DELL

BAKERY 168

សៀវភៅណែនាំគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ



**មាតិកា**

[1. គោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសៀវភៅណែនាំនេះ 1](#_Toc38292578)

[1.1 គោលបំណង 1](#_Toc38292579)

[1.2 វិសាលភាព 1](#_Toc38292580)

[2. ក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ 2](#_Toc38292581)

[2.1 មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ 2](#_Toc38292582)

[2.3- រយៈពេលនៃការរាយការណ៍ 4](#_Toc38292583)

[2.4- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងដំណើរការ 5](#_Toc38292584)

[3. សិទ្ធិអនុម័ត និងប្រតិភូកម្មអំណាច 5](#_Toc38292585)

[4. ដំណើរការរតនាគារ 5](#_Toc38292586)

[4.1- ការអនុញ្ញាតលើគណនីធនាគារ 5](#_Toc38292587)

[4.1.1- ការថែរក្សាគណនីធនាគារ 5](#_Toc38292588)

[4.1.2- ការកំណត់អ្នកចុះហត្ថលេខាជាមួយធនាគារ 6](#_Toc38292589)

[4.1.3- ការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ 6](#_Toc38292590)

[4.1.4- ការស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ 7](#_Toc38292591)

[4.2- ការគ្រប់គ្រងរេជ្ជទ័យ 7](#_Toc38292592)

[4.2.1- ទូសុវត្ថិភាពសម្រាប់ដាក់រេជ្ជទ័យ 7](#_Toc38292593)

[4.2.2- សៀវភៅកត់ត្រារេជ្ជទ័យ 7](#_Toc38292594)

[4.2.3- ការប្រើប្រាស់រេជ្ជទ័យ 8](#_Toc38292595)

[4.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង 8](#_Toc38292596)

[4.3.1- ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ 8](#_Toc38292597)

[4.3.2- របាយការណ៍ធនាគារ 8](#_Toc38292598)

[4.3.3- ការផ្ទៀងផ្ទាត់រេជ្ជទ័យ 8](#_Toc38292599)

[4.3.4- ការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនឱ្យដឹងជាមុន 9](#_Toc38292600)

[5. ចំណូល និងដំណើរការគណនីត្រូវទទួល 9](#_Toc38292601)

[5.1- ការវាស់វែង និងការទទួលស្គាល់ចំណូល 9](#_Toc38292602)

[5.2- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង 9](#_Toc38292603)

[5.2.1- ការចេញវិក័យប័ត្រ 9](#_Toc38292604)

[5.2.2- ការគ្រប់គ្រងគណនីដែលត្រូវទទួល 10](#_Toc38292605)

[5.2.3- ការប្រមូលសាច់ប្រាក់ 10](#_Toc38292606)

[6. ការទិញ និងដំណើរគណនីត្រូវសង 11](#_Toc38292607)

[6.1- ដំណើរការលទ្ធកម្ម 11](#_Toc38292608)

[6.1.1- សំណើទិញ 11](#_Toc38292609)

[6.1.2- សម្រង់តម្លៃ និងការដេញថ្លៃ 11](#_Toc38292610)

[6.1.3- ការបញ្ជាទិញ 11](#_Toc38292611)

[6.1.4- កម្រិតនៃការអនុញ្ញាត 11](#_Toc38292612)

[6.1.5- បង្កាន់ដៃជញ្ជូនទំនិញ/បង្កាន់ដៃទទួលទំនិញ 12](#_Toc38292613)

[6.2- ការទិញ 12](#_Toc38292614)

[6.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង 12](#_Toc38292615)

[6.3.1- គណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ 12](#_Toc38292616)

[6.3.2- ការទូទាត់ 12](#_Toc38292617)

[6.3.3- ការគ្រប់គ្រងគណនីដែលត្រូវបង់ 13](#_Toc38292618)

[7. ដំណើរការប្រាក់បៀវត្សរ៍ 13](#_Toc38292619)

[7.1- ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក 13](#_Toc38292620)

[7.2- ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ 13](#_Toc38292621)

[7.3- ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស 13](#_Toc38292622)

[7.4- ការរក្សាការសម្ងាត់ 13](#_Toc38292623)

[8. ទ្រព្យសកម្មថេរ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀត 14](#_Toc38292624)

[8.1- ការធ្វើមូលធនកម្មទ្រព្យសកម្ម 14](#_Toc38292625)

[8.2- វិធីរំលស់ និងអាយុកាលមានប្រយោជន៍ 14](#_Toc38292626)

[4.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង 15](#_Toc38292627)

[8.3.1- ការផ្លាស់ទីទ្រព្យសម្បត្តិថេរ 15](#_Toc38292628)

[8.3.2- ការចុះបញ្ជី និងការដាក់ស្លាកទ្រព្យសកម្មថេរ 15](#_Toc38292629)

[8.3.3- ការរាប់ចំនួនទ្រព្យសកម្មថេរ 15](#_Toc38292630)

[9. បន្ទុកកត់ត្រាមុន និងការទូទាត់ជាមុន 15](#_Toc38292631)

[9.1- បន្ទុកចំណូលកត់ត្រាមុន 15](#_Toc38292632)

[9.2- គណនីត្រូវសងដែលកត់ត្រាមុន 15](#_Toc38292633)

[9.3- ចំណាយដែលកត់ត្រាមុន 16](#_Toc38292634)

[9.4- ការទូទាត់ប្រាក់ជាមុន 16](#_Toc38292635)

[10. ការបង់ពន្ធ 16](#_Toc38292636)

[10.1- ពន្ធកាត់ទុក 16](#_Toc38292637)

[10.2- ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ 16](#_Toc38292638)

[11. កំណត់ត្រាគណនេយ្យផ្សេងទៀត 17](#_Toc38292639)

[11.1- ការចុះបញ្ជីទិនានុប្បវត្តិ 17](#_Toc38292640)

# 1. គោលបំណង និងវិសាលភាពនៃសៀវភៅណែនាំនេះ

## 1.1 គោលបំណង

គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំនេះគឺដើម្បីធានាថា៖

* របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់អាចទុកចិត្តបាន ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យ និង​ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
* មានការបែងចែកភារកិច្ច និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រាន់។
* សិទ្ធិអំណាចត្រូវបានកំណត់ឡើងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការគណនីធនាគារជាក់លាក់ រួមមានការបើក និងបិទ​គណនី​​ធនាគារ និងកម្រិតរេជ្ជទ័យដែលត្រូវរក្សាទុកដើម្បីធានាថាទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកត្រូវបាន​កម្រិតត្រឹម​ការ​ប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។​
* ប្រាក់ចំណូលទាំងអស់ត្រូវបានវាស់វែង និងទទួលស្គាល់ ហើយវិក័យប័ត្រត្រូវមានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងពេញ​លេញ។
* រាល់ការចំណាយ និងការទូទាត់ទាំងអស់មានសុពលភាពលុះត្រាតែគោរពតាមគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយរាល់លទ្ធកម្មទាំងអស់មានសុពលភាព និងសម្រេចដោយផ្អែកលើតម្លៃ និងគុណភាពល្អបំផុតពីអ្នក​ផ្គត់​ផ្គង់ដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ។
* រាល់ការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងសុក្រិត។
* រាល់ទ្រព្យសកម្មថេរទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើមូលធនកម្ម និងរំលស់ត្រឹមត្រូវ ដោយប្រើវិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ​សម​ស្រប។
* រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ។

## 1.2 វិសាលភាព

សៀវភៅណែនាំនេះអាចអនុវត្តបានចំពោះការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់​របស់​ក្រុមហ៊ុន។ វិសាលភាពនៃសៀវភៅណែនាំនេះរួមមាន៖

* ក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
* ការអនុម័ត សិទ្ធិអំណាច និងប្រតិភូកម្មអំណាច
* ដំណើរការរតនាគារ
* ចំណូល និងដំណើរការគណនីត្រូវទទួល
* ការទិញ និងដំណើរគណនីត្រូវសង
* ដំណើរការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍
* ទ្រព្យសកម្មថេរ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀត
* កំណត់ត្រាគណនេយ្យផ្សេងទៀត
* ត្រួតគ្រប់គ្រងទូទៅលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

# 2. ក្របខ័ណ្ឌការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ

## 2.1 មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ

អនុលោមតាមប្រកាសលេខ 068 បក. សហវ ចុះថ្ងៃទី 08 ខែមករា ឆ្នាំ 2009 របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង​សេចក្តី​ជូនដំណឹងលេខ 097/09 សហវ ចុះថ្ងៃទី 28 ខែសីហា ឆ្នាំ 2009 របស់ក្រុមប្រឹក្សាគណនេយ្យជាតិ ស្តង់ដារ​របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ ហើយជាកាតព្វកិច្ច​សម្រាប់​គណនេយ្យកាលរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃ ឬបន្ទាប់ពីថ្ងៃទី 1 ខែមករា ឆ្នាំ 2010 ឬគណនេយ្យ​កាល​ក្រោយពីនោះ។

