោលបំណង របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវរៀបចំសកម្មភាពឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការួមប្រចាំឆ្នាំ មុនពេល អនុវត្តសកម្មភាព។

១៦.៣.១ គោលការណ៍ជ្រើសរើសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក

គោលការណ៍ជ្រើសរើសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក ស្រដៀងគ្នានឹងការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសដែរ ដែលអាចយោងទៅលើចំណុច ១៦.១.២ ប្រសិនបើថ្លៃបណ្តុះបណ្តាលមានចំនួនតិចជាងឬស្មើ \$១,០០០ (៤លានរៀល) ក្នុងមួយនាក់ អ្នកចូលរួមអាចចុះឈ្មោះដោយផ្ទាល់ ប៉ុន្តែសំណើសុំលម្អិត នៅតែតម្រូវឱ្យស្នើមកកាន់ **អ.គ.ហ.** សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុមដែលមានទឹកប្រាក់ច្រើន ត្រូវតែស្នើសុំការអនុម័តពី **អ.គ.ហ.** មុនពេលអនុវត្តសកម្មភាព។

១៦.៣.២ ការកំណត់មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក

ថ្លៃសិក្សាក្នុងស្រុក

វាជាថ្លៃសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលជាទូទៅត្រូវបានទូទាត់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា មុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាស្តង់ដារ ឬក៏ទូទាត់ដោយផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពិសេស។ វិក័យប័ត្រ ឬបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ គឺជាឯកសារគោលសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់។

ប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅនិងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ

ប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅ និង សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន ប្រសិនបើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង ក្រៅពីកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមស្នាក់នៅ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន អាហារសម្រន់ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងថ្លៃរៀបចំដោយផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង ទោះបីជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងតំបន់/ទីក្រុង/ខេត្តក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

មូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅ និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក គឺស្រដៀងគ្នានឹងប្រភេទក្រៅប្រទេសដែរ លើកលែងតែអត្រាដែលអាចយោងទៅចំណុច១៦.៥.៥។ប្រសិនបើអាចអនុវត្តទៅបាន ប្រាក់បេសកកម្ម នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន ១០០%នៃអត្រាប៉ាន់ប្រមាណ តាមរយៈ នីតិវិធីបើកផ្តល់បុរេប្រទាន ដូចមានបង្ហាញក្នុងផ្នែកបុរេប្រទាននៃគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមនេះ។

១៦.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាដែលរៀបចំដោយអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង

គោលការណ៍នេះ សំដៅផ្តល់នូវនិយាមទូទៅ សម្រាប់រៀបចំសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលារបស់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងក្រោមឱវាទ កសហវ. ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពផ្សេងៗ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ថវិកា គួរត្រូវបានគ្រោងជាមុននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមុនពេលអនុវត្ត។

១៦.៤.១ នីតិវិធីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលា

- អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង/អគ្គនាយកដ្ឋាន គួរបញ្ចូលសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលានៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ សកម្មភាពដែលស្នើសុំ ត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងផែនការសកម្មភាពរួម និងគោលបំណងរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

- ប្រសិនបើសកម្មភាពស្នើសុំត្រូវបានអនុម័តក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ មុនពេលអនុវត្តសកម្មភាព អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវរៀបចំផែនការលម្អិត និងស្នើសុំមក អ.គ.បា. សម្រាប់រៀបចំការងាររដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ក្នុងករណីដែលសំណើសុំ ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា មិនស្ថិតក្នុងថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ ឬមិនស្របតាមតារាងតម្លៃកំណត់ក្នុងគោលការណ៍នេះ ចាំបាច់ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តថវិកា ពីអគ្គលេខាធិការ អ.គ.បា. ក្រោមជំនួយពីមន្ត្រីថវិកា។
- នៅពេលដែលសំណើ ត្រូវបានអនុម័តចប់សព្វគ្រប់ អ.គ.បា. នឹងដំណើរការបុរេប្រទានដោយផ្អែកលើសំណើពីអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង។ ទន្ទឹមនេះ អង្គភាពអនុវត្ត នឹងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញអ្នកចូលរួមកម្មវិធី។ លិខិតអញ្ជើញ គួរបញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា គុណវុឌ្ឍិរំពឹងទុក និងបទពិសោធន៍នៃអ្នកចូលរួម។

១៦.៤.២ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា

មុខសញ្ញាចំណាយដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ជាទូទៅមានទីតាំង ថ្លៃឈ្នួលគ្រូបង្គោល អាហារសម្រន់ ប្រាក់ហោប៉ៅ និងហូបចុក ប្រាក់ស្នាក់នៅ ថ្លៃធ្វើដំណើរ របស់អ្នកចូលរួម សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដែលមានដូចជា សៀវភៅសរសេរ បិទ ខ្មៅដៃ បិទគូសចំណាំ ក្រណាត់... ថតចម្លងឯកសារ បកប្រែផ្ទាល់មាត់ កាសស្តាប់សំឡេង ឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យ (សំរាប់ដាក់ឯកសារ) និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ប្រាក់បេសកកម្ម និង ស្នាក់នៅនិងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ

សូមយោងទៅតារាងក្នុងចំណុច ១៦.៥.៥

គ្រូបង្គោល និងគ្រូឧទ្ទេស/វាគ្មិន

គ្រូឧទ្ទេស និងវាគ្មិន គឺជាមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងឬជាទីប្រឹក្សា។ ពួកគេគួរតែមានគុណវុឌ្ឍិខ្ពស់ បទពិសោធន៍ ជំនាញជាក់លាក់ ទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា។ ប្រសិនបើ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬវាគ្មិន ជាទីប្រឹក្សាក្រៅពីមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការជ្រើសរើស និងការងាររបស់ទីប្រឹក្សានឹងត្រូវយកមកអនុវត្ត។

ទីតាំងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា

ថ្លៃជួលទីតាំង អាចរួមមាន ការជួលបន្ទប់ប្រជុំ/សិក្ខាសាលា អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដូចជា ផ្ទាំង LCD , Back Drop កាសត្រចៀក បន្ទប់បកប្រែ។ល។ ថ្លៃជួលទីតាំង នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ជូនទេ បើការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងក្រសួង-ស្ថាប័ន(អគាររដ្ឋ-ទីតាំងរដ្ឋ)។ ប្រសិនបើអាហារថ្ងៃត្រង់ត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ជូលទៅក្នុងកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល ប្រាក់បេសកកម្មដែលផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម នឹងមិនត្រូវបានកាត់ទេ។

កញ្ចប់សេវាបន្ទប់ប្រជុំ ដែលមានរួមបញ្ចូលនូវ សេវាកម្មខ្លះ ឬទាំងអស់ ដូចជាបន្ទប់ប្រជុំ អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ អាហារពេលល្ងាច សោហ៊ុយស្នាក់នៅ និងចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការរៀបចំវិបស្សនា ឬកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យរបស់កម្មវិធីទាំងមូល ប្រសិនបើ ត្រូវបានចាត់ទុកថាចាំបាច់។ សំណើសុំលុបចោល ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ។

ការជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសេវាកម្មឬកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ (Corporate Agreement) ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ១១.២.៤ ទៅតាមភាពទំនើបនៃសណ្ឋាគារ និងលក្ខខណ្ឌកំណត់ដូចខាងក្រោម ឬបើមិនដូច្នោះទេ ចាំបាច់ត្រូវមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំក.ស.ហ.វ.ជាលក្ខណៈពិសេស។ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលារួច **អ.គ.ហ.** នឹងធ្វើការបញ្ជាទិញ តាមរយៈបណ្តាញទិញ Purchase Order ទៅសណ្ឋាគារ ជំនួសឱ្យម្ចាស់រៀបចំកម្មវិធី។

មានការលើកទឹកចិត្ត ឱ្យរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ជាពិសេសសម្រាប់អ្នកដែលមានរយៈពេលវែង ដែលរៀបចំដោយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅនឹងស្ថាប័នផ្ទាល់តែម្តង។ ក្រោមកាលៈទេសៈជាក់លាក់មួយចំនួន ដូចជាបន្ទប់ប្រជុំមិនទំនើប ឬមិនមានឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់ សិក្ខាសាលារយៈពេលខ្លីអាចរៀបចំក្រៅក្រសួង-ស្ថាប័នបាន។

ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ត្រូវរៀបចំនៅសណ្ឋាគារ ការជ្រើសរើសលំដាប់សណ្ឋាគារ គឺត្រូវផ្អែកទៅលើលក្ខណៈនៃសិក្ខាសាលា និងកម្រិតនៃការចូលរួមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាគណៈអធិបតីនៃ ក្រសួង-ស្ថាប័ន ទោះជានៅភ្នំពេញ ឬតាមខេត្តក៏ដោយ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	សណ្ឋាគារផ្កាយប្រាំ	សណ្ឋាគារផ្កាយបួនឬទាបជាងនេះ	នៅក្នុងក្រសួង/ស្ថាប័ន
ការចូលរួមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ	នាយករដ្ឋមន្ត្រី, ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬទេសរដ្ឋមន្ត្រី	ក្រោមកម្រិតទេសរដ្ឋមន្ត្រី	ប្រសិនបើអាចរៀបចំបាន

កំណត់សម្គាល់៖ការចូលរួមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអាចត្រូវបង្កើនកម្រិតសណ្ឋាគារក្នុងករណីដែលសណ្ឋាគារកម្រិតទាបជាងមិនមានទំនើប។
អាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់

ជាទូទៅអាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងការជួលបន្ទប់ ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ត្រូវរៀបចំនៅសណ្ឋាគារ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាត្រូវរៀបចំនៅក្នុងក្រសួង-ស្ថាប័នចំណាយសម្រាប់អាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនតាមបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ជាក់ស្តែងដោយមិនឱ្យលើសពីអត្រាកំណត់ដែលក្នុងនោះអាហារសម្រន់មានចំនួន ១០,០០០ រៀល ឬ US\$ ២.៥០ និងអាហារថ្ងៃត្រង់ចំនួន ៣០,០០០ រៀល ឬ US\$ ៧.៥០ សម្រាប់មួយនាក់ក្នុងមួយពេល។

ចំណាយផ្សេងៗទៀត

អ.គ.ហ. បានចុះកិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយចំនួន តាមរយៈកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម និងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ (Corporate Agreement) សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល (សៀវភៅសរសេរ បិទ ខ្មៅដៃ បិទសំគាល់ ក្រណាត់ ឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យ។ល។ សេវាបកប្រែផ្ទាល់មាត់ / បកប្រែឯកសារ និងថតចម្លងឯកសារ។ **អ.គ.ហ.** នឹងចេញប័ណ្ណបញ្ជាទិញ ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់អង្គភាពស្នើសុំអនុវត្តសកម្មភាព។

ក្នុងករណីដែលអ្នកផ្តល់សេវាថតចម្លង និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ពុំមានក្នុងតារាងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ឧទាហរណ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាធ្វើនៅខេត្ត ការទូទាត់ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយផ្អែកលើបង្កាន់ដៃជាក់ស្តែង ក្នុងកម្រិតផ្តល់ជូនខាងក្រោម។ លើសពីនេះទៀត អង្គភាពអនុវត្ត អាចស្នើសុំថ្លៃបកប្រែឯកសារបច្ចេកទេស ក្នុងករណីមន្ត្រីផ្ទាល់របស់ខ្លួនជាអ្នកបកប្រែស្របតាមអត្រាក្នុងតារាងខាងក្រោម។

បរិយាយ	អត្រាតម្លៃ
ថតចម្លងសខ្មៅ	
ថតចម្លងមួយខាង	៧០ - ៩០ រៀល
ថតចម្លងពីរខាង	១០០ - ១ ២០០ រៀល
ថតចម្លងពណ៌	
ថតចម្លងមួយខាង	១ ៥០០ - ២ ០០០ រៀល
ថតចម្លងពីរខាង	៣ ០០០ - ៤ ០០០ រៀល
ចងក្រងឯកសារ, ប្រសិនបើមាន	
50 ទំព័រ-100 ទំព័រ	២ ០០០ - ៣ ០០០ រៀល
100 ទំព័រ-250 ទំព័រ	៣ ០០០ - ៤ ០០០ រៀល
ការបកប្រែឯកសារ	
អត្ថបទ: ពីខ្មែរ-អង់គ្លេសនិងបញ្ជ្រាសមកវិញ	៤០ ០០០ រៀល/ទំព័រ (យ៉ាងហោចណាស់ ៣០០ ៣ក្រ/ទំព័រ)
បទបង្ហាញ: ពីខ្មែរ-អង់គ្លេស និងបញ្ជ្រាសមកវិញ	២០ ០០០រៀល/ទំព័រ (២បទបង្ហាញ/ទំព័រ)
កញ្ចប់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល	១០ ០០០ - ២០ ០០០ រៀល

ក្នុងករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរអត្រាតម្លៃ **អ.គ.ហ.** នឹងជូនដំណឹងដល់ អង្គភាពអនុវត្តតម្រោងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្នុងការដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈជូនសិក្ខាកាម ឧបករណ៍ផ្ទុកឯកសារ អាចត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅតាមទំហំឯកសារ និងថវិកាដែលមាន។

១៦.៤.៣ វិធីសាស្ត្រទូទាត់

- សោហ៊ុយហ្វូបចុក ស្នាក់នៅ និងធ្វើដំណើរ នឹងត្រូវបានទូទាត់ជូនអ្នកចូលរួមនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ។ ការទូទាត់អាចត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ដោយ **អ.គ.ហ.**

ឬក៏ក្នុងទម្រង់បុរេប្រទានទៅអ្នករៀបចំ ដែលគាត់នឹងផ្តល់បន្តដល់អ្នកចូលរួម និងបន្ទាប់មក ធ្វើការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន ដោយផ្តល់នូវឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ដូចជា បញ្ជីវត្ថុមាន និងការចុះ ហត្ថលេខាទទួលសាច់ប្រាក់បេសកកម្មរបស់សិក្ខាកាមមកពីបណ្តាខេត្ត។

- ការទូទាត់ថ្លៃគ្រូបង្រៀន អាចត្រូវបានផ្ទេរដោយផ្ទាល់ទៅទីប្រឹក្សា ឬសកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ អ.គ.ហ. ។
- តម្លៃសម្រាប់ទីតាំង ត្រូវទូទាត់ត្រង់ដោយ អ.គ.ហ. បន្ទាប់ពីទទួលបានវិក័យប័ត្រសមស្របដែល បញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីលទ្ធកម្ម អ.គ.ហ. បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា។

១៦.៤.៤ របាយការណ៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សកម្មភាព អ្នករៀបចំកម្មវិធី នឹងរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលទៅកាន់អង្គភាព របស់ខ្លួន ដោយចម្លងជូន អ.គ.ហ. សម្រាប់ជាឯកសារយោង និងកំណត់ត្រា។

១៦.៤.៥ កិច្ចសហការសម្រាប់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា

ការកិច្ច	ការទទួលខុសត្រូវ	
	អ.គ.ហ.	អង្គភាពអនុវត្ត គម្រោង
1. រៀបចំសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា		X
2. ពិនិត្យសំណើ និងទទួលបានការអនុម័ត	X	
3. សម្របសម្រួលការស្នើសុំសម្រង់សម្រាប់ជ្រើសរើសទីតាំង ប្រសិនបើអាចអនុវត្តទៅបាន	X	(គាំទ្រ)
4. រៀបចំ និងធ្វើលិខិតអញ្ជើញទៅអ្នកចូលរួម		X
5. ជួលកាសស្តាប់ត្រចៀក និងទាក់ទងអ្នកបកប្រែ	X	
6. វាគ្មិន/គ្រូឧទ្ទេស	(គាំទ្រ)	X
7. រៀបចំ និងថតចម្លងឯកសារ		X
8. ទូទាត់ថ្លៃសិក្សា ប្រសិនបើមាន	X	
9. ទូទាត់សោហ៊ុយហូបចុក ស្នាក់នៅ និងធ្វើដំណើរ	X	(ស្នើសុំបុរេប្រទាន)
10. ទូទាត់ប្រាក់ជូនវាគ្មិន/គ្រូឧទ្ទេស	X	(រៀបចំសំណើ)
11. ទូទាត់ថ្លៃទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា	X	(បញ្ជាក់លើវិក័យប័ត្រ)
12. សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា (ទៅតាមការស្នើសុំរបស់អ្នក រៀបចំកម្មវិធី)	X	
13. ការរៀបចំអាហារសម្រន់		X

