



ចក្ខុវិស័យសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
Cambodian Center for Human Rights

ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ



សាវតារកំណែឯកសារ

កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ	បច្ចុប្បន្នភាព	អនុម័តដោយ
០០១	០១ មិនា ២០០៩	ឯកសារដំបូងនិងចាប់ផ្តើមអនុវត្ត	ប្រធាននៃម.ស.ម.ក
០០២	៣០ សីហា ២០១១	បានកែប្រែចំណុច ២.១, ២.៤, ២.៨.៣	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
០០៣	២៨ ឧសភា ២០១៥	បានកែប្រែចំណុច ២.១២.៣ ការទូទាត់ជាមុននិងនីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់ជូន	នាយិកាប្រតិបត្តិ
០០៤	១៥ សីហា ២០១៥	បានកែប្រែចំណុច ២ និងចំណុច៣	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
០០៥	២១ តុលា ២០១៥	បានបច្ចុប្បន្នភាពចំណុច ២.១០.១ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
០០៦	១៧ មករា ២០២០	បានកែប្រែចំណុច ២.២, ២.១២.៥, ២.១៥, ២.១៥.២, ២.១៥.៣, ២.១៥.៤, ២.១៥.៥, ២.១៥.៦, និង ៣.៧.៣ ។	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
០០៧	១៤ សីហា ២០២៦	បានកែនិងបច្ចុប្បន្នភាពចំនុច២.១៣ ប្រភពចំណូលនិងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

មាតិកា

និយមន័យ.....	4
១. សេចក្តីផ្តើម.....	6
២. ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ	6
២.១ ឆ្នាំសារពើពន្ធ	6
២.២. រូបិយវត្ថុ.....	7
២.៣ ការចាត់ចែងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ	7
២.៤ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ (មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ).....	8
២.៥ សក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ	8
២.៦ ថវិកា	8
២.៧ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	9
២.៨ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងធនធាន	10
២.៩ លំហូរសាច់ប្រាក់.....	11
២.១០ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	11
២.១១. ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបត្រ	13
២.១២. ប្រាក់បុរេប្រទាន	14
២.១៣ ប្រភពចំណូលនិងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ.....	15
២.១៤ គោលការណ៍ចំណាយ	18
២.១៥ គោលការណ៍ធ្វើដំណើរ.....	20
២.១៦. លក្ខខណ្ឌតម្រូវដាក់ស្តែងសម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយដាក់លាក់	25
៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	26
៣.១ ការទូទាត់ - តារាងកម្រិតសិទ្ធិអំណាច	26
៣.២ ការទូទាត់ប្រាក់ខែ និងការចំណាយ.....	28
៣.៣ តារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារ	28
៣.៤ ការចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ.....	28
៣.៥ ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ និងការវិភាជន៍.....	28
៣.៦ ប្រេងឥន្ធន	29
៣.៧ ឯកសារ	29

៣.៨ សម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យទូទៅ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ	30
៣.៩ ការទិញសម្ភារៈធំៗ	30
៣.១០ ដំណើរការទូទាត់.....	30
៣.១១ ការត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង	31
៣.១២ ការចំណាយដែលមូលនិធិអាច និងមិនអាចអនុញ្ញាតបាន	35
៤.សវនកម្មឯករាជ្យ.....	36

និយមន័យ

ខាងក្រោមនេះគឺជានិយមន័យនៃវាក្យសព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងគោលការណ៍នេះ ៖

“គណនេយ្យករ”	គណនេយ្យករ ម.ស.ម.ក គឺជាបុគ្គលិក ម.ស.ម.ក ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល។
“ទម្រង់ស្នើសុំបុរេប្រទាន”	សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ស្នើសុំបុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងទម្រង់របស់ ម.ស.ម.ក ដែលនៅក្នុងនោះរួមមានព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់សម្រាប់ការពិចារណាទៅលើការបុរេប្រទាននោះដោយស្របតាមគោលការណ៍នេះ។
“សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់”	កំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ ម.ស.ម.ក។
“ម.ស.ម.ក”	មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
“ម្ចាស់ជំនួយ”	ជាអង្គភាព ដែលផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់ ម.ស.ម.ក ស្របទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។
“ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល”	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវមានសមាសភាព បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករ និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលរាយការណ៍ទៅកាន់ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល
“ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល”	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ ម.ស.ម.ក ទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលទាំងមូល។
“សក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ”	សក្ខីបត្រព្រឹនចេញជាមុនសម្រាប់កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.ក។
“ទ្រព្យសកម្ម”	ជាទ្រព្យរូបីដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ ម.ស.ម.ក មានតម្លៃចាប់ពី ១០០ ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ។
“សៀវភៅបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម”	ជាឯកសារដែលមានកត់ត្រាលម្អិតអំពីទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ ម.ស.ម.ក។
“គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង”	គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងរបស់ ម.ស.ម.ក មានសមាសភាព នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និង ប្រធានកម្មវិធី។

“ប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យនៃការបើកប្រាក់ខែ”	ជាឯកសារដែលមានរៀបរាប់អំពីបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.ក លេខគណនីធនាគាររៀងៗខ្លួនរបស់បុគ្គលិកប្រាក់ ខែបច្ចុប្បន្ន និង អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដែលពាក់ព័ន្ធនានា។
“គោលការណ៍”	គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។
“នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ”	នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិរបស់ ម.ស.ម.ក។
“អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង”	បុគ្គលិករបស់ ម.ស.ម.ក ដែលធ្វើការងារសម្របសម្រួលទៅលើគម្រោងសិទ្ធិមនុស្សជាក់លាក់ណាមួយ។
“សំណើទិញ”	ជាទម្រង់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ ម.ស.ម.ក ដើម្បីទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗដែលនៅក្នុងទម្រង់នេះត្រូវការចាំបាច់ទាំងអស់សម្រាប់ការពិចារណាទៅលើសំណើទិញដោយស្របតាមគោលការណ៍នេះ។
“រៀល”	ប្រាក់រៀលខ្មែរដែលជាប្រាក់ប្រចាំខែរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
“អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់”	ជាប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក ម្នាក់ៗ។
“ដុល្លារអាមេរិក”	ប្រាក់ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ដែលជាប្រាក់ប្រចាំខែរបស់សហរដ្ឋអាមេរិក

មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១. សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងឡើងដើម្បីធានានូវការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៅគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.ក។ នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកទាំងអស់ មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់ការចំណាយទាំងអស់គឺធ្វើឡើងដោយមានភាពសមស្រប មានភាពចាំបាច់ អាចវិភាជន៍បាន និងអាចអនុញ្ញាតដោយម្ចាស់ជំនួយ និងអាចបង់ជូនបានដោយស្របតាមគោលការណ៍នេះតែប៉ុណ្ណោះ។

ម.ស.ម.ក ត្រូវតែមានគណនេយ្យភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុចំពោះម្ចាស់ជំនួយ។ កំណត់ត្រាអចិន្ត្រៃយ៍នៃប្រតិបត្តិការ និងការអនុញ្ញាត គួបផ្សំជាមួយនឹងប្រព័ន្ធការពារសុវត្ថិភាពធនធានហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាវិធីសាស្ត្របង្ហាញអំពីគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត និងអាចទទួលយកបានជាងគេបំផុត។

ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងធានាបានថាកំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ គឺត្រូវបានរក្សាទុកទ្រព្យសកម្មត្រូវបានការពារសុវត្ថិភាពបានត្រឹមត្រូវ ហើយគោលការណ៍គ្រប់គ្រង គឺត្រូវបានអនុវត្តតាមយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានប្រសិទ្ធភាពក៏ជួយសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបំពេញតាមគោលបំណងកម្មវិធីផងដែរ។

បុគ្គលិកទាំងអស់គ្នាស្វែងយល់អំពីខ្លឹមសារនៃគោលការណ៍នេះ។ ម.ស.ម.ក អាចនឹងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឬកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌនៃគោលការណ៍នេះនៅពេលណាមួយ។ នៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងគោលការណ៍ដែលបានកែសម្រួលនឹងផ្តល់ជូនបុគ្គលិក ម.ស.ម.ក ទាំងអស់។

ការកែប្រែ

គោលការណ៍នេះនឹងមានការកែប្រែ ប្រសិនបើនៅក្នុងករណីមានបញ្ហានឹងការអនុវត្ត និងក្នុងកាលៈទេសៈចាំបាច់ណាមួយដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ម.ស.ម.ក។

គោលការណ៍នេះ គឺជំនួសឱ្យគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ដែលបានចេញពីមុនមក ហើយត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦ នេះតទៅ។

២. ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

២.១ ឆ្នាំសារពើពន្ធ

ម.ស.ម.ក បានអនុម័តយកថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ជាឆ្នាំសារពើពន្ធសម្រាប់ការចាប់ផ្តើមនិងការបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ និងការធ្វើរបាយការណ៍របស់អង្គការ។ ការបិទប្រតិបត្តិការនៃឆ្នាំសារពើពន្ធនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅដើមខែធ្នូ។

២.២. រូបិយវត្ថុ

កំណត់ត្រាគណនេយ្យរបស់ ម.ស.ម.ក កត់ត្រាជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ហើយប្រតិបត្តិការជាទូទៅក៏ធ្វើឡើងជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផងដែរ។ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងជាប្រាក់រៀល ឬរូបិយប័ណ្ណផ្សេងទៀត ត្រូវតែបំប្លែងទៅជារូបិយប័ណ្ណដុល្លារអាមេរិក។ រូបិយប័ណ្ណផ្សេងទៀតត្រូវតែគណនាដោយប្រើប្រាស់វេបសាយ OANDA៖ www.oanda.com ។

មានអត្រាប្តូរប្រាក់តែមួយប៉ុណ្ណោះដែលនឹងត្រូវយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់រយៈពេលពេញមួយខែ ហើយការកំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវយកតាមការចេញផ្សាយជាផ្លូវការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឬវេបសាយOANDA។ អត្រាប្តូរប្រាក់នឹងត្រូវយក គឺផ្អែកលើថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែចាស់ ហើយប្រសិនបើថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែចាស់ចំថ្ងៃចុងសប្តាហ៍/ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ ឬពុំមានចេញផ្សាយ នោះអត្រាប្តូរប្រាក់នឹងត្រូវយកគឺថ្ងៃមួយថ្ងៃ។ ឧទាហរណ៍ អត្រាប្តូរប្រាក់ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ គឺជាអត្រាប្តូរប្រាក់ដែលបានចេញផ្សាយនៅថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ចំថ្ងៃចុងសប្តាហ៍/ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ ឬពុំមានចេញផ្សាយ នោះយើងនឹងយកអត្រាប្តូរប្រាក់ដែលបានចេញនៅថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ជំនួសវិញ។

២.៣ ការចាត់ចែងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ

កំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងកញ្ចប់គណនេយ្យនៅលើកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនេយ្យ QuickBooks ដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់ខ្លួន និងនៅក្នុងឯកសារ Excel spreadsheets បំពេញបន្ថែម។

លក្ខណៈពិសេសរបស់កម្មវិធី QUICKBOOKS	ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
ប្លង់គណនី (Chart of Account)	ប្លង់គណនីបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកតាមឆ្នាំប្រសិនបើមានលក្ខណៈតម្រូវឱ្យធ្វើដូច្នោះ។
ចំណាត់ថ្នាក់	រាល់ការចំណាយលម្អិតនីមួយៗត្រូវឱ្យមានការតាមដាន
អតិថិជន៖ ការងារ	ម្ចាស់ជំនួយ បុគ្គលិក អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ អ្នកម៉ៅការ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
ជម្រើសកំណត់ត្រា	រៀបចំទិន្នន័យលេខន៍ ឬសរសេរមូលប្បទានបត្រ
ការកត់ត្រា និងការបើកអាប៊ុន (back up)	កំណត់ត្រាត្រូវរក្សាទុកដោយមានដាក់លេខកូដសម្ងាត់។ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់លេខកូដសម្ងាត់។

	• បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវបង្កើតសំណុំឯកសារបើកអាប៊ុន QuickBooks ប្រចាំខែ ហើយរក្សាទុកនៅក្នុងឧបករណ៍ External disc ហើយត្រូវយកឯកសារដែលបានរក្សាទុកនោះទៅទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពនៅក្រៅបរិវេណម.ស.ម.ក។ ហ្វាល់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែលបានបើកអាប៊ុនក៏គប្បីរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។
--	--

២.៤ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ (មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ)

គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ ម.ស.ម.ក នឹងប្រើប្រាស់ស្តង់ដារ Modified Cash Basis សម្រាប់ការកត់ត្រាពេលគឺនឹងរាយការណ៍អំពីចំណូលនៅពេលរកបាននិងចំណាយនៅពេលកើតឡើង (ជាជាងមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ដែលរាយការណ៍អំពីចំណូលនៅពេលទទួលបាននិងចំណាយត្រូវបានទូទាត់)។

២.៤.១ ចំណូលពីម្ចាស់ជំនួយ ប្រភពផ្សេងទៀត និងចំណូលបានពីសេវាកម្ម ឬចំណូលពីការលក់៖ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាចំណូលនៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រ ជាជាងនៅពេលចេញវិក្កយបត្រ។

