



សៀវភៅអនុវត្ត បញ្ជីការគណនេយ្យមូលដ្ឋាន សំរាប់អង្គការតំណាងជនពិការ



គាំទ្រថវិកាដោយ៖



ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៣

អ្នកពិនិត្យ

អង្គការជនពិការកម្ពុជា

រក្សាសិទ្ធិដោយ

© 2013, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

អតិថិជនដោយ

លោក គី សុផាន់/ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល
លោក វង្ស មុនា មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គការជនពិការកម្ពុជា

សេសស្នានទំនាក់ទំនង

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ ទន្លេបាសាក់
ខ័ណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
កម្ពុជា
ប្រអប់សំបុត្រ ២០០៨
អ៊ីម៉ែល៖ admin@cdpo.org
គេហទំព័រ៖ www.cdpo.org

សៀវភៅអនុវត្ត
បញ្ជីការគណនេយ្យមូលដ្ឋានសម្រាប់អង្គការតំណាងជនពិការ

មាតិកា

| | |
|--|----|
| ១. សេចក្តីផ្តើម | 4 |
| ២. ជំហានសម្រាប់អនុវត្តរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យ | 4 |
| ជំហានទី ១៖ ការរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | 5 |
| ជំហានទី ២៖ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ | 6 |
| ជំហានទី ៣៖ ការរៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ | 7 |
| ជំហានទី ៤៖ ការរៀបចំសៀវភៅធំ | 10 |
| ជំហានទី ៥៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | 13 |
| ជំហានទី ៦៖ ការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | 15 |
| ឧបសម្ព័ន្ធ ៖ | 16 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ គំរូគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | 16 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ គំរូផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ គំរូផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១៖ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២៖ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣៖ សំណើរសុំ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣៖ ប័ណ្ណចំណូល ចំណាយ | 17 |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៥.១៖ របាយការណ៍ថវិកាធៀប និងចំណាយ | 17 |

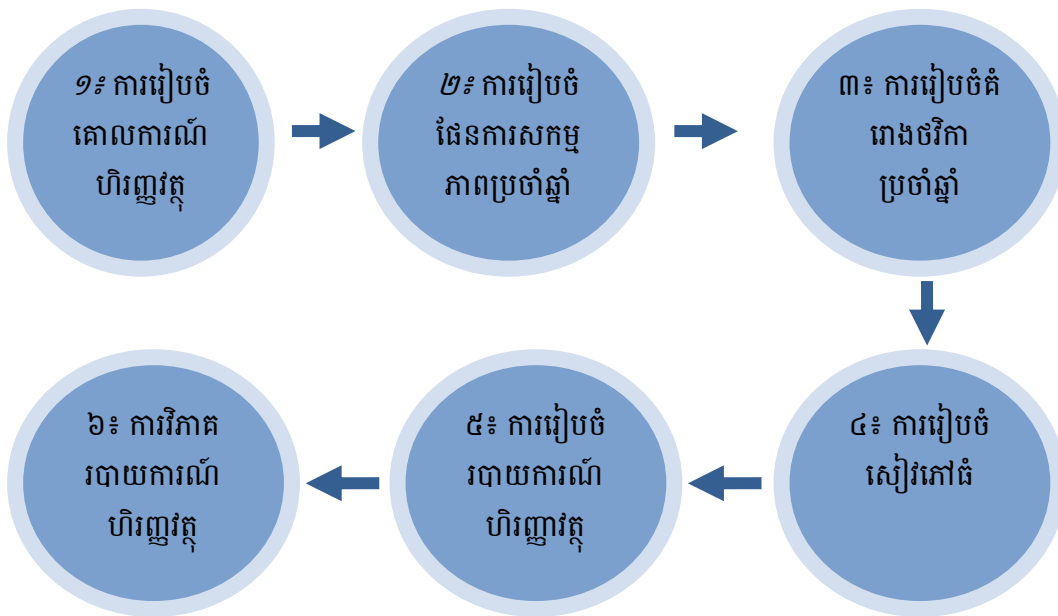
សៀវភៅអនុវត្ត បញ្ជីការគណនេយ្យមូលដ្ឋានសំរាប់អង្គការតំណាងជនពិការ

១. សេចក្តីផ្តើម

ការរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យមូលដ្ឋាន ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការងារ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ ស្ថាប័ន។ នៅក្នុងសៀវភៅអនុវត្តនេះ មានផ្តល់នូវជំហានសាមញ្ញៗចំនួន ៦ជំហានរួមទាំងឧបសម្ព័ន្ធនានា ដែលជាជំនួយដល់អង្គការតំណាងជនពិការ វេទិកាស្ត្រីពិការ សហព័ន្ធ ងាយយល់ និងអនុវត្តបានតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។

២. ជំហានសម្រាប់អនុវត្តរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យ

ដើម្បីជាគន្លឹះសម្រាប់អង្គការតំណាងជាពិសេសគណនេយ្យករនៃអង្គការ ក្នុងការអនុវត្តនូវ ការរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យ នោះគណនេយ្យកររបស់អង្គការតំណាងជនពិការនិងវេទិកាស្ត្រីពិការ អាចអនុវត្តទៅតាម ជំហានសំខាន់ៗទាំង ០៦ ដូចខាងក្រោមនេះ៖





ជំហានទី ១៖ ការរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីងាយស្រួល ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការអ្នក ជាបឋមត្រូវមានគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមុនសិន។ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ បញ្ជីគណនេយ្យរបស់អង្គការ។

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានចំនុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមនេះ៖

1. របៀបរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
2. ការរៀបចំគំរោងថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យគំរោងថវិកា
3. ការគ្រប់គ្រងគណនីសាច់ប្រាក់ និងគណនីធនាគារ
4. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បុរេបទាន
5. បៀវត្សរ៍
6. ការគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ
7. ការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម រឺទំនិញ
8. សិទ្ធិអំណាចក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា
9. តារាងគណនី

ការរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នេះមានសារៈសំខាន់ សំរាប់អង្គការ ក៏ព្រោះតែគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បង្ហាញពីនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍នេះ អោយបានត្រឹមត្រូវបានមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ អង្គការ អ្នករក អ្នកដែលមានជំនាញគណនេយ្យ ដើម្បីជួយរៀបចំនូវគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៖ គំរូគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ



ជំហានទី ២៖ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ

នៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក ត្រូវមានផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ គឺជា ឯកសាររៀបរាប់ពីស្ថានភាពរៀបរាប់ពីសកម្មភាពការងារនៃអង្គការ ហេតុនេះ រាល់សកម្មភាពទាំងអស់ត្រូវដាក់បញ្ចូល នូវគ្រោងចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធ។ ការគ្រោងចំណាយទាំងនោះ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ហេតុនេះអ្នកចាំបាច់ត្រូវមានផែនការសកម្មភាព សម្រាប់រៀបចំផែនការថវិកា អោយមានប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវ។

តើអង្គការអ្នកមានរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ដែររឺទេ? ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់មានទេ អ្នកគួរតែ រៀបចំអោយហើយពីឥឡូវនេះទៅ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២៖ គំរូ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ



ជំហានទី ៣៖ ការរៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

បន្ទាប់ពីអង្គការអ្នក មានផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរួចហើយនោះ មានន័យថាអ្នកអាចរៀបចំ គំរោងថវិកាសំរាប់សកម្មភាពកម្មវិធីដូចជា តម្លៃស្នូល (បុគ្គលិក រដ្ឋបាល ការិយាល័យ)។ ខាងក្រោមនេះ យើងនឹងធ្វើការបែង ចែកប្លង់គំរោងថវិកាជា ២ ផ្នែកធំៗគឺគំរោងថវិកាតម្លៃស្នូល និង គំរោងថវិកាសកម្មភាពកម្មវិធី។

ក- គំរោងថវិកាតម្លៃស្នូល(បុគ្គលិក, រដ្ឋបាល,ការិយាល័យ)

អ្វីទៅជា គំរោងថវិកាតម្លៃស្នូល ? ជាគំរោងថវិកាដែលគ្រោងសម្រាប់ការចំណាយទៅលើផ្នែកប្រាក់ បៀវត្សបុគ្គលិក ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល ចំណាយផ្នែកការិយាល័យ។

ចំណាយលើបៀវត្សបុគ្គលិកមានដូចជា:

- ប្រាក់ខែ ប្រធានអង្គការ
- គណនេយ្យករ
- ប្រធានផ្នែកកម្មវិធី
- ជំនួយការកម្មវិធី
- ជំនួយការរដ្ឋបាល
- អ្នកសំអាត
- អ្នកបើកបរ
- សន្តិសុខ ជាដើម

ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលមានដូចជា:

- សេវាធនាគារ

- សម្ភារៈការិយាល័យ
- ថ្លៃចំណាយលើយានយន្ត និងរថយន្ត
- ការថែទាំកុំព្យូទ័រ
- ថ្លៃបកប្រែ
- ថ្លៃធ្វើសវនកម្ម
- ធានារ៉ាប់រង
- ថ្លៃជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ។ល។

ចំណាយផ្នែកការិយាល័យមានដូចជា:

- ថ្លៃជួលការិយាល័យ
- ថ្លៃទូរស័ព្ទការិយាល័យ
- ទិព្វសម្ភារៈ
- ថ្លៃទឹក ភ្លើង អនាម័យ
- ការថែទាំការិយាល័យ
- បរិក្ខារយានយន្ត ។ល។

ខ- គំរោងថវិកាសកម្មភាពកម្មវិធី

- អ្វីទៅជា គំរោងថវិកាសកម្មភាពកម្មវិធី? ជាគំរោងថវិកាដែលគ្រោងសម្រាប់ការចំណាយ តែលើសកម្មភាពកម្មវិធីនានារបស់អង្គការ។ សំរាប់អង្គការអ្នកប្រាកដជាមានផែនការសកម្មភាព ហើយមែនទេ?
- សកម្មភាពដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពនោះ ត្រូវបានយកមកគណនា ដើម្បីរកតម្លៃចំណាយ ហើយនៅពេលនោះ យើងអាចរៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបានហើយ។ សម្រាប់អង្គការតំណាងគួរតែមានគំរោង ថវិកាយ៉ាងហោចណាស់ មានរយៈពេល ០១ ឆ្នាំ។ សូមមើលរូប ៣.១

រូប ៣.១ ៖ គំរូគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

| លេខ កូដ | បរិយាយ | គំរោង ថវិកា | ម្ចាស់ជំនួយ | | | សរុប | នៅខ្វះ |
|------------|--|----------------|-------------|---|---|------|--------|
| | | | ក | ខ | គ | | |
| | គំរោងថវិកាថ្លៃស្នូល (បុគ្គលិក, រដ្ឋបាល, ការិយាល័យ) | | | | | | |
| ក | ចំណាយបុគ្គលិក | | | | | | |
| ក.១ | នាយកប្រតិបត្តិ | | | | | | |
| ក.២ | គណនេយ្យនិងរដ្ឋបាល | | | | | | |
| ក.៣ | មន្ត្រីកម្មវិធី | | | | | | |
| ក.៤ | | | | | | | |
| | សរុបចំណាយបុគ្គលិក | | | | | | |
| ខ | ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល | | | | | | |
| ខ.១ | សេវាធនាគារ | | | | | | |
| ខ.២ | សំភារៈការិយាល័យ | | | | | | |
| ខ.៣ | ចំណាយថែទាំយានយន្ត | | | | | | |
| ខ.៤ | ថ្លៃបកប្រែ | | | | | | |
| ខ.៥ | ថ្លៃធ្វើសវនកម្ម | | | | | | |
| ខ.៦ | | | | | | | |
| | សរុបចំណាយរដ្ឋបាល | | | | | | |
| គ | ចំណាយការិយាល័យ | | | | | | |
| គ.១ | ជួលការិយាល័យ | | | | | | |
| គ.២ | ចំណាយថ្លៃទំនាក់ទំនង | | | | | | |
| គ.៣ | ចំណាយបរិក្ខារការិយាល័យ | | | | | | |
| គ.៤ | ថ្លៃទឹកភ្លើង | | | | | | |
| គ.៥ | | | | | | | |
| | សរុបចំណាយការិយាល័យ | | | | | | |
| ឃ | ផ្នែកកម្មវិធី | | | | | | |
| ឃ.១ | ប្រជុំបណ្តាញ | | | | | | |
| ឃ.២ | | | | | | | |
| ឃ.៣ | | | | | | | |
| ឃ.៤ | | | | | | | |
| | សរុបកម្មវិធី | | | | | | |
| | សរុបរួម | | | | | | |

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣៖ គំរូ ផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ



ជំហានទី ៤៖ ការរៀបចំសៀវភៅធំ

អ្វីទៅជាសៀវភៅធំ?