១៦.៤.៦ អត្រាតម្លៃស្តង់ដារសម្រាប់រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា

ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការកិច្ចសហការ **អ.គ.ហ.** បានទាក់ទងអ្នកផ្តល់សេវាជាច្រើនតាម រយៈកិច្ចសន្យា ផ្គត់ផ្គង់ ដែលនាំមកនូវអត្រាតម្លៃស្តង់ដារដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	អត្រាតម្លៃ
1	ការថតចម្លងឯកសារ និងសម្ភារៈ	≤ ២០ ០០០ រៀល/នាក់/ថ្ងៃ
2	ទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា	ចន្លោះពី ១០០ ០០០រៀល - ១៤០ ០០០ រៀល/ នាក់/ថ្ងៃ
3	ផ្ទាំងអក្សរក្រោយវេទិកា (Back Drop)	≤ ៤០០ ០០០ រៀល/១ផ្ទាំង និងយោងទៅលើតម្លៃដែលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា
4	បកប្រែឯកសារ	៤០ ០០០ រៀល/១ទំព័រ (១ ៥០០ character) ២០ ០០០ រៀល/១ទំព័រនៃបទបង្ហាញ

១៦.៥ សកម្មភាពបេសកកម្មក្នុងប្រទេស

គោលការណ៍នេះ សំដៅផ្តល់នូវនិយាមទូទៅសម្រាប់ភារកិច្ចក្នុងការចុះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ គោលការណ៍នេះ ក៏នឹងផ្តោតទៅលើ តម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រទូទាត់។ សកម្មភាពបេសកកម្ម ត្រូវតែគាំទ្រដល់គោលបំណងនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តរួចមុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្ត។

១៦.៥.១ គោលការណ៍ទូទៅ

អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង គួរស្នើសុំចុះបេសកកម្មដោយភ្ជាប់ឯកសារយោងដូចជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងថវិកាប៉ាន់ស្មាន។ សំណើសុំត្រូវបញ្ជូនមក **អ.គ.ហ.** យ៉ាងហោចណាស់ពីរសប្តាហ៍មុនពេលអនុវត្តសកម្មភាព ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការអនុម័ត បុរេប្រទាន និងរៀបចំ logistic ។

១៦.៥.២ មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស

- ចំណាយដែលទាក់ទងនឹងបេសកកម្មក្នុងប្រទេសរួមមាន សោហ៊ុយបេសកកម្ម ប្រាក់ស្នាក់នៅ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ។
- សោហ៊ុយបេសកកម្ម (ថ្លៃអាហារ និងប្រាក់ហោប៉ៅ) និងអត្រាស្នាក់នៅ ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានកំណត់តាមប្រភេទមុខតំណែងខាងក្រោម និងអាចយោងតាមតារាងក្នុងចំណុច ១៦.៥.៥។

★ ប្រភេទមុខតំណែង

ប្រភេទ ក ÷ - ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ ។

ប្រភេទ ខ១÷ -រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ខ២÷ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង មន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ គ ÷ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ឃ ÷ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ង ÷ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។

★ ប្រភេទមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីរបស់អ.គ.ហ

ប្រភេទ គ ÷ សម្រាប់ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

ប្រភេទ ឃ ÷ សម្រាប់មន្ត្រីជំនាញ/មន្ត្រីជំនាញជាន់ខ្ពស់

ប្រភេទ ង ÷ សម្រាប់លេខាធិការ មន្ត្រីជំនួយការ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត

១៦.៥.៣ វិធីសាស្ត្រទូទាត់

សោហ៊ុយហូបចុក ស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន១០០% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ជូនអ្នកចូលរួមជាលក្ខណៈបុរេប្រទាន។ សមតុល្យបុរេប្រទាន នឹងត្រូវបានទូទាត់ (ជម្រះ) បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារតម្រូវដូចជាលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការ ការចុះហត្ថលេខាទទួលប្រាក់ របាយការណ៍។ល។ នីតិវិធីជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានមានរៀបរាប់នៅក្នុងចំណុចបុរេប្រទាននៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

១៦.៥.៤ របាយការណ៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សកម្មភាព អ្នកកាន់បុរេប្រទាន ត្រូវរាយការណ៍លទ្ធផលទទួលបានក្នុងអំឡុងបេសកកម្ម និងចម្លងជូន **អ.គ.ហ.** សម្រាប់កត់ត្រា។

១៦.៥.៥ អត្រាបូមចុក សោហ៊ុយស្នាក់នៅ និង ធ្វើដំណើរ

អត្រានេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច ចុះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ដូចជាការត្រួតពិនិត្យគម្រោង ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា/ សន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ និងទស្សនកិច្ចសិក្សា។ ចំនួនថ្ងៃសម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម និងស្នាក់នៅ ដែលផ្តល់ជូនសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាមានដូចខាងក្រោម៖

- ក. សម្រាប់អ្នកចូលរួម ពីបណ្តាខេត្តក្រៅពីខ្លួនតាំងនៅ សោហ៊ុយស្នាក់នៅ នឹងផ្តល់ជូនទៅតាមចំនួនថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្រិតថ្លៃបន្ថែមសម្រាប់ការត្រៀមមុនកម្មវិធី។ ត្រូវឧទ្ទេស/ អ្នកសម្របសម្រួល ឬអ្នករៀបចំកម្មវិធី នឹងផ្តល់ជូនប្រាក់បេសកកម្មមួយថ្ងៃបន្ថែមប្រសិនបើវាចាំបាច់ហើយបានអនុម័តរួចនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមសមាមាត្រអ្នកចូលរួម ដែលមានន័យថា អាចស្មើសុំអ្នកសម្របសម្រួល២រូប សម្រាប់អ្នកចូលរួម៥០នាក់។
- ខ. ពុំមានការកាត់បន្ថយរបបបេសកកម្មពីអ្នកចូលរួមទេ ក្នុងករណីដែលអាហារត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយអ្នករៀបចំកម្មវិធី និង/ ឬ បញ្ចូលនៅក្នុងប្រាក់ស្នាក់នៅ។
- គ. ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស អាចយោងទៅឧបសម្ព័ន្ធ យ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។
- ឃ. តារាងខាងក្រោម សង្ខេបពីអត្រាបេសកកម្ម៖

បរិយាយ	ម៉ោងនៅកន្លែងគោលដៅ		សំគាល់
	ព្រឹក	រសៀល	
ចេញដំណើរ	អត្រាតាមមុខតំណែង/១ថ្ងៃ (ប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅ និងហោប៉ៅ)	អត្រាតាមមុខតំណែង/១ថ្ងៃ (ប្រាក់ហូបចុក ស្នាក់នៅ និងហោប៉ៅ)	ទោះបីអ្នកធ្វើដំណើរទៅដល់គោលដៅព្រឹកឬរសៀល គាត់នឹងទទួលបានអត្រាពេញ
ត្រឡប់មកវិញ	អត្រាតាមមុខតំណែង/១ថ្ងៃ (ប្រាក់ហូបចុក និងហោប៉ៅ)	អត្រាតាមមុខតំណែង/១ថ្ងៃ (ប្រាក់ហូបចុក និងហោប៉ៅ)	ទោះបីជាអ្នកធ្វើដំណើរត្រឡប់ពេលព្រឹកឬរសៀល គាត់ទទួលបានតែប្រាក់ហូបចុក និងហោប៉ៅ

តារាងអត្រាសម្រាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសតាមអនុក្រឹត្យលេខ ០៦

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្ម/នាក់/ថ្ងៃយប់ (ជាដុល្លារ)		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក(អាហារ)	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រភេទ ក	៤០ ០០០	១២០ ០០០	២៤០ ០០០
២	ប្រភេទ ខ១	៣៥ ០០០	៩០ ០០០	១៦០ ០០០
៣	ប្រភេទ ខ២	៣០ ០០០	៨០ ០០០	១២០ ០០០
៤	ប្រភេទ គ	២៤ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០
៥	ប្រភេទ ឃ	២០ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០
៦	ប្រភេទ ង	១៦ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០

តារាងអត្រាសម្រាប់បេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់មន្ត្រីអ. គ. ហ.

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្ម/នាក់/ថ្ងៃយប់ (ជាដុល្លារ)		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក(អាហារ)	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រភេទ គ	២៤ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០
២	ប្រភេទ ឃ	២០ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០
៣	ប្រភេទ ង	១៦ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០

ង. ទីប្រឹក្សា/គ្រូឧទ្ទេស គ្រូស្ម័គ្រចិត្តអន្តរជាតិ ដែលផ្តល់នូវការផ្ទេរចំណេះដឹងដោយមិនគិតកម្រៃ ដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ ដូចមានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាដែលអនុម័តរួច នឹងទទួលបានថ្លៃឈ្នួល ថ្លៃស្នាក់នៅ និងធ្វើដំណើរ ក្នុងលក្ខណៈជាទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិរបស់គម្រោង។

១៧. ការដកថវិកាមូលនិធិ

១៧.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការដកប្រាក់ឥណទានសម្បទាន / ប្រាក់ជំនួយឥតសំណង សំដៅទៅលើការដកប្រាក់មូលនិធិដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការចំណាយរបស់គម្រោង។ ការចំណាយចេញពីប្រាក់ឥណទានសម្បទាន / ប្រាក់ជំនួយឥតសំណងអាចធ្វើឡើងតាមរយៈ៖

- ការទូទាត់ត្រឡប់មកវិញ
- បុរេប្រទានទៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់
- ការទូទាត់ត្រង់
- ទូទាត់ចំណាយមានមុខសញ្ញាពិសេស
- តាមបែបបទ FACE (សម្រាប់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុពីអង្គការ UNICEF)

គោលការណ៍ណែនាំនេះ រៀបរាប់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃការទូទាត់ ដែលបង្ហាញដាច់ដោយឡែកពីគ្នានៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ ដែលអាចត្រូវបានកែលម្អពីពេលមួយទៅពេលមួយ ដោយផ្អែកលើការព្រមព្រៀង រវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ នៅពេលចាប់ផ្តើមដំបូងនៃគម្រោងនីមួយៗក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗអាចផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកគម្រោង និងមន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការចំណាយ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដោយហេតុថា រហូតមកដល់ពេលនេះ មិនមានវិធីសាស្ត្រសុខដុមនីយកម្មសមស្របសម្រាប់យន្តការដក ឥណទានសម្បទាន / ជំនួយឥតសំណង **អ.គ.ប.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបែបបទស្នើសុំ និងបញ្ជូនពាក្យសុំដកប្រាក់ ឬទម្រង់បែបបទផ្សេងទៀតនៃការដកប្រាក់ ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដោយផ្អែកលើទម្រង់ និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់និងតម្រូវ។

១៧.២ ចំណុចសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

អ.គ.ប. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា ហត្ថលេខាដែលបានអនុញ្ញាត ឬដែលបានតែងតាំងសម្រាប់ការដកប្រាក់ត្រូវបានធ្វើជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ គឺបានរៀបចំជាមុន មុនពេលរៀបចំស្នើសុំដាក់ឯកសារទម្លាក់ថវិកា។ បន្ទាប់មក **អ.គ.ប.** គួរតែធានាថាគំរូហត្ថលេខា ដែលបានអនុញ្ញាតទាំងនេះ ត្រូវបានរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ថវិកា/មូលនិធិ អាចត្រូវបានដកចេញពីជំនួយឥតសំណងសម្រាប់ការចំណាយ ដែលអាចទូទាត់បាននៅក្នុងដែនកំណត់ និងថេរវេលាជាក់លាក់នៃគម្រោង។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការដកប្រាក់ ជាទូទៅត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទានសម្បទាន/ជំនួយឥតសំណង។

អ.គ.ប. គួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ (ទូទាត់/ចំណាយ) ដែលបានបង្ហាញតាមរយៈរបាយការណ៍គណនីនៃឥណទានសម្បទាន/ ជំនួយឥតសំណង។ នៅពេលដែលបែបបទស្នើសុំដកប្រាក់ ត្រូវបានប្រើជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការ

ទទួលបានថវិកា ឯកសារដកប្រាក់នោះ នឹងត្រូវបោះត្រាថា “បានទទួល ឬទូទាត់ប្រាក់” ហើយពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់នឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នៅក្នុងបញ្ជីដកប្រាក់សម្រាប់ការតាមដាន។

១៧.៣ នីតិវិធីនៃការដកប្រាក់

១៧.៣.១ ការប្រើប្រាស់ប្រទានក្នុងគណនីកំណត់

ដើម្បីទទួលបានថវិកាបុរេប្រទានក្នុងគណនីដែលបានកំណត់ ពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់គួរតែត្រូវបានរៀបចំស្របតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

- បើគណនីដែលបានកំណត់សម្រាប់គម្រោងនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតដែលអាចទទួលយកបានមុនពេលស្នើសុំបុរេប្រទានដំបូង។
- ទំហំប្រាក់បុរេប្រទានក្នុងគណនីកំណត់ គឺស្ថិតនៅកម្រិតកំណត់ច្បាស់លាស់ ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតណែនាំការចំណាយរបស់គម្រោង (Disbursement Letter) ។ ពិដានសម្រាប់បុរេប្រទានអាចត្រូវបានកែតម្រូវតាមពេលវេលា ដោយផ្អែកលើប្រតិបត្តិការនៃសកម្មភាពគម្រោងដែលស្របតាមតម្រូវការនៃលំហូរសាច់ប្រាក់។
- រៀបចំផ្ញើគំរូហត្ថលេខាដែលបានអនុញ្ញាត ឱ្យធ្វើជាតំណាងអ្នកទទួលមូលនិធិ លើលិខិតស្នើសុំដកប្រាក់ ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
- ចំនួនអតិបរិមាណបុរេប្រទាន (តាមទំហំបែងចែកដែលបានអនុញ្ញាត) ត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយឥតសំណង។ ចំនួនអតិបរិមាណនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្នើសុំបំពេញបង្គប់ ទៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់នៅពេលបន្តបន្ទាប់ទៀត។
- ពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់ ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ នឹងត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ **អ.គ.ហ.** ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ ហត្ថលេខីដែលទទួលសិទ្ធិអនុញ្ញាត។
- ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ លើទម្រង់ដែលបានបំពេញ និងដំណើរការទម្លាក់ថវិកា ទៅគណនីដែលបានកំណត់។ នៅពេលដែលដំណើរការត្រូវបានបញ្ចប់ ហើយមានលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបង្ហាញថាមូលនិធិត្រូវបានទទួល គួរធ្វើការបានកត់ត្រាថវិកាដូចខាងក្រោម៖