២.៤.២ ចំណាយបង្គរត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាប្រាក់ត្រូវបង់រហូតទាល់តែបានទូទាត់រួច។

២.៤.៣ ការទូទាត់ជូនជូនបុគ្គលិកគឺជាប្រភេទប្រតិបត្តិការគណនេយ្យទទួលបានប្រាក់ហើយ គណនេយ្យនេះត្រូវបានកត់ត្រាថាជាចំណាយនៅពេលដែលមានការទូទាត់ដោយវិក្កយបត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាគាំទ្រទៅលើការចំណាយនោះ។

២.៤.៤ ការទូទាត់ជាមុន៖ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាងតុល្យការរហូតទាល់តែចំណាយពាក់ព័ន្ធបានកើតឡើង។

២.៥ សក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ

លេខយោងលើសក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ម.ស.ម.ក នឹងចាប់ផ្តើមរាប់ឡើងវិញនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំជាទម្រង់ “ឆ្នាំ/ខែ/លេខ (១៥០៨-០០០០១)” សម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។ លេខទាំងអស់នឹងត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយ។

២.៦ ថវិកា

ផ្នែកនេះរៀបរាប់អំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានថវិកា។ លើសពីនេះទៀត ផ្នែកនេះក៏មានគោលបំណងផ្តល់ជូនអ្នករៀបចំផែនការនូវការយល់ដឹងអំពីទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃដំណើរការរៀបចំផែនការ និងការគាំទ្រជំនួយ និងការណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំផែនការផ្នែកលើកតម្រូវការ ជាពិសេសគឺឱ្យមានការអនុវត្តសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើតការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានថវិកាដើម្បីឱ្យសម្រេចបាននូវបេសកកម្មនិងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ។

២.៦.១ ទំនួលខុសត្រូវនិងការអភិវឌ្ឍថវិកា៖ នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ សមាជិកផ្សេងទៀតរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងប្រធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នដែលមានរៀបរាប់ពីថវិកាកម្មវិធីលម្អិតផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀត ម.ស.ម.ក ក៏នឹងរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់គម្រោងជាក់លាក់ណាមួយផងដែរ អាស្រ័យទៅតាមសកម្មភាពគម្រោងដែលមានចែងនៅក្នុងសំណើសុំមូលនិធិ។ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវរៀបចំឡើងនៅក្នុងខែកញ្ញា ប៉ុន្តែអាចនឹងប្រែប្រួលដោយអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង។

២.៦.២ កំណត់សម្គាល់ថវិកា/សេចក្តីបរិយាយថវិកា៖ កំណត់សម្គាល់ថវិកាមាននូវព័ត៌មានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចនៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេបថវិកា។ កំណត់សម្គាល់ថវិកាសម្រាប់ខ្លួននីមួយៗគប្បីមានរៀបរាប់បញ្ជាក់ជាខ្លង់ថវិកាអ្វីហើយពាក់ព័ន្ធដូចម្តេចនឹងគម្រោងយើង ព្រមទាំងចំនួនទឹកប្រាក់នៃខ្លង់នីមួយៗទៅតាមផែនការថវិកា។

២.៦.៣ កំណែប្រែថវិកា ឬការកែប្រែថវិកា៖ ការកែប្រែថវិកាពេលខ្លះគឺមានភាពចាំបាច់ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់ទៅលើសកម្មភាពកម្មវិធី ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកឬប្រាក់ខែ ។ល។ ដែលកើតឡើងបន្ទាប់ពីថវិកាដើមត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅដើមឆ្នាំសារពើពន្ធ។ ការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះនឹងអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នដែលមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពគម្រោង។ កំណែប្រែថវិកាអាចនឹងមានភាពចាំបាច់ដោយសារតែមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- តម្លៃនៃការផ្គត់ផ្គង់កើនឡើង
 - មានផ្លាស់ប្តូរទៅលើគោលបំណង និងសកម្មភាពគម្រោង
 - អនុសាសន៍ពីការវាយតម្លៃ
 - ការពន្យារពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្ត
 - សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរមូលនិធិពីសកម្មភាពកម្មវិធីមួយទៅសកម្មភាពកម្មវិធីមួយទៀត
- ការផ្តល់ជំនួយរបស់ម្ចាស់ជំនួយមានការកើនឡើង ឬថយចុះរាល់ការកែប្រែថវិកាទាំងអស់ត្រូវតែពិនិត្យមើលឡើងវិញនិងអនុម័តដោយនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.៧ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែទាំងអស់ ហើយត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងរបាយការណ៍សម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយ។ បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ(កម្មវិធី QuickBooks និង Excel)សម្រាប់បង្ហាញនិងពិនិត្យមើលដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ហើយគណនេយ្យត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រទាំងអស់សម្រាប់ការចំណាយការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងការរៀបចំសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានសម្រាប់ការតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង និងរបាយការណ៍សំខាន់បំផុតដោយស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ម្ចាស់

ជំនួយ។ របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើឡើងភាគច្រើនក្នុងកម្មវិធី Excel ប៉ុន្តែការចំណាយជាក់ស្តែងត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុង កម្មវិធី QuickBooks។

- ក. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគប្បីរៀបចំឡើងនូវរៀងរាល់ត្រីមាសដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាអំពី របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ខ. សមតុល្យមូលនិធិប្រចាំខែគឺមានដាក់នៅលើគេហទំព័ររបស់ ម.ស.ម.ក និងម៉ាស៊ីន Server របស់ ម.ស.ម.ក។

២.៨ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងធនធាន

ម.ស.ម.ក មានគោលការណ៍ដើម្បីធានាថា មានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់នៅគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ដើម្បី អនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង។

២.៨.១. ប្រភេទគណនីធនាគារ៖ នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិរបស់ ម.ស.ម.ក អាចអនុញ្ញាតឱ្យបើក គណនីធនាគារថ្មី ឬអនុគណនីនៅធនាគារអេស៊ីលីដា និងធនាគារផ្សេងទៀតនៅពេលស្ថាប័នមានភាពចាំ បាច់។

ម.ស.ម.ក រក្សាប្រភេទគណនីពីរប្រភេទ ដែលជាគណនីសន្សំ និងគណនីចរន្ត។ គណនីធនាគារទាំង អស់ត្រូវតែបើកដោយប្រើឈ្មោះរបស់ “មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា”។

២.៨.២. ហត្ថលេខីគណនី ឬការអនុញ្ញាតរបស់ប្រតិបត្តិការធនាគារ៖ គ្រប់ប្រតិបត្តិការធនាគារទាំង អស់ ដែលជាការដកសាច់ប្រាក់ ការផ្ទេរ ការប្តូរមូលប្បទានបត្រ ការបើក ឬបិទគណនីធនាគារ ត្រូវតែ មានហត្ថលេខាយ៉ាងហោចណាស់មនុស្សពីរនាក់គឺនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិង រដ្ឋបាល និងសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.៨.៣. រូបិយប័ណ្ណ៖ គណនីធនាគារត្រូវតែបង្កើតឡើងដើម្បីទទួលជំនួយ/ចំណូលពីម្ចាស់ជំនួយ និង អ្នកបរិច្ចាគផ្សេងទៀត។ ម្ចាស់ជំនួយមួយចំនួនអាចស្នើសុំឱ្យមានគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក សម្រាប់ការផ្តល់ជំនួយ/គម្រោងជាក់លាក់របស់ខ្លួនជារូបិយប័ណ្ណដុល្លារអាមេរិក។

២.៨.៤. សៀវភៅមូលប្បទានបត្រ និងសៀវភៅគណនីប្រាក់សន្សំ៖ គណនេយ្យករត្រូវរក្សាមូលប្បទាន បត្រ និងសៀវភៅគណនីប្រាក់សន្សំនៅក្នុងទូរស័ព្ទភាព។ សៀវភៅបញ្ជីទាំងនេះមិនអាចរក្សាទុកដោយ ហត្ថលេខីណាម្នាក់បានឡើយ។

- អ្នកដែលកាន់សៀវភៅមូលប្បទានបត្រនេះ មិនអាចជាហត្ថលេខីដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតនៅ លើគណនីធនាគារឡើយ។
- ការចុះហត្ថលេខាជាមុនលើមូលប្បទានធនាគារ (មុនឈ្មោះ អ្នកទទួល និងចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលត្រូវបង់គឺត្រូវបញ្ចូលតាមក្រោយ) គឺមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។

- នៅក្នុងករណីមានកំហុស ឬមានព័ត៌មានដែលមិនអាចទទួលយកបានត្រូវបានសរសេរចូលនៅលើមូលប្បទានបត្រ នោះត្រូវតែសរសេរពាក្យថា “លុបចោល” ឬ “មោឃភាព” នៅលើមូលប្បទានបត្រ ហើយត្រូវតែភ្ជាប់មកជាមួយនឹងគល់បញ្ជីសៀវភៅមូលប្បទានបត្រ។

២.៨.៥. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ៖ ត្រូវតែរៀបចំឡើងជារៀងរាល់ខែនៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍ធនាគារ/សៀវភៅសាច់ប្រាក់សន្សំ។ សក្ខីបត្រត្រូវតែរៀបចំឡើងសម្រាប់ថ្ងៃសៅរ៍កម្មផ្សេងៗរបស់ធនាគារ និងត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនី។ នៅក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នារវាងសមតុល្យដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ និងសមតុល្យនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ការកែតម្រូវត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានសមស្របនិងពន្យល់ច្បាស់លាស់។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារត្រូវតែរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុនិងពិនិត្យមើលដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.៩ លំហូរសាច់ប្រាក់

ការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់រំកិល ត្រូវតែធ្វើឡើងដើម្បីផ្តល់ជាមតិយោបល់ចំពោះស្ថានភាពសាច់ប្រាក់បច្ចុប្បន្នរបស់ ម.ស.ម.ក និងគម្រោងនានារបស់ ម.ស.ម.ក។ អនុសាសន៍សម្រាប់ជំណោះស្រាយដែលអាចមាន គប្បីស្នើឡើងដើម្បីដោះស្រាយការខ្វះខាតណាមួយដែលមាន។

២.១០ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ

២.១០.១. សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ

សាច់ប្រាក់ត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងទូសុវត្ថិភាពដែលរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យយ៉ាងតិចមានសាច់ប្រាក់ចំនួន ១០០០ ដុល្លារអាមេរិក¹ និងក្នុងចំនួនយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិកសម្រាប់ប្រតិបត្តិការគម្រោងទាំងអស់របស់ម.ស.ម.ក។ ប្រសិនបើចំនួនរក្សាទុកច្រើនជាងចំនួនកំណត់អតិបរមា បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីថ្លែងមួយដើម្បីពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលត្រូវរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ដែលមានចំនួនលើសកម្រិតកំណត់នោះ ហើយចាំបាច់ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតដោយនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ។ ម.ស.ម.ក នឹងបំពេញបន្ថែមសាច់ប្រាក់នោះវិញដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន។

២.១០.២. ការប្រគល់ទូសុវត្ថិភាព

នៅក្នុងករណីមានការប្រគល់ទូសុវត្ថិភាពពីមនុស្សម្នាក់ទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ទៀតឱ្យរក្សាទុកឯកសារ រួមមាន ចំនួនសាច់ប្រាក់ជាតួលេខ (មានរៀបរាប់ដោយអាស្រ័យឯកតាតម្លៃ) ចំនួនដដែលនោះដែលសរសេរជាអក្សរ អមជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះរបស់បរវេណីផ្សេងទៀតនៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព គប្បី

¹ ចំណុចនេះបានកែសម្រួលដោយយោងទៅតាមកំណត់ត្រាចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥។

រៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាដោយទាំងអ្នកប្រគល់ និងអ្នកទទួលទូរស័ព្ទភាពនោះ។ បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត គប្បីមានមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀតធ្វើជាសាក្សីដើម្បីដឹងពីការប្រគល់នេះ។

២.១០.៣ ការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ ឬការរាប់សាច់ប្រាក់

ការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ គឺជាការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានជាក់ស្តែងនៅក្នុងទូរស័ព្ទភាព និងចំនួនសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ត្រា។ ការរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់ចុងខែ ដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ និងពិនិត្យមើល និងអនុម័តដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល។

២.១០.៤ ការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនប្រាប់មុន

ដើម្បីបង្ការកុំឱ្យមានការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ខុសគោលដៅ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវតែធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូរស័ព្ទភាពដែលរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ដោយមិនប្រាប់មុនយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ។ ទម្រង់សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ (ដោយការគូសដឹកទៅលើជម្រើសរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនប្រាប់មុន) នឹងត្រូវបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលឯករាជ្យដែលមានសមាសភាពមកពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.១០.៥ ទូរស័ព្ទភាព និងលេខកូដ

ម.ស.ម.ក មានទូរស័ព្ទភាពចំនួនបួន ដែលទូរស័ព្ទភាពពីរសម្រាប់ដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ទូរស័ព្ទភាពមួយសម្រាប់ឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល និងទូរស័ព្ទភាពមួយទៀតសម្រាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរក្សាទុកនៅក្នុងបន្ទប់របស់បុគ្គលិកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ ម.ស.ម.ក។

កូនសោ និងលេខកូដ ត្រូវរក្សាទុកតែបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទភាពតែប៉ុណ្ណោះ ហើយនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិក៏ត្រូវមានកូនសោ និងលេខកូដទាំងអស់មួយឈុតផងដែរ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងករណីបន្ទាន់ និងសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬការផ្ទៀងផ្ទាត់នៅពេលមានមន្ទិលសង្ស័យណាមួយនៅក្នុងគោលបំណងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងឯកសារសំខាន់ៗនៅក្នុងទូរស័ព្ទភាព។ ទូរស័ព្ទភាពរបស់ ម.ស.ម.ក សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម ៖

- មួយសម្រាប់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុរក្សាទុក ៖ សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ សៀវភៅគណនីប្រាក់សន្សំ មូលប្បទានបត្រ
- មួយរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរក្សាទុកនៅក្នុងករណីមានការប្រគល់ទូរស័ព្ទភាពពីមនុស្សម្នាក់ទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ទៀត និងឯកសារ រួមមានចំនួនសាច់ប្រាក់ (មានរៀបរាប់ដោយអាស្រ័យឯកតាតម្លៃ)
- មួយសម្រាប់បុគ្គលិក IT និងបុគ្គលិកកម្មវិធីដើម្បីរក្សាទុក Hard Disk ឬឯកសារ និងកម្មវិធីសំខាន់ៗផ្សេងទៀត

- មួយសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរក្សាទុកឯកសារសំខាន់ៗ។

២.១០.៦ ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ

- ក. បុគ្គលិករដ្ឋបាលអាចនឹងស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានចំនួន ២០០ ដុល្លារអាមេរិកចំនួនពីរដងក្នុងមួយខែសម្រាប់ជាប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ ដើម្បីយកទៅទិញទំនិញដែលមិនត្រូវមានតម្លៃលើសពី ៥០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយឯកតាឬមុខទំនិញឡើយ។ អ្នកកាន់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវបំពេញបន្ថែមនូវសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយរៀងរាល់ ១០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ប៉ុន្តែអ្នកកាន់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យនេះចាំបាច់ត្រូវតែមានលទ្ធភាពធ្វើការបំពេញបន្ថែមប្រាក់រដ្ឋទេយ្យនេះ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាប្រសិនបើប្រាក់នោះត្រូវបានចំណាយអស់នៅមុនពេលគ្រោងទុក។
- ខ. ការស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានក៏អាចធ្វើបានសម្រាប់ការទូទាត់ទៅលើចំណាយដូចជាសម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈ អាហារសម្រន់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក និងការជួសជុលផ្សេងៗ។ល។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចមកកាន់ ម.ស.ម.ក បានទេ ហើយពួកគេត្រូវទទួលការបង់ប្រាក់នៅកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្លួន។
- គ. ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យអាចនឹងមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលនិធិសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ១. ការបង់វិក្កយបត្រសម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ឈ្នួល ធ្វើជាប្រាក់បុរេប្រទាន ឬផ្តល់កម្ចី ឬការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ។ល។ បានឡើយ។
- ឃ. ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យត្រូវតែជាសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវរាប់យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែដោយបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងដោយប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលដើម្បីរក្សានូវគណនេយ្យភាពនៃតុល្យភាព និងចៀសវាងការប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅដោយអ្នកកាន់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យ។

២.១១. ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបត្រ

- ក. ការទូទាត់តាមមូលប្បទានបត្រ ការផ្ទេរតាមធនាគារ ឬកាតធនាគារត្រូវតែធ្វើឡើងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលមានតម្លៃលើសពី ២០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ។ ប៉ុន្តែការទូទាត់អាចធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការចំណាយសរុបដែលមានចំនួនលើសពី ២០០ដុល្លារអាមេរិកបានតែនៅក្នុងករណីចាំបាច់ ឬបន្ទាន់ដោយមានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវ និងមានការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតតែប៉ុណ្ណោះ។
- ខ. ការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ត្រូវតែធ្វើឡើងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលមានតម្លៃក្រោម ២០០ ដុល្លារអាមេរិក លើកលែងតែការទូទាត់ជូនស្ថាប័នដែលត្រូវឱ្យធ្វើការទូទាត់ជាមូលប្បទានបត្រដូចជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសាធារណៈ (សម្រាប់វិក្កយបត្រទឹក ភ្លើង ។ល។)។ ប្រតិបត្តិការជាសាច់ប្រាក់ត្រូវតែកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បភាពជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

២.១២. ប្រាក់បុរេប្រទាន

២.១២.១ ប្រាក់បុរេប្រទាន

ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវតែផ្តល់ជូនបុគ្គលិកក្នុងគោលបំណងធ្វើការទូទាត់ក្នុងនាមជា ម.ស.ម.ក។ ប្រសិនបើប្រាក់បុរេប្រទានគឺសម្រាប់អង្គការណាមួយ បុគ្គលិកមិនត្រូវប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់នោះសម្រាប់ការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ជាងនេះទៅទៀត បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកផ្តល់សិទ្ធិអនុញ្ញាតទៅតាមកម្រិតផ្សេងៗដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ៣.១។ បុគ្គលិកដែលស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន និងទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់វិធានការបម្រុងប្រយ័ត្នសមហេតុផលទាំងអស់ដើម្បីការពារប្រាក់បុរេប្រទាននោះកុំឱ្យបាត់បង់ ឬត្រូវចោលចោល។ បុគ្គលនោះត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះម.ស.ម.ក ទោះបីជាគាត់ចាកចេញពីស្ថាប័នដោយសារតែមូលហេតុណាមួយក៏ដោយ។ ការរួចផុតពីទំនួលខុសត្រូវនេះ អាចកើតឡើងដោយផ្អែកលើឆន្ទានុសិទ្ធិនៃការវិនិច្ឆ័យដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់របស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.១២.២ នីតិវិធីស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន

បុគ្គលិកសាមីត្រូវរៀបចំទម្រង់ស្នើសុំបុរេប្រទាន ហើយត្រូវដាក់ទម្រង់នេះឱ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទអនុវត្តសកម្មភាព កាលបរិច្ឆេទទូទាត់និង ឬឱ្យបានយ៉ាងតិចពីរថ្ងៃមុនពេលចាប់ផ្តើមកម្មវិធី/សកម្មភាព។ សំណើសុំនេះ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់រៀងៗខ្លួន។ បន្ទាប់មកបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រប្រាក់បុរេប្រទាន ហើយត្រូវដាក់ជូនសក្ខីបត្រនេះជូនប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលពិនិត្យមើលភាពពេញលេញ ភាពសមស្រប និងអត្ថិភាពថវិកានៃការស្នើសុំ។ ចុងក្រោយ សក្ខីបត្រប្រាក់បុរេប្រទាន និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ត្រូវដាក់ជូននាយិកាប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីអនុម័តស្ថាពរ។

២.១២.៣ ការទូទាត់ជាមុន និងនីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់ជូន

ក. ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវតែទូទាត់នៅក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់សកម្មភាពស្នើសុំ ឬការងាររួច ដោយមិនរាប់បញ្ចូលថ្ងៃឈប់សម្រាក និងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដោយនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ មិនអាចធ្វើការស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានបានឡើយ ប្រសិនបើប្រាក់បុរេប្រទានពីមុនមិនទាន់បានទូទាត់រួច។ ប៉ុន្តែនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង មានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការបើកប្រាក់បុរេប្រទានប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់។ ប្រសិនបើប្រាក់បុរេប្រទាន មិនបានទូទាត់ពេញលេញនៅក្នុងរយៈពេលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារួចទេ នោះ ម.ស.ម.ក មានសិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវក្នុងការកាត់ប្រាក់ដែលមិនទាន់បានទូទាត់នោះចេញពីប្រាក់ខែបុគ្គលិក។ ប្រាក់បុរេប្រទានដែលមិនទាន់ទូទាត់អាចនឹងត្រូវកាត់ចេញពីប្រាក់ខែក្នុងខែនោះ។ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែង ចំពោះរយៈពេលទូទាត់ទៅលើសំណើសកម្មភាពនានាពាក់

ព័ន្ធនឹងការគាំទ្រសហគមន៍ និងថ្លៃសកម្មភាពរបស់មេធាវីកិច្ចសន្យាដែលនឹងពន្យារពេលពីរយៈពេលប្រាំថ្ងៃ នៃថ្ងៃការងារទៅជា ៣០ ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់សកម្មភាពស្នើសុំ ឬការងាររួចរាល់។^២

- ខ. ក្នុងករណីការទូទាត់មានភាពយឺតយ៉ាវ បុគ្គលិកសាមីត្រូវផ្តល់ការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយស្នើសុំការអនុម័តយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។
- គ. បន្ទាប់ពីបំពេញសកម្មភាពរួច បុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយអមជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រពេញលេញ និងមានសុពលភាពសម្រាប់ការចំណាយ និងថវិកាដែលនៅសល់ ប្រសិនបើមានសម្រាប់ដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីអនុម័ត។

២.១២.៤ ប្រសិនបើការទូទាត់ប្រាក់មានចំនួនលើសពីអ្វីដែលបានស្នើសុំបុរេប្រទាន ការទូទាត់នឹងត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមវិក្កយបត្រ/បង្គាន់ដៃជាក់ស្តែង។ ប្រសិនបើការទូទាត់ជូនមានចំនួនទាបជាងចំនួនដែលបានស្នើសុំបុរេប្រទាននោះប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រូវប្រគល់ជូន ម.ស.ម.ក វិញ។

២.១២.៥ បុរេប្រទានប្រាក់ខែ និងបុរេប្រទានពេលមានអាសន្ន៖

- ក. ការស្នើសុំបុរេប្រទានប្រាក់ខែ មិនត្រូវលើសពីចំនួន ៦០% នៃប្រាក់ខែនោះទេ ហើយការបុរេប្រទានប្រាក់ខែមិនត្រូវធ្វើឡើងលើសពី៤ដងនៅក្នុងមួយឆ្នាំឡើយ។ រាល់ការស្នើសុំបុរេប្រទានប្រាក់ខែទាំងអស់ ត្រូវតែទូទាត់ជូន ម.ស.ម.ក វិញ តាមរយៈការកាត់ប្រាក់ចេញពីប្រាក់ខែក្នុងខែដែលបានស្នើសុំបុរេប្រទាននោះ។
- ខ. ម្ចាស់ជំនួយមួយចំនួន មិនអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំបុរេប្រទានប្រាក់ខែនោះទេ ដូច្នេះ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែវិភាជន៍ថវិកាដែលអាចអនុញ្ញាតបានសម្រាប់ការស្នើសុំបុរេប្រទាននោះ។
- គ. នៅក្នុងគ្រាមានអាសន្ន ដូចជាគ្រោះថ្នាក់ ឬករណីលើកលែងស្រដៀងគ្នានេះដែលបុគ្គលិកត្រូវការស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ១០០% នោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការពិចារណាហើយអនុម័តប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់។

២.១៣ ប្រភពចំណូលនិងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងនៃប្រភពចំណូលនិងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុគឺដើម្បីពង្រឹងនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែងរបស់ម.ស.ម.ក តាមរយៈការធ្វើពិពិធកម្មប្រភពចំណូល និងការកាត់បន្ថយការពឹងផ្អែកទៅលើម្ចាស់ជំនួយដែលមានចំនួនតិចទៅៗ។ ម.ស.ម.ក ធានាថា រាល់ចំណូល ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយតម្លាភាព និងស្របតាមបេសកកម្ម កាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់ និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ម.ស.ម.ក។

២.១៣.១ គោលការណ៍៖ រាល់សកម្មភាពបង្កើតចំណូល និងប្រភពចំណូលទាំងអស់ត្រូវ ៖

- ក. ស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គុណតម្លៃ និងស្ថានភាពជាអង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញរបស់

^២ ចំណុចនេះបានកែសម្រួលដោយយោងទៅតាមកំណត់ត្រាចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥។

ម.ស.ម.ក។

ខ. មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ឬភាពមិនលម្អៀងរបស់ម.ស.ម.ក។

គ. អនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន តម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និងគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង។

ឃ. ត្រូវកត់ត្រានិងរាយការណ៍ស្របតាមប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងនីតិវិធីសវនកម្មយ៉ាងត្រឹមត្រូវ

២.១៣.២ ប្រភពចំណូលដែលអនុញ្ញាត ៖ ម.ស.ម.ក អាចបង្កើត និងទទួលបានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ត្រឹមតែប្រភពដូចខាងក្រោម៖

ក. ជំនួយឥតសំណង និងអំណោយ

- ជំនួយឥតសំណងពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មូលនិធិ ស្ថានទូត ស្ថាប័នសហប្រតិបត្តិការ និងស្ថាប័នពហុភាគី។
- អំណោយពីបុគ្គលនិងវិស័យឯកជន ដែលស្របតាមស្តង់ដារសីលធម៌របស់ម.ស.ម.ក។