សៀវភៅធំ ជាបញ្ជីសំរាប់កត់ត្រា គ្រប់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យដែលបានកើតឡើង តាំងពី ដើមគ្រា រហូតដល់ ចុងគ្រា (ឧទាហរណ៍ ប្រតិបត្តិចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ដល់ ៣១ នៃខែ)។ គណនេយ្យករនៃអង្គការត្រូវ បែងចែក សៀវភៅធំ ជាពីរ គឺ សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់ និង សៀវភៅធំធនាគារ ។

ក- សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់

សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់ ជាបញ្ជីសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យទាក់ទង នឹងការចំណាយដោយសាច់ប្រាក់សុទ្ធ តាំងពី ដើមគ្រា រហូតដល់ ចុងគ្រា(ឧទាហរណ៍ ប្រតិបត្តិចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ដល់ ៣១ នៃខែ)។ គណនេយ្យករនៃ អង្គការត្រូវមាន សៀវភៅ ធំសាច់ប្រាក់ នេះដើម្បីកត់ត្រា ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ទាំងចំណូល និងចំណាយ ដែលបានកើតឡើងនៃគ្រា។ សូមមើលគំរូ សៀវភៅ ធំសាច់ប្រាក់ រូប ៤.១។

រូបលេខ ៤.១ ៖ សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់

| សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់ | | | | | | | ទំព័រ:.... |
|-------------------|-----|--|--------|----------|---------|----------|-------------|
| កាលបរិច្ឆេទ | លេខ | ពិពណ៌នា | លេខកូដ | ចូល | ចេញ | សមតុល្យ | ម្ចាស់ជំនួយ |
| ០១.០៩.០៨ | ០១១ | ទិញក្រដាសវ៉ាមសំរាប់ការិយាល័យ | ខ.២ | | \$២៥.០០ | \$២០០.០០ | ADD |
| ០២.០៩.០៨ | ០១២ | ថ្លៃជួលការិយាល័យខែ កញ្ញា | គ.១ | | \$៥០.០០ | \$១៥០.០០ | ABILIS |
| ០២.០៩.០៨ | ០១៣ | ទិញសាំងសំរាប់ម៉ូតូ | ខ.៣ | | \$៥.០០ | \$១៤៥.០០ | ABILIS |
| ០៣.០៩.០៨ | ០១៤ | ដកប្រាក់ពីធនាគារសំរាប់ប្រើក្នុងការិយាល័យ | | \$១០០.០០ | | \$២៤៥.០០ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | \$១០០.០០ | \$៨០.០០ | \$២៤៥.០០ | |

ក-១ ការចុះប្រតិបត្តិការចូលក្នុងសៀវភៅធំសាច់ប្រាក់

ត្រូវរៀបចំឯកសារដូចតទៅ៖

- សំណើសុំ
- ប័ណ្ណចំណូលចំណាយ
- វិក័យប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែង

ត្រូវចុះព័ត៌មានដូចមានក្នុង រូបលេខ ៤.១ ៖ សៀវភៅធំសាច់ប្រាក់។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤.១៖ គំរូសៀវភៅធំសាច់ប្រាក់

ខ- សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ជាបញ្ជីសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យទាក់ទងនឹងការចំណាយប្រាក់ពីធនាគារ តាំងពី ដើមគ្រា រហូតដល់ ចុងគ្រា(ឧទាហរណ៍ ប្រតិបត្តិចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ដល់ ៣១ នៃខែ)។ គណនេយ្យករនៃអង្គការត្រូវមាន សៀវភៅ សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ នេះដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ធនាគារទាំងចំណូល និងចំណាយ ដែលបានកើតឡើងនៃគ្រា។ សូមមើលគំរូ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ រូប ៤.២ ។

រូបលេខ ៤.២: សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

| សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ | | | | | | | ទំព័រ:.... |
|----------------------------|-----|--|--------|---------|----------|-----------|-------------|
| កាលបរិច្ឆេទ | លេខ | ពិពណ៌នា | លេខកូដ | ចូល | ចេញ | សមតុល្យ | ម្ចាស់ជំនួយ |
| ០១.០៩.០៨ | | សមតុល្យដើមគ្រា | | | | \$១០០០.០០ | |
| ០៣.០៩.០៨ | ០១៤ | ដកប្រាក់ពីធនាគារសំរាប់ប្រើក្នុងការិយាល័យ | | | \$១០០.០០ | \$៩០០.០០ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | \$ ០.០០ | \$១០០.០០ | \$៩០០.០០ | |

ខ-១ ការចុះប្រតិបត្តិការចូលក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

ត្រូវរៀបចំឯកសារដូចតទៅ៖

- សំណើសុំ
- ប័ណ្ណចំណូលចំណាយ
- វិក័យប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែង

ត្រូវចុះព័ត៌មានដូចមានក្នុង រូបលេខ ៣.៤៖ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤.២៖ គំរូសៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤.៣៖ គំរូ សំណើសុំ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤.៤៖ គំរូ ប័ណ្ណចំណូលចំណាយ



ជំហានទី ៥៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីចុះប្រតិបត្តិគណនេយ្យចូលក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ វិធានការ រួចមកនៅរៀងរាល់ចុង គ្រានៃការិយបរិច្ឆេទ គណនេយ្យក្រុមត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ប្រធានរបស់ខ្លួនអោយបាន ដឹងពី ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការខ្លួន។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានច្រើនបែប តែគណនេយ្យករដែលឆ្លាតវៃ គឺត្រូវចេះរៀបចំរបាយ ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បង្ហាញដល់ប្រធានអង្គការរបស់ខ្លួន អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ អំពីមូលនិធិ របស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ខាងក្រោម នេះជាគំរូនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបង្ហាញពីការតាមដានស្ថាន ភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ:

ក- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកា(សម្រាប់ក្រុមគ្រប់គ្រង)

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកា ជារបាយការណ៍ បង្ហាញពីការតាមដានថវិកាទាំងមូល នៃគំរោង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នោះ មានបង្ហាញនូវថវិកាគ្រោងទុក ថវិកាចំនួនជាក់ស្តែង ថវិកា ដែលនៅសល់ និងភាគរយនៃការ ចំណាយធៀបជាមួយគំរោងថវិកា។