ឥណទាន	គណនីកំណត់នៅធនាគារ	xxx
ឥណទាន	ឥណទានសម្បទាន/ជំនួយឥតសំណង	xxx

១៧.៣.២ ការបំពេញបង្គប់នៅក្នុងគណនីដែលបានកំណត់

- ភាពញឹកញាប់នៃការបំពេញបង្គប់ថវិកា គួរត្រូវបានរៀបចំនៅលើមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ឬពីរខែម្តង។ នៅពេលដែលសមតុល្យនៃគណនីដែលបានកំណត់នេះ ឈានដល់កម្រិតអប្បបរមារបស់ខ្លួនឬជាការធ្លាក់ចុះដល់ ២០% នៃទឹកប្រាក់ពិដានគណនីកំណត់។ ចំនួនទឹកប្រាក់អប្បបរមា សម្រាប់ការបំពេញបង្គប់យ៉ាងហោចណាស់មានចំនួនស្មើនឹង ២០% នៃចំនួនទឹកប្រាក់ទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន។
- ការបំពេញបង្គប់ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយោងតាមឯកសារពេញលេញនៃការចំណាយដែលបានកើតឡើង ឬរបាយការណ៍ចំណាយ (SOE)។ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយឥតសំណង ចង្អុលបង្ហាញពីប្រភេទនៃការចំណាយ ដែលអាចស្នើសុំបំពេញបង្គប់ តាមវិធីសាស្ត្ររបាយ-ការណ៍ចំណាយ នៅពេលសមស្របណាមួយ និងទំហំកិច្ចសន្យាជាក់លាក់។ ក្រោមវិធីសាស្ត្រនេះ (SOEs method) **អ.គ.ហ.** ត្រូវរក្សាទុករាល់ឯកសារគាំទ្រ រួមមានកិច្ចសន្យា និងឯកសារលទ្ធកម្ម និង ភ័ស្តុតាងនៃការបង់ប្រាក់នៅក្នុងការិយាល័យ **អ.គ.ហ.** សម្រាប់ការពិនិត្យដោយសវនករឯករាជ្យ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ប្រសិនបើចាំបាច់។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ **អ.គ.ហ.** ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់ដោយមានការយល់ព្រមដោយអគ្គលេខាធិការនៃ **អ.គ.ហ.** ដែលមានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដូចខាងក្រោម ៖
 - តារាងសង្ខេប និងរបាយការណ៍នៃការចំណាយជាលក្ខណៈ Summary Sheet ឬ SOEs
 - របាយការណ៍ធនាគារ (Bank Statement)
 - របាយការណ៍ស្តីពីការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីដែលបានកំណត់ (Account Reconciliation Report)
 - តារាងតាមដានពាក្យស្នើសុំដកប្រាក់ (WA)
 - ឯកសារគាំទ្រផ្សេងទៀត
- ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវពាក្យសុំដកប្រាក់ និងឯកសារគាំទ្រ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ហើយទម្លាក់ថវិកាទៅគណនីដែលបានកំណត់របស់គម្រោង។ នៅពេលដំណើរការត្រូវបានបញ្ចប់ហើយ ឥណទានត្រូវបានទទួល ថវិកាគួរតែត្រូវបានកាត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

ឥណពន្ធ.	គណនីកំណត់	xxxx
ឥណទាន.	ឥណទានសម្បទាន/ ជំនួយឥតសំណង	xxxx

១៧.៣.៣ ការទូទាត់ត្រឡប់នៃចំណាយដែលបានកើតឡើង

- ការទូទាត់ត្រឡប់ (Reimbursement) គឺជាការធានាចំណាយសងមកវិញសម្រាប់ការចំណាយ ដែលអាចទូទាត់បាននិងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់លើមុខសញ្ញាចំណាយដែលទ្រទ្រង់ជាមុនដោយហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬប្រភពថវិកាផ្សេងទៀត។

- ការទូទាត់ត្រឡប់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរបាយការណ៍ចំណាយ SOEs គឺសម្រាប់ការទូទាត់ដែលមានកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុត្រូវបានទទួលការពិនិត្យ ជាក្រោយ (Post Review) ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (Post Review) ។
- ការទូទាត់ត្រឡប់ ស្ថិតក្រោមរបាយការណ៍ចំណាយសង្ខេប គឺសម្រាប់ការទូទាត់កិច្ចសន្យា នៃការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យជាមុនដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ប្រសិនបើតម្រូវ (Prior Review) ។
- ឯកសារខាងក្រោម គួរតែត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ និងត្រូវបានអនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ÷
 - ទម្រង់ពាក្យសុំបំពេញបង្គប់ថវិកា WA
 - របាយការណ៍ចំណាយសង្ខេប (SS) និង ឬក៏ របាយការណ៍ចំណាយ (SOEs)
 - ភ្ជាប់ជាមួយឯកសារទាំងពីរខាងលើ មានឯកសារយោងដូចជា កិច្ចសន្យា វិក័យប័ត្រ/ ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ។ ល។
- ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ នឹងពិនិត្យលើភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងភាពពេញលេញនៃឯកសារយោង ហើយនៅពេលដែលបែបបទត្រូវបានអនុម័ត ថវិកា នឹងត្រូវបានផ្ទេរចូលក្នុងគណនីម្រោងនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ នៅពេលទទួលបានប័ណ្ណបញ្ជាក់ពីធនាគារ ថវិកាទទួលបាននឹងត្រូវកាត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំ ហើយទម្រង់ពាក្យសុំបំពេញបង្គប់ថវិកា WA គួរនឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ឥណទាន	គណនីចំណាយ	XXXX
ឥណទាន	ប្រាក់កម្ចី / ឥណទានសម្បទាន/ជំនួយឥតសំណង	XXXX

១៧.៣.៤ ការទូទាត់ត្រឡប់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកម៉ៅការ(Direct Payment)

- **អ.គ.ហ.** នឹងស្នើសុំធ្វើការទូទាត់ត្រង់ជូន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ / ទីប្រឹក្សា / អ្នកម៉ៅការ ចេញពីឥណទានសម្បទាន/ជំនួយឥតសំណង នៅពេលដែលសំណើសុំទូទាត់មានចំនួន២០% លើសពីថវិកាដែលនៅសល់ក្នុងគណនីកំណត់របស់គម្រោង។ សមតុល្យគណនីនេះអាចត្រូវបានគិតនៅពេលធ្វើការស្នើសុំ។ ប្រសិនបើសមតុល្យគណនីមិនគ្រប់គ្រាន់ គួរមានភាពវៃឆ្លាត ក្នុងការទូទាត់តាមរយៈការទូទាត់ត្រង់។
- ឯកសារខាងក្រោម ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ និង អនុម័តដោយអគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ÷
 - ទម្រង់ពាក្យសុំបំពេញបង្គប់ថវិកា WA
 - របាយការណ៍ចំណាយសង្ខេប (SS) និង ឬក៏ របាយការណ៍ចំណាយ (SOEs)

- ភ្ជាប់ជាមួយឯកសារទាំងពីរខាងលើមានឯកសារយោងដូចជា កិច្ចសន្យា វិក័យប័ត្រ/ ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ប័ណ្ណបញ្ជាក់ការដឹកជញ្ជូន ប័ណ្ណប្រគល់ទំនិញ វិញ្ញាបនបត្រប្រគល់ទទួល។ ល។
- ប័ណ្ណធានាលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សម្រាប់ករណីបុរេប្រទានជាមុន ប្រសិនបើចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។
- នៅពេលដែលដំណើរការទូទាត់ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការទូទាត់ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយផ្ទាល់ទៅគណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកម៉ៅការ ការទូទាត់នឹងត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅធំ ហើយទម្រង់ពាក្យសុំបំពេញបង្គប់ថវិកា WA គួរនឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ឥណពន្ធ	គណនីចំណាយ	XXXX
ឥណទាន	ឥណទានសម្បទាន/ ជំនួយឥតសំណង	XXXX

១៧.៣.៥ ការកាត់ទុកបុរេប្រទានរបស់គណនីកំណត់

ការអនុវត្តការកាត់ទុកបុរេប្រទាននៃគណនីកំណត់ អាចមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយទៅមួយ និងបានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយមូលនិធិ (Disbursement Hand Book) ។

យោងតាមនិយាមលើការអនុវត្តចំណាយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន ការកាត់ទុកបុរេប្រទានលើគណនីកំណត់នឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយដែលជាធម្មតា÷

- នៅពេលសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជំនួយឥតសំណង មានចំនួនស្មើពីរដងនៃបុរេប្រទានរបស់គណនីកំណត់និង/ ឬ
- នៅពេលការអនុវត្តមានរយៈពេល ត្រឹម៦ខែទៀត មុនពេលកាលបរិច្ឆេទបិទបញ្ចប់គម្រោង (Completion Period) ។

សម្រាប់គម្រោងរបស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ADB, បុរេប្រទាន ត្រូវបានកាត់បន្ថយបន្តិចម្តងៗ ហើយដែលជាធម្មតា÷

- ក្នុងរយៈពេល ១ ឆ្នាំមុនកាលបរិច្ឆេទបិទបញ្ចប់គម្រោង នៃការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី / ផ្តល់ជំនួយ ឬ
- នៅពេលសមតុល្យបុរេប្រទាន ដោយមិនគិតពីចំណាយមានមុខសញ្ញា (outstanding commitment) មានចំនួនពីរដងនៃចំនួនបុរេប្រទានដោយករណីណាក៏ដោយដែលកើតមុននឹងត្រូវបានអនុវត្ត ។

ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នឹងកាត់បន្ថយទឹកប្រាក់ចំណាយដែលបានកើតឡើងពីសមតុល្យបុរេប្រទាន រហូតដល់គណនីមានកាលកំណត់ (Designated Account) មានសមតុល្យស្មើសូន្យ។

១៧.៤ នីតិវិធីនៃការដកថវិកាក្រោមគម្រោងជំនួយថវិកាទ្រទ្រង់របស់សហភាពអឺរ៉ុប

១៧.៤.១ តើថវិកាទ្រទ្រង់គឺជាអ្វី?

ថវិកាទ្រទ្រង់ គឺជាទម្រង់ជំនួយសម្រាប់ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ផែនការអភិវឌ្ឍ តាមរយៈការផ្ទេរធន ធានទៅ រតនាគារជាតិរបស់រដ្ឋាភិបាលជាដើម។ មូលនិធិដែលបានផ្ទេររួច នឹងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយអ្នកទទួលផល តាមរយៈនីតិវិធីថវិកាទ្រទ្រង់។

ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងរវាងសហភាពអឺរ៉ុប EU និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមិថុនាឆ្នាំ ២០១៦ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងទទួលបានថវិកាទ្រទ្រង់ចំនួន ២១ លានអឺរ៉ូ សម្រាប់បន្តការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី ៣ (ឆ្នាំ ២០១៧-២០២០) ដោយ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- គោលបំណងរួមនៃការគាំទ្ររបស់សហភាពអឺរ៉ុបចំពោះកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សំដៅបង្កើនការកៀរគរចំណូលក្នុងស្រុក ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាការ តម្រឹមចំណាយ លើការងារអាទិភាពជាតិ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋាភិបាល និង ជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។
- គោលបំណងជាក់លាក់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យកែទម្រង់នេះ គឺដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែ ទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៣ និងផ្តល់បរិយាកាសអំណោយផលតាមរយៈ ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃ (i) សមត្ថភាពស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់ (ii) ស្ថិតិជាតិ (iii) ភាពពេញលេញនិង តម្លាភាពថវិកា (iv) ថវិកាផ្នែកលើគោលនយោបាយ (v) ការព្យាករណ៍ និងការ ត្រួតពិនិត្យក្នុងការអនុវត្តថវិកា (vi) គណនេយ្យ ការកត់ត្រា និងរបាយការណ៍ (vii) ការពិនិត្យផ្ទៃក្រៅ និង សវនកម្មលើថវិកា និង (viii) គណនេយ្យភាព សាធារណៈ។

១៧.៤.២ លក្ខខណ្ឌនៃការអំណោយរបស់ថវិកាទ្រទ្រង់ហិរញ្ញប្បទានដល់សហភាពអឺរ៉ុប

ទោះបីជាការគ្រប់គ្រងថវិកាទ្រទ្រង់ហិរញ្ញប្បទានដោយសហភាពអឺរ៉ុប EU ស្ថិតក្នុងភាពជាម្ចាស់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា មូលនិធិនេះ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនតែនៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌកំណត់ ត្រូវសម្រេចបាន។ គោលដៅ និងសូចនាករ ដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការទម្លាក់ថវិកា នឹងត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់រយៈពេលនៃកម្មវិធីនេះ។ ទោះយ៉ាងណា នៅក្នុង កាលៈទេសៈដែលមានអំណោយអំណាចសមស្របណាមួយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អាចដាក់សំណើទៅកាន់សហ- ភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរគោលដៅ និងសូចនាករ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានការ អនុម័តពីភាគីទាំងពីរ។

ក្នុងករណីដែលមានការខូចខាតច្រើនដល់តម្លៃមូលដ្ឋាន ការទម្លាក់ថវិកាទ្រទ្រង់ អាចត្រូវបានពន្យារពេលជាផ្លូវ ការ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន កាត់បន្ថយឬ ក៏លប់ចោលស្របតាមលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង។

(ក) លក្ខខណ្ឌទូទៅសម្រាប់ការទម្លាក់ថវិកាគ្រប់ផ្នែកថេរ (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចទទួលយកបាន) គឺ៖

- វឌ្ឍនភាពគួរជាទីពេញចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ផែនការសកម្មភាពរួមដំណាក់កាលទី៣) CAP3 បន្តរក្សាភាពជឿទុកចិត្ត និងការងារពាក់ព័ន្ធនៃយុទ្ធសាស្ត្របន្តបន្ទាប់ទៀត។
- ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្ថេរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន
- វឌ្ឍនភាពគួរជាទីពេញចិត្ត ទាក់ទងនឹងប្រយោជន៍សាធារណៈ ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលានៃការផ្តល់ព័ត៌មានថវិកា។

(ខ) លក្ខខណ្ឌជាក់លាក់សម្រាប់ចំណាយដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការទម្លាក់ថវិកាផ្នែកអថេរ៖

- បង្កើនគុណភាពស្ថិតិជាតិ
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ
- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងគម្លាភាពនៃការផ្ទេរសារពើពន្ធដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការលើកកម្ពស់គម្លាភាពថវិកា
- ការតំរង់ទិសលទ្ធផលកើនឡើងនៅក្នុងថវិកា
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ពង្រឹងការកៀរគរប្រាក់ចំណូលក្នុងស្រុក
- បង្កើនគម្លាភាពនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ

១៧.៤.៣ ការចំណាយរបស់ថវិកាជំនួយរបស់សហភាពអឺរ៉ុប

ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់ថវិកា ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការគាំទ្រពី **អ.គ.ប.** នឹងបញ្ជូនសំណើជាផ្លូវការ ទៅកាន់គណៈកម្មការអឺរ៉ុប សម្រាប់ទម្លាក់ថវិកាគ្រប់ផ្នែក ដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ដែលបែងចែកជាផ្នែកថេរ និងអថេរ ។

(ក) ផ្នែកថេរ (Fixed Tranches)

- មិនមានសូចនាករ សមិទ្ធកម្ម។ ថវិកាផ្នែកថេរ នឹងត្រូវផ្តល់ជូន ប្រសិនបើអាចសម្រេចបានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។
- ទំហំថវិកាដែលទម្លាក់ ត្រូវបានព្រមព្រៀងរួច ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំថវិកាទ្រទ្រង់។
- ថវិកាផ្នែកថេរមានទំហំ រហូតដល់ ៥០ ភាគរយ។

(ខ) ផ្នែកអថេរ (Variable Tranches)

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៅតែត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការទម្លាក់ថវិកាផ្នែកអថេរ។
- ថវិកាផ្នែកអថេរ ត្រូវបានវាយតម្លៃ និងទម្លាក់ដោយផ្អែកលើសមូតិកម្មនៃវិស័យកំណែទម្រង់។

