



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ : ០១៧.....សហវ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រទានសម្រាប់
រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសលេខ ៨២៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ១៤ ប្រការ១៦ ប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានបន្ថែមសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមចេញសារាចរណែនាំអនុវត្តបន្ថែម ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក.សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

១. គណនីដែលកាន់កាប់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន៖

- គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១០៥ និង ១១០៦)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
- គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
- គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ ៦៤ និង៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន។

២. គណនីដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រទានមាន៖

- គណនី បុណ្យប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុណ្យប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ
- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិមួយ (លេខ ១១១៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ធនាគារ
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។

គណនី លេខ ១៣០១ ថែកជាអនុគណនី៖

- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

-គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

-គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររដ្ឋបាលការទូទាត់។

បញ្ជាក់៖ លេខគណនី ឬអនុគណនីខាងលើ ត្រូវបន្ថែមលេខ ១ ចំពោះថវិកាមិនមែនកម្មវិធី និងបន្ថែមលេខ ២

ចំពោះថវិកាកម្មវិធីពីក្រោយលេខគណនី ឬអនុគណនី ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន មាន៖

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ០១)
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (គំរូ ០២)
- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ០៣)។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន មាន៖

- ប័ណ្ណដកឥណទានរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន (គំរូ ០៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ
- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៥. របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖ តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន (គំរូ ០៨)។

៦. ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

៦.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅរតនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត)។

រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកឥណទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧)។

- សក្ខីបត្រ ៖** - ប័ណ្ណដកឥណទាន ចំនួន០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មី (លេខ ១១១៦)

ឥណទាន គណនី មុនប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.២. ក្រោយពេលធនាគារទូទាត់មូលប្បទានបត្រ ដែលបានបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនី របស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគារ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មី (លេខ ១១១៦)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១/១១០៥/១១០៦)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណពន្ធរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៣. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារបញ្ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃរដ្ឋទេយ្យករ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៤. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាក្នុងដៃ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ÷គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៥. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ÷ គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្ររបស់ធនាគារដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋទេយ្យករ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឬលិខិតបញ្ជាផ្ទេរ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៦. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករ មុនប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៦.៤. ឬ ៦.៥. ។

៦.៧. ពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីចំណាយ ហើយបានបង់ចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគារ ឬបង់ ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥) ។

សក្ខីបត្រ ÷ ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៨. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ឬ អ្នកទទួលបានរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន បង់ប្រាក់ចំណាយសល់ចូលធនាគារ ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡា (លេខ ១១០១/១១០៥/១១០៦/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ÷ លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទានឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានពីរធនាគារ (លេខ ១១១៨)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)។

សក្ខីបត្រ ÷

-ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.៩.ករណីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារសម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ÷

៦.៩.១.សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូលេខ ០៩) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

៦.៩.២.ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងការផ្គូផ្គង÷

-សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្នើផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៦.៩.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

-សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្នើផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយ ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៦.៩.១) និងសរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

៦.១០.ពេលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅរតនាគារការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)។

សក្ខីបត្រ ÷-អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

-ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)

-ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.១១.ពេលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ÷

➢ ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

➢ ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់របស់រតនាគារ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៦.១២. ពេលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកាត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ÷- អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០២ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ÷- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧. ការបើកប្រាក់ពីរតនាគារ ការចំណាយប្រាក់ និងការទូទាត់ របស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៃអង្គភាពថវិកាដែលបានទទួលសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តដូចចំណុចទី៦។

៨. ករណីបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកាត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡា (លេខ ១១០១/១១០៥/១១០៦/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។



សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទានឬបំណុលបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬបំណុលបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ÷

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

សក្ខីបត្រ ÷

➢ **ករណីផ្ទេរពីគណនីរដ្ឋទេយ្យករនៅធនាគារទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ÷**

- ប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

➢ **ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬបង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅធនាគារ ÷**

- បំណុលបង់ប្រាក់ របស់ធនាគារ ឬ របស់រតនាគារ
- បំណុលចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ÷

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាន និងខាងឥណទាន) ។

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំនីមួយៗត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែ។

- សរុបតួលេខខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ ត្រូវស្មើនឹងសរុបតួលេខខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបតួលេខខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ ត្រូវស្មើនឹងសរុបតួលេខខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

ខ. សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលកាន់កាប់ដោយគណនេយ្យកររតនាគាររាជធានី ខេត្តសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន៖

- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រាជធានី ខេត្ត នៅរតនាគារ(លេខ ១២០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅរតនាគារ(លេខ ១២០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារ(លេខ ១២០៤)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
- គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ និង ៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

២. គណនីដែលកាន់កាប់ដោយគណនេយ្យកររតនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋមាន៖

- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត នៅរតនាគារ(លេខ ៤៤០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅរតនាគារ(លេខ ៤៤០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារ(លេខ ៤៤០៤)
- គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧)
- គណនី ធនាគារ(លេខ ១១០៥/១១០៦)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)។

៣. គណនីដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមាន៖

- គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួលពី គណនេយ្យកររតនាគារ
- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច (លេខ ១១១៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែល បានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។ គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ(លេខ ១៣០១.១)
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ មុន ការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម
- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការ ចំណាយដែលមានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៤. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន៖

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ(គំរូ ១០)
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ(គំរូ ១១)

-ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ១២) ។

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន៖

-ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ១៣)

-ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ១៤)

-ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ១៥)

-សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ១៦)

-លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ

-អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៦. របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ÷ តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ១៧) ។

៧. ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ÷

៧.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅវត្តមានភារាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យករវត្តមានភារាជធានី។ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករវត្តមានភារាជធានី៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅវត្តមានភារាជធានី(លេខ ១២០២/១២០៧/១២០៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

-លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន (ត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករថវិការដ្ឋ)

-មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧) ។

សក្ខីបត្រ ÷ លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

-លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

-មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

2

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១១៦)

ឥណទាន គណនី មុនប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨) ។

សក្ខីបត្រ ÷-ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

-មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.២. ក្រោយពេលធនាគារទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបានបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគារ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានមានគណនីនៅធនាគារ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្របានបោះផ្សាយ (លេខ ១១១៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០៥/១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷-ប្រកាសឥណពន្ធរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១១៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷-ប្រកាសឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៣. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារបញ្ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដែររដ្ឋទេយ្យករ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដែរ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ។

សក្ខីបត្រ ÷-ប្រកាសឥណពន្ធរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

-ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៤. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដែរ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដែរ (លេខ ១៣០១.២) ។

2

សក្ខីបត្រ ÷ គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៥. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ÷ គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្ររបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រក្សាទុកច្បាប់ថតចម្លង) ឬលិខិតបញ្ជាផ្ទេរ

- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៦. ពេលទទួលបានប្រាក់ចំណាយសល់ បង់ចូលគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ ឬបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ឬ អ្នកទទួលបានរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន បង់ប្រាក់ចំណាយសល់ចូលរតនាគារ ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់គណនេយ្យររតនាគារ÷

នៅក្នុងគណនេយ្យវិការរដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡា (លេខ ១១០៥/១១០៦/១៣០១)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើវិការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទានឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករវិការថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

2

-សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាការ(លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្ខីបត្រ ៖- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី មុនប្រទានពីរតនាការ (លេខ ១១១៨)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)។

សក្ខីបត្រ ៖

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ របស់ធនាគារ ឬ រតនាការ

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.៨. ករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រើប្រាស់គណនីតែមួយនៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនបុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ៖

៧.៨.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ១៨) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនបុរេប្រទាន។

៧.៨.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងការផ្គូផ្គង៖

- សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៧.៨.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

- សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៧.៨.១) និងសរុបចលនាចំណូល ចំណាយនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

៧.៩. ពេលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយនិងបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅរតនាការការពត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)។

សក្ខីបត្រ ៖- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

2

- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.១០. ពេលគណនេយ្យករតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

- ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)
- ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៧.១១. ពេលគណនេយ្យករតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

- ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១) ។

សក្ខីបត្រ ÷

ករណីដែលគណនេយ្យករតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ករណីដែលគណនេយ្យករតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់របស់តនាគារ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

- ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨)
- ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ÷- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៨. ការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារ ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡា (លេខ ១១០៥/១១០៦/១៣០១)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)។

សក្ខីបត្រ ÷- លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទាន ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិការបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្ខីបត្រ ÷- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានពីរតនាគារ (លេខ ១១១៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ÷

➢ ករណីផ្ទេរពីគណនីរដ្ឋទេយ្យករនៅធនាគារ ទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ÷

- ប្រកាសឥណពន្ធរបស់ធនាគារ

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

➢ ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬបង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅរតនាគារ÷

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

2

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជាក់កាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់ លំដោយនៃប្រតិបត្តិការទៅក្នុងទិដ្ឋាននិប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនី នីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណពន្ធនិងខាងឥណទាន)។

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅនិងសៀវភៅធំនីមួយៗត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាព គណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ប្រចាំខែ។

- សរុបតួលេខខាងឥណពន្ធនៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបតួលេខខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃនិងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារាចរនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ចម្លងចុះ៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
- ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- "ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១១ • ២២២២

កំរលេខ ០៤

ក្រសួង :

អង្គភាព :

លេខ :

ប័ណ្ណដកសំណងរដ្ឋទេសយុត្តរឿយប្រទាន

លេខគណនី
ឥណទាន :
ឥណទាន :

ទីកប្រាក់ស្នើសុំ : រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) : ។

អត្ថន័យចំណាយ : ចំណាយផ្សេងៗ (ជំពូក 60,61,62,64,65)

តាមសំណើរបស់រដ្ឋទេសយុត្តរឿយប្រទាន : លោក / លោកស្រី ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព....
..... ។

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារដ្ឋទេសយុត្តរឿយប្រទាន

ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រធានការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ

គណនេយ្យករ

បានឃើញ និង សម្រេច

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

អគ្គនាយក

អគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១ • ១១១

គំរូលេខ ០៧

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គភាព

.....