នៅពេលគណនេយ្យករចុះ ប្រតិបត្តិការចូលក្នុងសៀវភៅទិន្នន័យប្រតិបត្តិសាច់ប្រាក់ វិធានការ រួច ហើយ ត្រូវស្រង់រាល់ចំណាយ និងចំនូល ដាក់ក្នុងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកា។ របាយការណ៍ គ្រប់គ្រងគំរោង ថវិកា នេះអាចចែកជាពីរ គឺ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកាប្រចាំសប្តាហ៍ និង របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោង ថវិកាប្រចាំខែ។

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកាប្រចាំសប្តាហ៍ គណនេយ្យករអាចរៀបចំរៀងរាល់ថ្ងៃសុក្រ នៃ ចុងសប្តាហ៍ ធ្វើដូចនេះ ដើម្បីអោយគណនេយ្យករខ្លួនឯងបានដឹង និងតាមដានពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គការបានទាន់ពេលវេលា និងច្បាស់លាស់។ គណនេយ្យករអាចស្រង់ព័ត៌មាន ការចំណាយ និង

ចំណូល ចេញពីសៀវភៅទិន្នន័យប្រតិបត្តិសាច់ប្រាក់ រឺ ធនធាន រួចដាក់ក្នុងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោង ថវិកាប្រចាំសប្តាហ៍ ទៅតាម លេខកូដ ខ្ទង់ម្ចាស់ជំនួយ ដោយ ប្រយ័ត្នប្រយែង កុំអោយខុសលេខកូដ ខ្ទង់ថវិកា។

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកាប្រចាំខែ គណនេយ្យករអាចរៀបចំរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ ដោយស្រង់ ព័ត៌មានចេញពី របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកាប្រចាំសប្តាហ៍នីមួយៗ មកសរុបបញ្ចូល គ្នា ទៅតាមលេខកូដ គណនី រឺ ខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ និងតាមម្ចាស់ជំនួយ នោះជាការស្រេច។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១៖ គំរូរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកា

ខ- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ពេលនេះសូមលើកតែ របាយការណ៍ចំនួន ១ មកសិក្សា សម្រាប់អង្គការប៉ុណ្ណោះ គឺ របាយ ការណ៍ ចំណូលចំណាយ។

១- របាយការណ៍ ចំណូលចំណាយ

ជារបាយការណ៍ បង្ហាញនូវប្រាក់ចំណូលដែលបានទទួល រួចដកការចំណាយ របស់សកម្មភាព ប្រតិបត្តិ អង្គការចំណាយក្នុងកំឡុងគ្រានៃការិយបរិច្ឆេទ នោះគេនឹងទទួលបាននូវ ចំនួនសុទ្ធមកវិញ។

គណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយនេះ ជូនប្រធានរបស់ខ្លួនរៀងរាល់ចុង ខែ ដើម្បីអោយ បានដឹងពីលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការប្រចាំខែ។ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ នេះ ត្រូវស្រង់រាល់ចំណូល និងចំណាយ ពីរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកាប្រចាំខែ ដាក់ក្នុង របាយ ការណ៍នេះ។

ខាងក្រោមនេះ ជាគំរូ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយ គណនេយ្យករប្រើប្រាស់:

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១៖ គំរូរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកា



ជំហានទី ៦៖ ការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ជំហាននៃការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺ គណនេយ្យករត្រូវយក “របាយការណ៍គ្រប់គ្រងគំរោងថវិកា ប្រចាំខែ” មកវិភាគ។ ការវិភាគ ដោយយក ចំណាយជាក់ស្តែងនៃខ្ទង់ថវិកា ចែកនឹង គំរោងថវិកានៃខ្ទង់ថវិកា ដើម្បីរកភាគរយ % នៃការចំណាយ។ % នៃការចំណាយមិនអាចអោយលើស ពី ១០០ % បានឡើយ។

មួយវិញទៀត ការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ត្រូវពិនិត្យលើ៖

1- ផែនការសកម្មភាព៖

សកម្មភាពនៅក្នុងខែមានមែន ប៉ុន្តែមិនបានធ្វើការ ចំណាយថវិកាអនុវត្តសកម្មភាព តើមូលពីមូលហេតុអ្វី? តើការចាយវាយថវិកាបានធ្វើអោយសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ផែនការសកម្មភាព ដែររឺទេ?

2- ការចំណាយច្រើនលើសហួសប្រមាណ៖

តើការចំណាយច្រើនហួស បើធៀបទៅជាមួយត្រីមាស រឺ ឆមាស នៃឆ្នាំ តើមានកត្តាអ្វីដែលត្រូវអោយចំណាយ ច្រើន។ ចំនុចនេះ គណនេយ្យករអាចធ្វើការពន្យល់ទៅក្រុមគ្រប់គ្រងអំពីមូលហេតុនេះ និងរំលឹកអំពីការ ចាយវាយថវិកាដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត។

3- ខ្ទង់ថវិកាដែលមិនមានចំណាយសោះ៖

គណនេយ្យករ ក៏ត្រូវពិនិត្យខ្ទង់ថវិកាណាដែលមិនមានចំណាយសោះ រឺចំណាយបានតិចតួច គិតមកដល់ ត្រីមាសទី ២ រឺទី៣ ។ តើការមិនចាយវាយខ្ទង់ថវិកានោះមានផលប៉ះពាល់ដល់ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ អង្គការ ដែររឺទេ? តើត្រូវធ្វើកិច្ចការណាមួយដើម្បីយ៉ាងណា? ប្រសិនបើធ្វើការកែតម្រូវត្រូវមានកត្តាប៉ះពាល់អ្វីខ្លះ? គណនេយ្យករ ត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីបញ្ហាទាំងអស់ដែលអាចកើតមានឡើងលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ អង្គការ។



ឧបសម្ព័ន្ធ ៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ គំរូគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គការតំណាងជនពិការ.....