- សូចនាករសម្មតិកម្ម ត្រូវបានព្រមព្រៀង និងដាក់បញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃលទ្ធផល
- ការទម្លាក់ថវិកាផ្នែកអថេរ ទាក់ទងនឹងការកំណត់ពិន្ទុសម្រាប់សូចនាករនីមួយៗ ហើយបន្ទាប់មកទៀត ពិន្ទុសរុបនឹងត្រូវបានបូកបញ្ចូលគ្នាក្នុងទម្រង់មួយដើម្បីកំណត់ការទម្លាក់ថវិកាផ្នែកអថេរ។
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការទម្លាក់ថវិកាផ្នែកអថេរ។ ដំណើរការទម្លាក់ថវិកា នឹងត្រូវការពេលវេលា ២ទៅ៣ ខែ។
- ចំណុចសំខាន់ គឺការកំណត់ប្រភពផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការតម្រឹមវាទៅនឹងរបាយការណ៍ថ្នាក់ជាតិ។
- ការស្នើសុំ ត្រូវតែរួមបញ្ចូល៖ (i) ការវិភាគ និងយុត្តិកម្មពេញលេញសម្រាប់ការទូទាត់មូលនិធិដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រដែលត្រូវការ។ (ii) ទម្រង់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចំណាយដែលមាន។
- ថវិកាទ្រទ្រង់ នឹងត្រូវទម្លាក់ដោយផ្អែកលើកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ថវិកាទ្រទ្រង់ នឹងមិនទាន់ត្រូវបានកំណត់គោលដៅ។ ការទម្លាក់ទឹកប្រាក់ជាប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ ចូលក្នុងគណនីធនាគារជាតិជាប្រាក់រៀល គឺផ្អែកទៅលើសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ធនាគារសម្រាប់ការផ្ទេរតាមរយៈអត្រាប្តូរប្រាក់ត្រឹមត្រូវសម្រាប់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- នៅពេលដែលទទួលបានកញ្ចប់ថវិកានីមួយៗ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងចេញលិខិតជូនដំណឹងបញ្ជាក់ពីមូលនិធិទទួលបាន ជាមួយនឹងច្បាប់ចម្លងនៃប័ណ្ណបញ្ជាក់ឥណទានធនាគារ (Bank Credit Advice) និងអត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការ ទៅកាន់សហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់ជាកំណត់ត្រា។
- ផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ **អ.គ.ប.** នឹងដំណើរការដកមូលនិធិពីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល GDICDM ដែលជាអ្នកពិនិត្យមើលលើថវិកាប្រាំមួយខែជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ផ្តល់បុរេប្រទានដំបូង ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- បន្ទាប់មក **អ.គ.ប.** តម្រូវឱ្យរៀបចំទូទាត់ចំណាយ ដែលបានកើតឡើងតាមរយៈការស្នើសុំបំពេញបង្គប់ WA ទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីរបស់ធនាគារពិភពលោក / ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី សម្រាប់ការបំពេញបង្គប់ថវិកាចូលក្នុងគណនីកំណត់។
- រាល់ការចំណាយទាំងអស់ ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយ អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល សម្រាប់គ្រប់គម្រោងហិរញ្ញប្រទានពីខាងក្រៅ។

១៨. របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

១៨.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី។ **អ.គ.ហ.** ទទួលបន្ទុកប្រមូលផ្តុំរាល់ប្រតិបត្តិការនិងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ពីគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីផលិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់កម្មវិធីទាំងមូល។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី គួរត្រូវបានរៀបចំប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

រាល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រើប្រាស់របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី និងដើម្បីកំណត់បញ្ហាដែលទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងចំណាត់ការពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានរងសវនកម្មរួច ក៏ផ្តល់នូវការធានាផងដែរថា ធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងត្រូវបានប្រើប្រាស់សមស្រប សម្រាប់គោលបំណងគម្រោង និងត្រូវបានគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង។

១៨.២ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

១៨.២.១ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

នៅចុងខែនីមួយៗ ជំនួយការគណនេយ្យ/គណនេយ្យករ អាចទាញយកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ និងសៀវភៅ/កំណត់ត្រាបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ដើម្បីផលិតចេញជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** ដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីកំណត់ Account Reconciliation
- តារាងតុល្យការ Balance Sheet
- របាយការណ៍ អំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ នៃចំណាយតាមប្រភេទ
- របាយការណ៍ អំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ នៃចំណាយតាមសមាសភាព

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ (របាយការណ៍គណនីប្រចាំខែសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ) គួរត្រូវបានរៀបចំ និងបញ្ចប់មិនឱ្យលើសពីរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃចុងខែនីមួយៗ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន៖ ការប្រើប្រាស់ចំណាយតាមប្រភេទតាមសមាសភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង-ស្ថាប័ន នីមួយៗ ដែលមានក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយឥតសំណងរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ គួរត្រូវបានផ្ញើកម្មវិធីការ **អ.គ.ហ.** សម្រាប់ផ្តល់អនុសាសន៍ និងអនុម័ត។

របាយការណ៍ផ្សេងទៀត ក៏អាចតម្រូវឱ្យមាន ដើម្បីតាមដានអនុលោមភាព លើនីតិវិធី និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោង។ ជាឧទាហរណ៍ រួមមានសៀវភៅតាមដានបុរេប្រទាន (Advance Control Book) ការចុះបញ្ជីចំណាយ និងតារាងកត់ត្រាការស្នើសុំបំពេញថវិកា WA ។

១៨.២.២ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស គួរផ្តល់នូវព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ ជូនអ្នកទទួលជំនួយឥតសំណង និងអាចផ្តល់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ វាតែងតែបង្ហាញនូវការស្ថានភាព និងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើ៖

- មូលនិធិដែលបានចំណាយ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងរបស់គម្រោង
- ការអនុវត្តគម្រោងប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ ដែលបានដាក់ចេញ
- មិនមានការចំណាយលើសទំហំថវិកា។ ប្រសិនបើការចំណាយលើស/ខ្វះក្នុងកម្រិតរង្វង់១០% តម្រូវឱ្យមានការពន្យល់។
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស នឹងលើកយកមកបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ និងចែករំលែកជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជាទៀងទាត់។
- របាយការណ៍ នឹងត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងគេហទំព័រគម្រោង ដោយហេតុថា វាមិនមែនជាព័ត៌មានសម្ងាត់។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស (ទម្រង់ B1 ដល់ B5) គឺជារបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំ ត្រីមាសដែលនឹងត្រូវដាក់ជូនទៅ ប្រធានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ប្រសិនបើតម្រូវ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្ន IFRs នេះរួមមាន៖

- ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវឌ្ឍនភាពគម្រោង
- តារាងតុល្យការ
 - ❖ របាយការណ៍ អំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ នៃចំណាយតាមប្រភេទ
 - ❖ របាយការណ៍ អំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ នៃចំណាយតាមសមាសភាព
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម
 - ❖ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម លើទំនិញ
 - ❖ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម លើទីប្រឹក្សាសេវាកម្ម
 - ❖ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម លើការបណ្តុះបណ្តាល/ សិក្ខាសាលា
 - ❖ ទម្រង់តាមដានការងារលទ្ធកម្មសម្រាប់ទំនិញ និងសេវាកម្ម។

អ.គ.ហ. តម្រូវឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីចប់ត្រីមាស។ គំរូនៃរបាយការណ៍ទាំងអស់ខាងលើ មានបង្ហាញជូនក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ (B) នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

១៨.៣ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

ដោយមានជំនួយពីប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករ ត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធី។ មាតិកា និងទម្រង់គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសដែរ លើកលែងតែ ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុដែលគ្របដណ្តប់ពេញមួយឆ្នាំ។ របាយការណ៍នេះ តែងតែរៀបចំម្តងក្នុងមួយឆ្នាំដូចតម្រូវដោយសវនករឯករាជ្យ។

១៩. សវនកម្ម

ការអនុវត្តគម្រោង គណនីហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាកម្មវត្ថុដែលត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង ដោយ **អ.គ.ប.** និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សវនករផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដៃគូ-អភិវឌ្ឍន៍ និងសវនករឯករាជ្យ។

១៩.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មជាទៀងទាត់លើការអនុវត្ត និងលើអនុលោមភាពនៃគោលការណ៍ និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្ត របស់គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដែលចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោង។ ការងារនេះរួមមាន ការពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងការផ្ទៀងផ្ទាត់គំរូនៃចំណាយសំខាន់ៗ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានរំពឹងថានឹងធ្វើឡើងម្តងក្នុង១ឆ្នាំ។ អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **អ.គ.ប.** នឹងទទួលបន្ទុក៖

- ផ្តល់នូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពេញលេញ ដល់សវនករផ្ទៃក្នុង រួមមានការផ្តល់រាល់ឯកសារឬ ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំ។
- ពិភាក្សានូវបញ្ហា និងរបកគំហើញជាមួយសវនករផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ជាការងារអាទិភាព

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាផ្នែកសំខាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដែលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ មានគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងប្រឹក្សាយោបល់ ដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់នូវតម្លៃបន្ថែម និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ វាក៏បានជួយថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី នូវការធានាថា ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង មាននៅនឹងកន្លែង និងដំណើរការតាមគោលដៅកំណត់ដែរឬទេ។

ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ប.** គួរធានាថា កម្មវិធីត្រូវបានរងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាទៀងទាត់តាមរយៈការអញ្ជើញអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មកធ្វើការពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោង យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ។

បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងផ្តល់នូវ របកគំហើញ/អនុសាសន៍ណែនាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិគម្រោងកាន់តែប្រសើរឡើង។ របកគំហើញ/អនុសាសន៍ណែនាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងត្រូវបានគោរពជូន ប្រធានគណៈកម្មាការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអាចផ្តល់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមតម្រូវការបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនកម្ម។

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាចចែករំលែកជាមួយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសវនករឯករាជ្យរបស់គម្រោង ដែលជាផ្នែកមួយនៃនីតិវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាល។

សវនករផ្ទៃក្នុង គួរធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីគាំទ្រ និងធានាថាប្រតិបត្តិការគម្រោង ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធ មានគុណភាព ត្រឹមត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន។ សវនករផ្ទៃក្នុង នឹងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងថ្នាក់ដឹកនាំ អ.គ.បា. ។

១៩.២ សវនកម្មឯករាជ្យ

ទិដ្ឋភាពរួម

សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធី នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសវនករឯករាជ្យ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល GDICDM។ សវនកម្ម នឹងត្រូវបានអនុវត្ត ស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពីសវនកម្ម និងផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌយោងដែលមាន ចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃកិច្ចសន្យា។

កិច្ចសន្យាសវនកម្ម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរៀបចំកិច្ចសន្យាសវនកម្មជាប្រចាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម សម្រាប់សវនកម្មគម្រោងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីខាងក្រៅ។ តម្លៃនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់គម្រោង ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងត្រូវបានកំណត់ដាច់ដោយឡែកនៅក្នុងកិច្ចសន្យាសវនកម្ម។ សវនករ នឹងចេញវិក័យប័ត្រសម្រាប់ការងារសវនកម្មលើកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលចំណាយនេះនឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់ដោយថវិការបស់គម្រោង។

ដំណើរការរៀបចំ

អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ គួររៀបចំនិងសហការឱ្យបានល្អប្រសើរ សម្រាប់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មឯករាជ្យ ដែលរួមមានជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយសវនករ ដើម្បីកំណត់កាលវិភាគធ្វើសវនកម្ម ដូចនេះរបាយការណ៍សវនកម្មអាចបញ្ចប់បានតាមកាលកំណត់ទុក។
- រៀបចំប្រាង្គរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ឱ្យបានមុនការងារសវនកម្មចាប់ផ្តើម
- ទទួលបញ្ជីព័ត៌មាន ដែលត្រូវបានស្នើសុំដោយសវនករ (ដែលខ្លះហៅថា កាលវិភាគជំនួយអតិថិជន “clients assistance schedule” និងរៀបចំរាល់ព័ត៌មានឯកសារឱ្យបានមុនពេលសវនកម្មចាប់ផ្តើម។
- ធានាថារាល់បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ មានការយល់ដឹងពីការធ្វើសវនកម្ម និងមានវត្តមានក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្ម។
- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកគម្រោងផ្សេងទៀត អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើសវនកម្ម
- រៀបចំបន្ទប់សម្រាប់ក្រុមការងារសវនកម្មដឹកនាំការងាររបស់ពួកគេ

កំឡុងពេលនៃការធ្វើសវនកម្ម

អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ នឹងគាំទ្រដល់កិច្ចសវនកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរួមមានជាជំហានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការប្រជុំបើក ជាមួយក្រុមការងារសវនកម្ម ដោយមានការអញ្ជើញចូលរួមចាប់ពី អគ្គលេខាធិការ ឬ អគ្គលេខាធិការរង **អ.គ.ហ.** ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុ នៃកម្មវិធីដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ នឹងគាំទ្រកិច្ចសវនកម្មដោយផ្តល់ជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានស្នើសុំឆ្លើយតប រាល់បញ្ហា និងពន្យល់បកស្រាយពីដំណើរការទៅដល់ក្រុមសវនករឯករាជ្យ។
- ឯកសាររឹងដែលត្រូវផ្តល់ជូនដល់សវនករ នឹងត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅ (log book) និងមានការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់វិញពេលប្រគល់ឯកសារត្រលប់ពីសវនករ។
- ចំណាយដែលអាចទូទាត់បាន នឹងត្រូវបានពិនិត្យដោយសវនករ និងមានការពិភាក្សាជាមួយគម្រោងក្នុង ករណីដែលមានចំណាយ ដែលមិនអាចទូទាត់បានត្រូវបានរកឃើញដោយសវនករ។
- បន្ទាប់ពីធ្វើបញ្ចប់ការងារសវនកម្ម សវនករនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យធ្វើការបង្ហាញ និងពិភាក្សាជាមួយគម្រោង អំពីរបៀបកំហើញបឋមណាមួយ ជាមួយប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។
- បន្ទាប់ពីការរៀបចំគ្រោងរបាយការណ៍សវនកម្មរួច កិច្ចប្រជុំបិទមួយ នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងរវាងសវនករ និងក្រុមការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (រួមមាន អគ្គលេខាធិការ ឬ អគ្គលេខាធិការរង និងក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុ) ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាពីលទ្ធផលសវនកម្ម។
- ក្រុមការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នឹងសរសេរការឆ្លើយតបលើមតិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ចំពោះលទ្ធផល និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ទាំងអស់នេះ នឹងបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ។

របាយការណ៍សវនកម្ម

សវនករ នឹងបញ្ចេញរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ ជាមួយនឹងការផ្តល់នូវ៖

- មតិយោបល់ដែលគ្របដណ្តប់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍ចំណាយ (Statement of Expenditures) និងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងគណនី ដែលបានកំណត់ក្នុងធនាគារ។
- លិខិតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដែលបរិយាយអំពីលទ្ធផលសវនកម្ម និងអនុសាសន៍ និងការឆ្លើយតបរបស់អ្នក គ្រប់គ្រង។

ក្រោយសវនកម្ម

បន្ទាប់ពីការធ្វើសវនកម្មបានបញ្ចប់ ជំហានបន្ទាប់ នឹងកើតមានដូចខាងក្រោម៖

- អនុសាសន៍ណែនាំ ឬសកម្មភាពតាមដាន គួរតែនឹងត្រូវបានអនុវត្តដែលជាការងារអាទិភាព។
- ស្ថានភាពនៃអនុសាសន៍សវនកម្ម នឹងត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ។

២០. ផ្នែកកសិកម្ម

២០.១ ការថែទាំ និងជួសជុល

- ភាគច្រើននៃឧបករណ៍ដែលមានដូចជា កុំព្យូទ័រ ដែលត្រូវបានធ្វើលទ្ធកម្ម ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានការធានារយៈពេលមួយឆ្នាំ និងមានកិច្ចសន្យាថែទាំសម្រាប់គ្រឿងបន្លាស់ និងសេវាថែទាំ ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយចំនួន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលកិច្ចសន្យាថែទាំ និងការធានា ហួសសុពលភាព កម្មវិធីនឹងរៀបចំបន្តកិច្ចសន្យាទាំងនេះតាមរយៈដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងពីអ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។
- តម្លៃសម្រាប់កិច្ចសន្យាថែទាំ គួរស្ថិតក្នុងប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការ។
- ប្រសិនបើផ្នែកមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការថែទាំ/ជួសជុល មិនមានក្នុងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម អ្នកផ្គត់ផ្គង់គួរឆ្លើសម្រង់តម្លៃមក អ.គ.ហ./កសហវ។ អ.គ.ហ./កសហវ នឹងពិនិត្យសម្រង់តម្លៃនិងអនុម័ត ប្រសិនបើតម្លៃមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងតំលៃទីផ្សារ។
- ឧបករណ៍មួយចំនួនផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានធ្វើលទ្ធកម្មតាមរយៈដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលឈ្នះ គឺជាអ្នកថែទាំតាមតម្លៃនៅកម្ពុជា ដែលនាំចូលផលិតផល ជាក់លាក់។ សេវាថែទាំ និងផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ មិនអាចរកបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងបាន ក្នុងករណីនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញដោយស្វ័យប្រវត្តិដោយ អ.គ.ហ./កសហវ ដើម្បីធានាថា កម្មវិធីទទួលបានតម្លៃទីផ្សារដ៏សមស្របពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- នៅពេលដែលពុំមានកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម សម្រាប់គ្របដណ្តប់រាល់ការថែទាំតម្លៃនៃការជួសជុលគួរត្រូវបានពិចារណា ដោយផ្អែកលើការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃចំនួនបី សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណាយដែលមិនអាចជៀសវាងមួយចំនួន នៅតែមានដែលមានដូចជា សេវាពិនិត្យ និងជួសជុល ដែលនឹងត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីកម្មវិធី (ឧទាហរណ៍ មុនពេលអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចរាយការណ៍ពីគ្រឿងបន្លាស់ដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ត្រូវមានសេវាត្រួតពិនិត្យ)។ សេវាកម្មនេះ គួរមានលក្ខណៈសមរម្យ និងត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទោះបីជាកម្មវិធីមិនឯកភាពលើសម្រង់តម្លៃសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ក៏ដោយ។