ដូច្នេះ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានរៀបចំឡើង ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ​សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម។ គោលការណ៍គណនេយ្យដែលបានអនុវត្តអាចខុសគ្នា ពីគោលការណ៍​គណនេយ្យ​ជាទូទៅ ដែលត្រូវបានទទួលយកនៅក្នុងប្រទេស និងយុត្តាធិការផ្សេងៗ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ​ដែល​ភ្ជាប់​មកជាមួយនេះមិនមានបំណងបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ និងលំហូរសាច់ប្រាក់ ស្របតាមយុត្តា​ធិការ​ណាមួយក្រៅពីប្រទេសកម្ពុជាឡើយ។ ដូច្នេះ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះត្រូវបានផ្តល់ជូនចំពោះតែអ្នក​ដែល​យល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ នីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍គណនេយ្យនៅកម្ពុជាប៉ុណ្ណោះ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានការចំណាយពីអតីតកាល។

ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមបទដ្ឋានខាងលើ តម្រូវឱ្យមានការប្រើវិធីសាស្ត្រប៉ាន់ស្មាន និងការសន្មត ដែលប៉ះពាល់ដល់តម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលដែលបានរាយការណ៍ និងការបង្ហាញព័ត៌មានពីទ្រព្យសកម្ម និង​បំណុលដែលមាននៅការីបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងចំនួនប្រាក់ចំណូល និងចំណាយដែលបានរាយការណ៍​ក្នុងអំឡុងពេលរាយការណ៍ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណុចខាងក្រោម។ ទោះបីជាការប៉ាន់ស្មានទាំងនេះផ្អែកលើ​ចំណេះដឹងល្អបំផុតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ និងសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នក៏ដោយ លទ្ធផលពិតប្រាកដ នៅទីបំផុត អាចខុសគ្នាពីការប៉ាន់ស្មានទាំងនោះ។

ក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យពាក់ព័ន្ធដែលក្រុមហ៊ុនបានអនុម័តយក ស្របតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ​សម្រាប់​សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖

ផ្នែកទី 3, 4, 5, 6, 7, 8 និង 10 កំណត់តម្រូវការសម្រាប់ការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ​ គោលការណ៍​ណែនាំ​សម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការអប្បបរមាសម្រាប់មាតិការបស់វា។ ផ្នែកទាំងនេះរួមមាន៖

ផ្នែកទី 3 - ការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ផ្នែកនេះពន្យល់អំពីការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយយុត្តិធម៌ តើការអនុលោមតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម មានលក្ខខណ្ឌ​តម្រូវ​អ្វីខ្លះ ហើយតើអ្វីជាកញ្ចប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលពេញលេញមួយនោះ។

ផ្នែកទី 4 - ជំហរនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី 5 - របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញលម្អិត

ផ្នែកទី 6 - របាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរមូលធន

ផ្នែកទី 7 - របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

ផ្នែកទី 8 - កំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកទី 10 - គោលនយោបាយគណនេយ្យ ការប៉ាន់ស្មាន និងកំហុស

ទ្រព្យសកម្មមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកទី 17 - ទ្រព្យសម្បត្តិ រោងចក្រ និងឧបករណ៍បរិក្ខា។ ផ្នែកនេះនិយាយអំពីប្រភេទផ្សេងៗនៃទ្រព្យសកម្ម និងចំណាយ​ដែលត្រូវបានធ្វើមូលធនកម្ម។

ចំណូល និងចំណាយ

ផ្នែកទី 23 - ប្រាក់ចំណូល៖ ផ្នែកនេះនិយាយអំពីប្រភេទផ្សេងៗនៃការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល (ការលក់ទំនិញ ការ​ផ្តល់​សេវា​កម្ម ការប្រាក់ សួយសារ និងភាគលាភ កិច្ចសន្យាសំណង់ និងប្រតិបត្តិការប្តូរទំនិញគ្នាទៅវិញទៅមក) ។

ផ្នែកទី 26 - ការទូទាត់តាមការចំណែកភាគហ៊ុន៖ ប្រតិបត្តិការទូទាត់ផ្អែកលើភាគហ៊ុន​រួមមានការទូទាត់ដែលផ្អែកលើ​ចំណែក​ភាគហ៊ុនដែលបានទូទាត់ជាមូលធន និងទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។

ផ្នែកទី 28 - អត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក៖ អត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិកគឺមានគ្រប់ទម្រង់​នៃការពិចារណាដែលបានផ្តល់​ដោយអង្គភាព ជាការដោះដូរចំពោះសេវាកម្មដែលផ្តល់ជូនដោយបុគ្គលិក រួមមានទាំងនាយក និងអ្នកគ្រប់គ្រង។

បំណុលមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងមូលធន

ផ្នែកទី 21 - បទប្បញ្ញត្តិ និងផ្នែកផ្សេងៗ។ ផ្នែកនេះអនុវត្តចំពោះបទប្បញ្ញត្តិទាំងអស់ (មានន័យថាបន្ទុកចំពោះពេល​វេលា ឬចំនួនទឹកប្រាក់ដេលមិនច្បាស់លាស់) បំណុល និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានជាយថាភាព។

ផ្នែកទី 22 - បំណុល និងមូលធន។ ផ្នែកនេះបង្កើតគោលការណ៍សម្រាប់បែងចែកឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថាជាបំណុល ឬ​ជាមូលធន ហើយដោះស្រាយគណនេយ្យសម្រាប់ឧបករណ៍មូលធន ដែលចេញឱ្យបុគ្គល ឬដោយភាគីផ្សេងទៀត​ដែល​តំណាងឱ្យពួកគេ ក្នុងនាមជាអ្នកវិនិយោគក្នុងឧបករណ៍មូលធន (ឧទាហរណ៍តំណាងឱ្យពួកគេក្នុងនាមជាម្ចាស់) ។

ផ្នែកទី 29 - ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល។ ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់គណនេយ្យសម្រាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល។ វាតម្រូវឱ្យស្ថាប័ន​មួយ​ទទួលស្គាល់លទ្ធផលពន្ធបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត នៃប្រតិបត្តិការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានទទួល​ស្គាល់​នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំនួនប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ទាំងនេះរួមមានពន្ធបច្ចុប្បន្ន និង​ពន្ធពន្យា។ ពន្ធបច្ចុប្បន្នគឺប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបង់ (អាចបង្វិលសងវិញបាន) លើប្រាក់ចំណេញជាប់ពន្ធ (ការខានបង់ពន្ធ) សម្រាប់រយៈពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអំឡុងពេលកន្លងមក។ ពន្ធពន្យាគឺជាប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបង់ ឬអាចប្រមូលមកវិញបានក្នុង​គណនេយ្យកាលអនាគត ជាទូទៅជាលទ្ធផលនៃស្ថាប័នដែលប្រមូលបាន ឬការទូទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុល​របស់​ខ្លួន ចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់បច្ចុប្បន្ន និងផលប៉ះពាល់ពន្ធដែលពន្យាទៅពេលអនាគតនៃការខាតបង់ពន្ធ​ដែល​មិនទាន់ប្រើប្រាស់ និងឥណទានពន្ធបច្ចុប្បន្ន។

ផ្សេងៗ៖

ផ្នែកទី 30 - ការបកប្រែរូបិយប័ណ្ណបរទេស។ ផ្នែកនេះនិយាយអំពីរបៀបដាក់បញ្ចូលប្រតិបត្តិការរូបិយប័ណ្ណបរទេស និង​ប្រតិបត្តិការបរទេស នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័ន និងរបៀបប្រែរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅជារូបិយប័ណ្ណ​បង្ហាញ។

ផ្នែកទី 32 - ព្រឹត្តិការណ៍នានាបន្ទាប់ពីចប់រយៈពេលនៃការរាយការណ៍៖ ផ្នែកនេះកំណត់ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីចប់រយៈ​ពេលនៃការរាយការណ៍ ហើយដាក់ចេញនូវគោលការណ៍សម្រាប់ការទទួលស្គាល់ វាស់វែង និងបង្ហាញព្រឹត្តិការណ៍​ទាំងនោះ។