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១- សាវតា

អង្គការតំណាងជនពិការ..... ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាំងពីឆ្នាំ ២០ គឺជាអង្គការក្នុងស្រុកមិនធ្វើ នយោបាយ មិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ មិនប្រកាន់សាសនា ជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកមួយ ដែលធ្វើការជាមួយជនពិការ។ អង្គការតំណាងជនពិការគឺជាអង្គការក្នុងស្រុក ដែលមិនយកប្រាក់ចំណេញ។

២- តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ

- នាយកប្រតិបត្តិ

មានតួនាទីទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានានូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ដល់អង្គការ អង្គការដៃគូ និងម្ចាស់ជំនួយ ដើម្បីលើកស្ទួយនូវគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។

- គណនេយ្យករ

មានតួនាទី ធានានូវការកត់ត្រាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពត្រឹមត្រូវសុក្រឹត្យ និងថែរក្សា ការពារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការប្រកបដោយ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

៣- ការគ្រប់គ្រងបេឡា និងធនាគារ

៣-១ ធនាគារ

៣-១-១ គណនីធនាគារ

- 1- គ្រប់គណនីធនាគារ ត្រូវបើកដោយដាក់ឈ្មោះ “អង្គការតំណាងជនពិការ” រឺ “អក្សរកាត់” ។
- 2- មូលប្បទានបត្រត្រូវតែជាសហហត្ថលេខា ដោយម្ចាស់គណនីដែលជានាយកប្រតិបត្តិ រួមជាមួយបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ផ្អែកតាមតំលៃនៃមូលប្បទានបត្រ ដូចតារាងខាងក្រោម:

| កំរិត | ឈ្មោះធនាគារ | ហត្ថលេខាលើគណនីធនាគារ | | |
|---------------------------|-------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | បួន | \$>200 ហត្ថលេខាពីរមកពី | \$>500 ហត្ថលេខាពីរមកពី |
| ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល | ???? | ✓ | ✓ | ✓ |
| ហិរញ្ញកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល | | ✓ | ✓ | ✓ |
| នាយកប្រតិបត្តិ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| គណនេយ្យករ | | ✓ | ✓ | × |

៣-២ បេឡា

៣-២-១ គណនីបេឡា

- 1- មូលនិធិបេឡា ត្រូវថែរក្សាទុកដោយប្រធានគណនេយ្យ។ ការចំណាយដែលកើតឡើងសំរាប់សកម្មភាពត្រូវ បានដកចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណនេយ្យករ ហើយត្រូវទូទាត់ពេលក្រោយ។
- 2- ការចំណាយចំនួនតិចជាង ២០០ដុល្លាត្រូវបង់ជាសាច់ប្រាក់ ។
- 3- បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងទូដៃដកចន្លោះពី ២០០ដុល្លា (អប្បបរមា) ដល់៥០០ដុល្លា (អតិបរមា)។ នៅពេលណាសាច់ប្រាក់ចាយអស់ដល់កំរិតអប្បបរមាហើយ ត្រូវធ្វើការបំពេញសាច់ប្រាក់វិញ ដើម្បីអោយ ដល់កំរិតអតិបរមា។
- 4- បេឡាសាច់ប្រាក់ ត្រូវរាប់រៀងរាល់សប្តាហ៍ និងពេលបិទបញ្ជីចុងខែនីមួយៗ។ សន្លឹកឯកសាររាប់សាច់ប្រាក់ ត្រូវរៀបចំដើម្បីបង្ហាញនូវ កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការរាប់ និងចុះ

ហត្ថលេខាដោយបុគ្គល ដែលបាន រាប់សាច់ប្រាក់នោះ។ សូមយោងលើទំរង់រាប់សាច់ប្រាក់
លេខ: ៣.០២

៣-៣ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅធនាគារ

- 1- សៀវភៅសាច់ប្រាក់ ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងកត់ត្រាការបង់ប្រាក់ និងទទួលប្រាក់
ដោយសាច់ ប្រាក់។ សៀវភៅធនាគារត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងកត់ត្រាការបង់ប្រាក់
និងទទួលប្រាក់ដោយ មូលប្បទានបត្រ រឺផ្ទេរតាមធនាគារចូលគណនីរបស់អង្គការ។
- 2- សូមមើលទំរង់សៀវភៅសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅធនាគារដូចខាងក្រោម:
 - ក. ទំរង់សៀវភៅសាច់ប្រាក់លេខ: ៣.០៣
 - ខ. ទំរង់សៀវភៅធនាគារលេខ: ៣.០៤

៤- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

- 1. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែត្រូវបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ QuickBooks ។
- 2. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលឯកភាព រួមមាន:
 - ក. របាយការណ៍លទ្ធផល
 - ខ. តារាងតុល្យការ
- 3. គ្រប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំដោយគណនេយ្យករ បន្ទាប់មកត្រូវពិនិត្យ និងឯកភាព
ដោយ នាយកប្រតិបត្តិ។

៥- អចលនទ្រព្យ

- 1- រាល់អចលនទ្រព្យ ដែលត្រូវបានទិញត្រូវគិតជាគណនីចំណាយ និងកត់ត្រានៅក្នុងរបាយ
ការណ៍លទ្ធផលក្នុង កំឡុងពេលទិញ។
- 2- សំរាប់រាល់អចលនទ្រព្យដែលទទួលបានពី អំណោយជាសំភារៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជី
អចលនទ្រព្យ។
- 3- ប្រធានរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សានិងការពារសុវត្ថិភាពនៃអចលនទ្រព្យ
របស់អង្គការ។ គណនេយ្យករមានតួនាទីគ្រប់គ្រងនូវបញ្ជីអចលនទ្រព្យ។ សូមមើលទំរង់
បញ្ជីអចលនទ្រព្យលេខ:

៦- ការផ្គត់ផ្គង់

៦-១ សំណើសុំ

- 1- ទំរង់សំណើសុំទិញ ត្រូវបានរៀបចំដោយបុគ្គលិក និងអនុម័តតាមលំដាប់សិទ្ធិអំណាច។
សូមមើលតារាងកំរិត សិទ្ធិអំណាច នៅចំនុច ៦-៦ នៃគោលការណ៍នេះ។
- 2- សូមមើលទំរង់សំណើសុំលេខ: **៦.០១**