២០.២ ការប្រើប្រាស់វេយ្យាក

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានវេយ្យាកមួយចំនួនត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយសម្រួលការធ្វើដំណើរទៅបណ្តាខេត្តរបស់មន្ត្រី និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅការិយាល័យ។ វាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែក

រដ្ឋបាល អ.គ.ហ. ដើម្បីធានាថា វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងថែទាំបានត្រឹមត្រូវ។ ចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោមត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលប្រើប្រាស់រថយន្ត។

- រថយន្តត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្លូវការ របស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ វាត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល បេសកកម្មទៅតាមខេត្ត របស់អគ្គនាយកដ្ឋាននិងសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត។ រថយន្ត ត្រូវបានថែទាំ ឬស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌ ដែលអាចដំណើរការបាន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពកម្រិតខ្ពស់។
- រថយន្ត នឹងត្រូវបានបើកបរដោយអ្នកមានសិទ្ធិដែលកាន់ប័ណ្ណបើកបរត្រឹមត្រូវ។ មានការណែនាំថា អ្នកបើកបរ និងអ្នកធ្វើដំណើរត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាព។ អ្នកបើកបរ មិនត្រូវប្រើភេសជ្ជៈដែលមានជាតិអាល់កុល ឬជាតិពុល មុនពេលបើកបរ។ ពួកគាត់ មិនត្រូវបើកបរនៅពេលប្រើប្រាស់ថ្នាំដែលប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពបើកបរ។ ហើយត្រូវប្រាកដថាពួកគាត់ត្រូវតែបើកបរដោយគោរពតាមច្បាប់ចរាចរណ៍នៅកម្ពុជា។
- រថយន្ត (ដែលទិញក្រោមគម្រោងPFMMP) ដែលបានផ្តល់ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តការងារកែទម្រង់នឹងត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់សាមីអង្គភាព។ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នឹងទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងរថយន្ត។ ការថែទាំ អ្នកបើកបរ ប្រេងឥន្ធនៈ និងការធានារ៉ាប់រង នឹងទូទាត់ដោយ អ.គ.ហ. ។
- ដើម្បីប្រើប្រាស់រថយន្ត អ្នកប្រើប្រាស់នៅតាមអង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើសំណើមក អ.គ.ហ.។ សំណើ អាចរៀបចំជាលិខិត ឬសារអេឡិចត្រូនិច ឬទូរស័ព្ទមក អ.គ.ហ. យ៉ាងហោចណាស់ ឱ្យបានបីថ្ងៃ ថ្ងៃធ្វើការ មុនពេលបេសកកម្ម។ អ្នកស្នើសុំ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រោងការធ្វើដំណើររបស់ពួកគេឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដូចនេះការត្រៀមរៀបចំរថយន្តអាចធ្វើឡើងបានសមស្រប។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គួរស្វែងយល់ថាសម្រាប់ករណីបន្ទាន់ អ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រើរថយន្តភ្លាមបាន។
- សំណើពីអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីប្រើប្រាស់រថយន្តរបស់ អ.គ.ហ. នឹងត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ និង អនុម័តក្នុងលក្ខណៈដាច់ដោយឡែក ដរាបណា មានអំណះអំណាងច្បាស់លាស់លើការកំណត់រថយន្ត ដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន។ ឧទាហរណ៍ រថយន្តកំពុងស្ថិតក្នុងការថែទាំ និងជួសជុល។

២០.២.១ សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តនិងប្រេងឥន្ធនៈ

- សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្ត (ទម្រង់ C1) ត្រូវតែទុកក្នុងរថយន្តគ្រប់ពេលវេលា។ វាជាការទទួលខុសត្រូវ របស់អ្នកដែលទទួលបានសិទ្ធិឱ្យបើកបររថយន្ត ដើម្បីកត់ត្រាការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ។ សៀវភៅនេះត្រូវពិនិត្យដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាល និងអនុម័តដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាប្រចាំខែ។
- សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្ត ត្រូវត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងរថយន្តនីមួយៗរបស់គម្រោង ហើយអ្នកបើកបរត្រូវរក្សាទុកដោយកត់ត្រាពីទម្ងន់នៃការធ្វើដំណើររាល់ថ្ងៃ ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរនិងគោលដៅ។ វាត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តជាប់លាប់សម្រាប់រថយន្តទាំងអស់ដោយមិនគិតពីមុខតំណែង/មុខងាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់ឡើយ។
- ការប្រើប្រាស់រថយន្តជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទូទាត់ត្រឡប់មកកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សាធារណៈដោយផ្អែកលើរយៈចំងាយពីឡូម៉ែត្រ គុណនឹង US\$ ០.២០ (ឧទាហរណ៍អ្នកធ្វើដំណើរបានចំងាយសរុប ២០គម ត្រូវទូទាត់ត្រឡប់មកគម្រោងចំនួន ២០ គម x \$ ០.២/គម)។

- មន្ត្រីរដ្ឋបាលត្រូវទុកប័ណ្ណ និងផ្គត់ផ្គង់ទៅអ្នកបើកបរនៅពេលស្នើសុំ។ មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុក នឹងកត់ត្រាប័ណ្ណជាផ្នែកមួយនៃគោលដៅត្រួតពិនិត្យ ដូចនេះហើយ ពួកគាត់អាចផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយវិក័យប័ត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលដែលតាមបណ្តាខេត្ត ពុំមានប័ណ្ណការទូទាត់ត្រឡប់ចំណាយប្រេងឥន្ធនៈ អាចផ្តល់ជូនអ្នកដែលធ្វើដំណើរទៅខេត្តបន្ទាប់ពីផ្តល់ជូនសំណើដែលអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធី។
- ទម្រង់នៃប័ណ្ណរថយន្តមានបង្ហាញក្នុង (ទម្រង់ C2) ។

២០.២.២ ប្រវត្តិនៃកំណត់ត្រារថយន្ត

ព័ត៌មានអំពីមធ្យមភាគនៃការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ និងចំណាយលើសេវាថែទាំ និងជួសជុលរថយន្តទាំងអស់ នឹងត្រូវបានកត់ត្រា។ ប្រវត្តិនៃកំណត់ត្រារថយន្ត (ទម្រង់ C3) គួរត្រូវបានរៀបចំ និងរក្សាទុកសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។

២០.២.៣ ការថែទាំរថយន្ត

រថយន្តទាំងអស់ គួរត្រូវបានថែទាំ និងផ្តល់សេវាពេញលេញ (សូមកត់ចំណាំថា មិនតម្រូវឱ្យមានសម្រុងតម្លៃពាប្រសិនបើ ការថែទាំរថយន្តត្រូវធ្វើនៅឃ្លានដ្ឋានផលិត)។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ គួរត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យផ្តល់សេវាថែទាំ និងជួសជុលរថយន្ត នៅពេលចាំបាច់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ថ្លៃចំណាយជួសជុលអាចផ្តល់ជូនអ្នកធ្វើដំណើរទៅខេត្ត នៅពេលដែលការថែទាំ និងជួសជុលចាំបាច់ត្រូវធ្វើក្នុងអំឡុងពេលធ្វើដំណើរ ដោយមានការជូនដំណឹងជាមុនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

នៅពេលរថយន្តនេះចាំបាច់ត្រូវការជួសជុល (ការងារថែទាំ) នៅក្រៅភ្នំពេញសម្រាប់បេសកកម្មដែលមិនអាចដឹកយកមកឃ្លានដ្ឋាននៅភ្នំពេញវិញបាន ភស្តុតាង/រូបថត អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ សម្រាប់ទាមទារចំណាយត្រឡប់វិញ។

២០.២.៤ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់

គួរមានរបាយការណ៍ភ្ជាប់ជាមួយរូបថត នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងការធ្វើដំណើរ។ គំរូគ្រោះថ្នាក់រថយន្ត គួរត្រូវបានបំពេញ ហើយផ្តល់ជូនទៅមន្ត្រីរដ្ឋបាល **អ.គ.ហ.** ។ **អ.គ.ហ.** នឹងរាយការណ៍អំពីគ្រោះថ្នាក់ជូន ប្រធានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ ប្រសិនបើយល់ថាចាំបាច់។ អ្នកបើកបរ គួរមានការយល់ដឹងពីយន្តការដែលត្រូវអនុវត្តតាម និងទទួលបានព័ត៌មានសម្រាប់រាយការណ៍នៅក្នុងរបាយការណ៍។ ទម្រង់របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់មានបង្ហាញជូនក្នុង (ទម្រង់ C4) ។

២០.២.៥ ធានារ៉ាប់រងរថយន្ត

គ្រប់រថយន្តដែលបានទិញ និងគ្រប់គ្រងដោយ **អ.គ.ហ.** គួរត្រូវបានធានា។ ការធានារ៉ាប់រង គួរគ្របដណ្តប់គ្រោះថ្នាក់អ្នកដំណើរ ការខូចខាតដល់ជនទីបី និងការទទួលខុសត្រូវលើការខូចខាត និងបាត់បង់។ ក្នុងន័យនេះ **អ.គ.ហ.** គួរចាត់ចែងឱ្យមានការផ្តល់សេវាធានារ៉ាប់រងតាមរយៈ នីតិវិធីដេញថ្លៃ តាមវិធីសាស្ត្រការទិញថ្នាក់ជាតិ ដោយមិនមានការផ្សព្វផ្សាយ ប្រសិនបើតម្លៃប៉ាន់ស្មានទាបជាង ២៥,០០០ដុល្លារ។ ធានារ៉ាប់រងរថយន្ត នឹងត្រូវគិតចូលក្នុងប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការ។

២០.៣ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

២០.៣.១ បុគ្គលិកកម្មវិធី

ប្រភេទបុគ្គលិក

សមាសភាពបុគ្គលិកគម្រោង នឹងរួមមានទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋាភិបាល និងបុគ្គលិកទីប្រឹក្សា (មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា)។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា **អ.គ.ហ.** ត្រូវបានចាត់ទុកដូចជា ទីប្រឹក្សាដែលមានការងារក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ ហេតុដូច្នេះហើយ នីតិវិធីជ្រើសរើសដែលកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ណែនាំលទ្ធកម្ម នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់។ លក្ខខណ្ឌយោង ឬបទពិពណ៌នាការងារ គួរតែភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យា ដោយចែងអំពីការផ្តល់សេវា។ លក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃ **អ.គ.ហ.** មានចែងក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលនៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

រយៈពេលសាកល្បងការងារ

គ្រប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាថ្មីទាំងអស់ មានរយៈពេលសាកល្បងការងារបីខែ។ លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបានពិនិត្យបន្ទាប់ពីចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារ។ សមត្ថភាពរបស់ពួកគេ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយថ្នាក់លើ/អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ ហើយនឹងមានការសម្រេចថា តើ ត្រូវបន្ត ឬបញ្ចប់សេវា។ របាយការណ៍ នឹងត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ញើមកកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីអនុម័ត ប្រសិនបើ លទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម មានលក្ខណៈគួរជាទីពេញចិត្ត។ នៅពេលដែលលទ្ធផលបំពេញការងារសេវាកម្ម មិនត្រូវបានពេញចិត្ត របាយការណ៍ នឹងត្រូវបញ្ជូនមកកាន់អគ្គលេខាធិការ **អ.គ.ហ.** ដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ពេលម៉ោងបំពេញការងារ

មន្ត្រីដែលធ្វើការឱ្យកម្មវិធី ត្រូវអនុវត្តការងារ ៨ម៉ោង ក្នុង១ថ្ងៃ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្ងៃ ចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ។ ជាទូទៅពេលម៉ោងការងារ គឺចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០នាទី ដល់ ម៉ោង ១២:០០ សម្រាប់ពេលព្រឹក និងចាប់ពីម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៥:៣០នាទី សម្រាប់ពេលរសៀល។ ក្នុងករណី ដែលមន្ត្រីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការលើសពីម៉ោងនេះ ពួកគាត់មិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមទេ។

ច្បាប់ និង ការឈប់សម្រាក

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ និងការឈប់សម្រាករបស់រដ្ឋាភិបាល និងអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

នីតិវិធីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម។ ក្នុងករណីបណ្តេញចេញពីការងារដោយការប្រព្រឹត្តិមិនសមរម្យ កិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់ពី បញ្ចប់កិច្ចសន្យារួច

ពុំមានការផ្តល់ការទូទាត់បន្ថែមទេ។ មុនពេលចាកចេញពីការងារ មន្ត្រីត្រូវប្រគល់ឧបករណ៍ និងទ្រព្យសម្បត្តិ **អ.គ.ហ.** ត្រឡប់មក **អ.គ.ហ.** វិញ។

ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា (ទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិ) គួរពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មុនពេលសម្រេចសម្រាប់ករណីបណ្តេញចេញពីការងារ។

ការប្រជុំមុនពេលផ្តល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផល និងមន្ត្រីរដ្ឋបាល គួរផ្តល់ការតម្រង់ទិសការងារដល់មន្ត្រីដែលទទួលបានកិច្ចសន្យាដូចជា ពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យា លក្ខខណ្ឌយោងការងារ វិធាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលនិងកម្មវត្ថុរបស់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិង **អ.គ.ហ.** ។ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបានការបន្តកិច្ចសន្យា ការតម្រង់ទិសលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន ក្នុងករណីចាំបាច់។

២០.៣.២ ការពិនិត្យមើលលើលទ្ធផលការងារ

- គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារនៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គឺដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសមិទ្ធផលប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបរិបទការងារ ឬលក្ខខណ្ឌយោង ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារគឺដើម្បី៖
 - វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារមន្ត្រីក្នុងអំឡុងពេលត្រួតពិនិត្យ
 - ធានាថាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញមុខងាររបស់ពួកគាត់ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកម្មវិធី។
 - កំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមប្រសិនបើចាំបាច់
 - លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីឆ្នើម
 - ចាត់វិធានការកែតម្រូវលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាក្នុងករណីចាំបាច់។
 - បញ្ឈប់កិច្ចសន្យាមន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារមិនបានល្អ
- ការពិនិត្យលទ្ធផលការងារ នឹងធ្វើឡើងនៅពេលដែលលទ្ធផលការងារត្រូវបានផ្តល់ដោយ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អមជាមួយវិក័យប័ត្រ និងសំណើសុំទូទាត់។ ការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្មចុងក្រោយនឹងធ្វើឡើងនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការបញ្ចប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាផងដែរ។ ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃ មានបង្ហាញក្នុង (ទម្រង់ C5)។ ការត្រួតពិនិត្យ គួរមានការបញ្ជាក់ដោយនាយកដ្ឋាន/ក្រសួង - ស្ថាប័ន ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើសេវាដែលបានផ្តល់ដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍ គួរត្រូវបានផ្តល់ជូន **អ.គ.ហ.**/កសហវ សម្រាប់ការអនុម័តចុងក្រោយ និងទូទាត់។
- សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្ម នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា។ ទម្រង់នៃការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្មមានបង្ហាញក្នុង (ទម្រង់ C5)។

- នីតិវិធីនៃគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម មានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំលទ្ធកម្មនៃនីតិវិធីរួមបញ្ចូលនូវកម្ម SOP ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តតាម សម្រាប់រាល់ការបន្តកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាសេវាកម្ម។

២០.៣.៣ នីតិវិធីនៃការបន្តកិច្ចសន្យា

- គោលការណ៍នៃការបន្តកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំលទ្ធកម្មនៃនីតិវិធីរួមបញ្ចូលនូវកម្ម SOP ដោយត្រូវដាក់ឯកសារវាយតម្លៃ និងសំណើសុំបន្តកិច្ចសន្យាទៅ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ការវាយតម្លៃបន្តកិច្ចសន្យា សម្រាប់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង ត្រូវបំពេញនូវឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖ លិខិតបន្តកិច្ចសន្យា ពីអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ របាយការណ៍ការងារ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាបានចប់លក្ខខណ្ឌយោងការងារ តារាងវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្ម និងលិខិតអំណះអំណាងនៃការបន្តកិច្ចសន្យា ហើយផ្ញើមកកាន់ អ.គ.ហ. មួយខែមុនចប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យ អ.គ.ហ. អាចដំណើរការស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម។
- សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អ.គ.ហ. គឺត្រូវបំពេញតារាងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារ ដោយរៀបចំជា របាយការណ៍ប្រៀបធៀបទៅនឹងសូចនាកររបស់ផ្នែក និងការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតដាក់ជូន អ.គ.ហ. ឱ្យបានមួយខែមុនពេលចប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យ អ.គ.ហ. អាចដំណើរការស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម។

សេចក្តីណែនាំមុនពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា

ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបានណែនាំដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម ឬអ្នកតំណាង មុនពេលប្រគល់កិច្ចសន្យាក្នុងករណីចាំបាច់។

២០.៤ ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារមួយកំផ្លែ ប្រកបដោយជំនាញ។ លក្ខណៈនៃប្រព័ន្ធទាំងនេះមានដូចជា៖

- ❖ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវបិទស្លាកសម្គាល់ច្បាស់លាស់
- ❖ ឯកសារនឹងត្រូវរក្សាទុកតាមលំដាប់ដោយ
- ❖ ឯកសារនៅក្នុងដុំនីមួយៗ នឹងត្រូវរក្សាទុកតាមលំដាប់ (ឧទាហរណ៍ តាមលេខរៀងសក្ខីប័ត្រតាមលំដាប់យោង)។
- ❖ ឯកសារត្រូវមានព័ត៌មានពេញលេញ
- ❖ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់
- ❖ ឯកសារត្រូវរក្សាទុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ គួរគាំទ្រ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់ឱ្យសវនករផ្ទៃក្នុង និងឯករាជ្យ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អាចធ្វើសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យបាន។ ប្រព័ន្ធឯកសារដែលរៀបចំបានល្អ រួមជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នឹងផ្តល់នូវផ្លូវសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ហេតុដូច្នេះហើយ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងរបាយការណ៍ អាចងាយស្រួលយកត្រឡប់មកវិញបាន ដើម្បីកំណត់ប្រភពឯកសារ។ ឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន (ជាមួយឯកសារផ្សេងទៀត) ÷

- សក្ខីប័ត្រ (រួមមានសក្ខីប័ត្រចំណាយ សក្ខីប័ត្រជួនទេយ្យ សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី និងឯកសារយោង)
- របាយការណ៍ធនាគារ និង របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ឯកសារឆ្លងឆ្លើយជាមួយធនាគារនៃកម្ពុជា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ឯកសារតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់
- កិច្ចសន្យាថតចម្លង
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន និង របាយការណ៍សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ)
- បែបបទស្នើសុំទម្លាក់ថវិកា និង របាយការណ៍ចំណាយ
- របាយការណ៍គណនីប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ឯកសារយោង

២០.៤.១ សុវត្ថិភាពឯកសារ

ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ នឹងត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ឬក៏នៅក្នុងបន្ទប់បណ្តាសារដ្ឋានដែលមានសុវត្ថិភាព។ សម្រាប់ឯកសារក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន នឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។ ឯកសារសម្រាប់ឆ្នាំមុនៗ ក៏នឹងរក្សាទុកក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ រហូតដល់ពេលយ៉ាងហោចណាស់សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបញ្ចប់។ ឯកសារដែលមានលក្ខណៈរសើប ឬក៏សម្ងាត់ខ្ពស់ត្រូវទុកក្នុងទម្រង់ដែលចាក់សោ។

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅកត់ត្រាឯកសារ។ ឯកសារណាមួយដែលត្រូវបានខ្ចីពីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬបណ្តាសារដ្ឋាន ត្រូវមានការកត់ត្រាចេញចូលត្រឹមត្រូវ។

២០.៤.២ ការរក្សាទុកឯកសារ

កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារ ពេញមួយវដ្តគម្រោងត្រូវរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំងរយៈពេល១០ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង (គោលការណ៍ណែនាំ នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ)។

២០.៥ ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាលទ្ធកម្ម

មន្ត្រីលទ្ធកម្មទទួលបន្ទុកចងក្រងឯកសារមុន និងក្រោយរយៈពេលនៃការចុះកិច្ចសន្យាសម្រាប់កិច្ចការលទ្ធកម្ម និងឯកសារយោងច្បាប់ដើមផ្សេងៗទៀត។ ឯកសារទាំងនេះ ជាបញ្ជីនៃកំណត់ត្រាសាធារណៈ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មដោយសវនករផ្ទៃក្នុង សវនករឯករាជ្យ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលត្រូវរក្សាទុកដោយ **អ.គ.ហ.** នៃ ក.ស.ហ.វ ក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំក្រោយពីបញ្ចប់គម្រោង។

២០.៥.១ ឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យា

ឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យារួមមាន ឯកសារថតចម្លងនៃការជូនដំណឹងលទ្ធកម្ម ដែលបានផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងសារព័ត៌មាន ឯកសារដេញថ្លៃ សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ ដែលបានចេញទៅក្រុមហ៊ុន និងឯកសារថតចម្លងនៃការមិនជំទាស់ដែលចេញដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ប្រសិនបើតម្រូវ។

ឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យាក៏រួមមាន ច្បាប់ថតចម្លងនៃវិសោធនកម្មលើឯកសារដេញថ្លៃ កំណត់ហេតុបើកការដេញថ្លៃ និងឯកសារវាយតម្លៃ អមជាមួយនឹងសំណើអំណះអំណាងដែលបានចេញ និងទទួលបាន កំណត់ហេតុគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម លិខិតមិនជំទាស់ជាបន្តបន្ទាប់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងឯកសារ វាយតម្លៃសង្ខេប ដែលបានផ្សព្វផ្សាយដោយកម្មវិធី។ ច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលទទួលបាន ដែលរួមមាន ឯកសារដេញថ្លៃដែលជោគជ័យ ប័ណ្ណធានាការដេញថ្លៃ នៅពេលដែលតម្រូវ ត្រូវបានរក្សាទុក (ច្បាប់ដើមនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃវិញ)។

ច្បាប់ថតចម្លងនៃការតវ៉ាដែលទទួលបាន និងការឆ្លើយតប ក៏ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យា។

២០.៥.២ ឯកសារក្រោយចុះកិច្ចសន្យា

ឯកសារក្រោយចុះកិច្ចសន្យារួមមាន ច្បាប់ថតចម្លងនៃសេចក្តីជូនដំណឹងលទ្ធកម្ម ស្តីពីតម្រូវការដែលបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងសារព័ត៌មាន ច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬ សំណើដេញថ្លៃដែលចេញជូនទៅក្រុមហ៊ុន ច្បាប់ថតចម្លងនៃកិច្ចសន្យា និងឯកសារឆ្លងឆ្លើយកិច្ចសន្យារួមមាន៖ របាយការណ៍ទីប្រឹក្សា ឯកសារដឹកជញ្ជូន ឯកសារប្រគល់ទទួល វិក័យប័ត្រ វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា និងប័ណ្ណធានារ៉ាប់រង។

២០.៥.៣ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការងាររដ្ឋបាល ហើយការយកចិត្តទុកដាក់គួរតែមាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារដែលមានលក្ខណៈរសើប និងសម្ងាត់ (ឧទាហរណ៍ ទាក់ទងនឹងបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនប្រាក់បៀវត្ស ឯកសារច្បាប់ដើម...។ល។) ត្រូវរក្សាទុកក្នុងទម្រង់ដែលចាក់សោរ។ វាមានភាពចាំបាច់ណាស់ ក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ដូចនេះមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទិន្នន័យឯកសារ។ ក្នុងពេលម្តងម្កាល ឯកសារ អាចត្រូវបានពិនិត្យយោងគ្នាទៅវិញទៅមក (ត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រធានបទលើសពីមួយ) ដូចនេះហើយ ឯកសារ អាចត្រូវបានរកឃើញដោយស្រួលនៅពេលក្រោយ។

២០.៦ ការគ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈការិយាល័យ

- ការផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈការិយាល័យ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.គ.ហ.**/ក.ស.ហ.វ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានចុះកិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីផ្តល់ការផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យតាមរយៈដំណើរការដេញថ្លៃប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែង។ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យ មិនត្រឹមតែត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅ **អ.គ.ហ.** និង ក្រុមការងារ FMWG ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា ដែលស្នើឡើងដោយអគ្គនាយក-ដ្ឋាន/ក្រសួង-ស្ថាប័ន នៅពេលដែលតម្រូវ។
- ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ **អ.គ.ហ.** គួរទទួលបន្ទុករក្សាទុកស្តុកនៃសម្ភារៈការិយាល័យ។ ទាំងនេះភាគច្រើនរួមមានសម្ភារៈ និងការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ ហើយត្រូវបានកម្រិតកំណត់ឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាអ្នករក្សាទុកប៉ុណ្ណោះ។
- សៀវភៅតាមដានសន្និធិ (ទម្រង់ C6) គួរត្រូវបានរក្សាទុក ដើម្បីកត់ត្រាលំដាប់ចលនាស្តុក ដែលលម្អិតដូចខាងក្រោម៖
 - ស្តុកចូលៈ កាលបរិច្ឆេទនៃការទិញ ចំនួនមុខទំនិញដែលទិញ និងលេខសក្ខីប័ត្រ។
 - ស្តុកចេញៈកាលបរិច្ឆេទនៃការចែកចាយ ចំនួននៃមុខទំនិញដែលបានចែកចាយ ឈ្មោះអ្នកទទួល និងលេខសក្ខីប័ត្របញ្ជូនស្តុក។
 - សមតុល្យស្តុក
- នៅពេលដែលមានសំណើសុំ សក្ខីប័ត្របញ្ជូនស្តុក (ទម្រង់ C7) គួរត្រូវបានរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាដោយទាំងអ្នកកាន់ និងអ្នកទទួលស្តុក ដើម្បីបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ និងបរិមាណនៃការបញ្ជូនស្តុក។
- នៅចុងត្រីមាសនីមួយៗ សមតុល្យនៃសម្ភារៈនីមួយៗ ដែលមានក្នុងសៀវភៅកត់ត្រា ត្រូវស្របគ្នានឹងការរាប់ស្តុកជាក់ស្តែង ដែលធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីឯករាជ្យពីការគ្រប់គ្រង និងកត់ត្រាស្តុក។ កាលបរិច្ឆេទនៃការរាប់ លទ្ធផល និងឈ្មោះអ្នករាប់ គួរកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅគ្រប់គ្រងសន្និធិ ហើយទាំងនេះនឹងត្រូវបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំរៀងរាល់ត្រីមាស។
- ប្រសិនបើសម្ភារៈការិយាល័យមួយចំនួនធំត្រូវបានដឹកចេញពីឃ្លាំង និងចែកជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន/ក្រសួង-ស្ថាប័ន របាយការណ៍បែងចែក (ទម្រង់ C8) គួរត្រូវបានរៀបចំ។

១) ឧបសម្ព័ន្ធ A : ទម្រង់បែបបទគណនេយ្យ

លេខ ទម្រង់	បរិយាយ	ពេលដែលត្រូវប្រើ	កំណត់សំគាល់
ទម្រង់ A1	សៀវភៅសាច់ប្រាក់	រាល់ការកត់ត្រានូវសក្ខីប័ត្រចំណាយ និងសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ ទាក់ទងនឹងការបំពេញ បង្គប់ថវិកាចូលគណនីគម្រោង និងពីសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដែលទាក់ទងនឹងបុរេប្រទាន នឹងត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត។	វាត្រូវបានបោះពុម្ពជាឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំ ខែ
ទម្រង់ A2	សក្ខីប័ត្រចំណាយ	នៅពេលធ្វើការទូទាត់ចេញពីគណនីកំណត់ និងគណនីគម្រោង	វាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយ ឯកសារគោលដៅដូចជា កិច្ចសន្យា ប័ណ្ណទទួល វិក័យប័ត្រ របាយការណ៍ ។ល។
ទម្រង់ A3	សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់	ប្រើប្រាស់ដើម្បីទទួលស្គាល់ថវិកា ទទួលបានពី រាជរដ្ឋាភិបាល ធនាគារពិភពលោក តាមរយៈការបំពេញបង្គប់ និងការបង្វែរថវិកា ពីការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បេសកកម្ម	សម្រាប់ការកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលតាមរយៈ ប្រតិបត្តិការធនាគារ
ទម្រង់ A4	សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី	ប្រើដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការមិនមែនសាច់ប្រាក់ដូចជាថវិកាទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការទូទាត់ត្រង់ ការជម្រះបុរេប្រទាន ការកត់ត្រាកែតម្រូវ	ឯកសារយោង គឺផ្អែកទៅតាមប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការ
ទម្រង់ A5	សៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	រាល់ការកត់ត្រាពី សក្ខីប័ត្រប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយ ដែលទាក់ទងនឹងការ បំពេញបង្គប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ គឺនឹងត្រូវចុះបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ បន្ទាប់ពីសក្ខីប័ត្រទាំងនោះត្រូវបានអនុម័តរួច	វាត្រូវបានប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ បំពេញបង្គប់ ប្រាក់រដ្ឋ- ទេយ្យ និងបញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់
ទម្រង់ A6	បញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	បញ្ជីរាប់សាច់ប្រាក់ នឹងត្រូវប្រើសម្រាប់កត់ត្រា សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ក្នុងទូរស័ព្ទភាព។ ករណីមានភាពខុសគ្នាណាមួយ ត្រូវតែមានការពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ វាជាផ្នែក មួយសំខាន់សម្រាប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។	នៅចុងខែ បេឡាករគួរតែរាប់សាច់ប្រាក់ នៅចំពោះមុខ មន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ ដែលដើរតួជាអ្នក សង្កេតការណ៍