**2.2- រូបិយប័ណ្ណដំណើរការ និងរូបិយប័ណ្ណបទបង្ហាញ**

ព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានវាស់វែងដោយប្រើប្រាស់រូបិយប័ណ្ណនៃប្រទេសដែលក្រុមហ៊ុនរកប្រាក់ចំណូលចម្បង ("រូបិយប័ណ្ណដំណើរការ") ។ ក្រុមហ៊ុនរក្សាកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និង​របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក "US$" ដែលជារូបិយប័ណ្ណដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ រូបិយ​ប័ណ្ណ​ដំណើរការគឺជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ដោយសារតែឥទ្ធិពលសំខាន់នៃប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកលើប្រតិបត្តិការ​របស់​ខ្លួន។

ប្រតិបត្តិការរូបិយប័ណ្ណបរទេសត្រូវបានប្រែទៅជារូបិយប័ណ្ណដំណើរការ ដោយប្រើអត្រាប្តូរប្រាក់​ទូទៅនៅការីបរិច្ឆេទ​ប្រតិ​បត្តិការ។ ការចំណេញ និងការខាតបង់ពីការទូទាត់រូបិយប័ណ្ណបរទេសចំពោះប្រតិបត្តិការទាំងនេះ និងពីការប្រែ​រូបិយប័ណ្ណបរទេសនៅអត្រាប្តូរប្រាក់ចុងឆ្នាំនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលរូបិយវត្ថុ ដែលគិតជារូបិយប័ណ្ណ​ក្រៅពី​ដុល្លារ​អាមេ​រិក ត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញលម្អិត។

បន្ទាប់ពីនោះ រូបិយប័ណ្ណបង្ហាញនឹងគិតជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក និងប្រាក់រៀល ហើយការប្តូររូបិយប័ណ្ណគឺយោងតាម​អត្រាប្តូរប្រាក់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

## 2.3- រយៈពេលនៃការរាយការណ៍

រយៈពេលនៃការរាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុនគឺ "នៅថ្ងៃទី 31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ 20xx"។ រយៈពេលនៃការរាយការណ៍ដំបូងគឺ “រយៈ​ពេល 9 ខែ” ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី 01 ខែមីនា ឆ្នាំ 2013 ដល់ថ្ងៃទី 31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ 2013 ។ រយៈពេលរាយការណ៍​បន្ត​នឹង​មានរយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី 31 ខែធ្នូ ឆ្នាំ 2014 និងឆ្នាំបន្ទាប់។

## 2.4- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងដំណើរការ

ក្រុមហ៊ុនប្រើកម្មវិធីសូហ្វវែរកុំព្យូរទ័រ “QuickBooks” ជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ខ្លួន។ កម្មវិធី Microsoft​ Office ផ្សេងទៀត​ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការវិភាគទិន្នន័យ។ ការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅដោយដៃ​ក៏ត្រូវ​បានប្រើដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ…។ ល។

# 3. សិទ្ធិអនុម័ត និងប្រតិភូកម្មអំណាច

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **សកម្មភាព** | **អ្នករៀបចំ** | **សិទ្ធិអនុម័ត** | **ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច​ដើម្បីចុះហត្ថលេខា** |
| កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម និងពាណិជ្ជ​កម្ម | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ | ភាគច្រើននៃសមាជិក​ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |  |
| ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ | គណនយ្យករ | សូមមើលការ​អនុញ្ញាតឱ្យទិញ |  |
| ប្រាក់រជ្ជទេយ្យ | គណនយ្យករ | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ |  |
| គណនីធនាគារ | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ/​មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ | ប្រធាន អនុប្រធាន អគ្គលេខា​ធិការ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ |  |
| របាយការណ៍​ហិរញ្ញវត្ថុ | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ | ភាគច្រើននៃសមាជិក​ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |  |
| ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ | ភាគច្រើននៃសមាជិក​ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |  |
| ផែនការអាជីវកម្ម | ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ | ភាគច្រើននៃសមាជិក​ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |  |

# 

# 4. ដំណើរការរតនាគារ

## 4.1- ការអនុញ្ញាតលើគណនីធនាគារ

### 4.1.1- ការថែរក្សាគណនីធនាគារ

ប្រធាន អនុប្រធាន និង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល-ហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិបើក និងបិទគណនីធនាគារទាំងនោះ។ អ្នកគ្រប់គ្រង​ទូទៅ​នឹងជូនដំណឹងដល់ធនាគារតាមរយៈលិខិតចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការ ដើម្បីបើក និងបិទគណនីធនាគារ រាល់ពេល​ចាំបាច់។

រាល់គណនីធនាគារត្រូវតែបើកក្រោមឈ្មោះ BAKERY 168 (“BAKERY 168”) ។

### 4.1.2- ការកំណត់អ្នកចុះហត្ថលេខាជាមួយធនាគារ

អ្នកចុះហត្ថលេខាលើគណនីធនាគារទាំងអស់ជាប្រធាន អនុប្រធាន និង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល-ហិរញ្ញវត្ថុ។ ត្រូវមានអ្នក​ចុះ​ហត្ថលេខាយ៉ាងហោចណាស់ពីរនាក់ សម្រាប់ការអនុម័តណាមួយលើគណនីធនាគារ។ អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនឹង​ជូន​ដំណឹងដល់ធនាគារតាមរយៈលិខិតផ្លូវការថាតើអ្នកណាជាអ្នកហត្ថលេខា និងអ្វីដែលពួកគេត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះ​ហត្ថ​លេខា រួមទាំងគំរូហត្ថលេខារបស់ពួកគេផងដែរ។

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ឈ្មោះធនាគារ | ទេ | អ្នកចុះហត្ថលេខា៖ | សម្គាល់ |
| ធនាគារ ABA និង​ធនាគារ​ផ្សេងទៀត | 1 | ប្រធាន | តម្រូវឱ្យមានត្រាជាចាំបាច់នៅលើសន្លឹកមូលប្បទានប័ត្រ។ |
| 2 | ឬអនុប្រធាន |
| 3 | ឬអនុប្រធាន |
| 4 | ឬអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ |

ប្រសិនបើចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនឹងបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមួយធនាគារអំពីអ្នកហត្ថលេខា ហើយជាថ្មីម្តង​ទៀត គាំទ្រទៀតដោយគំរូហត្ថលេខាចុងក្រោយបំផុត។

### 4.1.3- ការប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ

មានតែសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រម្តងតែមួយប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវប្រើ ហើយសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រត្រូវរក្សាទុកក្នុង​ប្រអប់​សុវត្ថិភាព។

សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រដែលមានលេខរៀងត្រូវទិញពីធនាគារ។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធដាក់លេខរៀងជាស៊េរីបែបនេះ​ត្រូវ​បានប្រើ មូលប្បទានប័ត្រត្រូវតែដាក់លេខរៀងជាស៊េរី ដោយប្រើទឹកខ្មៅ ដែលចាប់ផ្តើមពីលេខ 1 នៅពេលទទួលបាន​មូលប្បទានប័ត្រដំបូង។ លំដាប់លេខរៀងត្រូវតែបន្តដោយគ្មានការអាក់ខានណាមួយដល់សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ​ដែល​បានទទួលជាបន្តបន្ទាប់ឡើយ។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ ត្រូវគ្រប់គ្រងស្តុកសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ ដោយការចុះបញ្ជីដែលក្នុងនោះមានកត់ត្រាការទទួល និងការចេញសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ។ រាល់មូលប្បទានប័ត្រទាំងអស់ត្រូវតែមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់។ មូលប្បទាន​ប័ត្រត្រូវចេញឱ្យអ្នកទទួលប្រាក់ដែលជាអ្នកផ្តល់ទំនិញ និង/ឬសេវាកម្ម ដែលបង្ហាញដោយឯកសារគាំទ្រ។ មូលប្បទាន​ប័ត្រនឹងមិនត្រូវចេញឱ្យតតិយជន ឬចំពោះអ្នកទទួលប្រាក់ដែលមិនបានកំណត់សញ្ញាណ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកកាន់​មូលប្ប​ទានប័ត្រ មូលប្បទានប័ត្រសាច់ប្រាក់ ឡើយ។

មូលប្បទានប័ត្រមិនត្រូវមានការលុប ឬកែតម្រូវឡើយ។ ប្រសិនបើកំហុសណាមួយនៅលើមូលប្បទានប័ត្រ វាគួរតែត្រូវ​បានចាត់ទុកជាមោឃៈ ហើយគួររៀបចំចេញមូលប្បទានប័ត្រថ្មី។ អ្នកមានសិទ្ធិត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ​ទាំងនោះ ដើម្បីធានាថាលក្ខខណ្ខតម្រូវនេះត្រូវបានអនុវត្ត។

មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខាត្រូវតែរក្សាទុក នៅក្នុងទីតាំងដែលមានសុវត្ថិភាពដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ ហើយត្រូវទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលវេលា។ នៅពេលរក្សាទុកឱ្យគេមកយក មន្រ្តីនោះត្រូវ​ផ្ទៀង​ផ្ទាត់មូលប្បទានប័ត្រជាមួយបញ្ជី មុនពេលប្រគល់វាទៅឱ្យអ្នកបើកទទួលប្រាក់ ហើយភស្តុតាងនៃអ្នកទទួលត្រូវតែត្រូវ​បានបញ្ជាក់ដោយមានច្បាប់ថតចំលងមូលប្បទានប័ត្រនោះ។

មូលប្បទានប័ត្រមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារកំហុសក្នុងការរៀបចំវា គឺជាមូលប្បទានប័ត្រមួយដែលមិនត្រូវបានប្រើ។ មន្រ្តី​ទទួលខុសត្រូវត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ថាមូលប្បទានប័ត្រត្រូវនោះបានធ្វើមោឃភាពដោយសមស្រប។ ក្រោមមូលហេតុ​ណាមួយ ប្រសិនបើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានត្រឡប់មកវិញដោយអ្នកទទួលប្រាក់នោះ ត្រូវធ្វើមោឃភាពមូលប្បទាន​ប័ត្រនោះ ហើយការចុះបញ្ជីដើមគួរតែត្រូវបានបញ្ច្រាសមកវិញ។

មូលប្បទានប័ត្រដែលត្រូវបានលុបចោលត្រូវតែមានសម្គាល់យ៉ាងច្បាស់ថា “បោះបង់” ។

មូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់បានបើកត្រូវតែមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងទម្រង់ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ​ដែល​បាន​រៀបចំនៅចុងខែនីមួយៗ នៅពេលបិទគណនីប្រចាំខែ។

ហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងការកំណត់អ្នកចុះហត្ថលេខា។

ទោះបីជាត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់អ្នកចុះហត្ថលេខាពីរនាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញមូលប្បទានប័ត្រក៏ដោយ ដែន​កំណត់សម្រាប់ការចេញមូលប្បទានប័ត្រ និងចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវបានកំណត់ ជាពិសេសចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់លាក់​សម្រាប់​ចំណាយមូលធន ឬចំណាយធំៗ។

### 4.1.4- ការស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ

ការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ ដែលប្រព័ន្ធធនាគារក្នុងស្រុកអាចដំណើរការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារបានឆាប់រហ័ស និងត្រឹម​ត្រូវ អាចត្រូវបានប្រើ។ នៅពេលការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមធ្យោបាយនៃការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ សំណើសុំ​ផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ផ្លូវការ គួរតែត្រូវបានរៀបចំ ដោយប្រើទម្រង់ដែលបានផ្តល់ដោយធនាគារ​សម្រាប់គោលបំណងនេះ។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ ដោយយោងទៅលើឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ការទូទាត់។ ក្រុមអ្នកចុះហត្ថលេខាចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់នោះ ហើយការផ្ទេរប្រាក់នឹងត្រូវបានដំណើរការនៅធនាគារ។

## 4.2- ការគ្រប់គ្រងរេជ្ជទ័យ

### 4.2.1- ទូសុវត្ថិភាពសម្រាប់ដាក់រេជ្ជទ័យ

រេជ្ជទ័យត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព។ នៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព លេខកូដនឹងមាននៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត និងមាន​ចុះហត្ថលេខា ដែលក្រុមហ៊ុនអាចចូលដំណើរការបាន ហើយទូនេះត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។

កូនសោ និងលេខសម្ងាត់របស់ទូសុវត្ថិភាពត្រូវបានកាន់កាប់ដោយមនុស្សផ្សេងគ្នា។

### 4.2.2- សៀវភៅកត់ត្រារេជ្ជទ័យ

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទុកនៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រារេជ្ជទ័យក្នុងកម្មវិធី Excel ដែលកត់ត្រារាល់ការទូទាត់ទាំងអស់​ដែលប្រើសាច់ប្រាក់ដែលមាន សម្រាប់ការទូទាត់នានាក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់មិនលើសពី 200 (ពីររយ) ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់ការទូទាត់មួយ។ ការទូទាត់ដែលលើសពី 200 ដុល្លារអាមេរិកនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់មូលប្បទានប័ត្រ។ លក្ខខណ្ឌពិសេសនឹងត្រូវបានទទួលយក។

ចំនួនអតិបរិមានៃរេជ្ជទ័យដែលត្រូវរក្សាទុកនឹងមិនលើសពី 200 (ពីររយ) ដុល្លារអាមេរិកឡើយ ។ រេជ្ជទ័យដែលលើសពី 200 ដុល្លារអាមេរិកនឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារភ្លាមៗ។

គួរធ្វើការបិទបញ្ជីរេជ្ជទ័យប្រចាំខែ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ រេជ្ជទ័យអាចត្រូវបានបំពេញឡើងវិញញឹកញាប់តាម​តម្រូវការជាក់ស្តែង ក្នុងកំឡុងខែជាក់លាក់ណាមួយ។

### 4.2.3- ការប្រើប្រាស់រេជ្ជទ័យ

រេជ្ជទ័យត្រូវបានប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាការចំណាយរដ្ឋបាល ទឹកភ្លើង និងករណីផ្សេងទៀត។

## 4.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង

### 4.3.1- ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ

ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់គណនីនីមួយៗជារៀងរាល់ខែ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងសមតុល្យ​ក្នុង​ធនាគារ និងសមតុល្យក្នុងបញ្ជីនីមួយៗ។ វានឹងត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តដោយបុគ្គលតាមផ្នែកនីមួយៗ (គណនេយ្យ​ករ និងអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ) ។

ក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នា ត្រូវមានការពន្យល់ជាចាំបាច់ ដោយផ្តល់ហេតុផលសមស្រប ហើយការកែសម្រួលនឹង​ត្រូវ​បានធ្វើ។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណនេយ្យករ និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ ដែលគួរ​តែចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីការការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារនោះ ដើម្បីបង្ហាញថាពួកគេបានរៀបចំ និង​អនុម័ត​ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ហើយទទួលយកវាថាត្រឹមត្រូវ។

សូមមើលទម្រង់ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ TR1

### 4.3.2- របាយការណ៍ធនាគារ

ត្រូវទទួលរបាយការណ៍ធនាគារភ្លាមៗ ៗពីធនាគារនីមួយៗ បន្ទាប់ពីចុងខែនីមួយ។ ត្រូវទទួលរបាយការណ៍​ធនាគារ​ដោយ​មានច្បាប់ដើម។

### 4.3.3- ការផ្ទៀងផ្ទាត់រេជ្ជទ័យ

ការរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ ឬនណាម្នាក់ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរេជ្ជទ័យ​ជា​ប្រចាំ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងធៀបនឹងបញ្ជីកត់ត្រារេជ្ជទ័យ។ ការរាប់ប្រាក់ត្រូវបានអនុវត្ត​ជារៀង​រាល់ខែ។

ភាពខុសគ្នាណាមួយដែលត្រូវបានរកឃើញក្នុងកំឡុងពេលរាប់សាច់ប្រាក់គួរត្រូវបានស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ហើយ​រាយ​ការណ៍ទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដោយប្រើទម្រង់ដែលបានចង្អុលបង្ហាញ។

សូមមើលសន្លឺកឯកសាររាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ 7.11

ត្រូវត្រៀមរៀបចំបង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលានៃការរាប់សាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខាដោយការផ្ទៀងផ្ទាត់​ជាមួយ​នឹងមន្រ្តីត្រួតពិនិត្យ។

ចុងបញ្ចប់ អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅត្រូវអនុម័តលើការផ្ទៀងផ្ទាត់រេជ្ជទ័យនោះ។

### 4.3.4- ការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនឱ្យដឹងជាមុន

អ្នកចាត់ការទូទៅ ឬមន្រ្តីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយមិនឱ្យដឹងជាមុន ដើម្បីធានាថារេជ្ជទ័យត្រូវបានរក្សា​ទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

# 5. ចំណូល និងដំណើរការគណនីត្រូវទទួល

## 5.1- ការវាស់វែង និងការទទួលស្គាល់ចំណូល

ប្រាក់ចំណូលត្រូវបានវាស់វែងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ថាជាប្រាក់ចំណូល នៅក្នុង​របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនៃធាតុដូចខាងក្រោម៖

* ចំណូលការប្រាក់ទទួលបានពីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងធនាគារ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ឬស្ថាប័ន​ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត។
* កម្រៃសេវាប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានមកពីសេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង
* ថ្លៃសមាជិកភាពដែលបានមកពីសមាជិករបស់ BAKERY 168
* ប្រាក់ថ្លៃសួយសារដែលបានមកពីដៃគូរបស់ BAKERY 168
* ថ្លៃបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាដែលបានមកពីការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិត BAKERY 168 និង​ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ
* អំណោយ និងជំនួយពីម្ចាស់ជំនួយជាបុគ្គលនិងជាស្ថាប័ន។