៦-២ សំរង់តំលៃទំនិញ

- 1- ការទិញដែលមានតិចជាង ២០០ដុល្លា មិនត្រូវការ សំរង់តំលៃទំនិញ
- 2- ការទិញដែលមានច្រើនជាង ២០០ដុល្លា ត្រូវការសំរង់តំលៃទំនិញចំនួន៣កន្លែង និងឯកភាពលើសំរង់តំលៃ ទំនិញ ដោយនាយកប្រតិបត្តិ ។
- 3- ការទិញដែលមានច្រើនជាង ១០០០ដុល្លា ត្រូវការសំរង់តំលៃទំនិញចំនួន៣កន្លែង និងឯកភាពលើសំរង់តំលៃ ទំនិញ ដោយនាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៦-៣ ការបញ្ជាទិញ

- 1- បន្ទាប់ពីសំណើសុំត្រូវឯកភាពរួចហើយនោះ ទំរង់បញ្ជាទិញត្រូវបានរៀបចំដោយប្រធានរដ្ឋបាល និងឯកភាព ដោយនាយកប្រតិបត្តិ។
- 2- សំណើទិញមានតំលៃតិចជាង ១០០ដុល្លា មិនត្រូវការ ទំរង់បញ្ជាទិញ។
- 3- សំណើទិញមានតំលៃច្រើនជាង ១០០ដុល្លា ត្រូវការ ទំរង់បញ្ជាទិញ។
- 4- សូមមើលទំរង់បញ្ជាទិញលេខ: **៦.០២**

៦-៤ ការទទួលទំនិញ

- 1. រាល់ទំនិញដែលបានទទួលមក ត្រូវពិនិត្យដោយប្រធានរដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថា ទំនិញស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អ មានគុណភាព និងផ្អែកតាមការបញ្ជាទិញ ក្នុងលក្ខខណ្ឌបរិមាណ គុណភាព និងជាក់លាក់។ សូមមើលទំរង់ ទទួលទំនិញលេខ: **៦.០៣**

៦-៥ ការបង់ប្រាក់

- 1- គណនេយ្យករ ជាអ្នកទទួលនូវវិក័យប័ត្រដើមពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- 2- ការបង់ប្រាក់តិចជាង ២០០ដុល្លា ត្រូវធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ ហើយការបង់ប្រាក់ច្រើនជាង ២០០ដុល្លា ត្រូវធ្វើឡើង ជាមូលប្បទានប័ត្រ។ សូមមើលទំរង់សក្ខីបត្រលេខ: **៦.០៤**

៦-៦ សិទ្ធិអំណាចក្នុងការចាត់ចែងថវិកា

តារាងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុម័តលើសំណើសុំ និងការបង់ប្រាក់

| កិរិយា | សំណើទិញ និង ការបង់ប្រាក់ | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| | ១-១០ដុល្លា | ១១-២០០ ដុល្លា | | ២០១-១០០០ ដុល្លា | | ១០០០ ដុល្លាឡើង | |
| | | អ្នក រៀបចំ | ឯកភាព ១នាក់ | អ្នក រៀបចំ | ឯកភាព ១នាក់ | អ្នក រៀបចំ | ឯកភាព ២នាក់ |
| ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល | | ✓ | | ✓ | | ✓ | |
| សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល | | × | | × | | × | |
| នាយកប្រតិបត្តិ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| គណនេយ្យករ | ✓ | × | ✓ | × | ✓ | × | |
| ប្រធានរដ្ឋបាល | ✓ | × | ✓ | × | ✓ | × | |
| មន្ត្រីកម្មវិធី | ✓ | × | ✓ | × | | × | |
| ជំនួយការកម្មវិធី | ✓ | × | | × | | × | |

៧- ចំនួនមូលនិធិ

- 1- ការទទួលមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយ ត្រូវទទួលស្គាល់ជាចំណូលនៅរបាយការណ៍លទ្ធផល ។
- 2- បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការ ត្រូវរៀបចំឡើងជា ២សន្លឹក ដែល ១ សន្លឹកត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកបង់ប្រាក់ ហើយ១សន្លឹកទៀត ត្រូវរក្សាទុកសំរាប់ការកត់ត្រា។
- 3- សូមមើលទំរង់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការលេខ: **៧.០១**

៨- តារាងប្រាក់បៀវត្សរបុគ្គលិក

៨-១ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

- 1- បញ្ជីបៀវត្ស ត្រូវបានរៀបចំដោយប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ រួចត្រូវតែបញ្ជូនអោយ នាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីសម្រេចមុនពេលបើកបៀវត្ស ទៅអោយបុគ្គលិក។ សូមមើលទំរង់បញ្ជីបៀវត្សលេខ **៨.០១**។

៨-២ បំណុលបើកបៀវត្ស

- បំណុលបើកបៀវត្ស ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរច្បាប់។ មួយច្បាប់សំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ហើយមួយច្បាប់ ទៀតសំរាប់ទុកជាឯកសារ។ បៀវត្សរបុគ្គលិកត្រូវបានបង់ជាសាច់ប្រាក់។ សូមមើលទំរង់បើកបៀវត្ស លេខ **៨.០២**។

៨-៣ ការរក្សាសម្ងាត់

- 1- ចំពោះការរក្សាសម្ងាត់នៃបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានយល់គោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោម:
- 2- បុគ្គលិកមិនត្រូវប្រាប់ពីចំនួនបៀវត្ស ដល់បុគ្គលិកដទៃទៀតទេ ។
- 3- បញ្ជីបៀវត្សមិនត្រូវដាក់បង្ហាញអោយបុគ្គលិកដទៃទៀតឃើញ ជាអ្នកដែលមិនមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់។
- 4- អ្នករៀបចំបញ្ជីបៀវត្ស មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានណាមួយដែលទាក់ទងនឹងបៀវត្ស ទៅអោយអ្នក ផ្សេងដឹងឡើយ។
- 5- បញ្ជីបៀវត្សជាឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រត្រូវបានការពារដោយលេខសំងាត់ ដើម្បីកិច្ចការការ ប្រើប្រាស់។

៩- តារាងគណនី

- ១. តារាងគណនីត្រូវប្រើប្រាស់ សំរាប់ដំណើរការ ប្រតិបត្តិការរបស់ គណនេយ្យអង្គការ។ រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ អនុម័តដោយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ឈ្មោះ:

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | កម្មវិធីទី ២: តំណាងសំលេងជនពិការ | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2.1 | កិច្ចប្រជុំបណ្តាញប្រចាំខែ ជាមួយអ្នកដឹកនាំអង្គការជនពិការថ្នាក់ខេត្ត | ១២ដងក្នុង ១ឆ្នាំ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | វេទិកាសាធារណៈអំពីសិទ្ធិជនពិការ | ១ដងក្នុង ១ឆ្នាំ | | | | | | | | | | | | | X | |
| 2.3 | ទស្សនកិច្ចសិក្សាតាមបណ្តាអង្គការតំណាង | ១២ដងក្នុង ១ឆ្នាំ | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | សរុបកម្មវិធីទី ២ | | | | | | | | | | | | | | | |

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ គំរូផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ

អង្គការជនពិការ.....

គំរោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ ២០...

| កូដ | បរិយាយ | គំរោងថវិកា ២០០៨ | ម្ចាស់ជំនួយ | | | សរុបថវិកា ដែលមាន | នៅខ្វះ | សរុប ចំណាយ | នៅសល់ |
|-----|------------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|---------------|--------------|
| | | | អេឌីឌី | អាប៊ីលីស | អ៊ុយ៉ូ | | | | |
| | ចំណូល | | | | | | | | |
| ៣០១ | ក | \$ 7,850 | \$ 7,850 | | | \$ 7,850 | | 3925 | 3925 |
| ៣០២ | ខ | \$ 10,100 | | \$ 10,100 | | \$ 10,100 | | 5050 | 5050 |
| ៣០២ | គ | \$ 8,550 | | | \$ 8,550 | \$ 8,550 | | 4275 | 4275 |
| ៣០៣ | ចំណូលផ្សេងៗ | | | | | \$ - | | 0 | 0 |
| | សរុបចំណូល | \$ 26,500 | \$ 7,850 | \$ 10,100 | \$ 8,550 | \$ 26,500 | \$ - | 13250 | 13250 |
| | ផ្នែកតម្លៃស្នូល | | | | | | | | |
| ៤០០ | ថ្លៃលើបុគ្គលិក | | | | | | | | |
| ៤០១ | នាយកប្រតិបត្តិ | \$ 2,500 | \$ 2,000 | \$ 500 | | \$ 2,500 | \$ - | 0 | 2500 |
| ៤០២ | គណនេយ្យករ និងរដ្ឋបាល | \$ 1,500 | \$ 1,500 | | | \$ 1,500 | \$ - | 0 | 1500 |
| ៤០៣ | ប្រធានកម្មវិធី | \$ 1,500 | | \$ 1,000 | \$ 500 | \$ 1,500 | \$ - | 0 | 1500 |

| | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-------------|-----------|--------------|
| ៤០៤ | អ្នកជំនួយការកម្មវិធី | \$ 1,200 | | | \$ 1,200 | \$ 1,200 | \$ - | 0 | 1200 |
| ៤០៥ | សន្តិសុខ | \$ 1,000 | | \$ 1,000 | | \$ 1,000 | \$ - | 0 | 1000 |
| | សរុបចំណាយលើបុគ្គលិក | \$ 7,700 | \$ 3,500 | \$ 2,500 | \$ 1,700 | \$ 7,700 | \$ - | 0 | 7700 |
| ៥០០ | ថ្លៃរដ្ឋបាល | | | | | | | | |
| ៥០១ | សេវាធនាគារ | \$ 200 | \$ 200 | | | \$ 200 | \$ - | 0 | 200 |
| ៥០២ | សម្ភារៈការិយាល័យ | \$ 350 | \$ 350 | | | \$ 350 | \$ - | 25 | 325 |
| ៥០៣ | ថ្លៃចំណាយលើឃានយន្ត និងរថយន្ត | \$ 300 | \$ 100 | \$ 200 | | \$ 300 | \$ - | 5 | 295 |
| ៥០៤ | ថ្លៃបកប្រែ | \$ 250 | | \$ 250 | | \$ 250 | \$ - | 0 | 250 |
| ៥០៥ | ថ្លៃធ្វើសវនកម្ម | \$ 500 | | \$ 500 | | \$ 500 | \$ - | 0 | 500 |
| | សរុបចំណាយរដ្ឋបាល | \$ 1,600 | \$ 650 | \$ 950 | \$ - | \$ 1,600 | \$ - | 30 | 1570 |
| ៦០០ | ថ្លៃការិយាល័យ | | | | | | | | |
| ៦០១ | ថ្លៃជួលការិយាល័យ | \$ 600 | | | \$ 600 | \$ 600 | \$ - | 50 | 550 |
| ៦០២ | ថ្លៃទូរស័ព្ទការិយាល័យ | \$ 200 | | | \$ 200 | \$ 200 | \$ - | 0 | 200 |
| ៦០៣ | ទិព្វសម្ភារៈ | \$ 500 | | | \$ 500 | \$ 500 | \$ - | 0 | 500 |
| ៦០៤ | បរិក្ខារឃានយន្ត | \$ 1,000 | | | \$ 1,000 | \$ 1,000 | \$ - | 0 | 1000 |
| | សរុបចំណាយការិយាល័យ | \$ 2,300 | \$ - | \$ - | \$ 2,300 | \$ 2,300 | \$ - | 50 | 2250 |
| 44% | សរុបតម្លៃស្នូល | \$ 11,600 | \$ 4,150 | \$ 3,450 | \$ 4,000 | \$ 11,600 | \$ - | 80 | 11520 |
| | ផ្នែកកម្មវិធី | | | | | | | | |
| ៧០០ | កម្មវិធីទី ១ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------|--------------|--------------|
| ៧០១ | ប្រជុំក្រុមប្រចាំខែ | \$ 1,000 | \$ 500 | \$ 500 | | \$ 1,000 | \$ - | 0 | 1000 |
| ៧០២ | | \$ 2,500 | \$ 1,500 | \$ 1,000 | | \$ 2,500 | \$ - | 0 | 2500 |
| ៧០៣ | | \$ 1,500 | | \$ 1,000 | \$ 500 | \$ 1,500 | \$ - | 0 | 1500 |
| ៧០៤ | | \$ 1,200 | | | \$ 1,200 | \$ 1,200 | \$ - | 0 | 1200 |
| ៧០៥ | | \$ 1,000 | | \$ 1,000 | | \$ 1,000 | \$ - | 0 | 1000 |
| | សរុបកម្មវិធីទី ១ | \$ 7,200 | \$ 2,000 | \$ 3,500 | \$ 1,700 | \$ 7,200 | \$ - | 0 | 7200 |
| ៨០០ | កម្មវិធី ទី ២ | | | | | | | | |
| ៨០១ | ទិវាសិទ្ធិកុមារ | \$ 2,000 | \$ 1,000 | \$ 1,000 | | \$ 2,000 | \$ - | 0 | 2000 |
| ៨០២ | | \$ 700 | \$ 700 | | | \$ 700 | \$ - | 0 | 700 |
| ៨០៣ | | \$ 1,000 | \$ 500 | \$ 250 | \$ 250 | \$ 1,000 | \$ - | 0 | 1000 |
| ៨០៤ | | \$ 5,000 | | \$ 2,500 | \$ 2,500 | \$ 5,000 | \$ - | 0 | 5000 |
| ៨០៥ | | \$ 500 | | \$ 500 | | \$ 500 | \$ - | 0 | 500 |
| | សរុបកម្មវិធីទី ២ | \$ 9,200 | \$ 2,200 | \$ 4,250 | \$ 2,750 | \$ 9,200 | \$ - | 0 | 9200 |
| 56% | សរុបផ្នែកកម្មវិធី | \$ 16,400 | \$ 4,200 | \$ 7,750 | \$ 4,450 | \$ 16,400 | \$ - | 0 | 16400 |
| | សរុបរួម | \$ 28,000 | \$ 8,350 | \$ 11,200 | \$ 8,450 | \$ 28,000 | \$ - | 80.00 | 27920 |
| | សមតុល្យ | \$ (1,500) | \$ (500) | \$ (1,100) | \$ 100 | \$ (1,500) | \$ - | | |