ទម្រង់ A7	សក្ខីប័ត្រចំណាយប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ	សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយ ដែលរួមមាន សំណងពីគណនីរដ្ឋទេយ្យ ជាទូទៅ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណាយ តិចជាងឬស្មើ US\$ ៧៥០	វាត្រូវបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងដោយបេឡាករ
ទម្រង់ A8	ការបិទបញ្ជី និងការស្នើសុំបំពេញបង្គ្រប់សាច់ប្រាក់	សមតុល្យ សាច់ប្រាក់ស្នើស្នើនឹងចំនួនអប្បបរមា ២០០ដុល្លារ ឬ២០%នៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានទាំងមូល។ សំណើនេះត្រូវមានការអនុម័តពីអគ្គលេខាធិការរបស់អ.គ.ហ.	វាត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង នៃសៀវភៅប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ និងសក្ខីប័ត្រចំណាយរដ្ឋទេយ្យ ដែលបានទូទាត់
ទម្រង់ A9	សំណើសុំបុរេប្រទាន	ទឹកប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់ការអនុវត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ច សិក្សា បណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស និងបេសកកម្មតាមបណ្តាខេត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អ.គ.ហ.	ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងដោយគណនេយ្យករគម្រោងគីដើម្បីធានាការចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទូទាត់ទឹកប្រាក់ដែលបុរេប្រទានក្នុងរយៈពេលកំណត់ ១៥ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពបញ្ចប់
ទម្រង់ A10	ការទូទាត់ទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន	ប្រើសម្រាប់ទូទាត់ទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដោយអ្នកស្នើសុំ	ឯកសារភ្ជាប់តម្រូវឱ្យមានសម្រាប់ ទូទាត់បុរេប្រទាន
ទម្រង់ A11	តារាងតាមដានបុរេប្រទាន	នេះគឺជាការសង្ខេបនូវរាល់បុរេប្រទានដែលបានធ្វើឡើង និងក្នុងបំណងជួយដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករក្នុងការត្រួតពិនិត្យទឹកប្រាក់ដែលបានផ្តល់បុរេប្រទាន	វាត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលដែលទឹកប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវបានទូទាត់
ទម្រង់ A12	តារាងកត់ត្រាកិច្ចសន្យា	តារាងកត់ត្រាកិច្ចសន្យា គឺជួយដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យករ ត្រួតពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពរបស់កិច្ចសន្យា	វាត្រូវបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និងមន្ត្រីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
ទម្រង់ A13	ប័ណ្ណបញ្ជាក់ វឌ្ឍនភាពកិច្ចសន្យា	វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកត់ត្រានៃសេវាកម្ម សំណង់ស៊ីវិល និងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ។	វាត្រូវបានរៀបចំដោយទីប្រឹក្សា ឬមន្ត្រីគម្រោងដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចសន្យា
ទម្រង់ A14	ទម្រង់តាមដានការចំណាយ / ដកប្រាក់	ដើម្បីតាមដាន ដំណើរការថេរវេលានៃការស្នើសុំដកប្រាក់ ពីអ.គ.ហ ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ក.ស.ហ.វ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍	វាគឺជាដំណើរការតាមដានវឌ្ឍនភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងភាពយឺតយ៉ាវ នៃការអនុវត្តសក្ខីភាពគម្រោង។
ទម្រង់ A15	តារាងតាមដានការដកសាច់ប្រាក់	នៅពេលដែលពាក្យស្នើសុំត្រូវបានផ្ញើទៅធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ការដកសាច់ប្រាក់ក្នុងទម្រង់ណាមួយ វឌ្ឍនភាពនៃការស្នើសុំមានដូចជា បានទទួល ឬបានទូទាត់។	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ត្រូវស្របគ្នានឹងព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធ

ទម្រង់ A16	ការចុះបញ្ជីប័ណ្ណធានា	ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានក្នុងប័ណ្ណធានាកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីដើម្បីរក្សាទុកគ្រប់ប្រភេទប័ណ្ណធានាទាំងអស់។	ការដកប័ណ្ណធានាចាំបាច់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
ទម្រង់ A17	ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ និងសន្និធិ	នៅពេលដែលទំនិញឬវត្ថុមួយមានតម្លៃលើសពី US\$ ៥០០ និងមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពី១ឆ្នាំ ព័ត៌មានលម្អិតត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ពី សក្ខី-ប័ត្រចំណាយ	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទទួលបានបន្ទុកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការកត់ត្រា និងផ្នែករដ្ឋបាលទទួលបានបន្ទុកបិទស្នាក់សម្គាល់ និងរាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ។



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សៀវភៅសាច់ប្រាក់
Cash Book (CB)

Bank Name: _____

Account No. _____

Date	DV/PV No.	Description	Check No.	GL Code	Debit	Credit	Balance
1	2	3	4	5	6	7	8
		Balance brought forward					
		Balance carried forward					



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សក្ខីប័ត្រចំណាយ
Payment Voucher (PV)

សក្ខីប័ត្រលេខ : PV 00001
កាលបរិច្ឆេទ/Date :
Check No. :

ទូទាត់ជូន :

លេខ No.	បរិយាយ Description	សមាសភាគ Component	ប្រភេទ Category	លេខគណនី A/C Code	ទឹកប្រាក់ Amount	
					ឥណទាន Dr.	ឥណទាន Cr.
សរុប) Total)						
យោង: Ref.						

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការ

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
គណនេយ្យករ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់
Cash Receipt Voucher (CRV)

ទទួលមកពី:

ស្តីប្រតិបត្តិ : CRV00001

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:

កាលបរិច្ឆេទ :

លេខ No.	បរិយាយ Description	លេខគណនី A/C Code	ទឹកប្រាក់ Amount	
			ឥណពន្ធ Dr.	ឥណទាន Cr.
	សរុប)Total)			
	យោង: Ref.			

အနုမိတ္တသောယ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

ကျွေးပံ့ဆောင်ရွက်မှု

អគ្គលេខាធិការរង

**ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ**

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យករ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី
Journal Voucher (JV)

សក្ខីប័ត្រលេខ : JV00001
កាលបរិច្ឆេទ :

លេខ No.	បរិយាយ Description	សមាសភាគ Component	ប្រភេទ Category	លេខគណនី A/C Code	ទឹកប្រាក់ Amount	
					ឥណទាន Dr.	ឥណទាន Cr.
សរុប) Total)						
យោង: Ref.						

អនុម័តដោយ បញ្ជាក់ដោយ ពិនិត្យដោយ រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការរង ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករ
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ



ទម្រង់ A5

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សៀវភៅកត់ត្រាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ
Petty Cash Book (PCB)

Date	Ref No.	Description	Petty Cash Balance	Petty Cash		Debit Ledger			
				Debit	Credit	Account No.	Account No.	Account No.	Account No.
		Balance brought forward							
		Balance carried forward							

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការ

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
ជំនួយការគណនេយ្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ A6

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

របាយការណ៍រាប់សាច់ប្រាក់
Petty Cash Count Sheet

No.: _____
Date: _____

ក្រដាសប្រាក់ Note	បរិមាណ Quantity	ចំនួន Amount
ប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក US Dollars		
1	_____	_____
2	_____	_____
5	_____	_____
10	_____	_____
20	_____	_____
50	_____	_____
100	_____	_____
ចំនួនដុល្លារសរុប Total US\$		_____
Cambodian Riel - US\$ Equivalent		_____
Total		=====

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការរង

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
ជំនួយការគណនេយ្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សក្ខីប័ត្រចំណាយប្រាក់ក្រសួង

Petty Cash Payment Voucher

សក្ខីប័ត្រលេខ : PCV00001

កាលបរិច្ឆេទ :

ទូទាត់ជូន :

លេខ No.	បរិយាយ Description	សមាសភាគ Component	ប្រភេទ Category	លេខគណនី A/C Code	ទឹកប្រាក់ Amount	
					ឥណពន្ធ Dr.	ឥណទាន Cr.
សរុប)Total)						
យោង: Ref.					អ្នកទទួលប្រាក់	

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការរង

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
ជំនួយការគណនេយ្យ



ទម្រង់ A8

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Petty Cash Reconciliation and Replenishment Request

No.:

No.	Description	Amount (USD)
1	Petty Cash Balance as at (Attached with Petty Cash Book)	
2	Claimed as per Petty Cash Book for Replenishment	
3	Difference if any	
4	Total Petty Cash Advance	
5	Reason for amount difference	

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការ

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
ជំនួយការគណនេយ្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

REQUEST FOR ADVANCE

Name :

Entity :

Ref. :

Period :

ACTIVITIES TO BE IMPLEMENTED	EXPECTED OUTPUTS, IF APPLICABLE

BUDGET DESCRIPTION	AMOUNT (US\$)
1.	
2.	
3.	
TOTAL AMOUNT REQUESTED	

Remarks, if any:

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការ

.....
**ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ**

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
អង្គភាពអនុវត្តគម្រោង



Ministry of Economy and Finance

Public Financial Management Reform Program

Budget Support

ព្រះរាជណាម ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

RECONCILIATION THE AMOUNT OF ADVANCE

Date:

No. : RAA

Report by Name:Signature :Date:

Description of Activity :.....

Activity of Date:Place of Arrangement:

Ministry / General Department:

No.	Date	Voucher/ Invoice	Description	Amount	Remark/Adjustment
Actual Expenditure (Ref. Document attached.....)					
		Total Actual Expenditure		-	
Advance Amount					
		Total Advance Amount			
Balance Remaining					
			Balance to be refunded :		
			Amount to be reimbursed :		
Reason of reimbursement:					
Section Approval					
Approved by DSG : Certified by Head of Admin. Finance : Verified by Finance Controller : Checked & recorded by Accountant: Date:					



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Advance Control Book

[illegible]

အနုမိတ္တသောယ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

ကျွေးမွေးရေး

អត្ថលេខាផ្គិក

**ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ**

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យករ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Contract Register

Contractor/Supplier: _____

Address: _____

Contract No. and Contract Date: _____ Contract Amount¹: _____

Contract Start Date: _____ Contract Completion Date: _____

General Ledger Account No.: _____

Reference		Description	Invoice ² Amount	Progress Payments			Advanced ³ on Payment	Retention on Contract	Posted on GL Y/N
Date	No.			Date	Amount ⁴	Balance			
Total									

¹ Excluding contingencies

² Payment request per contractor before deduction for advances and retention

³ Deductions for retentions and advances on progress payment

⁴ Net payments to contractor



ទម្រង់ A13

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Contract Payment Certificate

- Contract Reference No.: _____
- Description of Contract: _____
- Contractor Name and Address: _____
- Description on invoice: _____
- Invoice Amount: _____

Description	Total	DP's Portion	RGC Portion
Invoice amount			
Less: payment of mobilization advance (--- %)			
Subtotal			
Less: retention (--- %)			
Less: other deductions (--- %)			
Invoice total			
Previous invoices on contract			
Total payments			
Total contract amount ¹			
Contract balance			

6. Statement

I verify that the invoice attached to this document, and detailed above, is justifiable and the amounts noted above are due. The civil works/goods/services described in the contract have been provided and the progress payment requested by the contractor is due at this time under the terms of the contract.

Consultant/Project Staff
Date:

Finance Controller
Date:

**KINGDOM OF CAMBODIA
NATION RELIGION KING**

Ministry of _____

Loan No. _____

Project _____

Payment Tracking: Withdrawal Application

Project Name: **Public Financial Management Reform Program**

WB Credit/Grant No.. _____

Prepared date: _____

No.	Withdrawal Application (WA) No.	Amount Requested (US\$)	Amount Received US\$	Differences: Amount Requested VS Amount Received: (\$US)	Project Management submitted for Minister Approval (LM): (Date)	Project Management Received Approval from Minister (LM): (Date)	Project Management submitted to MEF for approval: (Date)	Project Management received the request for clarification from MEF: (Date)	Project Management sent back the clarification/ support documents to MEF: (Date)	Project Management received approval from MEF: (Date)	Project Management submitted to WB - Cambodia: (Date)	Project Management received the request for clarification from WB: (Date)	Project Management sent back clarification/ support document to WB: (Date)	WB - HQ released the money: (Date)	Project Management/ Contractor received the money (Date) - recorded in the BS of NBC
A	B	C	C -1	C -2	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N

Total _____

Note: MEF: Ministry of Economy and Finance

PIU: Project Implementation Unit

LM: Line Ministry

**KINGDOM OF CAMBODIA
NATION RELIGION KING**

Ministry of _____
Loan No. _____
Project _____

Withdrawal Application Register

WA		Description	Corresponding Category				Total Amount	Advice		Amount Disbursed (US\$)			Different	Remarks
Date	No.		Initial Advance	Cat. No.	Cat. No.	Cat. No.		Ref. Date	Ref. No.	Imprest/ Designated Fund	Direct Payment	Special Commitment		
Total:														
Allocation:														
Outstanding Balance:														

KINGDOM OF CAMBODIA
NATION RELIGION KING

Ministry of _____
Loan No. _____
Project _____

Security Register

Category (Civil Work or Goods or Consultant Services)	Name and Address of Contractor	Security		Receiving			Liquidated		Balance	Posted to GL Y/N
		Description	Type	Date	Currency	Amount	Date	Amount		

KINGDOM OF CAMBODIA
NATION RELIGION KING

Ministry of _____
Loan No. _____
Project _____

Assets and Inventory Register

Class of Asset	Asset Identity No.	Description/Specification (include serial/model no, country of origin)	Purchase Date	Ref. No.	Quantity	Unit Price	Amount	Location and Condition	Remarks

២) ឧបសម្ព័ន្ធ B: គំរូនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខនៃទម្រង់	បរិយាយ	ពេលវេលាដែលត្រូវប្រើ
ទម្រង់ B1	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស	របាយការណ៍នេះ នឹងត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ ក្រោយបញ្ចប់ត្រីមាសនីមួយៗ សម្រាប់គោលបំណង គ្រប់គ្រង និងសម្រាប់ព័ត៌មានជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
ទម្រង់ B2	តារាងតុល្យការគម្រោង	របាយការណ៍នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើង សម្រាប់ជា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស។
ទម្រង់ B3	របាយការណ៍ ចំណាយតាមប្រភពថវិកា	របាយការណ៍នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើង សម្រាប់ជា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស។
ទម្រង់ B4	ការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមប្រភេទសមាសភាគគម្រោង	របាយការណ៍នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើង សម្រាប់ជា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស។
ទម្រង់ B5	របាយការណ៍ចំណាយកិច្ចសន្យា (ទំនិញ ទីប្រឹក្សា បណ្តុះបណ្តាល និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា)	តារាងទិន្នន័យនឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជា ឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

**Kingdom of Cambodia
Nation Religion King**

Ministry of Economy and Finance
Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)
Grant No.:

**Quarterly Financial Report
1-Executive Summary of Progress Report
As of**

1. Project Overview

2. Progress Activities

Component 1.:

Component 2.:

Component 3:

Component 4:

3. Variance Analysis by Category Items

No.	Expenditure by Category	Period			
		Budget (USD)	Actual (USD)	Variance (USD)	Different (%)
1	Goods-FMIS				
2	Consultant Service				
3	Training & Workshop				
4	Incremental Operating Cost				
	Total				

Phnom Penh,

Signature

Agency: Ministry of Economy and Finance

Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)

Grant No.:

PROJECT BALANCE SHEET

As at

	This Quarter (USD)	Previous Quarter (USD)	
ASSETS			
Current Assets			
Petty Cash	xxx	xxx	
Designed Account	xxx	xxx	
Advance Payment	xxx	xxx	
Cash Advance	xxx	xxx	
Total Current Assets	xxx	xxx	
Project Expenditure			
Civil Works	xxx	xxx	
Goods	xxx	xxx	
Consultant’s Services	xxx	xxx	
Training/Workshops	xxx	xxx	
Incremental Operating Cost	xxx	xxx	
Total Project Expenditure	xxx	xxx	
Total Assets	xxx	xxx	
FINANCING			
Received from DP-Replenishment	xxx	xxx	
Received from DP-Direct Payment	xxx	xxx	
Received from RGC	xxx	xxx	
Total Financing	xxx	xxx	
Approved by,	Verified by,	Checked by,	Prepared by,
Secretary General	Deputy Secretary General	Head of Admin, Finance and M & E	Financial Controller

Agency: Ministry of Economy and Finance

Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)

Grant No.:

Statement of Sources and Uses of funds by Disbursement Category

As of

Description	Actual			Budget			Variance			Life of Project
	Current QTR	Year to Date	Cumulative to Date	Current QTR	Year to Date	Cumulative to Date	Current QTR	Year to Date	Cumulative to Date	
Opening Balance										
Petty Cash										
Designed Account										
Advance payment										
Cash advance										
A. Total Opening										
Fund Received										
Received from MDTF –replenishment										
Received from MDTF-Direct Payment										
B. Total Fund Received										
Expenditure by Category										
Goods (General)										
Goods (FMIS)										
Consultant's services										
Training/workshop										
Incremental Operating Costs										
Supplement Allowance/POC										
C. Total Use of Fund										
Closing BL (A+B-C)										
Represented by										
Petty Cash										
Designed Account										
Advance payment										
Total Closing Balance										

Agency: Ministry of Economy and Finance

Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)

Grant No.:

Use of funds by Project Components

As of

Expenditure by component	Actual			Budget			Variance			Allocation for life of project
	current	Year to date	Cumulative to date	Current	Year to date	Cumulative to date	Current	Year to date	Cumulative to date	
Component 1: Policy Group										
- General Department of Economic Policy & Public Finance										
Component 2: Revenue Management										
- General Department of Taxation										
- General Department of Custom and Excise										
- General Department of State Property and Non-tax Revenue										
- General Department of Financial Industry										
Component 3: Budget Formulation										
- General Department of Budget										
- General Department of Sub-National Administration and Finance										
- General Department of International Cooperation and Debt Mgt.										
Component 4: Budget Execution										
- General department of procurement										
- General department of national treasury										
- National Accounting Council										
Component 5: General Support and Capacity Building										
- General Secretariat of MEF										
- FMIS Working Group										
- Legal Affair Council										
- General Secretariat of PFMRSC (GSC)										
- General Department of Internal Audit (GDIA)										
- General Inspectorate										
Component 6: Line Ministries/Institution										
Total Expenditure										

Agency: Ministry of Economy and Finance
 Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)
 Grant No.:

Contract Expenditure Report goods/ FMIS
 As of

Contract Reference				Contract Description	Supplier	Contract value		Amount Paid		Balance to be paid	Remark	
Contract No.	Date Sign	Date Start	Date End			Currency	Amount	This period	Cumulative		Date	Ref.
Total												

Agency: Ministry of Economy and Finance
 Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)
 Grant No.:

Contract Expenditure Report Consultants
 As of

No.	Contract Reference				Contract Description	Supplier	IAs	Contract value		Amount Paid		Balance to be paid	Remark	
	Contract No.	Date Sign	Date Start	Date End				Currency	Amount	This period	Cumulative		Date	Ref.
<u>I). International Consultant</u>														
Total International Consultant (I)														
<u>II). National Consultant</u>														
Total National Consultant (II)														
Total Contract payment for Consultant Services (I +II)														

Agency: Ministry of Economy and Finance
 Project Name: Public Financial Management Modernization Project (PFMRP)
 Grant No.:.....