ប្រាក់ចំណូលត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលវាមានលទ្ធភាពដែលថា ផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចនឹងហូរចូល​ទៅក្រុម​ហ៊ុន ហើយនៅពេលដែលប្រាក់ចំណូលអាចត្រូវបានវាស់វែងប្រកបដោយទំនុកចិត្ត។ ប្រាក់ចំណូលពីប្រភពខាងលើ​ត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល និងចំណាយ តាមកាលបរិច្ឆេទដែលបញ្ជាក់នៅលើ​វិក្កយបត្រ​របស់ក្រុមហ៊ុន។

ចំណូលការប្រាក់ ថ្លៃពិគ្រោះយោបល់ ថ្លៃសមាជិកភាព ថ្លៃសួយសារ និងថ្លៃបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវបាន​ទទួលស្គាល់​ដោយ​ផ្អែកលើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្គរ។

ការបរិច្ចាគ និងជំនួយត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយយោងតាមគោលការណ៍ដែលត្រូវគ្នា និង/ឬពាក្យ និងលក្ខ​ខណ្ឌនៃការ​បរិច្ចាគ និងជំនួយ។

## 5.2- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង

### 5.2.1- ការចេញវិក័យប័ត្រ

វិក័យប័ត្រដោយដៃនឹងត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គោលបំណងស្នើសុំការទូទាត់ប្រាក់ពីអតិថិជន។ វិក័យប័ត្រនឹងត្រូវព្រីន​ដោយប្រើក្រដាសក្បាលសំបុត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន និងប្រើលេខរៀងជាបន្តបន្ទាប់ ដោយយោងទៅលើរយៈ​ពេលចេញ​វិក័យ​ប័ត្រនោះ (ឧទាហរណ៌៖ IN201305-001 សំដៅទៅលើវិក័យប័ត្រសំរាប់ខែឧសភា ឆ្នាំ 2013) ។

វិក្កយបត្រចំនួន 2 ច្បាប់នឹងត្រូវបានព្រីនចេញ មួយច្បាប់ផ្ញើទៅអតិថិជន និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់បំពេញ​បែបបទ​គណនេយ្យ។ វិក័យប័ត្រទាំងអស់ដែលបានផ្ញើទៅអតិថិជននឹងត្រូវបានសម្គាល់ដោយត្រាផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

សូមមើលទម្រង់វិក័យប័ត្រនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ RR1

ក្នុងករណីមានការកែប្រែទម្រង់វិក័យប័ត្រ ឬកែតម្រូវចំនួនប្រាក់លើវិក្កយបត្រ ត្រូវរៀបចំកំណត់សម្គាល់ឥណទានមួយ ដើម្បីលុបចោលវិក័យប័ត្រដើម ហើយជំនួសដោយវិក័យប័ត្រលេខរៀងថ្មី។ ត្រូវព្រីនកំណត់សម្គាល់ឥណទាន​ដោយ​ប្រើក្រដាសក្បាលសំបុត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន និងប្រើលេខរៀងជាបន្តបន្ទាប់ ដោយយោងទៅលើពេលចេញវិក័យប័ត្រនោះ (ឧទាហរណ៌៖ CN201305-001 សំដៅទៅលើវិក័យប័ត្រសំរាប់ខែឧសភា ឆ្នាំ 2013) ។

កំណត់សម្គាល់ឥណទានចំនួន 2 ច្បាប់នឹងត្រូវបានព្រីនចេញ មួយច្បាប់ផ្ញើទៅអតិថិជន និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់​បំពេញ​បែបបទគណនេយ្យ។ កំណត់សម្គាល់ឥណទានទាំងអស់ដែលបានផ្ញើទៅអតិថិជននឹងត្រូវបានសម្គាល់​ដោយ​ត្រាផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

សូមមើលទម្រង់កំណត់សម្គាល់ឥណទាន នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ RR2

### 5.2.2- ការគ្រប់គ្រងគណនីដែលត្រូវទទួល

ត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជនម្នាក់ៗនូវគណនីដែលត្រូវទទួល ដែលលក្ខខណ្ខឥណទាននឹងត្រូវបានកំណត់ និងអនុម័តក្នុងរយៈ​ពេល​នៃកិច្ចព្រមព្រៀង។

គណនីដែលត្រូវទទួលត្រូវចាត់ចូលទៅក្នុងរយៈពេលផ្សេងៗរបស់វា រួមមានមិនទាន់ដល់ថ្ងៃកំណត់ ហួសថ្ងៃកំណត់ពី 0 ទៅ 30 ថ្ងៃ ហួសថ្ងៃកំណត់ថ្ងៃ 31 ដល់ 60 ថ្ងៃ ហួសថ្ងៃកំណត់ពី 61 ដល់ 90 ថ្ងៃ និងហួសថ្ងៃកំណត់លើសពី 90 ថ្ងៃ។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវត្រូវដកស្រង់រយៈពេលគណនីដែលត្រូវទទួលនៅចុងខែ និងពិនិត្យឡើងវិញលើចំណូល​ដែលត្រូវ​ទទួល ដើម្បីធានាថាសមតុល្យត្រូវទទួលដែលបានហួសកាលកំណត់ត្រូវបានបែងចែកតាមថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ។ ការត្រួត​ពិនិត្យ​លើរយៈពេលគណនីត្រូវទទួលត្រូវធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីវិភាគលើការហួសកំណត់ និងធ្វើសំវិធាន​ធនទៅតាមការគួរ។ សំវិធានធនទូទៅ 1% នឹងត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់រយៈពេលគណនីត្រូវទទួលដែលលើសពី 31 ថ្ងៃ។

### 5.2.3- ការប្រមូលសាច់ប្រាក់

ការប្រមូលសាច់ប្រាក់គួរតែធ្វើឱ្យត្រូវគ្នាទៅនឹងចំនួនទឹកប្រាក់លើវិក័យប័ត្រ។ ការប្រមូលប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈ​មូល​ប្បទានប័ត្រ ការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ ឬរេជ្ជទ័យ។ សាច់ប្រាក់ត្រូវប្រមូលនៅឯទីតាំងអតិថិជន ឬនៅការិយាល័យ​របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ។

វិក័យប័ត្រជាផ្លូវការនឹងត្រូវបានចេញជូនសម្រាប់រាល់ការប្រមូលសាច់ប្រាក់ ដើម្បីទទួលស្គាល់សាច់ប្រាក់​ដែលបាន​ប្រមូល ហើយបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់នឹងត្រូវបានរៀបចំឱ្យត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល។ សូម​មើល​ទម្រង់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ 7.1 ។ វិក័យប័ត្រផ្លូវការត្រូវបោះពុម្ពដោយដៃតាម​លេខរៀងជាស៊េរី​បន្តបន្ទាប់គ្នា ដោយមានទម្រង់ពីរច្បាប់៖ មួយច្បាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន ហើយមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់​គោលបំណង​គណ​នេយ្យ។

រាល់បង្កាន់ដៃផ្លូវការ និងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសាច់ប្រាក់​ដែលបានប្រមូល និង/ឬបានទទួល និងអ្នកទទួលប្រាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសាច់ប្រាក់ដែលបានទូទាត់។

# 6. ការទិញ និងដំណើរគណនីត្រូវសង

## 6.1- ដំណើរការលទ្ធកម្ម

### 6.1.1- សំណើទិញ

ទម្រង់បែបបទនៃសំណើទិញត្រូវរៀបចំជាមុនដើម្បីធានាថាការទិញត្រូវបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។ សំណើទិញត្រូវ​បញ្ជាក់​អំពីរបស់ដែលត្រូវទិញ គោលបំណងនៃការទិញ និងតាមកម្រិតថវិកា។ ទម្រង់បែបបទនេះត្រូវតែបាន​ប្រើសម្រាប់​ការ​ទិញទាំងអស់។ សូមមើលទម្រង់បែបបទនៃការទិញនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ PP1

### 6.1.2- សម្រង់តម្លៃ និងការដេញថ្លៃ

សម្រាប់ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលមានតម្លៃរហូតដល់ 500 ដុល្លារ ការទិញសាមញ្ញដោយ​គ្មានសម្រង់តម្លៃ​អាច​ត្រូវបានអនុវត្ត។ សំណើទិញត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅស្របតាមកម្រិតថវិកា។