ខ. ចំណូលពីការផ្តល់សេវា

- ចំណូលពីការផ្តល់សេវាអាចទទួលបានរួមមាន កម្រៃសេវាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ការប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ ការស្រាវជ្រាវ ការពិគ្រោះយោបល់ ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងសេវាវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗដែល ម.ស.ម.ក ផ្តល់ជូន។
- កម្រៃសេវាដែលគិតថ្លៃសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនេះ ត្រូវមានការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងមានឯកសារគាំទ្រតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀង និងវិក្កយបត្រសមស្រប។

គ. ចំណូលពីការជួល

- ចំណូលដែលទទួលបានពីការជួល ឬការប្រើប្រាស់ជាបណ្តោះអាសន្ននូវអគារ បរិក្ខារ បន្ទប់ប្រជុំ ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ដែលម.ស.ម.ក ជាម្ចាស់ ឬជួលស្របតាមច្បាប់ និងកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យា។

ឃ. ការចូលរួមចំណែកពីភ្ញៀវនិងព្រឹត្តិការណ៍

- ការបរិច្ចាគដោយស្ម័គ្រចិត្តពីភ្ញៀវ ដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ឬអ្នកចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍កម្មវិធីនានាដែល ម.ស.ម.ក បានរៀបចំឡើង។ ការបរិច្ចាគទាំងនេះត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជាផ្លូវការ និងកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ង. កម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងការស្តារថ្លៃដើម

- កម្រៃសេវារដ្ឋបាល សេវាចាត់ចែងការងារ ចំណាយប្រតិបត្តិការ ឬការស្តារថ្លៃដើម ដែលផ្តល់ដោយម្ចាស់ជំនួយ ឬដៃគូក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងជំនួយឥតសំណង។
- ថវិកាទាំងនេះត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន និងធានានិរន្តរភាពស្ថាប័ន។

ច. ចំណូលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត

- ការប្រាក់ដែលទទួលបានពីគណនីធនាគារ៖ ចំណូលពីការប្រាក់ដែលទទួលបានពីគណនីធនាគារនីមួយៗ ត្រូវបែងចែកស្របទៅតាមលិខិតកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ប្រសិនបើម្ចាស់ជំនួយមិនបានចែងអំពីចំណុចណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាក់ទេ ការប្រាក់នោះនឹងត្រូវវិភាជន៍ទៅមូលនិធិទូទៅរបស់ ម.ស.ម.ក។
- ប្រាក់ចំណូលពីការលក់ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ ឬសម្ភារៈសិក្សា។
- ចំណូលស្របច្បាប់ផ្សេងៗទៀត ដែលគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបានអនុម័តដោយស្របតាមបេសកកម្មការងាររបស់ម.ស.ម.ក។

២.១៣.៣ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ចំណូល

- ក. រាល់ចំណូលទាំងអស់ត្រូវដាក់ចូលក្នុងគណនីធនាគារផ្លូវការរបស់ម.ស.ម.ក និងកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។
- ខ. ចំណូលត្រូវបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ ស្របតាមខ្ទង់ថវិកា និងប្រភេទមូលនិធិសមស្រប។
- គ. ចំណូលដែលគ្មានការកំណត់គោលបំណង អាចត្រូវបានបែងចែកសម្រាប់និរន្តរភាពស្ថាប័ន ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន មូលនិធិបម្រុងនិងចំណាយប្រតិបត្តិការស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត។
- ឃ. ចំណូលដែលមានការកំណត់គោលបំណង ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយម្ចាស់ជំនួយឬអ្នកបរិច្ចាគប៉ុណ្ណោះ។

២.១៣.៤ ការត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍

- ក. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវនៃប្រភពចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់។
- ខ. ចំណូលដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្តល់សេវា ការជួល ឬប្រភពផ្សេងៗដែលមិនមែនជាមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងរបាយការណ៍អនុលោមតាមមាត្រា២.៧ ដែលមានចែងអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- គ. រាល់ចំណូលទាំងអស់ត្រូវស្ថិតក្រោមនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងត្រូវឆ្លងកាត់សវនកម្មខាងក្រៅប្រចាំឆ្នាំ នៅករណីដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.១៣.៥ ហិរញ្ញវត្ថុបម្រុង

- ក. ក្នុងករណីដែលមានលទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ ម.ស.ម.ក ត្រូវបម្រុងទុកផ្នែកមួយនៃចំណូលដែលគ្មានការកំណត់គោលបំណងទៅក្នុងមូលនិធិបម្រុងរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីគាំទ្រស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលមិនអាចរំពឹងទុកជាមុន និងធានានិរន្តរភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នក្នុងអំឡុងពេលខ្វះខាតថវិកា។

២.១៤ គោលការណ៍ចំណាយ

២.១៤.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវទូទៅ

ការចំណាយ គឺសំដៅទៅលើការប្រើប្រាស់ធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន។ ការចំណាយរបស់ ម.ស.ម.ក អាចនឹងត្រូវ ទូទាត់តាមរយៈការទូទាត់ជាក់ស្តែង ការទូទាត់ជូនវិញ ឬបុរេប្រទាន សម្រាប់ទាំងការចំណាយជាថវិកា និងមិនមែនថវិកា។ រាល់ការចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងអនុម័ត ដោយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៣.១ ហើយត្រូវតែស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងពីរ ពោលគឺអាចអនុញ្ញាតបាន និងសមហេតុផល។ ការចំណាយ គឺអាចអនុញ្ញាតបានប្រសិនបើការ ចំណាយនោះគឺស្របទៅតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត និងប្រព្រឹត្តិទៅសមស្របជាមួយនឹងការចំណាយ ផ្សេងៗដែលកើតមាននៅក្នុង ម.ស.ម.ក។ ការចំណាយ គឺសមហេតុផល ប្រសិនបើការចំណាយនោះ មានភាពចាំបាច់សម្រាប់ ម.ស.ម.ក។ តម្លៃគឺអាចប្រើប្រាស់បានជាមួយនឹងតម្លៃទីផ្សារនៃទំនិញ/សេវា បានហើយមិនថាបុគ្គលិកសាមីអនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមឆន្ទានុសិទ្ធិនោះទេ ត្រូវគិតគូរអំពីទំនួល ខុសត្រូវចំពោះ ម.ស.ម.ក។ ក្រៅពីនេះ រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែមានឯកសារគាំទ្រសម ស្រប។

រាល់ការទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវតម្រូវឱ្យអ្នកបង់ប្រាក់ប្រគល់វិក្កយបត្រជូនភាគីទីបី ឬឯកសារ ផ្សេងៗបញ្ជាក់អំពីការទូទាត់ប្រាក់។ នៅពេលធ្វើការទូទាត់ ឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នឹងត្រូវបោះត្រាថា “បានបង់ប្រាក់រួច” នៅលើបែបបទសក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ វិក្កយបត្រគាំទ្រ និងបង្កាន់ដៃទាំងអស់ ដើម្បី ការពារការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ឬការទូទាត់ប្រាក់ជាន់គ្នា។ បន្ទាប់មក ឯកសារទាំងនោះនឹងត្រូវរក្សាទុក នៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ) ត្រូវទទួលខុសត្រូវបញ្ចូលប្រតិបត្តិ ការហិរញ្ញវត្ថុ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងទាន់ពេលវេលា។ សក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ “ប្រតិបត្តិបានបញ្ចូលរួច” នីមួយៗ ត្រូវតែបោះត្រាថា “បានបញ្ចូលរួច” ដើម្បីចៀស វាងការបញ្ចូលទិន្នន័យជាន់គ្នា។

២.១៤.២ ការទូទាត់សងប្រាក់ដែលបានចំណាយ

បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក មិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់ប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីបង់ថ្លៃទំនិញ/ សេវា ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ ម.ស.ម.ក ហើយបន្ទាប់មកទាមទារការទូទាត់វិញឡើយ លើកលែង តែមានការព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិក ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តដោយផ្ទាល់មាត់/ជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរពីអ្នកគ្រប់គ្រងមានសិទ្ធិសមស្របមុនពេលធ្វើការទូទាត់។ សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់វិញ ត្រូវតែធ្វើ ឡើងនៅក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការចំណាយត្រូវបានធ្វើឡើង។ នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈ

កម្មាធិការគ្រប់គ្រង មានសិទ្ធិអនុម័តក្នុងការអនុម័តលើការទូទាត់វិញដែលបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីរយៈពេលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។

២.១៤.៣ ការចំណាយរួម៖ ម.ស.ម.ក គឺជាស្ថាប័នអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ម្ចាស់ជំនួយជាច្រើន ហើយមានការចំណាយជាច្រើនដែលគួរតែត្រូវវិភាជន៍នៅក្នុងចំណោមម្ចាស់ជំនួយទាំងអស់។ ការចំណាយទាំងនេះត្រូវតែវិភាជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការចំណាយដែលត្រូវធ្វើឡើងផ្តាច់មុខសម្រាប់កម្មវិធីរបស់ម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់ ត្រូវគិតពីម្ចាស់ជំនួយនោះ។
- ខ. ការចំណាយដែលកើតមាន ដែលមិនផ្តាច់មុខសម្រាប់កម្មវិធីរបស់ម្ចាស់ជំនួយណាមួយ ត្រូវវិភាជន៍ក្នុងចំណោមកម្មវិធីរបស់ម្ចាស់ជំនួយទៅតាមសមាមាត្រនៃចំណែករបស់ម្ចាស់ជំនួយនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័ន ឬដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង និង/ឬចែករំលែកដោយផ្អែកលើអត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន។

២.១៤.៤ ប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងប្រាក់បំណាច់ពាក់ព័ន្ធ

- ក. ម.ស.ម.ក បើកប្រាក់ខែជូនបុគ្គលិកនៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ទីបួននៃខែនីមួយៗ ហើយនៅក្នុងករណីពិសេសខ្លះ ម.ស.ម.ក អាចនឹងបើកជូនមុនពេលកំណត់នេះ ដូចជាការបិទសមតុល្យ ឬសេចក្តីបង្គាប់របស់រដ្ឋាភិបាលដែលតម្រូវឱ្យនិយោជកបើកប្រាក់ខែឱ្យបានមុន ដោយសារតែជាថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ។
- ខ. វិធីសាស្ត្រទូទាត់ នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរតាមធនាគារ សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រ។
- គ. បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង និងក្រៅម៉ោង ត្រូវតែទទួលបានប្រាក់ស្របទៅតាមប្រាក់ខែ/ប្រាក់ចំណូលដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែមានកិច្ចសន្យាការងារ ដែលមានចុះហត្ថលេខារវាងបុគ្គលិក និងនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ (សម្រាប់នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ កិច្ចសន្យាត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំ) ច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារទាំងនេះនឹងត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក នៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ខែប្រចាំខែ មិនថាដោយសារការដំឡើងប្រចាំឆ្នាំ ឬដោយមូលហេតុណាមួយផ្សេងនោះទេ ត្រូវតែជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវចម្លងមួយច្បាប់ទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។
- ឃ. ឯកសារសង្ខេបអំពីប្រាក់ខែរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែបំពេញ ចុះហត្ថលេខា និងរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការចំណាយលើប្រាក់ខែ ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាត ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុញ្ញាត និងកម្រិតនៃការអនុម័ត។

២.១៤.៥ ការចំណាយលើការងារវិជ្ជាជីវៈ

ទីប្រឹក្សា ឬក្រុមហ៊ុនវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានជ្រើសរើសមកដោយពិចារណាទៅលើកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ

អត្ថិភាព ការប្រកួតប្រជែង និងភាពសមស្របនៃតម្លៃសេវា។ ទីប្រឹក្សាអាចជួលមកតែតាមរយៈកិច្ចសន្យា នៃសេវាកម្មទីប្រឹក្សា ឬលិខិតព្រមព្រៀងដែលមានចែងអំពីការទូទាត់ និងលក្ខខណ្ឌពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ។

២.១៤.៦ ការបាត់ឯកសារគាំទ្រ

ក្នុងករណីបុគ្គលិក ម.ស.ម.ក បាត់បង់ឯកសារគាំទ្រ ឬវិក្កយបត្ររបស់ខ្លួន ហើយនៅតែចង់ ទាមទារការទូទាត់ជូនវិញ បុគ្គលិកនោះត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយពន្យល់ អំពីការបាត់ឯកសារគាំទ្ធទាំងនោះ ហើយបញ្ជាក់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលស្នើសុំទូទាត់ និងបញ្ជាក់អំពី ការយល់ព្រមមិនទាមទារការចំណាយនោះនៅពេលក្រោយឡើយ។

២.១៤.៧ ការបញ្ជាក់មូលហេតុអំពីបង្គាន់ដៃវិក្កយបត្រ

ក្នុងករណីដែលអ្នកលក់មិនបានផ្តល់បង្គាន់ដៃវិក្កយបត្រឱ្យទេ នោះបុគ្គលិកត្រូវបំពេញលិខិត បញ្ជាក់មូលហេតុ ឬអនុស្សាវរណៈ ដែលមានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងអនុម័តដោយនាយិកា/ នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

២.១៥ គោលការណ៍ធ្វើដំណើរ

២.១៥.១ ក្របខណ្ឌទាំងមូល និងអនុលោមភាព

ម.ស.ម.ក មានភារកិច្ចការពារ និងប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួននៅក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមាន ទំនួលខុសត្រូវ។ លើសពីនេះទៅទៀត ម.ស.ម.ក និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ត្រូវតែការពារពីទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ឬដែលអាចកើតមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះ។ ម.ស.ម.ក រំពឹងថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលរៀបចំ និង/ឬបំពេញការងារធ្វើដំណើររបស់ស្ថាប័ន៖

- ក. ត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់តែគោលបំណងរបស់ស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះ
- ខ ត្រូវបង្ហាញការប្រុងប្រយ័ត្ន និងភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- គ. ហាមទាញយកផលចំណេញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីបេសកកម្ម
- ង. ត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ
- ច. ត្រូវអាន និងគោរពតាមឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងគោលនយោបាយស្ថាប័នផ្សេងៗ

២.១៥.២ គោលនយោបាយស្តីពីការចំណាយ៖

- ក. គោលការណ៍ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីផ្តល់ចំនួនថេរ ប្រចាំថ្ងៃជូនដល់អ្នកដំណើរ ដើម្បីរ៉ាប់រងលើថ្លៃអាហារ ភេសជ្ជៈ និងចំណាយផ្សេងៗ។ អត្រា ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះគ្រប់បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល និង ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតទាំងអស់ដែលជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ឬជាអនិវេសនជន នៅពេលធ្វើដំណើរទៅបំពេញការងារក្នុងប្រទេសជូនម.ស.ម.ក។

- ខ. ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ មិនមែនជាអត្ថប្រយោជន៍ ឬការបំពេញបន្ថែមលើប្រាក់ខែនោះទេ។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈជាច្រើនពុំចាំបាច់ត្រូវការវិក្កយបត្រដើម្បីស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់វិញឡើយ។
- គ. អ្នកដំណើរ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការកែតម្រូវអត្រាប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃនៅពេលអាហារ (អាហារពេលព្រឹក ពេលថ្ងៃ ឬពេលរសៀល) ត្រូវបានផ្តល់ជូនក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំកម្មវិធី។ នៅក្នុងករណីនេះ អ្នកដំណើរមិនត្រូវទាមទារប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃនោះទេ។ នេះគឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដំណើរ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវប្រាកដថាប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ និងត្រូវកាត់បន្ថយនៅពេលដែលមានអាហារផ្តល់ជូន។

ឃ. គោលការណ៍មានដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រាក់សោហ៊ុយចំណាយប្រចាំថ្ងៃ៖** ១៥ ដុល្លារអាមេរិក (គ្មានវិក្កយបត្រ) សម្រាប់អាហារពេលព្រឹក ៣ដុល្លារអាមេរិក អាហារពេលថ្ងៃត្រង់ ៦ដុល្លារអាមេរិក និងអាហារពេលរសៀល ៦ ដុល្លារអាមេរិក។ ប៉ុន្តែនៅពេល ម.ស.ម.ក បានរៀបចំអាហារសមស្របជូន នោះប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃមិនត្រូវផ្តល់ជូននោះទេ។
កំណត់សម្គាល់ចំពោះថ្ងៃធ្វើដំណើរ ៖ ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃត្រូវគិតក្នុងអត្រា ៧៥% តែប៉ុណ្ណោះ។
- **ការស្នាក់នៅ៖** ១៥ ដុល្លារអាមេរិក (ដោយមិនមានវិក្កយបត្រក្នុងមួយយប់) បុគ្គលិកមានការកិច្ចដាក់ជូនបង្គាន់ដៃវិក្កយបត្រសម្រាប់ការស្នាក់នៅ។ ក្នុងករណីដែល ម.ស.ម.ក បានរៀបចំកន្លែងស្នាក់នៅសមស្រប ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ មិនត្រូវផ្តល់ជូននោះទេ។
- អាហារនឹងត្រូវគណនាទៅតាមការបែងចែកជាបីវេន ដោយផ្អែកលើពេលវេលាដែលអ្នកដំណើរចាកចេញ និងត្រលប់មកការិយាល័យវិញ។
 - វេនទី ១ (០៦:០០ ព្រឹក – ០៩:០០ ព្រឹក) - ៣.០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ ២០% សម្រាប់អាហារពេលព្រឹក
 - វេនទី ២ (១១:០០ ព្រឹក – ១៥:០០ រសៀល) - ៦.០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ ៤០% សម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់
 - វេនទី ៣ (១៧:០០ រសៀល – ២២:០០ យប់) - ៦.០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ ៤០% សម្រាប់អាហារពេលរសៀល
- សម្រាប់អ្នកដំណើរដែលចាកចេញ និងត្រឡប់មកកាន់ការិយាល័យវិញនៅថ្ងៃដដែលនោះអាហារនឹងត្រូវគិតតាមការបែងចែកជាបីវេន។

- អ្នកទទួលផលជាបុគ្គលិក ភ្ញៀវដែលអញ្ជើញ ត្រូវទទួលបានអត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចខាងលើ ប្រសិនបើចម្ងាយផ្លូវធ្វើដំណើរបេសកកម្ម គឺចាប់ពី ២០ គម (ការិយាល័យ ម.ស.ម.ក គឺជាទីតាំងគោលក្នុងការគណនាចម្ងាយផ្លូវសម្រាប់បុគ្គលិក)

ង. ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើដំណើរទៅខេត្តសៀមរាបនិងខេត្តព្រះសីហនុ វិក្កយបត្រសម្រាប់ការចំណាយលើការស្នាក់នៅ គឺត្រូវការជាចាំបាច់ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនអាចស្វែងរកកន្លែងស្នាក់នៅសមស្របទៅតាមអត្រាតម្លៃ ឬក្រោមតម្លៃ ១៥ ដុល្លារអាមេរិកបានទេនោះ។

២.១៥.៣ ក្នុងករណីបុគ្គលិក ឬអ្នកបើកបរដែលអមដំណើរបុគ្គលិក ដែលបានចុះបេសកកម្មមិនបានស្នាក់នៅទីនោះឆ្លងយប់ទេ លក្ខខណ្ឌតម្រូវស្របតាមផ្នែក ២.១៥.២ ត្រូវតែអនុវត្ត។ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃអាហារ ដើម្បីជាការទូទាត់សម្រាប់ការទទួលទានអាហារក្នុងអំឡុងពេលបេសកកម្មនោះ។ ដើម្បីទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃអាហារនេះ បុគ្គលិកត្រូវដាក់បង្កាន់ដៃវិក្កយបត្រ។ ប៉ុន្តែជាទូទៅ អាហារគឺមានរៀបចំជូននៅពេលដែលបុគ្គលិកចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ។ ក្នុងកាលៈទេសៈនេះ បុគ្គលិកគឺមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃអាហារនោះទេ ប៉ុន្តែទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលបានកាត់កងរួចរាល់។

២.១៥.៤ បុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានធ្វើដំណើរ អាចឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតស្នើសុំជំនួស ឱ្យខ្លួនបាន ប្រសិនបើគាត់ជាប់រវល់ហើយមិនអាចធ្វើការស្នើសុំទាន់ពេលវេលាបាន។

២.១៥.៥ មធ្យោបាយធ្វើការ និងការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក៖

ក. បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលមានបេសកកម្មផ្លូវការត្រូវធ្វើដំណើរនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា (ក្រៅពីតំបន់គម្រោង) ត្រូវតែទូទាត់ជូនវិញ ដោយផ្អែកលើការចំណាយជាក់ស្តែងនៃការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុកនោះ។ ការទូទាត់ជូននេះ រួមមានថ្លៃជិះតាក់ស៊ី ថ្លៃជិះម៉ូតូឌុប ថ្លៃទំនាក់ទំនង ឬថ្លៃចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ។ ត្រូវរក្សាទុកវិក្កយបត្រច្បាប់ដើម ដើម្បីស្នើសុំបើកប្រាក់មកវិញ ចំពោះការទិញរបស់របរណាដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣ ដុល្លារឡើងទៅ អ្នកទិញត្រូវតែបំពេញបែបបទគណនីផ្ទៃក្នុង ហើយត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកសាមី ឬគាត់ពាក់ព័ន្ធមិនអាចរកវិក្កយបត្រច្បាប់ដើមបានទេ នោះបុគ្គលិកសាមី ឬគាត់ពាក់ព័ន្ធត្រូវបំពេញលិខិតបញ្ជាក់មូលហេតុ ឬកំណត់ហេតុដែលបានអនុញ្ញាតដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

- ការធ្វើដំណើរបស់បុគ្គលិក និងអ្នកទទួលផលដោយមិនមានវិក្កយបត្រ៖ ការធ្វើដំណើរពីភ្នំពេញ ទៅ/មកពីខេត្ត ត្រូវតែទូទាត់ជូនវិញដោយផ្អែកលើឯកសារស្តីពីថ្លៃសេវាដឹកជញ្ជូនដែលអាចនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីពេលមួយទៅពេលមួយស្របទៅតាមតម្លៃទីផ្សារ។
- ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេសសម្រាប់បុគ្គលិក និងអ្នកទទួលផលដោយមិនមានវិក្កយបត្រ៖

លរ.	សេចក្តីពណ៌នា	ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស	
		ថ្ងៃធ្វើដំណើរ (ទៅមក)	ក្នុងអំឡុងពេលថ្ងៃកម្មវិធី (ក្នុងមួយថ្ងៃ)
១.	បុគ្គលិក	៦ ដុល្លារអាមេរិក	៣ ដុល្លារអាមេរិក
២.	អ្នកទទួលផល	១០ ដុល្លារអាមេរិក	៣ ដុល្លារអាមេរិក

ខ. ការប្រើប្រាស់ឃានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់បំពេញការងារ - បុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល មេធាវី និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ មានសិទ្ធិស្នើសុំប្រើប្រាស់ឃានជំនិះខ្លួនឯងសម្រាប់បំពេញការងារ។ ម.ស.ម.ក នឹងទូទាត់ជូនទៅតាមការចំណាយជាក់ស្តែង និងចាំបាច់។ ការបើកប្រាក់ជូននេះ មានចម្ងាយរបស់ឃានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន។ ថ្លៃចំណាយគិតតាមចម្ងាយផ្លូវធ្វើដំណើរនេះ នឹងទទួលបានការទូទាត់ជូនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើចម្ងាយចាប់ពី ២០ គម ឡើងទៅ។
- ប្រើប្រាស់ថយន្ត នៅពេលបំពេញការងារឱ្យ ម.ស.ម.ក ត្រូវទូទាត់ជូនវិញក្នុងចំនួន ០,២៥/គម សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅមក។
- ប្រើប្រាស់ម៉ូតូ នៅពេលបំពេញការងារឱ្យ ម.ស.ម.ក ត្រូវទូទាត់ជូនវិញចំនួន ០,២០/គម សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅមក។
- រាល់ការស្នើសុំសម្រាប់ការទូទាត់ជូនគិតតាមរយៈចម្ងាយទាំងអស់ ត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងការគណនាអំពីចំនួនក្នុងមួយជុំធ្វើដំណើរ (ឧ. គឺឡើយម៉ែត្រដែលបានធ្វើដំណើរ * អត្រាទូទាត់ជូន = ចំនួនសរុបត្រូវទទួលបាន)។

គ. ត្រូវប្រើផែនទីកម្មវិធី google ដើម្បីគណនាចំនួនចម្ងាយសម្រាប់ទូទាត់ជូនវិញ។ សម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលមានបំណងប្រើប្រាស់ឃានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីបុគ្គលិកគម្រោងដែលមានសិទ្ធិជាមុនសិន។ សម្រាប់បុគ្គលិកខាងក្នុងចាំបាច់ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

ឃ. បុគ្គលិកដែលធ្វើដំណើរទៅខេត្ត ក្រៅប្រទេស ឬជុំវិញទីក្រុងភ្នំពេញដើម្បីបំពេញការងារផ្លូវការណាមួយ ត្រូវតែដាក់សំណើសុំបើកប្រាក់ជាមុនសិនមុននឹងធ្វើដំណើរ ហើយត្រូវតែបញ្ជាក់អំពី

គោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែងដែលគ្រោងនឹងទៅ និងចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលត្រូវការ។

២.១៥.៦ ថ្លៃសេហ៊ុយធ្វើដំណើរសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល៖ ដើម្បីជៀសវាងការបើកប្រាក់សេហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃជាន់គ្នា បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបានតម្រូវឱ្យបង្កើតនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីបើកផ្តល់ប្រាក់សេហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃជូនមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល។ ព័ត៌មានលម្អិតអំពីនីតិវិធីនេះ អាចនឹងត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងតម្រូវការដើម្បីបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងនៃសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ហើយត្រូវប្រាកដថាលិខិតអញ្ជើញដែលមានរៀបរាប់អំពីសកម្មភាពទាំងនេះ មានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជៀសវាងការបើកប្រាក់ជាន់គ្នា។ ឧទាហរណ៍ អំពីព័ត៌មានចាំបាច់៖ សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងឡូជីស្ទិក និងថ្លៃធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើមាន។ សេហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ នឹងត្រូវទូទាត់ជូនដោយអ្នករៀបចំកម្មវិធី។ ព័ត៌មានជាក់លាក់ សូមទាក់ទងទៅកាន់អ្នកដែលបើកប្រាក់សេហ៊ុយជូនមន្ត្រី ។ល។

២.១៥.៧ ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស

ក. ដោយសារតែថវិកាមានកំណត់ ការចំណាយដូចជាថ្លៃធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រយន្តហោះ ពន្ធដារ ការធានារ៉ាប់រងពេលធ្វើដំណើរ និងការចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើដំណើរផ្សេងៗដែលត្រូវចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេសដែលបានកំណត់នោះ ត្រូវតែរ៉ាប់រងដោយស្ថាប័នអញ្ជើញ។ ប្រសិនបើមិនមានការរ៉ាប់រងលើការចំណាយទាំងនេះទេ នោះបុគ្គលិកសាមី អាចស្នើសុំបើកប្រាក់មកវិញពី ម.ស.ម.ក ទៅតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែង ប៉ុន្តែត្រូវមានការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងជាមុនសិន។

ខ. ការចំណាយផ្សេងៗទៅលើការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស

- ទំនាក់ទំនងការងារ៖ ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនង ត្រូវតែរក្សាទុកជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការចំណាយលើទំនាក់ទំនងការងារដែលមាន ដូចជាការទាក់ទងជាមួយនឹងការិយាល័យ ម.ស.ម.ក និងសមាគមធុរកិច្ចនានាគឺអាចទូទាត់ជូនវិញបាន ប៉ុន្តែត្រូវតែធ្វើឡើងដោយឆន្ទានុសិទ្ធិជាពិសេសនៅពេលធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេស។ បុគ្គលិកធ្វើដំណើររបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងរក្សាការចំណាយនេះឱ្យនៅទាបតាមដែលអាចធ្វើបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់កាតទូរសព្ទដៃជំនួសឱ្យទូរសព្ទរបស់សណ្ឋាគារ ហើយត្រូវរក្សាការនិយាយទូរសព្ទ និងទូរសារឱ្យខ្លីៗតាមដែលអាចធ្វើបាន។
- បុគ្គលិក ដែលត្រូវបង់ថ្លៃសេវាអ៊ីនធឺណិត និងការចំណាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ ដូចជាថ្លៃតាក់ស៊ីសម្រាប់ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព អាចទូទាត់ជូនវិញបានដោយដាក់វិក្កយបត្រត្រឹមត្រូវ។
- ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេសទាំងអស់ ត្រូវតែស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុន។

២.១៥.៨ ការស្នើសុំបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ គឺតម្រូវឱ្យភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មាន។

- ក. អ្នកធ្វើដំណើរ ត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គាត់ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ហើយត្រូវស្នើសុំលិខិតបេសកកម្មពីផ្នែករដ្ឋបាលជាមុនសិន។ អ្នកដំណើរ ត្រូវបំពេញសំណើសុំបើកប្រាក់ជាមុន ដោយរៀបរាប់លម្អិតអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ កាលវិភាគធ្វើដំណើរ កំណត់សម្គាល់ទស្សនាទាន និងការចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មាន។
- ខ. រាល់សំណើសុំទាំងអស់ ត្រូវតែដាក់ជូនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ/ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមុនសិនមុនពេលធ្វើដំណើរ។ ផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវប្រាកដថាថវិកាដែលគាំទ្រសំណើសុំដោយត្រូវបានកំណត់ទៅតាមលេខកូដគណនី កូដសកម្មភាពគម្រោង និងឯកសារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យរួច ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់សំណើសុំនេះជូននាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬអ្នកទទួលបានការចាត់តាំងរបស់ពួកគាត់ដើម្បីអនុម័តស្របទៅតាមកម្រិតនៃការអនុម័ត។
- គ. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងត្រូវរៀបចំប្រាក់បុរេប្រទានឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយថ្ងៃមុនពេលធ្វើដំណើរ។
- ង. នៅពេលបញ្ចប់ការធ្វើដំណើរ អ្នកដំណើរត្រូវបំពេញ “បែបបទគណនេយ្យ” ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទានការធ្វើដំណើរ។ បង្គាន់ដៃ/វិក្កយបត្រច្បាប់ដើម និងឯកសារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ត្រូវតែភ្ជាប់មកជាមួយនឹងរបាយការណ៍ការចំណាយ ហើយត្រូវដាក់ជូនបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យរួច ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់របាយការណ៍នេះជូននាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬអ្នកទទួលបានការចាត់តាំងរបស់ពួកគាត់ ដើម្បីអនុម័តស្របទៅតាមកម្រិតនៃការអនុម័ត។

២.១៥.៩ បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវព្យាយាមបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ហើយគ្រលប់មកវិញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីចៀសវាងការស្ទាក់នៅពេលយប់តាមផ្លូវ។

២.១៥.១០ ម.ស.ម.ក ត្រូវទូទាត់ជូនបុគ្គលិកវិញ សម្រាប់ការចំណាយជាក់ស្តែងដែលកើតមានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរផ្លូវការ ប្រសិនបើមានវិក្កយបត្រត្រឹមត្រូវ។

២.១៦. លក្ខខណ្ឌតម្រូវដាក់ស្តែងសម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់

- សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស អ្នកដំណើរ ត្រូវតែអនុលោមតាមវិធានជាក់លាក់ដែលបានតម្រូវដោយម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់មួយចំនួន ប្រសិនបើមូលនិធិរបស់ពួកគេត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរ៉ាប់រងលើការធ្វើដំណើរ។

៣. ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣.១ ការទូទាត់ - តារាងកម្រិតសិទ្ធិអំណាច

ដើម្បីការពារអត្ថប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ននេះ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែធានាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រាន់លើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាព។ ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ គឺត្រូវតែមានការត្រួតពិនិត្យដោយបុគ្គលិកម្នាក់ទៀតជានិច្ច (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់) ដើម្បីធានាថា លទ្ធភាពដែលអាចបង្កការខុសប្រក្រតី គឺមានកម្រិតតិចតួចបំផុត។ ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ត្រូវតែរៀបចំពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតស្របទៅតាមតារាងដូចខាងក្រោម៖

ប្រតិបត្តិការ	រៀបចំដោយ	ពិនិត្យដោយ	អនុម័តដោយ
ប្រាក់ខែ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	សមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងណាម្នាក់	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
លទ្ធកម្មទ្រព្យសកម្ម និងការចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពកម្មវិធី - ក្រោម ២,៥០០ ដុល្លារ	បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	សមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងណាម្នាក់
លទ្ធកម្មទ្រព្យសកម្ម និងការចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពកម្មវិធី - ចាប់ពី ២,៥០០ ដុល្លារឡើងទៅ	បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
ការចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ	បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬ សមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងណាម្នាក់
កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ	ម្ចាស់ជំនួយ និង/ឬ សមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
ការជ្រើសរើសសវនកម្មឯករាជ្យ និងរបាយការណ៍សវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	នាយិកាប្រតិបត្តិ	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងណាម្នាក់

			ណៈកម្មាធិការ គ្រប់គ្រងណាម្នាក់
ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ឬ បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៅ ក្នុងកម្មវិធី	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល និងសមាជិកគណៈ កម្មាធិការគ្រប់គ្រង ណាម្នាក់	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
ឯកសារផ្លូវច្បាប់ (ដែលមិនមាន រៀបរាប់ខាងក្រោម)	បុគ្គលិករដ្ឋបាល	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល និង/ឬគណៈ កម្មាធិការគ្រប់គ្រង	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
ការជួលអចលនទ្រព្យ និង ឧបករណ៍	គណនេយ្យករ ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាល	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល និង/ឬសមាជិកគណៈ កម្មាធិការគ្រប់គ្រង ណាម្នាក់	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ
ប្រតិបត្តិការធនាគារ	បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកគណៈ កម្មាធិការ គ្រប់គ្រងណាម្នាក់
ការស្នើសុំបើកប្រាក់ខែមុន	បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកគណៈ កម្មាធិការ គ្រប់គ្រងណាម្នាក់
វិក្កយបត្រប្រាក់ និងមូលប្បទាន បត្រ	បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកគណៈ កម្មាធិការ គ្រប់គ្រងណាម្នាក់
ការដាក់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបត្រ ក្នុងធនាគារ	បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាល	នាយិកា/នាយក ប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកគណៈ កម្មាធិការ គ្រប់គ្រងណាម្នាក់

៣.២ ការទូទាត់ប្រាក់ខែ និងការចំណាយ

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រាក់ខែ ហើយបញ្ជីនោះត្រូវពិនិត្យដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមួយរូប ហើយត្រូវអនុម័តដោយនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ។ បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុឬគណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំកាលវិភាគបង់ប្រាក់សម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗពីបញ្ជីប្រាក់ខែ ហើយត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីនោះនៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលសមស្រប។

៣.៣ តារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារ

- ក. បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវតែរៀបចំតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារដោយផ្អែកលើប្រាក់ខែប្រចាំខែ។ រយៈពេលដំណើរការ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ជូនបុគ្គលិក ត្រូវតែមានភាពត្រូវគ្នាជាមួយនឹងពេលវេលាដែលបានដាក់ជូននៅក្នុងតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារ។ ប្រាក់ខែ ត្រូវតែបើកជូនក្នុងអំឡុងសប្តាហ៍ទីបួននៃខែនីមួយៗ។
- ខ. បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងាររៀងៗខ្លួន។ ហាមដាច់ខាតចំពោះការបំពេញតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារឱ្យអ្នកដទៃ។ ករណីលើកលែង៖ មានបុគ្គលិកណាមិនចេះអក្សរ នោះតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងាររបស់គាត់ត្រូវបានអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គាត់ ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលជួយបំពេញឱ្យ។
- គ. តារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារ ត្រូវតែបង្ហាញអំពីរយៈពេលជាក់ស្តែងដែលបុគ្គលិកបានបំពេញការងារដោយត្រូវរៀបរាប់លម្អិតអំពីសកម្មភាព ស្របទៅតាមចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការងារទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ ឬថ្ងៃនីមួយៗនៅពេលបុគ្គលិកធ្វើការងារលើគម្រោងច្រើន។
- ឃ. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវពិនិត្យមើលតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួន ហើយអនុម័តលើតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារនោះជារៀងរាល់ខែ។
- ង. តារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវដាក់ជូនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ហើយត្រូវរក្សាទុកតារាងកត់ត្រាម៉ោងការងារនោះនៅក្នុងសំណុំឯកសារសមស្របមួយ។

៣.៤ ការចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ

ការចំណាយលើអាហារ ដូចជាអាហារពេលព្រឹក ពេលថ្ងៃត្រង់ និងពេលល្ងាចសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ កម្មវិធីទំនាក់ទំនង ឬកិច្ចប្រជុំ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងថវិកាពាក់ព័ន្ធ ហើយមានការព្រមព្រៀងពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមុន។

៣.៥ ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ និងការវិភាជន៍

- ក. ទូរស័ព្ទលើតុនៅក្នុងការិយាល័យ ម.ស.ម.ក ត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់បំពេញការងារផ្លូវការ ប៉ុណ្ណោះ។ មិនត្រូវហៅទូរសព្ទចេញសម្រាប់បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ បុគ្គលិកដែលឆ្លើយតបទូរសព្ទ ត្រូវបញ្ចូលការ

ហៅនោះទៅកាន់អ្នកដែលសមស្រប ឬកត់ត្រាទុកសារលម្អិតនៃការហៅនោះ។ គ្រប់ការហៅចេញទាំងអស់ ត្រូវតែកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី។

- ខ. ម.ស.ម.ក ផ្តល់កាតទូរសព្ទជូនបុគ្គលិកទាំងអស់រួមទាំងបុគ្គលិកហាត់ការ/អ្នកស្ម័គ្រចិត្តក្នុងស្រុកផងដែរ។
- គ. កាតទូរសព្ទត្រូវតែផ្តល់ជូននៅដើមខែនីមួយៗ។ ក្នុងករណីត្រូវការបន្ថែម បុគ្គលិកត្រូវដាក់សំណើសុំដោយពន្យល់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ចាំបាច់ត្រូវមានការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងជាមុនសិន។
- ឃ. ចំនួនកាតទូរសព្ទសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ គឺត្រូវផ្អែកទៅលើថវិកាដែលបានអនុម័ត និងមានការឯកភាពពីនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

៣.៦ ប្រេងឥន្ធន

- ក. ត្រូវផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានជូនអ្នកបើកបរជាមុន ដើម្បីចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ នៅពេលចុះទៅបំពេញការងារតាមខេត្ត។ នៅពេលត្រលប់មកវិញ ពួកគាត់ត្រូវផ្តល់វិក្កយបត្រនិងឯកសារផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវរៀបចំឡើងស្របទៅតាមចំណុច ២.១៤ ខាងលើជូនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល។
- ខ. បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រាចម្ងាយជាមួយនឹងកុងទ័រដាក់ស្តែង ហើយត្រូវធ្វើការវិភាគថ្លៃចំណាយដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពថ្លៃចំណាយនៃការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ។ សៀវភៅបញ្ជីត្រូវតែត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកសមស្រប។

៣.៧ ឯកសារ

គ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែកត់ត្រាទុកនៅក្នុងសក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងវិក្កយបត្រ/ឯកសារច្បាប់ដើម។ នៅពេលសក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានអនុម័តដោយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការរួចហើយទើបកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនោះទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

៣.៧.១. ការចំណាយក្នុងការិយាល័យប្រចាំថ្ងៃ៖ ការចំណាយក្នុងការិយាល័យប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាថ្លៃសេវាទឹកភ្លើង អ៊ីនធឺណិត ទូរសព្ទ។ល។ ត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដោយគណនេយ្យករ ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាល។

៣.៧.២ ការទូទាត់សងលើការចំណាយផ្សេងៗ៖ ការចំណាយផ្សេងៗ ត្រូវតែមានការអនុម័តជាមុន។ នៅពេលធ្វើការទូទាត់ អ្នកបង់ប្រាក់ និងអ្នកទទួលប្រាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្រដើម្បីបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាព និងដើម្បីជៀសវាងលទ្ធភាពនៃការទូទាត់ជាន់គ្នា។

៣.៧.៣ ការរក្សាទុកឯកសារ៖ គ្រប់កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ សក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ វិក្កយបត្រ និងបង្កាន់ដៃនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងទៀត និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវតែរក្សាទុករយៈពេលយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចេញឯកសារ។

៣.៨ សម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យទូទៅ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ

បុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យទូទៅមួយចំនួន គឺមាននៅក្នុងស្តុកគ្រប់គ្រាន់គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់។ បុគ្គលិកផ្នែកនេះត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលស្តុកជារៀងរាល់ខែ ហើយត្រូវរៀបចំសំណើសុំទិញប្រសិនបើមានការចាំបាច់។ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់ផ្នែករដ្ឋបាល ប្រសិនបើពួកគេបានយកសម្ភារៈចុងក្រោយបំផុតណាមួយពីក្នុងស្តុក។ បែបបទស្នើសុំទិញត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់ជូនផ្នែករដ្ឋបាលដើម្បីរៀបចំ។

៣.៩ ការទិញសម្ភារៈធំៗ

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាការទិញសម្ភារៈធំៗ និងការដំឡើង ត្រូវផ្តល់ជូននៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំហើយត្រូវគាំទ្រសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការរបស់ ម.ស.ម.ក។

៣.១០ ដំណើរការទូទាត់

ជាទូទៅ ការទូទាត់សងលើការចំណាយ គឺត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលមានការផ្តល់ជាវិក្កយបត្រ។ អាជីវករមួយចំនួនតូចនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ផ្តល់ជូនលក្ខខណ្ឌទូទាត់រយៈពេលយូរ។ បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំសក្ខីបត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ឱ្យប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលធ្វើការពិនិត្យ ហើយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការអនុម័តស្របទៅតាមសេចក្តីសង្ខេបដូចខាងក្រោម៖

ប្រភេទនៃការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ	ការពិនិត្យសក្ខីបត្រ និងឯកសារ
ការទូទាត់ជាប្រចាំ	វិក្កយបត្រក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវា	ត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ចំនួននេះ គឺមានភាពសមស្រប បើធៀបជាមួយនឹងខែមុនៗ ហើយការទូទាត់ពីមុនមានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនៅក្នុងវិក្កយបត្រ។
សម្ភារ និងបរិក្ខារ	សំណើសុំទិញដែលបានអនុម័ត និងវិក្កយបត្រ ឬបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់របស់អាជីវករ។	ត្រូវប្រាកដថា គ្រប់សម្ភារទាំងអស់ត្រូវបានអនុម័តមុនពេលទិញ។
ការទិញសម្ភារធំៗ	សំណើសុំទិញដែលបានអនុម័ត សម្រេចតម្លៃពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ចំនួនបី ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់ថវិកា និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការទទួលទំនិញ	ត្រូវប្រាកដថា គ្រប់សម្ភារទាំងអស់ គឺត្រូវទទួលបានការអនុម័តជាមុន។ ប្រសិនបើមិនអាចយកសម្រេចតម្លៃចំនួនបីទេ ត្រូវផ្តល់ហេតុផលពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ប្រាក់ខែ	កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ដែលបានអនុម័ត និងកិច្ចសន្យាការងារ គឺមាននៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។	ត្រូវប្រាកដថាប្រាក់ខែ គឺមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាការងារ ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការកែតម្រូវប្រាក់ខែដែលទទួលបានការអនុម័ត។
ប្រាក់បុរេប្រទានធ្វើដំណើរ	របាយការណ៍ចំណាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ត្រួតពិនិត្យដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការគណនាសម្រាប់ការស្នាក់នៅ ប្រាក់សាហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងការចំណាយផ្សេងៗ គឺមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលការណ៍ ម.ស.ម.ក និងត្រឹមត្រូវតាមការគណនា។
ការទូទាត់ជូនសម្រាប់ការចំណាយធ្វើដំណើរ	បង្កាន់ដៃសណ្ឋាគារ វិក្កយបត្រសម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក និងការចំណាយផ្សេងៗ	ត្រួតពិនិត្យដើម្បីបញ្ជាក់ថា ការគណនាសម្រាប់ការស្នាក់នៅ ប្រាក់សាហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងការចំណាយផ្សេងៗ គឺមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលការណ៍ ម.ស.ម.ក និងត្រឹមត្រូវតាមការគណនា។
ការចំណាយទាំងអស់		ត្រូវប្រាកដថាការវិភាគន័យជូនសកម្មភាព និងប្រភពមូលនិធិគឺមានភាពត្រឹមត្រូវ។

៣.១១ ការត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

៣.១១.១ ការទទួលស្គាល់ និងការត្រួតពិនិត្យ៖ រាល់ការទិញទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងអស់នៅក្នុងខែនៃការទទួល គឺអាចចំណាយបានសម្រាប់គណនីចំណាយនីមួយៗនៃគម្រោងនីមួយៗ។ ពាក្យថា ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង គ្របដណ្តប់លើរបស់របរមូលធន និងឧបករណ៍ដែលបានទិញដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន។ ដើម្បីធានាឱ្យមានទ្រព្យសកម្មរូបវន្ត ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការរាប់ជាក់ស្តែងជារៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបចំនួនជាក់ស្តែងនៅក្នុងដៃជាមួយនឹងកំណត់ត្រា។ នៅពេលរកឃើញថាមានភាពខុសគ្នា ត្រូវធ្វើការកំណត់ ស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយបញ្ហានោះ។ ត្រូវរក្សាសន្តិសុខ និងតំហែទាំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះបរិក្ខារការិយាល័យ និងសម្ភារផ្សេងៗដើម្បីចៀសវាងពីការបាត់បង់ការប្រើប្រាស់មិនត្រូវតាមគោលបំណង ឬការខូចខាត។ បរិក្ខារការិយាល័យ ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពដូចជាក្នុងទូ ឬបន្ទប់តូចៗដែលមានបាក់សោ។

៣.១១.២ ការដាក់ស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ និងឈ្មោះ៖ គ្រប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងដែល ម.ស.ម.ក បានទិញដូចជាថយន្តនិងម៉ូតូ ត្រូវតែចុះអាជ្ញាប័ណ្ណដោយដាក់ឈ្មោះរបស់រដ្ឋមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា (“ម.ស.ម.ក”)។

៣.១១.៣ បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង៖ គ្រប់ឧបករណ៍ ឬសម្ភារដែលបានលទ្ធកម្ម/ទិញនៅក្រោម ឈ្មោះរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែកត់ត្រាទុក (មិនមែននៅក្នុងប្រព័ន្ធរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ) នៅក្នុងបញ្ជី ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដែលត្រូវរក្សាទុកដោយផ្នែករដ្ឋបាល ប្រសិនបើរបស់រេទាំងនោះមានតម្លៃ ចាប់ពី ១០០ ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ ហើយត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលលើសពីមួយឆ្នាំ។ ទ្រព្យសកម្ម រយៈពេលវែង ត្រូវកត់ត្រាទុកទៅតាមប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

លេខកូដ	ប្រភេទ	សេចក្តីពណ៌នា	ឧទាហរណ៍
MV	រថយន្ត	រថយន្តដឹកភ្ញៀវ រថយន្ត រថយន្តកីកអាប់ រថយន្តដឹកទំនិញ ម៉ូតូជាដើម	កាប៊ីនមួយ កាប៊ីនពីរ 4x4 ឬ 4 ពីស្តុង
OE	បរិក្ខារការិយាល័យ	ទូរស័ព្ទភាព គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច និងផ្សេងៗ។ កុំព្យូទ័រធម្មតា កុំព្យូទ័រយួរដៃ ម៉ាស៊ីនស្តែន ម៉ាស៊ីនព្រីន និងគ្រឿងឧបករណ៍ ផ្សេងៗ	ទូរស័ព្ទភាព ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ទូទឹកកក ម៉ាស៊ីនភ្លើង ទឹកក្តៅ ទឹកត្រជាក់ កុំព្យូទ័រធម្មតា កុំព្យូទ័រយួរដៃ ម៉ាស៊ីនព្រីន ស៊ីអ៊ី
FF	គ្រឿងសង្ហារឹម និង គ្រឿងភ្ជាប់	តុ កៅអី ទូ និងគ្រឿងសង្ហារឹម ផ្សេងៗ	ទូ កៅអី តុ តុមានថត

៣.១១.៤ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងអស់ចូលទៅ ក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដោយរួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រភេទនៃទ្រព្យ សកម្ម លេខកូដ កាលបរិច្ឆេទទិញ លេខស៊ីរៀល តម្លៃក្នុងមួយឯកតា ប្រភពថវិកា និង បុគ្គលដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មនោះផងដែរ។

៣.១១.៥ បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់ ឬទទួលខុសត្រូវចំពោះទ្រព្យសកម្មនោះ ត្រូវតែធានាថា ទ្រព្យ សកម្មនោះត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ចៀសវាងការបាត់បង់ និងការខូច ខាត។

៣.១១.៦ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងទៅលើទ្រព្យសកម្មធៀបនឹងបញ្ជីឱ្យបានយ៉ាងតិចណាស់ ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយជាពិសេសគឺនៅចុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ម.ស.ម.ក (ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។ បុគ្គលិកចំនួនពីររូប ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មនេះ ហើយត្រូវធ្វើចុះហត្ថលេខាលើ បញ្ជីបន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច។ បន្ទាប់មក ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលត្រូវចុះហត្ថ លេខាដើម្បីបញ្ជាក់ថាការត្រួតពិនិត្យនេះត្រូវបានបញ្ចប់។

៣.១១.៧ ស្លាកលេខទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង៖

ស្លាកលេខសម្រាប់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ត្រូវតែដាក់ដោយផ្អែកទៅលើប្រភេទទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនោះ។ វិធីសាស្ត្រងាយស្រួលក្នុងការកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនេះ គឺការប្រើប្រាស់ស្លាកលេខដែលមានប្រាំខ្ទង់នៅក្នុងទម្រង់ជា៖ ឧទាហរណ៍៖ MV-0000១។ អក្សរ MV តំណាងឱ្យប្រភេទទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង (ម៉ូតូ) ហើយលេខប្រាំខ្ទង់ចុងក្រោយ តំណាងឱ្យលេខទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនៅក្នុងលំដាប់កាលវេលា។

៣.១១.៨ ការផ្ទេរទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង (ខាងក្រៅ ម.ស.ម.ក)

- ក. ប្រសិនបើទ្រព្យសកម្មត្រូវផ្ទេរពី ម.ស.ម.ក ទៅអ្នកទទួលខាងក្រៅ ឬបរិច្ចាគឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ ការផ្ទេរនោះត្រូវតែធ្វើឡើងដោយស្របទៅតាមបញ្ញត្តិអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់ ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធ។
- ខ. ការផ្ទេរត្រូវតែទទួលបានការអនុម័តពីនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដែលជាអ្នកបំពេញបែបបទចាំបាច់ចំនួនពីរច្បាប់ (១ សម្រាប់ ម.ស.ម.ក និង ១ ទៀតសម្រាប់អ្នកទទួល)
- គ. បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬរដ្ឋបាលម្នាក់ៗ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទ្រព្យសកម្មទាំងនេះហើយត្រូវធានាថាឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ ត្រូវបានដាក់នៅក្នុងសំណុំឯកសារទ្រព្យសកម្ម។