សលាកម្រត្តប្រចាំខែ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....

អត្ថន័យ:

លេខ:

គណនី	បរិយាយ	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍

ក្រសួង/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច/អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណុល

កំរលេខ ០៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលបានលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ:

ឥណទាន:
ឥណទាន:

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

អត្ថន័យចំណូល៖.....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម៖ លេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ប្រធានអង្គការ
(អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ
(អគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានន.ហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានក.វិ. គ/ន)

រដ្ឋមេធាវី

ក្រសួង/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច/អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណាយ

កំរលេខ ០៦

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ.....

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

ភ្ជាប់ជាមួយ៖គោលការណ៍ចំណាយចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សក្ខីប័ត្រដើម៖..... ។

ប្រធានអង្គការ
(អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ
(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ
ប្រធានន.ហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានក.វិ. គ/ន)

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមេធាវី)

អ្នកទទួលប្រាក់

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គការ.....

តារាងតុល្យតារាងគណនី រៀនយូធីប្រធាន

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ០៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមក្រា		ចលនាក្នុងក្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងក្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្រធានបំពេញបេតិកភណ្ឌ	1116								
បុរេប្រធានពីរតតារាង	1118								
បេតិកភណ្ឌប្រាក់នៅតតារាង	1301.1								
បេតិកភណ្ឌប្រាក់នៅក្នុងដៃ	1301.2								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	1505								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	1507								

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រៀនយូធីប្រធាន

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/អង្គការ.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ
ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូលេខ ០២

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប័ណ្ណចំណូល	លេខប័ណ្ណចំណាយ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ស្ថាប័ន/ប្រធានអង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ប្រធានអង្គការ

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គភាព.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០១

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណទាន	លេខប្រកាសឥណទាន	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង/ប្រធាន

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គភាព.....

បញ្ជីការងារជំនួញទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ០៩

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណទាន	លេខប្រកាសឥណទាន	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកកាន់បញ្ជី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១១ • ១១១១

កំរលេខ ១៦

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

.....

សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

អត្ថន័យ:

លេខ:

គណនី	ហិរញ្ញប្បទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

ប័ណ្ណចំណូល

កំរលេខ ១៤

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលពីលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ:

ឥណទាន:
ឥណទាន:

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

អត្ថន័យចំណូល÷.....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម÷.....លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អតិថារាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

រដ្ឋទេសប្រករ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

ប័ណ្ណចំណាយ

កំរលេខ ១៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ឥណទាន÷
ឥណទាន÷

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

អត្ថន័យចំណាយ÷.....ខ្ទង់ចំណាយ÷.....

ភ្ជាប់ជាមួយ÷គោលការណ៍ចំណាយចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

.....។

អតិថារាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

អ្នកទទួលប្រាក់

(រដ្ឋទេសប្រករ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ១១១ ● ១១១

គំរូលេខ ១៣

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ :

លេខ :

លេខគណនី
ឥណពន្ធ :
ឥណទាន :

ប័ណ្ណជំរកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ : រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) : ។

អត្ថន័យចំណាយ : ចំណាយផ្សេងៗ (ជំពូក 60,61,62,65)

តាមសំណើរបស់រដ្ឋទេយ្យករុបុរេប្រទាន : លោក / លោកស្រី រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/
 ឃុំ/សង្កាត់..... ។

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ហត្ថលេខារដ្ឋទេយ្យករុបុរេប្រទាន

បានឃើញ និង សម្រេច

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋានខេត្ត.....

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

ការវិនិយោគសាងសង់ រដ្ឋបាលឃុំឃ្លាត
ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៧

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមក្រា		ចលនាក្នុងក្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងក្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្បទានបំពេញបេសកកម្ម	1116								
បុរេប្រទានពីរតនាគារ	1118								
បេសកកម្មប្រាក់នៅធនាគារ	1301.1								
បេសកកម្មប្រាក់នៅក្នុងដៃ	1301.2								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	1505								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	1507								

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

អគ្គនាយករាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋបាលឃុំឃ្លាត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១១

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប័ណ្ណចំណូល	លេខប័ណ្ណចំណាយ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយករាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/ចៅសង្កាត់

នាយកទីសាងសង់ការហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៨

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណទាន	លេខប្រកាសឥណទាន	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អធិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ/ប្រធានការិយាល័យ

អ្នកកាន់បញ្ជី