សម្រាប់ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលមានតម្លៃចន្លោះពី 501 ទៅ 1000 ដុល្លារត្រូវមានសម្រង់តម្លៃពី​អ្នកផ្គត់ផ្គង់​យ៉ាងហោចណាស់ពីរ។ ទម្រង់សម្រង់តម្លៃគួរតែត្រូវបានប្រើដើម្បីកត់ត្រាសម្រង់តម្លៃទាំងអស់ដែលទទួលបាន។ ទម្រង់​សម្រង់តម្លៃគួរតែត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ / អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រង​ទូទៅ។ សំណើទិញត្រូវតែបានយល់ព្រមដោយប្រធានក្រុមហ៊ុន ឬ/និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្សេងទៀត​ស្របតាម​កម្រិតថវិកា។

ដំណើរការអនុវត្តសម្រង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃត្រូវបានកំណត់លើបរិមាណនៃលទ្ធកម្ម។ រាល់ការទិញដែលមិនលើសពី 1000 ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយមុខទំនិញដែលបានទិញ និង/ឬ 5,000 ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយប្រតិបត្តិការទិញ នឹងត្រូវ​ធ្វើឡើងដោយមានសម្រង់តម្លៃប្រៀបធៀបចំនួន 3 ដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗគ្នា។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ រាល់ការទិញទាំងអស់ដែលមានតម្លៃលើសពីកម្រិតខាងលើ ត្រូវធ្វើឡើងដោយការដេញថ្លៃដែលនឹងត្រូវរៀបចំឡើង​ដោយនីតិវិធីរបស់ក្រុមហ៊ុន។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវត្រូវអនុវត្តការជ្រើសរើសសម្រង់តម្លៃ ដោយយោងតាមទំនិញដែលត្រូវទិញ និងរៀបចំតារាងវាយ​តម្លៃ​សម្រាប់សម្រង់តម្លៃប្រៀបធៀប។ សូមមើលការវាយតម្លៃលើតារាងសម្រង់តម្លៃនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ PP2

### 6.1.3- ការបញ្ជាទិញ

ទម្រង់បញ្ជាទិញនឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងបន្ទាប់ពីថ្លៃទិញ និងបរិមាណត្រូវបានបញ្ជាក់យល់ព្រមជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ទម្រង់នេះត្រូវបញ្ជាក់ពីបរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញ តម្លៃដែលបានព្រមព្រៀង និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមាន​ហត្ថលេខា​របស់មន្រ្តីត្រួតពិនិត្យ ហើយផ្ញើទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឱ្យទទួលយកការបញ្ជាទិញ។ សូមមើលទម្រង់​បញ្ជាទិញនៅ​ក្នុង​ឧបសម្ព័ន្ធ PP3

### 6.1.4- កម្រិតនៃការអនុញ្ញាត

កម្រិតនៃការអនុញ្ញាតលើការទិញ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ទំនិញដែលត្រូវទិញ ឬត្រូវបង់ប្រាក់** | **កម្រិតកំណត់នៃចំនួនទឹកប្រាក់ (គិតជា​ដុល្លារ​អាមេរិក ឬ​តម្លៃ​សមមូលជា​រូបិយ​ប័ណ្ណផ្សេងទៀត)** | **ការអនុញ្ញាត** |
| ចំណាយលើសម្ភារៈ​​ ការិយាល័យ និង​ចំណាយរដ្ឋបាលផ្សេងៗ | ចំនួនទឹកប្រាក់តិចជាង 500 ដុល្លារអាមេរិក | អគ្គលេខាធិការ រតនាគារ ឬនាយកប្រតិបត្តិ |
| ទ្រព្យសកម្មថេរ | ចន្លោះពី 501 ទៅ 5000 ដុល្លារអាមេរិក | ប្រធានក្រុមហ៊ុន ឬអនុប្រធានក្រុមហ៊ុន អគ្គលេខាធិការ ប្រធានផ្នែក​ហិរញ្ញវត្ថុ |
| ទ្រព្យសកម្មថេរ | លើសពី 5000 ដុល្លារ​អាមេរិក | សម្លេងភាគច្រើននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប៉ុន្តែត្រូវស្រប​តាម​ផែនការថវិកាដែលត្រូវបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |

### 6.1.5- បង្កាន់ដៃជញ្ជូនទំនិញ/បង្កាន់ដៃទទួលទំនិញ

ត្រូវទទួលបង្កាន់ដៃជញ្ជូនទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាទំនិញត្រូវបានដឹកជញ្ជូនស្របតាមទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញ។ មន្រ្តីទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យបរិមាណ និងគុណភាពទំនិញ រួចចុះហត្ថលេខាលើបង្កាន់ដៃ​ជញ្ជូន​ទំនិញ។ ត្រូវរក្សាបង្កាន់ដៃជញ្ជូនទំនិញមួយច្បាប់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទុកជាឯកសារសម្រាប់គោលបំណងគណនេយ្យ។ ក្នុង​ករណីដែលមិនមានបង្កាន់ដៃជញ្ជូនទំនិញ បង្កាន់ដៃទទួលទំនិញនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់​គោលបំណងគណនេយ្យ។

## 6.2- ការទិញ

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវនឹងទិញទំនិញស្របតាមដំណើរការលទ្ធកម្ម។ ការទិញអាចត្រូវបានធ្វើឡើងនៅនឹងកន្លែង ឬនៅ​ការិយា​ល័យ តាមរយៈការហៅទូរស័ព្ទ ឬតាមអ៊ីមែល។ មន្ត្រីបច្ចេកទេសទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញឧបករណ៍ និង​សម្ភារៈ​បច្ចេកទេស ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ។

## 6.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង

### 6.3.1- គណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់

រៀងរាល់ចុងខែ មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវត្រូវទទួលបានរបាយការណ៍គណនីពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់នីមួយៗ ដើម្បីធានាថាចំនួនទឹក​ប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវបង់ត្រូវគ្នានឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួល។ ត្រូវទទួលគណនីអ្នកផ្គត់ផ្គង់​ច្បាប់​ដើម ឬច្បាប់ជាឯកសារស្កេន។

### 6.3.2- ការទូទាត់

ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើងចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់មុនពេល និងទៅតាមរយៈពេលឥណទាន។ ត្រូវភ្ជាប់វិក័យប័ត្រដើម​របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងឯកសារយោងផ្សេងទៀត និងត្រួតពិនិត្យមុនពេលដំណើរការទូទាត់ប្រាក់។ ត្រូវប្រគល់បង្កាន់​ដៃទូទាត់ប្រាក់ទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីសុំការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅដើម្បីសុំការអនុម័ត។ បង្កាន់ដៃទូ​ទាត់​ប្រាក់ត្រូវតែមានត្រា “PAID” និង“ POSTED” ដើម្បីធានាថាទំនិញដែលត្រូវបង់ប្រាក់ត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ហើយ ហើយ​ប្រតិបត្តិការនោះត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ សូមមើលបង្កាន់ដៃទូទាត់ប្រាក់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ 7.8

### 6.3.3- ការគ្រប់គ្រងគណនីដែលត្រូវបង់

ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ៗនូវគណនីដែលត្រូវបង់ ដែលលក្ខខណ្ខឥណទាននឹងត្រូវបានកំណត់ និងអនុម័តតាមកិច្ច​សន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង។

គណនីដែលត្រូវបង់ត្រូវចាត់ចូលទៅក្នុងរយៈពេលផ្សេងៗរបស់វា រួមមានមិនទាន់ដល់ថ្ងៃកំណត់ ហួសថ្ងៃកំណត់ពី 0 ទៅ 30 ថ្ងៃ ហួសថ្ងៃកំណត់ថ្ងៃ 31 ដល់ 60 ថ្ងៃ ហួសថ្ងៃកំណត់ពី 61 ដល់ 90 ថ្ងៃ និងហួសថ្ងៃកំណត់លើសពី 90 ថ្ងៃ។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវត្រូវដកស្រង់រយៈពេលគណនីដែលត្រូវបង់នៅចុងខែ និងពិនិត្យឡើងវិញលើចំណាយដែលត្រូវបង់ ដើម្បីធានាថាសមតុល្យត្រូវបង់ដែលបានហួសកាលកំណត់ត្រូវបានបែងចែកតាមថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ។

# 7. ដំណើរការប្រាក់បៀវត្សរ៍

## 7.1- ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សូមយោងទៅគោលនយោបាយបុគ្គលិក

## 7.2- ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់

បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការទូទាត់ប្រាក់ប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវបង់ផ្សេងៗទៀត។ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សត្រូវរៀបចំដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ និងត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ។ ហើយសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ និងសមាជិកគណៈ​គ្រប់​គ្រងនឹងត្រូវអនុម័ត្រដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ សូមមើលបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ PR1

ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតនឹងត្រូវទូទាត់ដោយការផ្ទេរតាមធនាគារ តាមមូលប្បទានប័ត្រ ឬ​រេជ្ជទ័យ ស្របតាមប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។ ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ដើម្បីបញ្ជាក់ថាសាច់ប្រាក់ត្រូវបានបង់ដោយក្រុមហ៊ុន និងបានទទួលដោយបុគ្គលិក។

## 7.3- ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

ប្រាក់បៀវត្សត្រូវទូទាត់តាមមូលដ្ឋានប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធ ដែលនិយោជិកម្នាក់ៗបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរបស់ពួកគេ ស្រប​តាមបទប្បញ្ញត្តិពន្ធទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។ ក្រុមហ៊ុន ដែលដើរតួជាភ្នាក់ងារកាត់ទុក បង់ពន្ធ​លើប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកឱ្យអាជ្ញាធរពន្ធក្នុងនាមបុគ្គលិក។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកបានចរចាជាមុនចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់សុទ្ធដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវទូទាត់សម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សរបស់ពួកគេ នឹងមានមូលដ្ឋាននៃការគណនាពន្ធផ្សេង។

## 7.4- ការរក្សាការសម្ងាត់

ទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និយោជិតទាំងអស់គួរតែគោរពការសម្ងាត់ខាងក្រោម៖

* និយោជិតមិនគួរប្រាប់ពីប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមរបស់ខ្លួនដល់អ្នកដទៃទេ។
* អ្នកដែលរៀបចំកំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍ មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានណាមួយទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថ​ប្រយោជន៍​បន្ថែមដល់អ្នកដទៃឡើយ។
* ការកត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍មិនគួរត្រូវបានបង្ហាញដល់និយោជិកផ្សេងទៀត ដែលមិនមានសិទ្ធិទទួលបាន​ព័ត៌មាន​នោះឡើយ។
* ទម្រង់ព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិច (ឯកសារទន់) នៃការកត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍គួរត្រូវបានការពារដោយលេខសម្ងាត់ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចូលមើលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

# 8. ទ្រព្យសកម្មថេរ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀត

## 8.1- ការធ្វើមូលធនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ទ្រព្យសកម្មថេត្រូវបានកំណត់ថាស្មើនឹងការចំណាយពីអតីតកាល ដកការរំលស់បង្គរ។ ការចំណាយពីអតីតកាល​រួម​បញ្ចូលទាំងការចំណាយ ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយផ្ទាល់ពីការទិញទ្រព្យសកម្មថេរទាំងនោះ។ ការចំណាយជាបន្ត​បន្ទាប់​ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទាំងតម្លៃរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាទ្រព្យសម្បត្តិដោយឡែក តាមភាព​សម​ស្រប តែនៅពេលដែលថា ផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចនាពេលអនាគត ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងទំនិញ នឹងជាប្រយោជន៍​ដល់ក្រុមហ៊ុន ហើយថ្លៃដើមនៃទំនិញនោះអាចត្រូវបានវាស់វែងបានប្រកបដោយទំនុកចិត្ត។ រាល់ការជួសជុល និង​ការ​ថែទាំទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ ក្នុងកំឡុងពេលហិរញ្ញវត្ថុដែលវាបានកើតឡើង។

ទ្រព្យសកម្មថេរត្រូវបានធ្វើមូលធនកម្មតាមតម្លៃនិង/ឬជីវិតដែលមានប្រយោជន៍របស់វា។ ទ្រព្យសកម្មថេរដែលមានតម្លៃ 100 ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងការចំណាយពីអតីតកាលរបស់វា និង/ឬដែលមានអាយុកាលមាន​ប្រយោជន៍របស់វា​លើសមួយ​ឆ្នាំ​នឹងត្រូវធ្វើមូលធនកម្ម។

## 8.2- វិធីរំលស់ និងអាយុកាលមានប្រយោជន៍

ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តមូលដ្ឋានបន្ទត់ត្រង់សម្រាប់វិធីរំលស់ទ្រព្យសកម្មថេរលើអាយុកាលមានប្រយោជន៍របស់វា។ អាយុកាលមានប្រយោជន៍នៃទ្រព្យសកម្មថេរត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ តាមប្រភេទទ្រព្យសកម្មដូចខាងក្រោម៖

* ការជុសជុលកែលម្អរអគារជួល 5 ឆ្នាំ
* គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារ 5 ឆ្នាំ
* យានយន្ត 5 ឆ្នាំ
* ឧបករណ៍កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន 3 ឆ្នាំ

តម្លៃរបស់ទ្រព្យសម្បតិ្តត្រូវបានកត់ត្រាភ្លាមៗ ជាតម្លៃដែលវាអាចប្រមូលបានមកវិញ ប្រសិនបើតម្លៃរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ​នោះធំជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មានដែលអាចប្រមូលបានមកវិញរបស់វា។

ទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវបានរំលស់តម្លៃអស់ទាំងស្រុងហើយ ត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងគណនីរហូតដល់វាលែងអាច​ប្រើប្រាស់​បាន ហើយមិនមានការគិតថ្លៃចំពោះការរំលស់ទាក់ទងនឹងទ្រព្យសកម្មទាំងនេះទេ។ ការចំណេញ និងការខាតបង់​លើ​ការបោះចោលទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះត្រូវបានកំណត់ដោយការប្រៀបធៀបផលរបស់វា ជាមួយនឹងតម្លៃដែលវាមាន។ ការចំណេញ និងការខាតបង់ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញលម្អិត។

## 4.3- ការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង

### 8.3.1- ការផ្លាស់ទីទ្រព្យសម្បត្តិថេរ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ​ត្រូវរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ការផ្លាស់ទីទ្រព្យសកម្មចរន្តស្របតាមចំណាត់ថ្នាក់របស់វា។ កាល​វិភាគនៃចលនាទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវមានព័ត៌មានពីការចំណាយ ដកការបង្គរ ហើយនឹងត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ​សមតុល្យ​ចំណាយដើមគ្រា បូកនឹងការបន្ថែមនានា ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ និងដកការគិតថ្លៃរំលស់សម្រាប់មួយឆ្នាំ និងការកាត់កងផ្សេងៗ។ កាលវិភាគនៃចលនាទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងកម្មវិធី Excel ដោយតាមដានរាល់តុល្យការដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់​ទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យមានតុល្យភាពក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យក្នុងប្រព័ន្ធ។

### 8.3.2- ការចុះបញ្ជី និងការដាក់ស្លាកទ្រព្យសកម្មថេរ

រាល់ទ្រព្យសកម្មថេរថ្មីទាំងអស់ត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុង "បញ្ជីទ្រព្យសកម្មថេរ" ដែលត្រូវបានរៀបចំដើម្បីគ្រប់គ្រង​ទ្រព្យ​សកម្មថេររបស់ក្រុមហ៊ុន។ ទ្រព្យសកម្មថេរដែលខូចខាត បាក់បែក ឬមិនអាចប្រើប្រាស់ត្រូវលុបចេញពីបញ្ជី ដោយ​ស្នើឱ្យលុបចេញទៅបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង។ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទ្រព្យសកម្មថេរយ៉ាងហោចណាស់ម្តង ក្នុងមួយខែ ហើយ​ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យចំណាយក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ដើម្បីធានានូវភាពពេញលេញនៃទ្រព្យ​សកម្ម​ថេរ។ សូមមើលបញ្ជីទ្រព្យសកម្មថេរនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី 8.1

ទ្រព្យសកម្មថេរត្រូវបានដាក់ស្លាកដោយប្រើលេខកូដទ្រព្យសកម្មថេររបស់ក្រុមហ៊ុន។ លេខកូដនេះត្រូវតែអាចរកឃើញ យោងទៅតាមទ្រព្យសកម្មថេរនីមួយៗ និងចំណាត់ថ្នាក់របស់វា។ មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ត្រូវដាក់លេខកូដឡើងវិញភ្លាមៗ នៅពេលដែលទ្រព្យសកម្មថេរដើមត្រូវបានដកចេញពីទ្រព្យសកម្មថេរហើយ។

### 8.3.3- ការរាប់ចំនួនទ្រព្យសកម្មថេរ

ការរាប់ទ្រព្យសកម្មថេរត្រូវអនុវត្តពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ជាមួយអ្នកសង្កេតការណ៍ម្នាក់។ ត្រូវរាប់​ទ្រព្យ​សកម្មថេរដើម្បីធានាថាពិតជាមានទ្រព្យសកម្មថេរមែន និងដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពរបស់វា។ ភស្តុតាងនៃការរាប់​ទ្រព្យសកម្មថេរត្រូវចុះហត្ថលេខា និងរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់គោលបំណងគណនេយ្យ។

# 9. បន្ទុកកត់ត្រាមុន និងការទូទាត់ជាមុន

## 9.1- បន្ទុកចំណូលកត់ត្រាមុន

ប្រាក់ចំណូលពីគណនីដែលត្រូវទទួល ត្រូវគិតដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានបន្ទុកកត់ត្រាមុន នៅពេលដែលវាត្រូវបានទទួល​ជាចំណូល ហើយមិនមែននៅពេលដែលទទួលបានសាច់ប្រាក់ទេ។ ជាមួយនឹងមូលដ្ឋានប្រចាំខែ មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ​នឹង​កត់ត្រា និងសង្ខេបបន្ទុកចំណូលកត់ត្រាមុនសម្រាប់អំឡុងពេលនោះ។

ដោយយោងទៅលើប្រាក់ចំណូលដែលនឹងត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបន្ទុកកត់ត្រាមុន ការទូទាត់ជាមុននៃប្រាក់ចំណូលពីគណនីដែលត្រូវទទួល សម្រាប់រយៈពេលជាក់លាក់មួយ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា​ប្រាក់​ចំណូលដែលមិនទាន់ទទួលបាន នៅក្នុងតារាងតុល្យការ។ នៅពេលដែលយើងទទួលបានការទូទាត់ពីអតិថិជន មុនពេលយើងផ្តល់សេវាកម្មណាមួយនោះ វានឹងត្រូវបានគេហៅថាប្រាក់ចំណូលពីសេវាកម្មដែលមិនទាន់បានផ្តល់ នៅ​ក្នុងតារាងតុល្យការ។

## 9.2- គណនីត្រូវសងដែលកត់ត្រាមុន

គណនីត្រូវសងដែលកត់ត្រាមុនត្រូវរៀបចំជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

ក្រុមហ៊ុន​មាន​កាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលប្រចាំខែ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវគណនាចំនួនពន្ធលើប្រាក់​ចំណូលផ្អែក​លើច្បាប់ពន្ធដារនៃប្រទេសកម្ពុជា ហើយភ្ជាប់ទៅនឹងសក្ខីប័ត្រទិនានុប្បវត្តិជាការចំណាយពន្ធលើប្រាក់ចំណូល និង​ពន្ធត្រូវបង់ដែលកត់ត្រាមុន។

## 9.3- ចំណាយដែលកត់ត្រាមុន

រាល់បន្ទុកកត់ត្រាមុនត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈសម្រាប់កំឡុងពេលដែលរាយការណ៍ នៅពេលដែលមិន​បានទទួល ឬមិនបានទូទាត់វិក័យប័ត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ចំណែកសមាមាត្រនៃការចំណាយប្រចាំឆ្នាំដូចជាប្រាក់រង្វាន់ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តត្រូវបានកត់ត្រាជាការចំណាយ និង​បន្ទុកចំណាយកត់ត្រាមុន។

នៅពេលដែលការចំណាយជាក់ស្តែងអាចមានការប្រែប្រួលប្រចាំឆ្នាំ ដូចជាថ្លៃសេវាសវនកម្ម វាជាការសមរម្យក្នុង​ការ​បង្កើនការប៉ាន់ប្រមាណផ្អែកលើការចំណាយថវិកា ឬចំណាយរំពឹងទុកសម្រាប់ឆ្នាំនោះ។

គួរធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីធានាថាបន្ទុកកត់ត្រាមុនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទ្រទ្រង់លើការចំណាយជាក់​ស្តែងដែល​បាន​ប៉ាន់ស្មាន។

## 9.4- ការទូទាត់ប្រាក់ជាមុន

ការទូទាត់ជាមុនកើតឡើងនៅពេលដែលការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ពេលអនាគត សម្រាប់គណនីយ្យកាល​មួយ ឬច្រើន។ ការបង់ប្រាក់ជាមុនត្រូវរៀបចំជារៀងរាល់ខែដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគណនីបង់ប្រាក់ជាមុន​នៅក្នុងតារាង​តុល្យ​ការ។

# 10. ការបង់ពន្ធ

## 10.1- ពន្ធកាត់ទុក

រាល់ការទូទាត់លើចំណាយដែលត្រូវទាមទារពន្ធកាត់ទុក មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវត្រូវដកចំនួនទឹកប្រាក់ដោយផ្អែកលើ​អត្រា​ពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់ការបង់ពន្ធ។ ពន្ធកាត់ទុកដែលត្រូវកាត់ទុកត្រូវគណនាលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់​ឱ្យអ្នកទទួល​ប្រាក់មុនពេលកាត់ពន្ធ។

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវគួរដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធ និងបង់ពន្ធដែលបានកាត់ទុកទៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៅក្នុងទម្រង់​បែប​បទដែលបានបញ្ជាក់ដោយនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រឹមថ្ងៃទី 15 នៃខែបន្ទាប់ ដែលត្រូវបង់ពន្ធនោះ។

## 10.2- ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ

ក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធប្រចាំខែលើប្រាក់ចំណេញក្នុងអត្រា 1% នៃចំណូល ដោយរួមបញ្ចូលពន្ធទាំងអស់ លើក​លែង​តែ​អាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលបានប្រមូលកាលពីខែមុន។ ការទូទាត់ជាមុននឹងត្រូវកាត់ចេញពីពន្ធ​លើប្រាក់​ចំណេញ ដែលជាការទូទាត់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ។

ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញត្រូវបានកំណត់ត្រឹម 20% នៃប្រាក់ចំណេញជាប់ពន្ធពីប្រាក់ចំណេញដុលដែលសម្រេច​បាន​ដោយ​ក្រុមហ៊ុន ហើយត្រូវកាត់ជាមួយការកាត់កងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងប្រាក់ចំណេញ​ដែលត្រូវ​បាន​អនុញ្ញាតដោយបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ។

មន្រ្តីទទួលខុសត្រូវត្រូវគណនាពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំខែដោយផ្អែកលើភាគរយខាងលើ ហើយកត់ត្រាវា​ទៅក្នុង​ប្រព័ន្ធគណនេយ្យដោយប្រើសក្ខីប័ត្រទិនានុប្បវត្តិ។

ការគណនាពន្ធលើប្រាក់ចំណេញត្រូវបានអនុវត្តតាមប្រកាសស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង​ហិរញ្ញវត្ថុ។

# 11. កំណត់ត្រាគណនេយ្យផ្សេងទៀត

## 11.1- ការចុះបញ្ជីទិនានុប្បវត្តិ

ការចុះបញ្ជីទិនានុប្បវត្តិត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ការកែតម្រូវ និង/ឬការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញទាំងអស់នៃ​សមតុល្យ​គណនីចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការចុះបញ្ជីទិនានុប្បវត្តិត្រូវបានបែងចែកជាការកែតម្រូវតាមស្តង់ដារ និងមិន​ស្តង់ដារ។ ការកែតម្រូវស្ដង់ដារជាការចុះបញ្ជីដែលកើតឡើងច្រើនដងក្នុងគណនេយ្យកាលនោះ ហើយវាត្រូវបាន​កែ​សម្រួលដោយអនុលោមតាមចំនួន និងការចុះបញ្ជីដូចគ្នា។ ប្រភេទផ្សេងទៀតនៃការកែ​សម្រួលត្រូវបានប្រើសម្រាប់​ការកែតម្រូវគណនីដែលមិនបានរំពឹងទុក ស្របតាមការវិនិច្ឆ័យ និងការប៉ាន់ស្មានរបស់គណៈគ្រប់គ្រង។

សក្ខីប័ត្រទិនានុប្បវត្តិត្រូវធ្វើឡើងដោយមន្រ្តីទទួលខុសត្រូវ និងអនុម័ត្រដោយអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ។ វាត្រូវតែចង្អុល​បង្ហាញ​លេខទិនានុប្បវត្តិតាមលំដាប់លំដោយ កាលបរិច្ឆេទនៃការកែសម្រួលប្រតិបត្តិការ ការពិពណ៌នា លេខកូដ​គណនី និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវកែសម្រួល។ សូមមើលសក្ខីប័ត្រទិនានុប្បវត្តិនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី IV (7.10)

ការកែសម្រួល និងការពិនិត្យឡើងវិញ

សៀវភៅណែនាំនេះគួរតែត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញ រួមជាមួយខ្លឹមសារទាំងអស់ ដូចបានរៀបរាប់​ខាង​លើ។ រាល់ការកែសម្រួលលើសៀវភៅណែនាំនេះជាបន្តបន្ទាប់នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងក្នុងអនុស្សរណៈ និង/ឬ ត្រូវបាន​កែសម្រួលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំពីមុន។

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| កាលបរិច្ឆេទ​ពិនិត្យឡើងវិញ | កាលបរិច្ឆេទ​កែសម្រួល | អាទិសង្កេតរបស់​អ្នកត្រួតពិនិត្យ | តួនាទី | ហត្ថលេខាអ្នកអនុម័ត |
|  |  |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
| xx-xxx-2013 | xx-xxx-2013 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ឧបសម្ព័ន្ធ