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១៖ សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ

អង្គការតំណាងជនពិការ.....

| សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ | | | | | | | |
|---------------------------|----------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------------|-------------|
| កាលបរិច្ឆេទ រៀបចំប័ណ្ណ | លេខប័ណ្ណ | បរិយាយ | លេខ ខ្ទង់ចំនាយ | សាច់ប្រាក់ចូល | សាច់ប្រាក់ចេញ | សាច់ប្រាក់ នៅសល់ | ម្ចាស់ជំនួយ |
| សាច់ប្រាក់នៅសល់ពីខែមុន | | | | | | | |
| ២២ មីនា ១០ | 001 | មូលនិធិទទួលបានពីអ.ព.ក | ៣០១ | 350.00 | | \$ 360.00 | |
| ២២ មីនា ១០ | 002 | ថ្លៃសេវាធនាគារ | ១២ | | 2.00 | \$ 358.00 | |
| ២៤ មីនា ១០ | 003 | ដកប្រាក់សំរាប់ការិយាល័យ | | | 150.00 | \$ 208.00 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | សរុប | \$ 350.00 | \$ 152.00 | \$ 926.00 | |

ពិនិត្យនិងឯកភាព/កាលបរិច្ឆេទ :

អ្នករៀបចំ/កាលបរិច្ឆេទ :

ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះ.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២: សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

អង្គការតំណាងជនពិការ.....

| សៀវភៅសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ | | | | | | | |
|----------------------------|----------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------------|-------------|
| កាលបរិច្ឆេទ រៀបចំប័ណ្ណ | លេខប័ណ្ណ | បរិយាយ | លេខ ខ្ទង់ចំនាយ | សាច់ប្រាក់ចូល | សាច់ប្រាក់ចេញ | សាច់ប្រាក់ នៅសល់ | ម្ចាស់ជំនួយ |
| សាច់ប្រាក់នៅសល់ពីខែមុន | | | | | | | |
| ២២ មីនា ១០ | 001 | មូលនិធិទទួលបានពីអ.ព.ក | ៣០១ | 350.00 | | \$ 360.00 | |
| ២២ មីនា ១០ | 002 | ថ្លៃសេវាធនាគារ | ១២ | | 2.00 | \$ 358.00 | |
| ២៤ មីនា ១០ | 003 | ដកប្រាក់សំរាប់ការិយាល័យ | | | 150.00 | \$ 208.00 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------|--|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | \$ 350.00 | \$ 152.00 | \$ 926.00 | |


ពិនិត្យនិងឯកភាព/កាលបរិច្ឆេទ :

អ្នករៀបចំ/កាលបរិច្ឆេទ :

ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះ.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣៖ សំណើសុំ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**


អង្គការ.....

សំណើសុំ

សូមគោរពជូន លោក/លោកស្រី ប្រធាន.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំ.....

| ល.រ | បរិយាយ | លេខខ្ទង់ចំនាយ | ចំនួនឯកតា | តំលៃរាយ | សរុប |
|-----|--------|---------------|-----------|---------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.៣៖ ប័ណ្ណចំណូល ចំណាយ

អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណូល ចំណាយ

លេខប័ណ្ណ:

ចំណូល ចំណាយ

| ល.រ | ថ្ងៃខែឆ្នាំ | បរិយាយ | លេខខ្ទង់ចំណាយ | ចំនួន | ម្ចាស់ជំនួយ |
|-----|-------------|--------|---------------|-------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | សរុប | | |

ឯកភាព/កាលបរិច្ឆេទ :

អ្នករៀបចំ/កាលបរិច្ឆេទ :

ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះ.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥.១៖ របាយការណ៍ថវិកាច្រើន និងចំណាយ

អង្គការ.....

របាយការណ៍ថវិកាច្រើននិងចំណាយ

ពីខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ ខែ..... ឆ្នាំ.....

| ល.រ | លេខខ្ទង់ ចំណាយ | បរិយាយ | តម្រោងថវិកា | ចំណាយជាក់ស្តែង | សាច់ប្រាក់ នៅសល់ |
|-------------------------|-------------------|--------|-------------|----------------|---------------------|
| ក- ផ្នែកសកម្មភាព | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| សរុប ក | | | - | - | - |
| ខ- ផ្នែករដ្ឋបាល | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| សរុប ខ | | | 0 | 0 | 0 |
| គ- ផ្នែកបុគ្គលិក | | | | | |

| | | | | | |
|----------------|--|--|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| សរុប គ | | | - | - | - |
| សរុបរួម | | | - | - | - |

ពិនិត្យនិងឯកភាព/កាលបរិច្ឆេទ :

អ្នករៀបចំ/កាលបរិច្ឆេទ :

ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះ.....

ផលិតដោយ គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក