

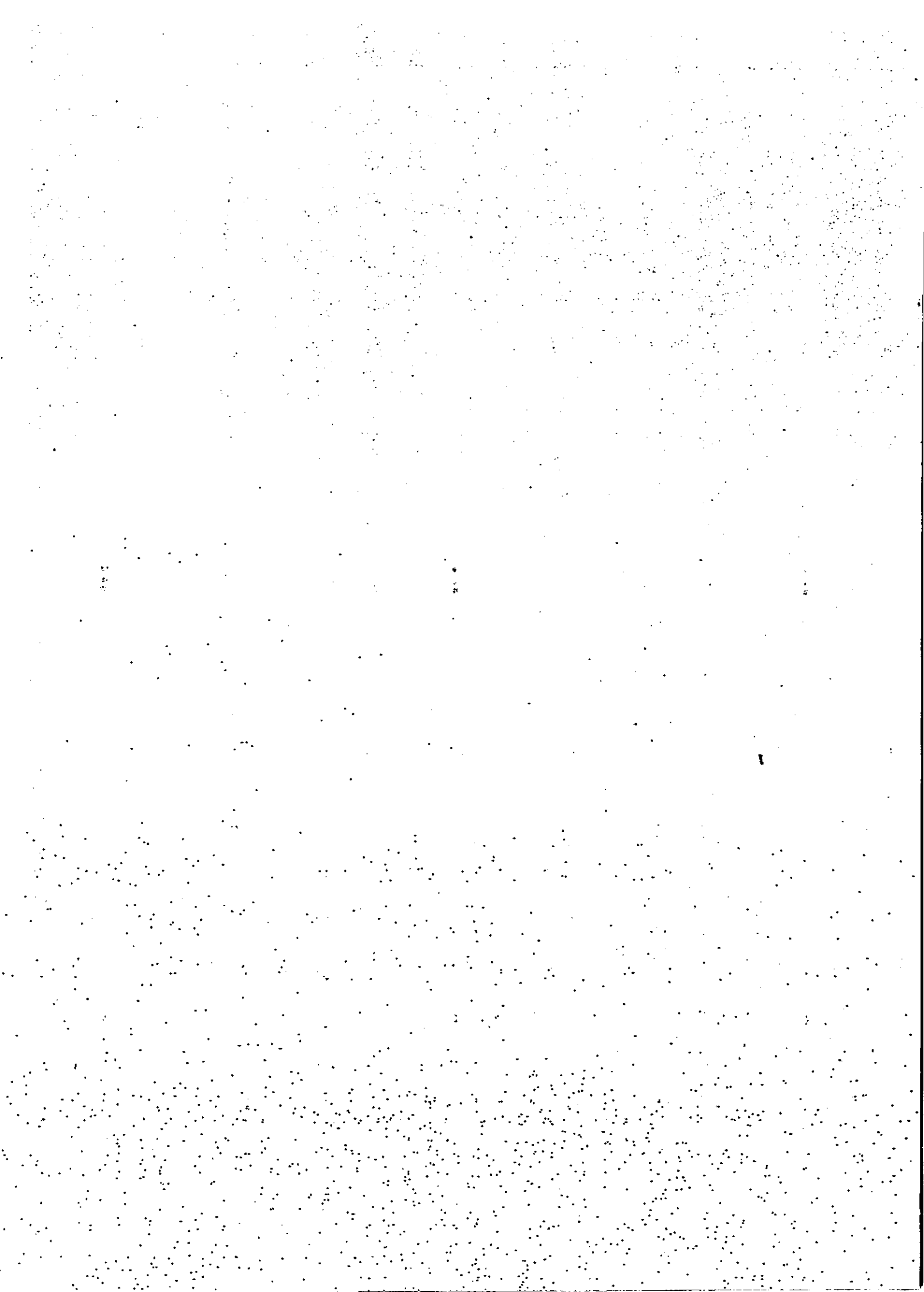
សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជាក់កាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រធានសម្រាប់
រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខ: ០០២ សហវ

ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨





គ្រឹះស្ថានជាតិជាមួយគ្នា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ២៤៦ សហវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

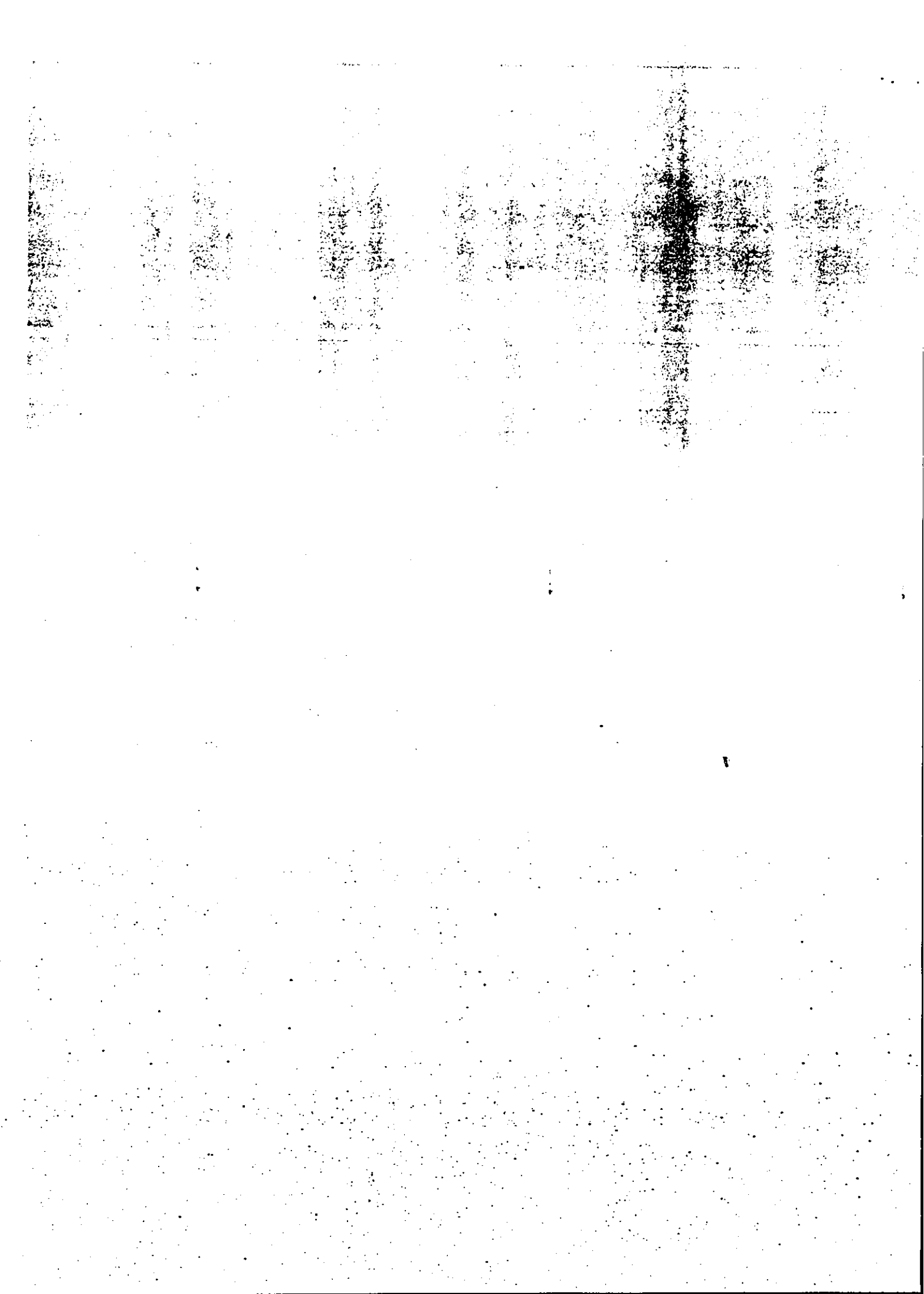
យោងប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ៨២៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួល ប្រកាស ប្រការ៥ ប្រការ១៤ ប្រការ១៦ ប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី ចំណាយតាមរដ្ឋធម្មបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមាតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសារពើពន្ធ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារពើពន្ធនាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក.សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

- ១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគារ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន៖
 - គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១០៩, ១១១០, ១១២០, ១១២១, ១១៣០ និង ១១៣១)
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
 - គណនី មូលប្បទានបត្របុប្ផាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
 - គណនី រដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
 - គណនី រដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
 - គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ ៦៤ និង៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន។
- ២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋធម្មបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន៖
 - គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៥) ប្រើសម្រាប់កាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករ

រតនាគារ



- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីគណនេយ្យ។

- គណនី បេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖

- បេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅគណនេយ្យ (លេខ ១៣០១.១)
- បេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរដ្ឋាភិបាលរង់ចាំការទូទាត់។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

៣.១. បញ្ជីបេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅគណនេយ្យ (គំរូ ០១)៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់គណនេយ្យ។

៣.១.២. បញ្ជីបេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (គំរូ ០២)៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

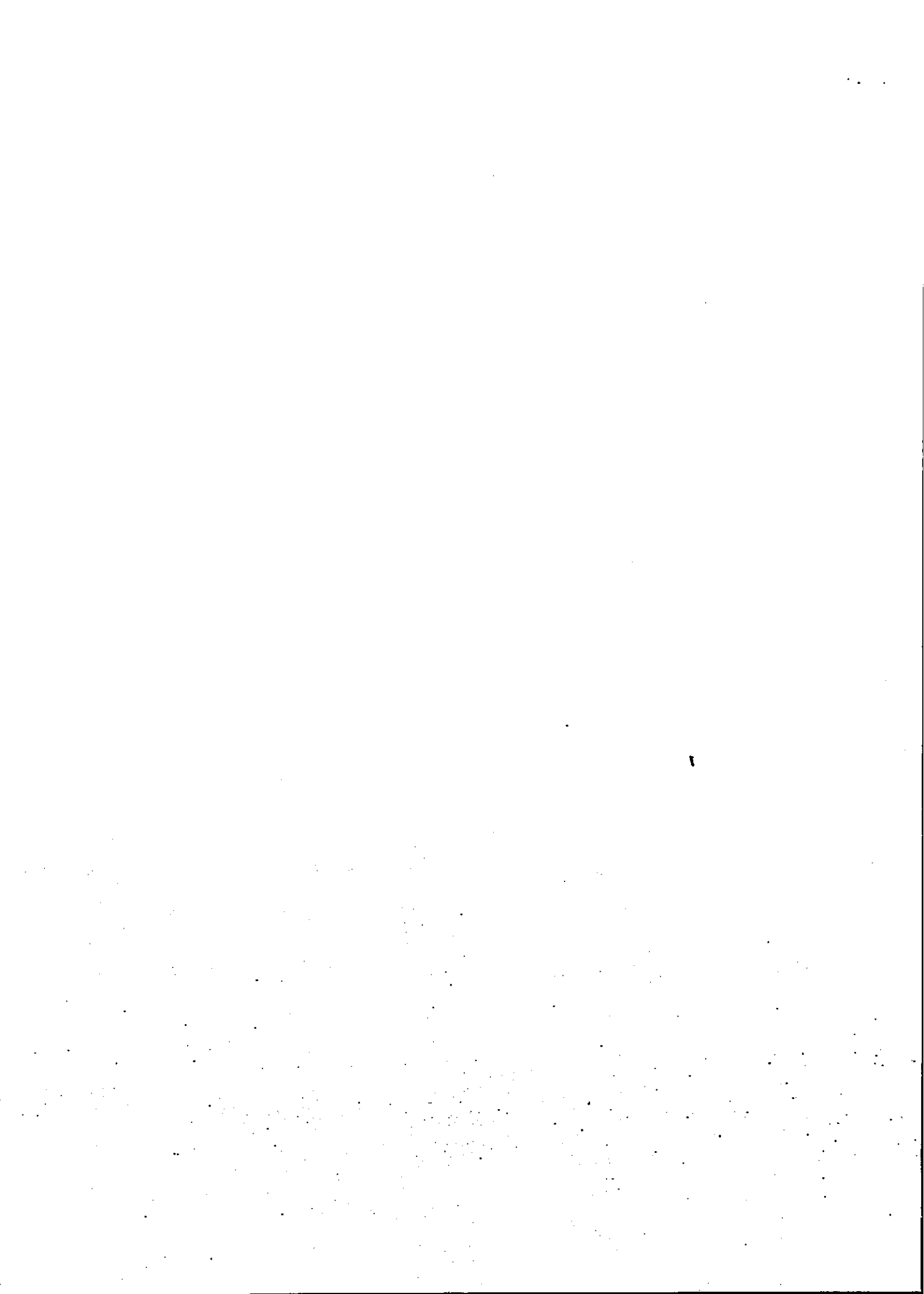
៣.២. ទិន្ននុ័យវត្តមានទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ០៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១. ផ្នែកទិន្ននុ័យវត្តមានទៅ៖ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយមានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខ៧) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុ័យវត្តមានទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុ័យវត្តមានទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៣.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ៖ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណទាន និងផ្នែកឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

- ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ០៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខ៧ (គំរូ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ



- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។
៥. របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន មាន៖

៥.១. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ (គំរូ ០៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំខែ
នៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ ក្បួន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពិភពលោក
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ ក្បួនឥណទាន និងក្បួនឥណទាន នៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ ក្បួនចលនាខាងឥណទាន និងក្បួនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ថ មាន៖ ក្បួនចលនាខាងឥណទាន និងក្បួនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាចលនានៃចលនា

ក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្ថរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ ក្បួនឥណទាន និងក្បួនឥណទាន ដែលមាននៅចុងខែ។

៥.២. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ (គំរូ ០៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំ
ឆ្នាំ នៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

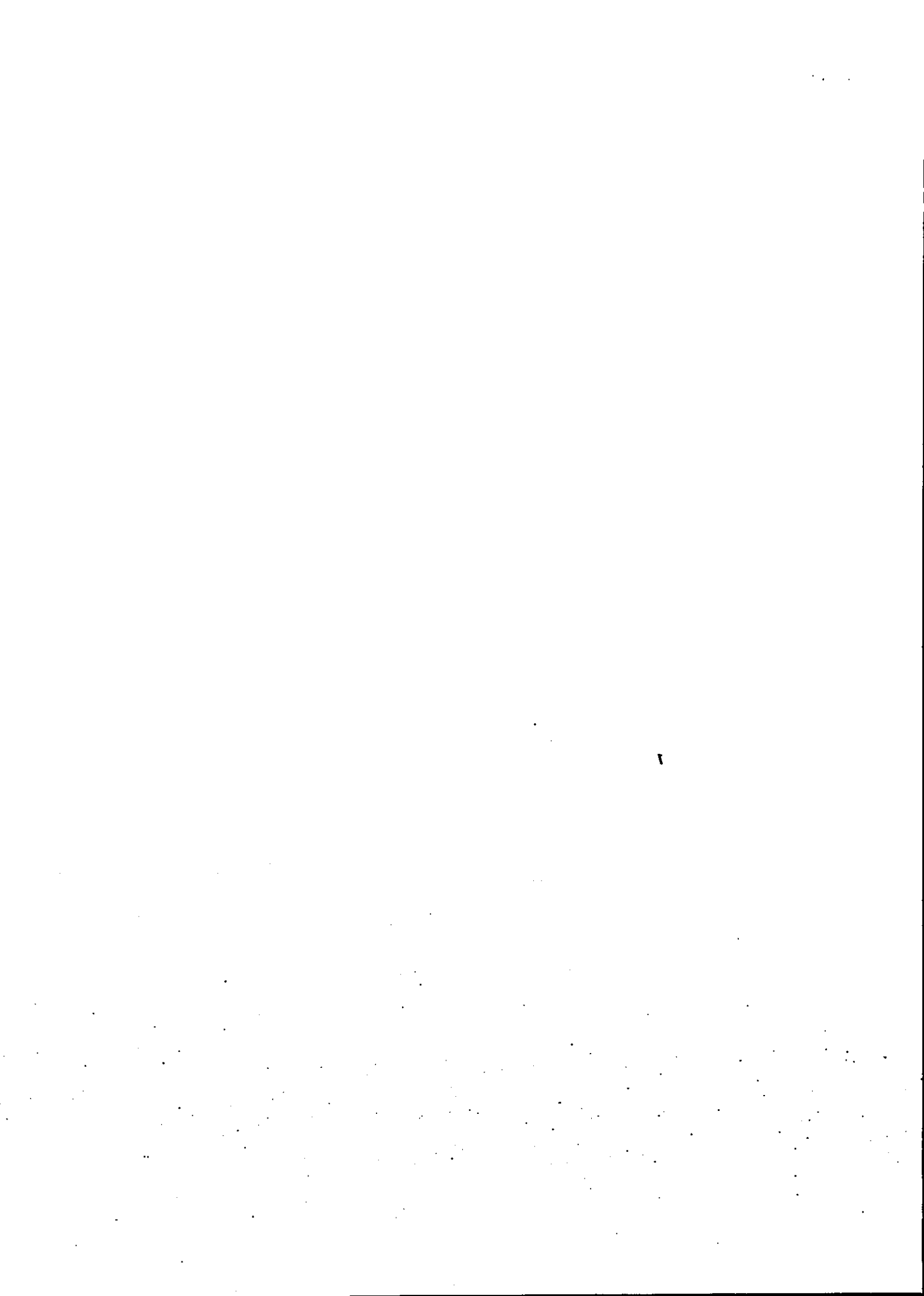
តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ ក្បួន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពិភពលោក
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ ក្បួនឥណទាន និងក្បួនឥណទាន នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ ក្បួនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងក្បួនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ ក្បួនឥណទាន និងក្បួនឥណទាន ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបញ្ជាក់កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី
រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៦. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ដែលទទួលបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាម
អង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅវត្តមានទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជាក់
គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជី
បញ្ជីសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្ខីបត្រនេះមិនរំពេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគ គណនី ឥណទាន និងគណនី
ឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបញ្ជីសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះបញ្ជីអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ
រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង។

៧. រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៃអង្គភាពថវិកាដែលទទួលសិទ្ធិជាអាណាថ័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យ
នៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ដូចចំណុចទី៤។



៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបុរសរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិដ្ឋានប្រវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាន និងខាងឥណទាន)។

- ទិដ្ឋានប្រវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិដ្ឋានប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិដ្ឋានប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាង

តុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយលាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យ

គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ល្អាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬ ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត)។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

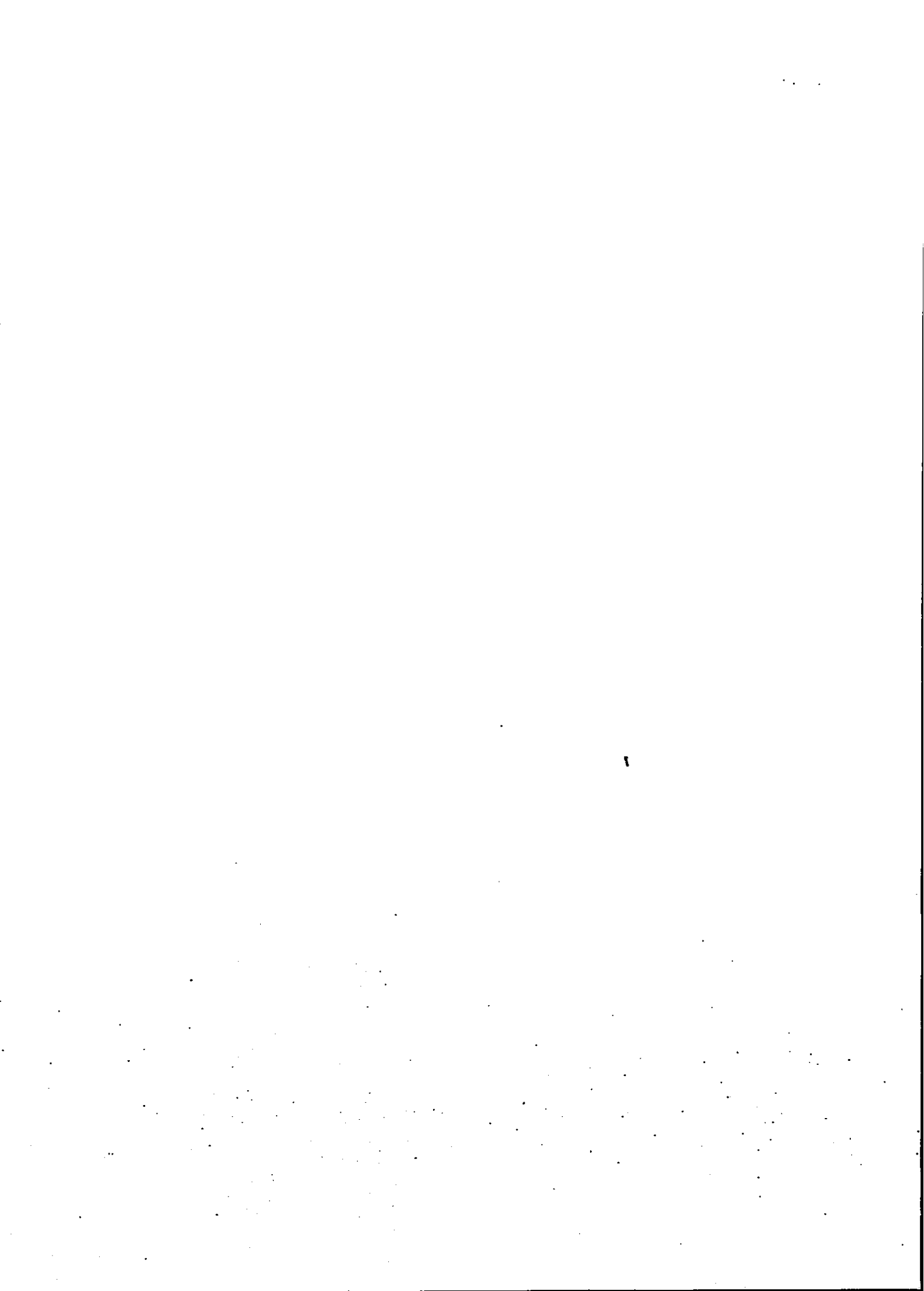
រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យករធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបុរសគណនេយ្យករធនាគារ៖

- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។

- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបុរសរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖



ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩. ២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុង គណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់ធនាគាររតនាគារ÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២១/១១៣១) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩. ៣. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយបានដកប្រាក់មកបញ្ចូលនៅក្នុង បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅក្នុងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