៣.១១.៩ ការទទួល និងការបោះចោលទ្រព្យសកម្ម

- ក. ទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ត្រូវតែចុះនៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងភ្លាមៗបន្ទាប់ពីទិញរួច។ ការធ្លាក់ចុះតម្លៃ ត្រូវតែគណនានៅលើទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របន្ទាត់ត្រង់ ដូចខាងក្រោម៖
 - គ្រឿងសង្ហារឹម និងគ្រឿងភ្ជាប់៖ ២០% ក្នុងមួយឆ្នាំ
 - បរិក្ខារការិយាល័យ៖ ២៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ
 - យានយន្ត៖ ២០% ក្នុងមួយឆ្នាំ
- ខ. ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនឹងត្រូវរំលស់ ស្របទៅតាមអត្រាខាងលើ ដោយរាប់គិតចាប់ពីទិញបានមួយខែ។ ការរំលស់នេះ នឹងត្រូវកែតម្រូវនៅក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- គ. បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនេះ ត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ដើម្បីបង្ហាញអំពីកាលបរិច្ឆេទបោះចោល ចំនួនលក់និងឈ្មោះអ្នកទិញនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គ្នាជាមួយនឹងឯកសារលក់។ បង្កាន់ដៃទទួលត្រូវតែផ្តល់ជូនអ្នកទិញ។

ឃ. ប្រសិនបើទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងប្រើលែងកើត ឧទាហរណ៍ខូច ទ្រព្យសកម្មនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាដែលមានតម្លៃ ស្របទៅតាមកម្រិតសិទ្ធិអំណាច និងត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងថាប្រើលែងកើតមិនដំណើរការ។

ង. **ការបោះចោល៖** មានពេលខ្លះទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងមានលក្ខណៈចាស់ពេកមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ត្រូវចំណាយថវិកាច្រើនសម្រាប់ជួសជុល (ការប្តូរថ្មី ត្រូវចំណាយប្រាក់តិចជាងការជួសជុល) និង/ឬលែងត្រូវការទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងទាំងនោះ។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ ហើយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវសម្រេចចិត្តថាតើមានរបស់របរណាខ្លះដែលអាចលក់បាន បរិច្ចាគទៅឱ្យអង្គការក្នុងស្រុក ឬបោះចោលឬទេ។ ការបោះចោលទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការអនុម័តពីនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ហើយត្រូវស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ម្ចាស់ជំនួយពាក់ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើមិនមានការតម្រូវពីម្ចាស់ជំនួយទេ ដំណើរការលក់នេះត្រូវតែទទួលស្គាល់ថាជាមូលនិធិទូទៅរបស់ ម.ស.ម.ក។

ច. **ប្រសិនបើរបស់របរត្រូវដាក់លក់៖** នៅពេលដែលរបស់របរត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណៈចាស់ពេក ត្រូវចំណាយប្រាក់ជួសជុលច្រើន ឬស្ថាប័នលែងត្រូវការប្រើទៀតហើយ នោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងអាចអនុម័តឱ្យលក់បាន។ របស់របរទាំងនោះមិនអាចផ្តល់ជូនបុគ្គលិកបានទេ។ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាលក្ខណៈផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ មិនថាផ្សាយតាមកាសែត ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានសារធារណៈនោះទេប្រសិនបើចាំបាច់ ថារបស់ទាំងនេះគឺសម្រាប់លក់។ អ្នកដែលឱ្យតម្លៃខ្ពស់ជាងគេគឺជាអ្នកទិញ។ រាល់ការទូទាត់ដែលទទួលបានត្រូវតែចាត់ទុកថាជាចំណូលមូលនិធិទូទៅរបស់ ម.ស.ម.ក។

- **ប្រសិនបើរបស់របរត្រូវបោះចោល៖** គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ត្រូវអនុញ្ញាតលើរបស់ដែលត្រូវបានកំណត់ថាដែលមានតម្លៃអាចលក់បាន ក្រៅពីរបស់ដែលអាចកែច្នៃបាន (តម្លៃកែច្នៃឡើងវិញ)។ របស់របរទាំងនោះត្រូវបោះចោលនៅចំពោះមុខប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល។ រាល់ការទូទាត់ដែលទទួលបាន ត្រូវតែចាត់ទុកថាជាចំណូលមូលនិធិទូទៅរបស់ ម.ស.ម.ក។

- **ប្រសិនបើរបស់របរត្រូវបរិច្ចាគ៖** គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ត្រូវអនុញ្ញាតលើការបរិច្ចាគរបស់របរដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិលលែងត្រូវការ។ ត្រូវរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ដោយមានការចុះហត្ថលេខាជាមួយដៃគូដោយពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃការបរិច្ចាគ ដែលគោលបំណងនេះគឺពាក់ព័ន្ធនឹងប្រយោជន៍សាធារណៈ ពោលគឺមិនមែនប្រយោជន៍បុគ្គលនោះទេ។

៨. **ការបាត់បង់/ខូចខាត៖** ក្នុងករណីទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរកមិនឃើញ ខូច ឬបាត់ នោះ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិក ដែលប្រើប្រាស់ ទ្រព្យសកម្មនោះក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវ ១០០%។ ប្រសិនបើទ្រព្យសកម្មនោះ ត្រូវបានបាត់ ឬខូច នៅក្នុងអំឡុងពេលប្រើប្រាស់សម្រាប់គោល បំណងរបស់ស្ថាប័ន បុគ្គលិកនោះក៏អាចនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវ១០០%ផងដែរ ប៉ុន្តែនាយិកា/ នាយកប្រតិបត្តិនិងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមានសិទ្ធិលុបចោលទំនួលខុសត្រូវនេះ។

៣.១១.១០ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្ម/សន្និធិ៖ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំខែទៅលើកំណត់ត្រាបញ្ជីទ្រព្យ សកម្មដែលរក្សាទុកដោយបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទ្រព្យសកម្មនៅក្នុង បញ្ជីទូទៅដែលរក្សាទុកដោយគណនេយ្យករ។

៣.១១.១១ បញ្ជីទ្រព្យសកម្ម/សន្និធិ ត្រូវបានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជារៀងរាល់ខែជាមួយនឹងបញ្ជីទូទៅ ដោយអមជាមួយឯកសារគាំទ្រសមស្របដែលបានរក្សាទុក។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ ត្រូវតែមាន ការអនុម័តពីបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងសមស្រប។

៣.១២ ការចំណាយដែលមូលនិធិអាច និងមិនអាចអនុញ្ញាតបាន

៣.១២.១ ការចំណាយមានការអនុញ្ញាត

ការចំណាយ នឹងអាចស្នើទូទាត់ជូនវិញបានសម្រាប់សកម្មភាពការងារដែលបានកំណត់ដោយ ម្ចាស់ជំនួយថាមានភាពសមស្រប អាចបែងចែកបាន និងអាចអនុញ្ញាតបានស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃ សកម្មភាពដែលបានអនុម័ត។ សេចក្តីពន្យល់សង្ខេបអំពីការចំណាយសមហេតុផល អាចបែងចែកបាន នឹងអាចអនុញ្ញាតបាន មានដូចខាងក្រោម៖

- ក. **ការចំណាយសមហេតុផល៖** ការចំណាយ ដែលជាទូទៅត្រូវបានទទួលស្គាល់ការចំណាយ ធម្មតានិងចាំបាច់ ហើយដែលបានចំណាយដោយបុគ្គលដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៅក្នុងការធ្វើ ការងារប្រចាំថ្ងៃ។
- ខ. **ការចំណាយដែលអាចបែងចែកបាន៖** ការចំណាយ ដែលបានចំណាយជាពិសេសសម្រាប់នៅ ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងថវិកានិងជំនួយ។
- គ. **ការចំណាយដែលអាចអនុញ្ញាតបាន៖** ការចំណាយដែលអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃសកម្ម ភាពការងារ។

៣.១២.២ ការចំណាយមិនអាចអនុញ្ញាតបាន៖

ការចំណាយណាមួយដែលមិនមានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ ហើយមិន សមស្របទៅតាមក្រមប្រតិបត្តិដូចជាការទិញប្រាក់បៀវត្សស្រី ឬគោលបំណងសប្បាយរីករាយ/ កម្សាន្តសម្រាប់បុគ្គល ឬក្រុមដែលមិនមែនសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន។

ប៉ុន្តែក្នុងករណីពិសេស អាចស្នើសុំការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងជាមុនបាន។

៤.សវនកម្មឯករាជ្យ

ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យមានគុណវុឌ្ឍិ ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវធ្វើសវនកម្មលើកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងប្រតិបត្តិការរបស់ ម.ស.ម.ក ហើយរៀបចំគណនីប្រចាំឆ្នាំ។

៤.១ នេះគឺជាគោលការណ៍របស់ ម.ស.ម.ក ដែលតម្រូវមានការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យមានគុណវុឌ្ឍិ។ ករណីលើកលែងអាចនឹងមានតែក្នុងករណីដែលនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិនោះ បានបញ្ជាក់ថាមិនចាំបាច់មានការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យ។ លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ម្ចាស់ជំនួយ (ឧ. កិច្ចព្រមព្រៀងសវនកម្មដែលបានកំណត់ជាមុន) ត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញ មុនពេលធ្វើការងារសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ លក្ខខណ្ឌយោងត្រូវតែបង្កើតឡើងដោយផ្អែកទៅលើវិសាលភាពការងារ និងលក្ខណៈនៃសវនកម្មដែលបានតម្រូវដោយម្ចាស់ជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។

៤.២ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល រួមជាមួយនឹងនាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវណែនាំ ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឱ្យធ្វើសវនកម្ម។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវអនុម័តលើការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសវនកម្មនោះ។ នាយិកា/នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចសន្យាព្រមព្រៀង (ទម្រង់សវនករ ឬទម្រង់ម្ចាស់ជំនួយ) ដែលចែងអំពីថ្លៃសេវា និងកាលវិភាគធ្វើសវនកម្ម ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ។ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ត្រូវប្រាកដថាបានរៀបចំសមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថិភាព និងបានត្រៀមឯកសាររួចរាល់ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។ ពួកគាត់ត្រូវសម្របសម្រួលសកម្មភាពសវនកម្មជាមួយនឹងសវនករ/ម្ចាស់ជំនួយ។ សវនករឯករាជ្យ ត្រូវរៀបចំឯកសារដូចខាងក្រោមស្របទៅតាមស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវដាក់ឯកសារទាំងនោះជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តឱ្យបានយ៉ាងតិចណាស់មួយខែមុនការធ្វើសវនកម្ម។

- កាលវិភាគធ្វើសវនកម្ម
- ផែនការសវនកម្ម (រួមបញ្ចូលទាំងរបាយការណ៍នៃទំនួលខុសត្រូវ និងថ្លៃសេវាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់ការងាររបស់សវនករ) និង
- បញ្ជីឯកសារ និងកំណត់ត្រាចាំបាច់

៤.៣ សវនករឯករាជ្យ ត្រូវសរុបសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង ដែលមានការចូលរួមពីប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ (និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ប្រសិនបើចាំបាច់ ឬមានការស្នើសុំ)។ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង សវនករឯករាជ្យ ត្រូវផ្តល់ជាមតិយោបល់សវនកម្មទូទៅ (ឧ. មានគុណភាព មិនមានគុណភាពធ្ងន់ធ្ងរ ប្រកាសមិនទទួលខុសត្រូវ) ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលរកឃើញពីការវាយតម្លៃនីមួយៗជាមួយនឹងអ្នកចូលរួម។

៤.៤ សវនករឯករាជ្យ ត្រូវដាក់របាយការណ៍សវនកម្មផ្លូវការឬ “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងស្តីពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង” ដោយរៀបរាប់អំពីចំណុចខ្សោយខ្លាំងដែលបានរកឃើញដោយសវនករឱ្យបានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងគ្រោងពេលដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង។

៤.៥ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជូនសវនករ ហើយដាក់លិខិតឆ្លើយតបនេះជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័ត។ នៅពេលអនុម័តរួច ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់លិខិតឆ្លើយតបរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនេះជូនសវនករ។

៤.៦ សវនកម្មឯករាជ្យ និងឯកសារវិធានការកែតម្រូវត្រូវតែមានភាពត្រូវគ្នា។

៤.៧ ការតាមដាន ឬការឃ្លាំមើលបញ្ហា

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ឬបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវបង្កើតសន្លឹកឯកសារតាមដាន ឬគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទាំងអស់ ឬពិនិត្យលើផលរកឃើញ និងបញ្ហាដែលបានលើកឡើង ក៏ដូចជាការកែទម្រង់ដែលបានស្នើឡើងនិងវឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅការអនុវត្តការធ្វើកំណែទម្រង់ទាំងនោះ។ សន្លឹកឯកសារតាមដាននេះ ត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រកបដោយសុក្រឹតភាព និងប្រើប្រាស់ជាធនធានសម្រាប់ឱ្យ ម.ស.ម.ក អាចបង្ហាញជូនម្ចាស់ជំនួយអំពីវឌ្ឍនភាពដែលខ្លួនបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការដោះស្រាយវិការបស់ស្ថាប័ន។

---ចប់---