Contract Expenditure Report Training and Workshop

As of

No.	Activity Description	Objective	Location	IAs	From Date	To Date	Training Days	Participants		Amount Paid	Remark	
								Male	Female		Date	Ref.
I). International training & workshop												
Total International training and workshop (I)												
II). Local Mission												
Total local Mission (II)												
III). Local Training, Workshop and Retreat												
Total Training, workshop and Retreat(III)												
IV). Meeting and Discussion												
Total Training, workshop and Retreat(IV)												
Total Payment for training and workshop (I+II+III+IV)												

៣) ឧបសម្ព័ន្ធ C: ទម្រង់បែបបទរដ្ឋបាល

- ទម្រង់ C1 សៀវភៅកត់ត្រាការប្រើប្រាស់រថយន្ត
- ទម្រង់ C2 គំរូនៃប័ណ្ណរថយន្ត
- ទម្រង់ C3 កំណត់ត្រាប្រវត្តិនៃការប្រើប្រាស់រថយន្ត
- ទម្រង់ C4 របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ចរាចរ
- ទម្រង់ C5 ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ទីប្រឹក្សា (តាមលទ្ធផល)
ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ទីប្រឹក្សា (ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា)
ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ទម្រង់ C6 សៀវភៅត្រួតពិនិត្យសន្និធិ
- ទម្រង់ C7 ប័ណ្ណបញ្ចេញសន្និធិ
- ទម្រង់ C8 របាយការណ៍បញ្ចេញទំនិញ
- ទម្រង់ C9 ទម្រង់បែបបទស្នើសុំទិញ
- ទម្រង់ C10 តារាងវិភាគសម្រង់តម្លៃ
- ទម្រង់ C11 តារាងបៀវត្ស
- ទម្រង់ C12 ទម្រង់បែបបទផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ និង មិនមែនទ្រព្យសម្បត្តិ
- ទម្រង់ C13 របាយការណ៍ពីការបាត់បង់ និងខូចខាតឧបករណ៍



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Vehicle Plate No:_____

VEHICLE LOG SHEET

For the Weekof ...[month]....of [year]

[illegible]

Checked by,

Certified by,

Approved by,

ទំព័រទី ១២៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Coupon No.: _____
Date: ____/____/____

Coupon

To:

Please supply the following as indicated:

Gasoline	:.....litres	Riel/\$.....
Diesel	:.....litres	Riel/\$.....
Engine Oil	:..... litres	Riel/\$.....
Brake Fluid	:..... can(s)	Riel/\$.....
Grease	:.....	Riel/\$.....

For Vehicle No.:.....

	Authorized Officer	Proprietor
Name:		
Signature:		



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Vehicle Accident Report

Date of the accident: _____ Time of the accident: _____

Vehicle identification: _____

Year of make: _____ Unit value: _____ Mileage: _____

Injuries sustained by staff: _____

Injuries sustained by third party: _____

Name staff involved in the accident: _____

Position: _____

Road condition at time of accident: _____

Visibility: _____ Speed at time of the Accident: _____

What is the speed limit in your duty station? _____

Estimated damages to vehicle: _____

Sketch of accident site: Attached: _____ Not attached: _____

Vehicle history record: Attached: _____ Not attached: _____

Signed by staff involved in vehicle accident or person preparing report

Date:



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION
(OUTPUT BY OUTPUT)

Department/LM:

Consultant Name (firm):

Title/Assignment:

Contract No: Contact date:

For the period: Invoice Number: Date:

Comments by Department/LM

Functional Responsibilities assigned	Performance Assessment				
	Poor	Partial	Adequate	Good	Excellent

Outputs Required	Performance Assessment				
	Poor	Partial	Adequate	Good	Excellent

Capacity Developments and sustainability contributed to PFMRP	Performance Assessment				
	Poor	Partial	Adequate	Good	Excellent

Acceptance on report/output and payment to invoice	Yes: ☐	No: ☐
Overall Comments		

Signed by Department/LM:

Supplementary Comments by Liaison Officer of Steering Committee Secretariat	Approved by Program Coordinator
Signed:	Signed:

Enclose:

- Consultant Invoice
- Report/Output



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION
(CONTRACT COMPLETION)

Department/LM:
 Consultant Name (firm):
 Title/Assignment:
 Contract No: Contact date:
 For the period: Final Invoice Number: Date:.....

Assessment by Department/LM

Responsibilities assigned	Performance (See separate guidance on grading)				
	Not Satisfactory	Partial	Satisfactory	Good	Excellent
(To be listed in TOR and extracted here)					

Justification/evidence for an unsatisfactory assessment.....

Outputs Required	Performance (See separate guidance on grading)				
	Not Satisfactory	Partial	Satisfactory	Good	Excellent
(To be listed in TOR and extracted here)					

Justification/evidence for an unsatisfactory assessment.....

Capacity Developments and sustainability contributed to	Performance (See separate guidance on grading)				
	Not Satisfactory	Partial	Satisfactory	Good	Excellent
(To be listed in TOR and extracted here)					

Justification/evidence for an unsatisfactory assessment.....

(Continued)

Comments by Head of Department/LM

Overall performance	
How the outputs from the assignment will be used	
Lessons learned from recruitment and deployment of this consultant	
Future use of this consultant.	

Signature:.....

Head of Department/LM:.....

Supplementary Comments by Specialist of General Secretariat of Steering Committee of Public Financial Management Reform	Approved by Program Coordinator
Signed.....	Signed:

Enclose:

- Final Consultant's Invoice
- Report/Output



ទម្រង់ C5

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT
(FOR CONTRACTED STAFF)

Consultant Name : Title/Assignment :
Contract Ref. :
For the period :

Comments by GSC Manager

Functional Responsibilities Assigned (Specified in the TOR)	Performance Assessment				
	Poor	Partial	Adequate	Good	Excellent

Additional Skills	Performance Assessment				
	Poor	Partial	Adequate	Good	Excellent
Capacity developments and sustainability contributed to MEF/SCS					
Inter-personal skill and behavior					
Communication skill					
Team work					
Ability to solve problems					

Overall Comments Strength: Areas to be improved:

Judgment	Poor:	☐	Partial:	☐
	Adequate:	☐	Good:	☐
	Excellent:	☐		☐
	Acceptance on performance and proposal for contract extension	Yes: ☐	No: ☐	

Evaluated by GSC Manager
Signature:..... /Date:.....

Seen and Approved by
Secretary General of General Secretariat of
Steering Committee of Public Financial Management Reform
Signature:...../Date:.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

No.: _____
Date: ____/____/____

Stock Issue Voucher

To : _____

Implementing Agency: _____

No.	Item Description	No of Items

Distributed by:

Signature

Name

Approved by:

Received by:



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

No.: _____
Ref. No.: _____
Date: ____/____/____

Goods Distribution Report

No.	Description of Item	Unit	Quantity	Recipient	Position	Signature and Date
Total						

Distributed by:

Certified by:

Approved by:

Signature _____
Name _____

Signature _____
Name _____

Signature _____
Name _____

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Inventory Control Book
For the month ended:

No.	Description	Beginning Balance	Stock in			Stock Out			Balance
			Receive Date	PV No.	No. of Items	Distribution Date	Voucher No.	No. of Item	

Prepared by:

Signature

Name

Certified by:

Signature

Name

Approved by:

Signature

Name



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

សំណើសុំទិញធានាចំណាយ
(Purchase Request Form)

គោលបំណងក្នុងការស្នើសុំ:

Description: _____

ល.រ	បរិយាយ	Specification	ប្រភេទ	លេខគណនី	បរិមាណ	តំលៃឯកតា	តំលៃប៉ាន់ស្មាន
						តំលៃប៉ាន់ស្មានសរុប 0.00	

អ្នកស្នើសុំ	អ្នកត្រួតពិនិត្យ	អ្នកអនុម័ត	អ្នកទិញ
ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា..... កាលបរិច្ឆេទ.....	ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា..... កាលបរិច្ឆេទ.....	ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា..... កាលបរិច្ឆេទ.....	ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា..... កាលបរិច្ឆេទ.....



ទម្រង់ C10

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

Analysis of Quotes Received
ការវិភាគនៃប័ណ្ណស្រង់តំលៃដែលបានទទួល

Description:
Reference:

QA No.:
Date:

No.	Technical Specification	Qty	Physical Unit	Name of Supplier					
				Unit Price	Total Price	Unit Price	Total Price	Unit Price	Total Price
Basis of Selection of a Supplier (មូលដ្ឋាននៃការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់):									

អនុម័តដោយ,

បញ្ជាក់ដោយ,

រៀបចំដោយ,

.....

.....

.....

អគ្គលេខាធិការរង

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង
ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

មន្ត្រីលទ្ធកម្ម



ទម្រង់ C11

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

No. _____

Salary Schedule
Salary and Tax on Salary (National Consultant and Staff)
for the Month of Year

No. (ល.រ)	Name (ឈ្មោះ)	Position (តួនាទី)	Contract Start (កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម)	Contract End (កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់)	Gross Salary (បៀវត្សសរុប)	Tax Rate (អត្រាពន្ធ)	Tax Amount (ប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់)	Net Salary (ទឹកប្រាក់ត្រូវបើក)	Remarks (សម្គាល់)
1									
2									
3									
Total									

អនុម័តដោយ

បញ្ជាក់ដោយ

ពិនិត្យដោយ

រៀបចំដោយ

.....
អគ្គលេខាធិការ

.....
ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង
និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

.....
ជំនួយការគណនេយ្យ



ទម្រង់ C12

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

No. _____

Non-Expendable Property and Equipment Transfer Form

No.	ID Code	Description of Item	Specification	Transfer from Current Users			To New Users		
				Location	User's Name	Signature and date	Location	User's Name	Signature and date

Verified by:

Signature

Name

Date

Approved by:

Signature

Name

Date

Updated Register by:

Signature

Name

Date

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

No. _____

Report on Lost or Damage of Equipment

Report on Equipment: Lost: _____ (Check applicable category)
Stolen: : _____
Damaged: _____ Other, please specify

Name of Staff Reporting Incident:.....

Title :.....

Department/Unit:

Date of Incident:

Approximate Time of Incident :

Type of Equipment Lost, Stolen or Damaged:

Equipment Description:

Serial No :

Inventory No :

Describe the circumstances behind the incident. If equipment was damaged, describe the extent of the damage:

Police Report : Attached:..... Not Attached :.....

Signed by Staff Reporting Incident :.....

Date :.....

៤) ឧបសម្ព័ន្ធ D: អត្រាបេកកម្មក្នុងស្រុក

No	Location	Roudtrip from Province to Phnom Penh or Vice Versa	Meal & Pocket	Hotel Accommodation
		Transportation	(Per day/pax)	(Per night/pax)
1	Battambang	110,000 Riel	Refer to sub-decree No. 06	Refer to sub-decree No. 06
2	Bantey Meanchey	130,000 Riel		
3	Odor Meanchey	200,000 Riel		
4	Kampong Cham	70,000 Riel		
5	Kampong Speu	40,000 Riel		
6	Kampong Chhnang	55,000 Riel		
7	Kampong Thom	90,000 Riel		
8	Kampot	80,000 Riel		
9	Kep	80,000 Riel		
10	Koh Kong	125,000 Riel		
11	Kratie	135,000 Riel		
12	Kandal *	32,000 Riel		
13	Mondulkiri	170,000 Riel		
14	Prey Veng	72,000 Riel		
15	Stung Streng	200,000 Riel		
16	Thbong Khmom	85,000 Riel		
17	Preak Sihanouk	100,000 Riel		
18	Takeo	50,000 Riel		
19	Preah Vihear	160,000 Riel		
20	Pailin	176,000 Riel		
21	Pursat	80,000 Riel		
22	Svay Rieng	80,000 Riel		
23	Siem Reap	110,000 Riel		
24	Rattanakiri	230,000 Riel		
25	Phnom Penh	00 Riel		

Note:

- (1) (*) The Program does not provide accommodation expenses for those who are from Kandal province to Phnom Penh and vice versa.
- (2) Per-diem and accommodation rates are subjected for changes.
- (3) Not require receipts for per diem, accommodation and transportation cost.
- (4) Round trip transportation from Province to Province can be referred to table below.
- (5) According to the provision of the Sub-degree 06, any fraudulent practices and misuse of the DSA procedures will be let to administrative penalties and disciplinary actions under the Cambodian Civil Service Law.

៥) ឧបសម្ព័ន្ធ E: ឯកសារយោង

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានលក្ខណៈសមញ្ញនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយភ្ជាប់ជាមួយ កិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្រទាន ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រទេស និងនីតិវិធីដែលអាចអនុវត្តបានសម្រាប់គម្រោង គោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់សមាគមអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ជំនួយស្មារតី នីតិវិធីរួមបញ្ចូលនូវកម្មវិធីរបស់ក.ស.ហ.វ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី ហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម (ភាគ១+ ២) ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២។ ឯកសារយោងដើម្បីបង្កើតនូវ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនេះ សម្រាប់គម្រោងទំនើបកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន៖

នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដាររបស់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់គម្រោងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីខាងក្រៅ

រៀបចំដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមានគោលការណ៍ណែនាំ និងឧត្តមនានុវត្តន៍ ដើម្បីសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃនៃគម្រោងហិរញ្ញប្រទានខាងក្រៅដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់គម្រោងហិរញ្ញប្បទានខាងក្រៅ

រៀបចំដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគោលបំណងជួយ និងផ្តល់និយាមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសាកសិទ្ធភាពនៃគម្រោងទទួលបានជំនួយពីខាងក្រៅ។

គោលការណ៍ណែនាំលទ្ធកម្មរបស់ប្រទេសកម្ពុជា សម្រាប់គម្រោងហិរញ្ញប្បទានខាងក្រៅ

រួមមាននិយាម និងឧត្តមនានុវត្តន៍ ដើម្បីសម្រួលដល់លទ្ធកម្ម នៃគម្រោងទទួលបានជំនួយពីខាងក្រៅ។

អនុក្រឹត្យរបស់រដ្ឋាភិបាល

បទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងបានចុះហត្ថលេខាអមដោយរដ្ឋមន្ត្រី។

BUDGET PREPARATION

BUDGET
CYCLE



ការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ



(+៨៥៥) ៧៧៧ ៩២៤



admin@pfm.gov.kh



www.pfm.gov.kh



www.facebook.com/gscpfm