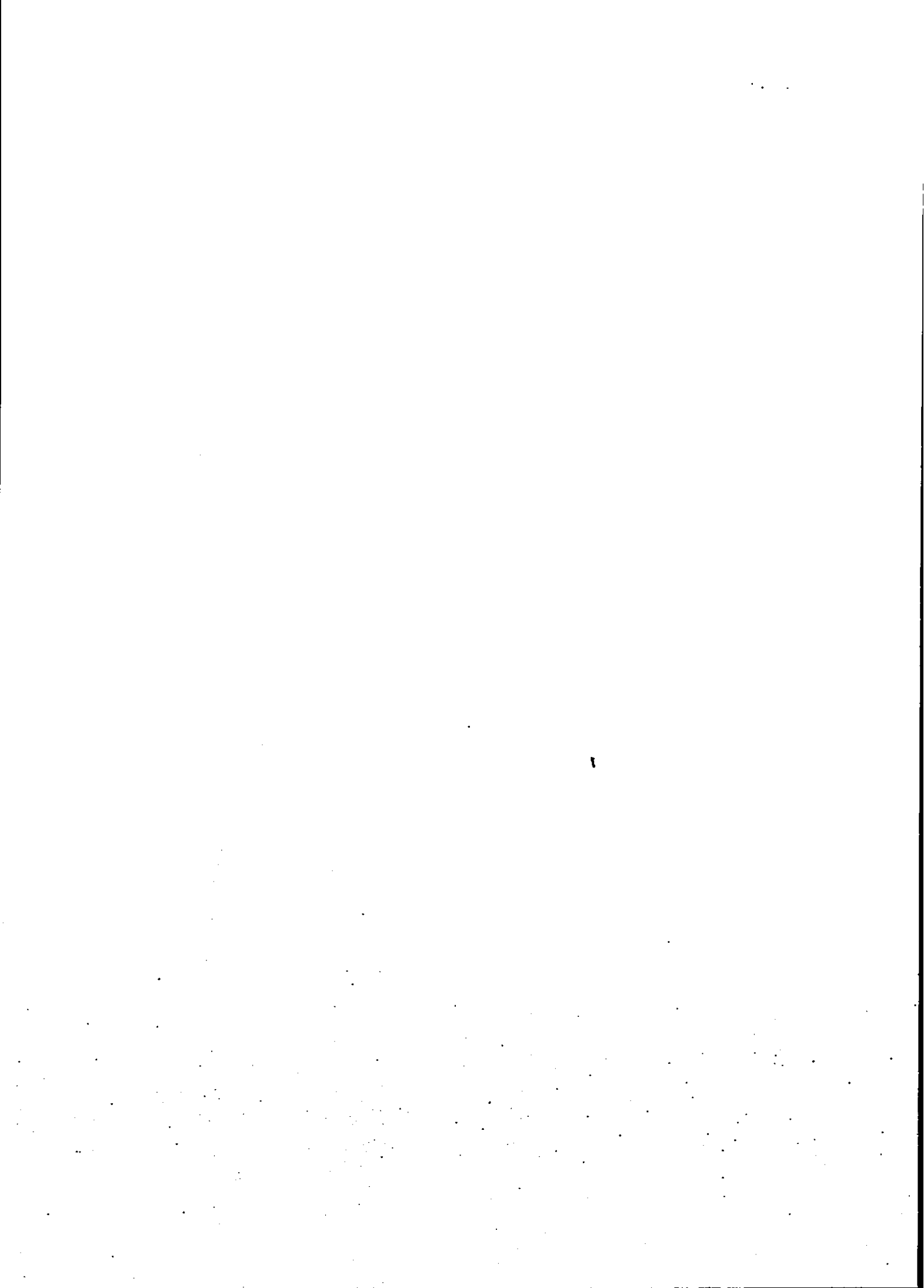
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់ធនាគាររតនាគារ÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២១/១១៣១) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់



- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៥. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៦. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

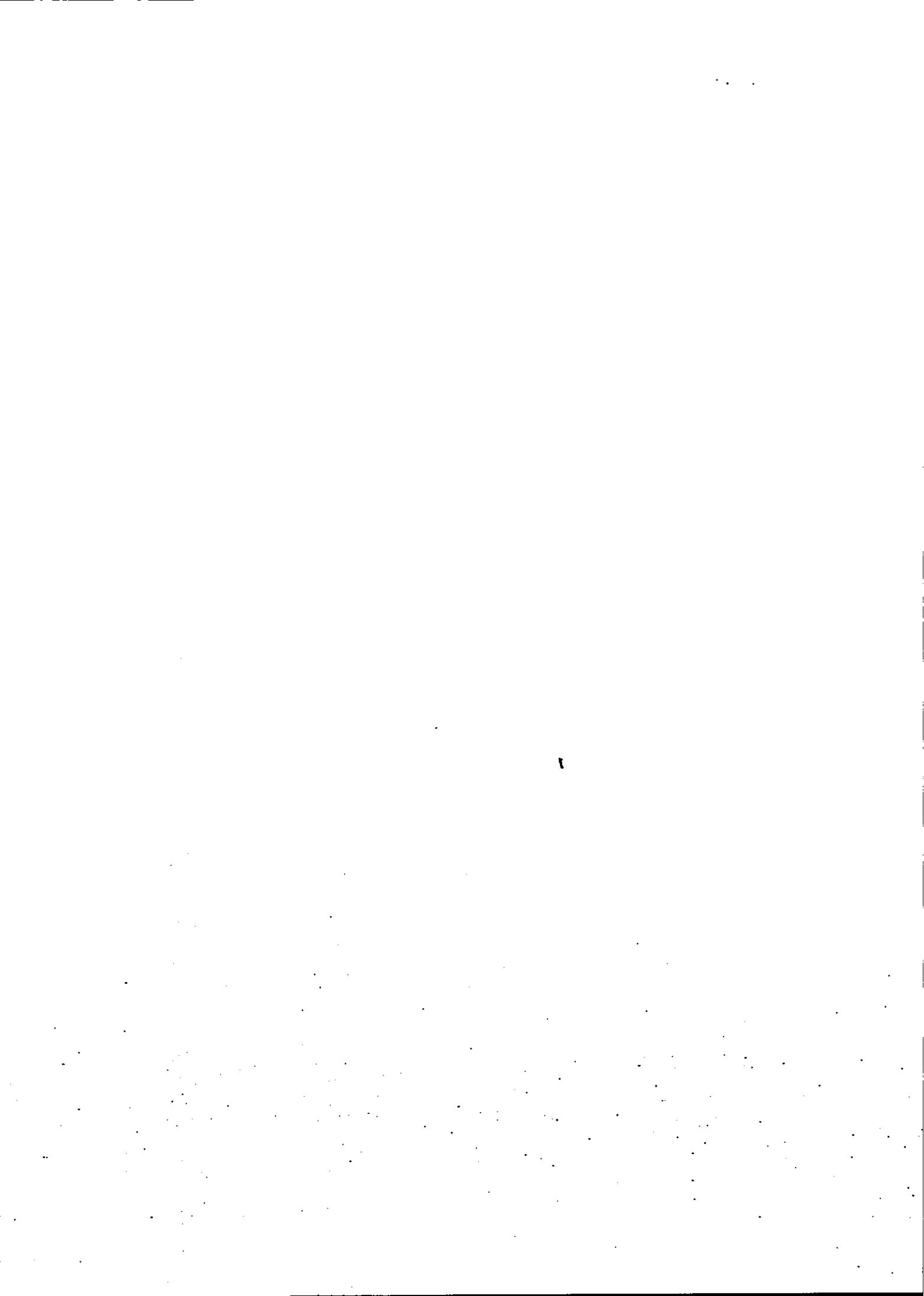
សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ឬ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦.។



៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូល ធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ឬអ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ចូលគណនេយ្យករធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១ ០៩/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ២១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ២១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

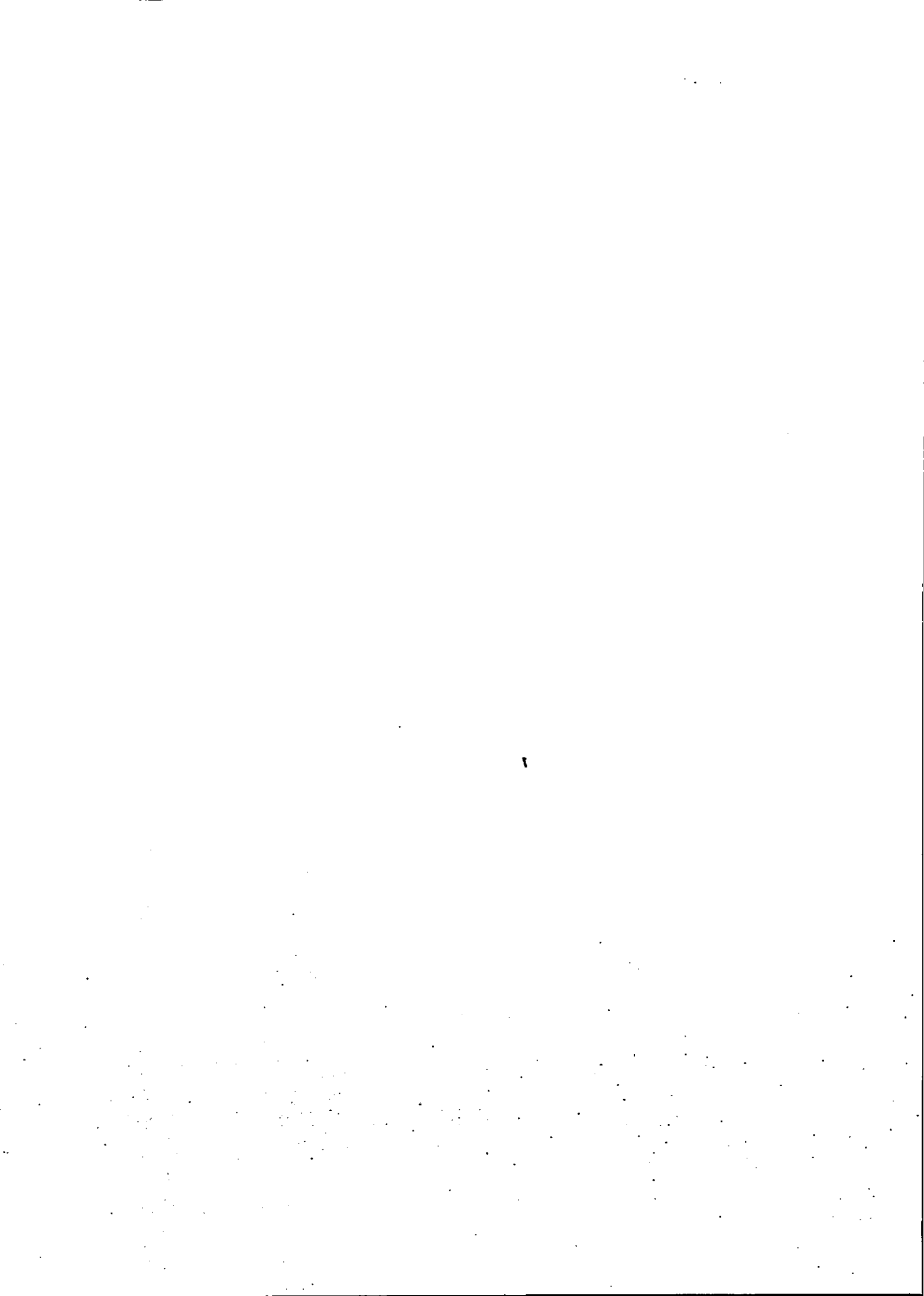
ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១០. ករណីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេ ប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ៖

៩.១០.១. សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់ នៅធនាគារ (ត្រូវ ១០) ដែលចាក់ពន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។



៩.១០.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងការផ្តល់៖

-សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្នើដល់ប្រាក់ចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១) ។

-សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្នើដល់ប្រាក់ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយ ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសរុប ចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១) ។

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូន ទៅធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណទន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)

- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃ ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩.១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណទន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ៖

> ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់៖

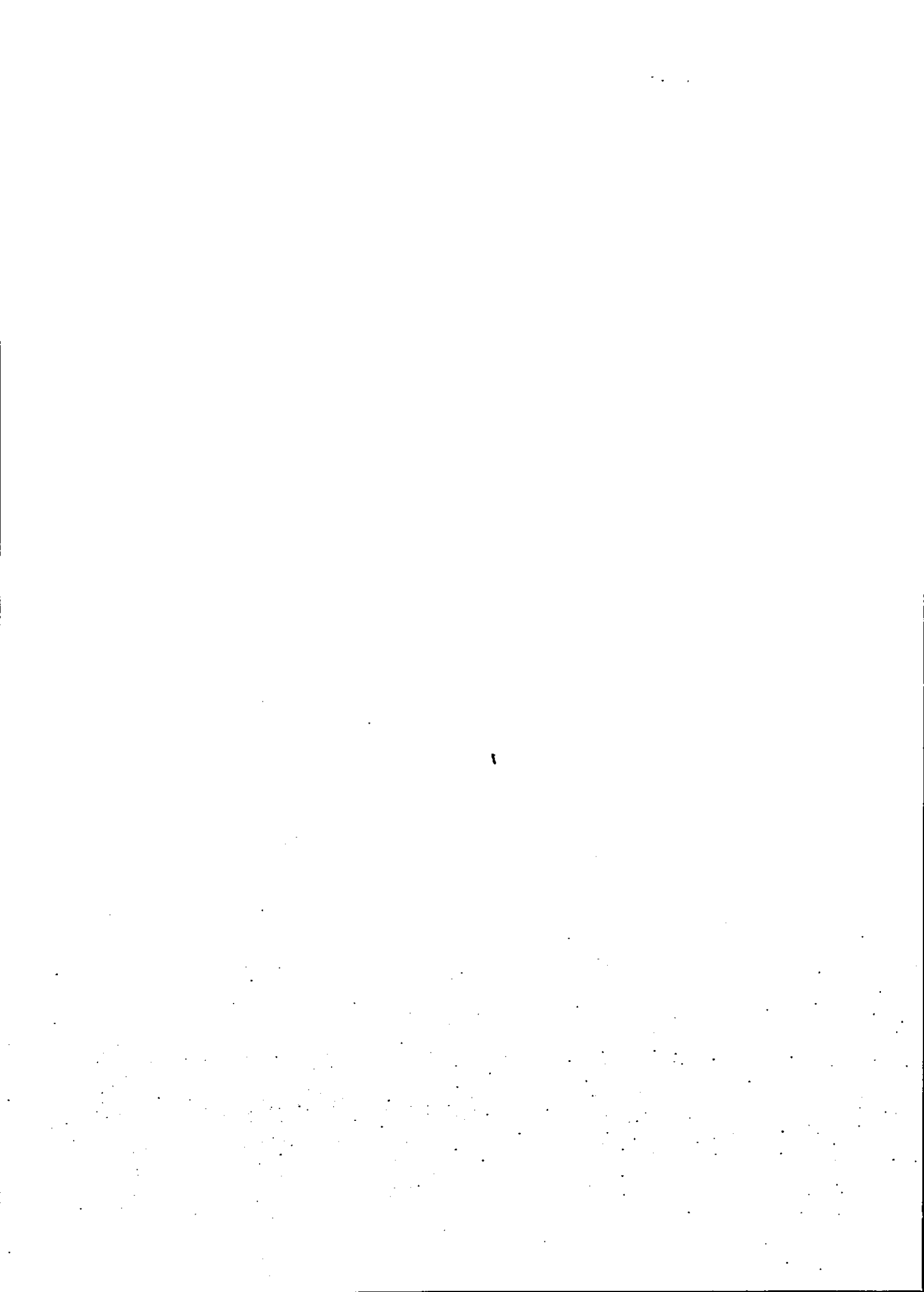
- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)

- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)

- លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។



➢ ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់៖

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

៩.១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រធាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជាអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រធាន៖

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥៧៧) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ដីកាអមបញ្ជាអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រធានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

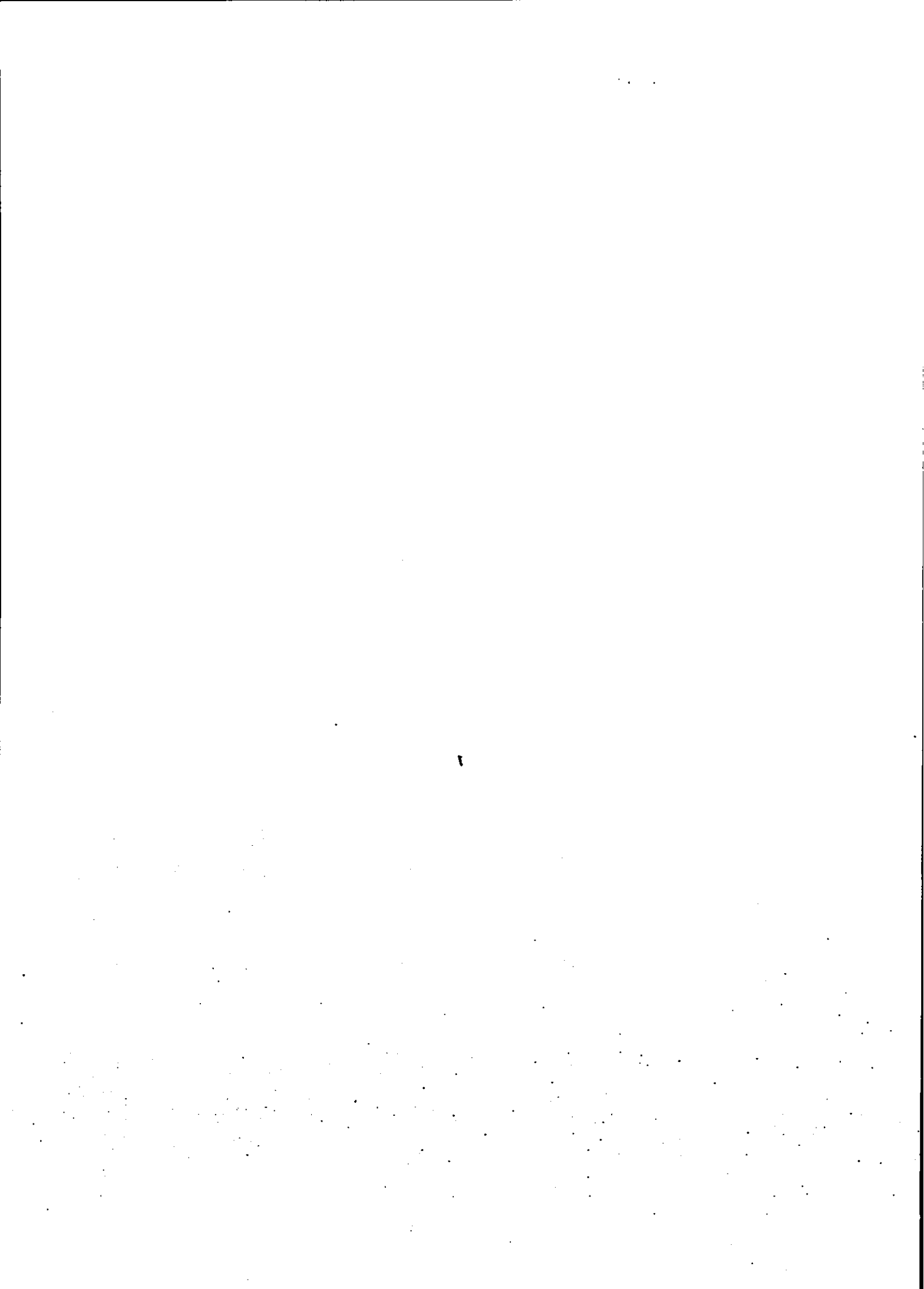
ឥណទាន គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រធាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មប្រធាន៖



ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

សក្ខីបត្រ ÷

- > ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានទៅគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ÷
 - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- > ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅធនាគារ÷
 - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ.សម្រាប់ថវិកាអស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន÷

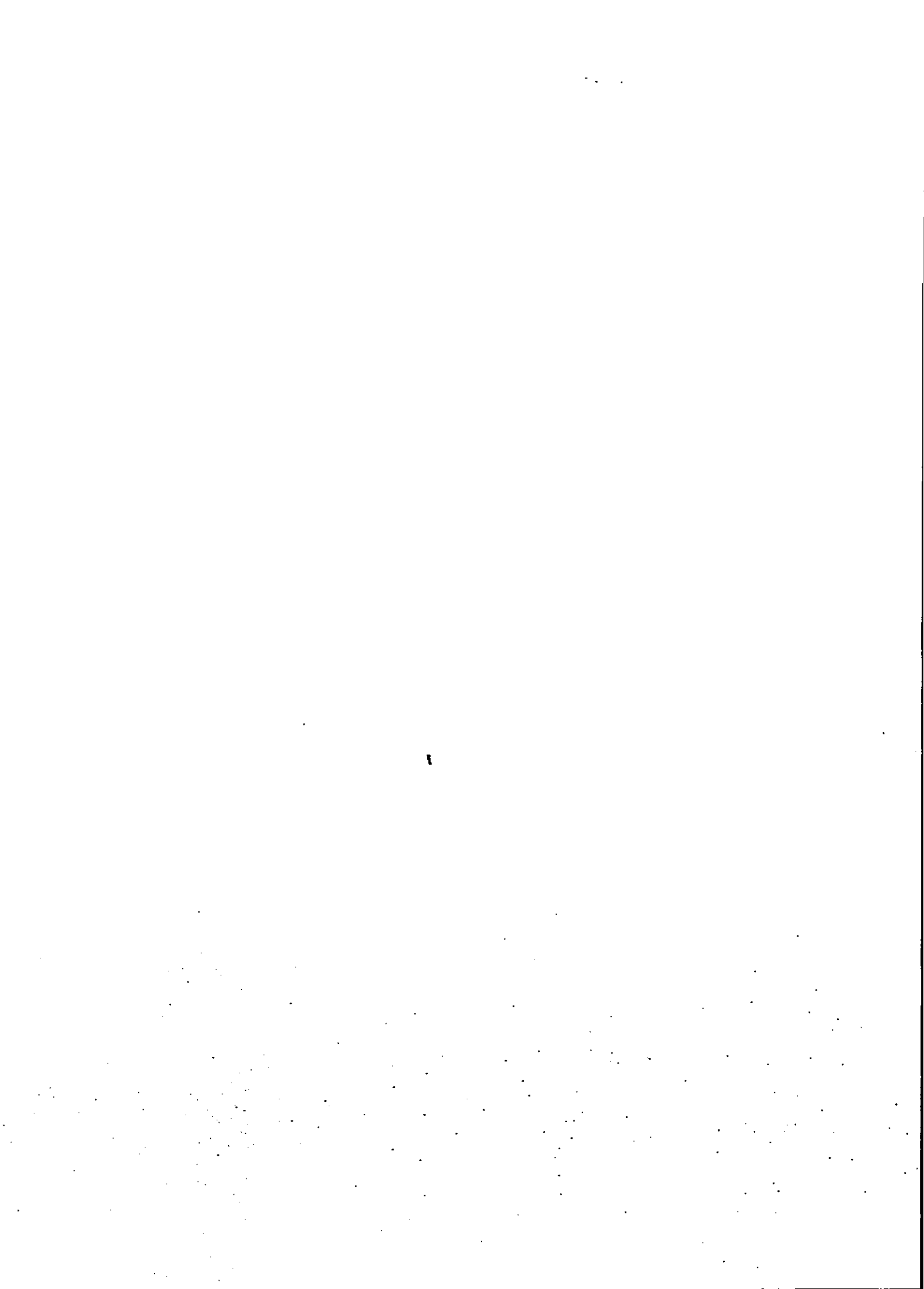
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រាជធានី ខេត្ត នៅធនាគារ (លេខ ១២០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅធនាគារ (លេខ ១២០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅធនាគារ (លេខ ១២០៤)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
- គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ និង ៦៥) ដែលប្រើសរសេរយកបកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរដ្ឋមាន÷

- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត (លេខ ៤៤០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (លេខ ៤៤០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខ ៤៤០៤)
- គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
- គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២១, ១១២២, ១១៣០, ១១៣១ និង ១១៣២)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ។

៣. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានមាន÷

- គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួលពី គណនេយ្យករធនាគារ



- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្វីយ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម
- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលមានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរកធនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៤. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

៤.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៤.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ១១) ៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

៤.១.២. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (គំរូ ១២) ៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

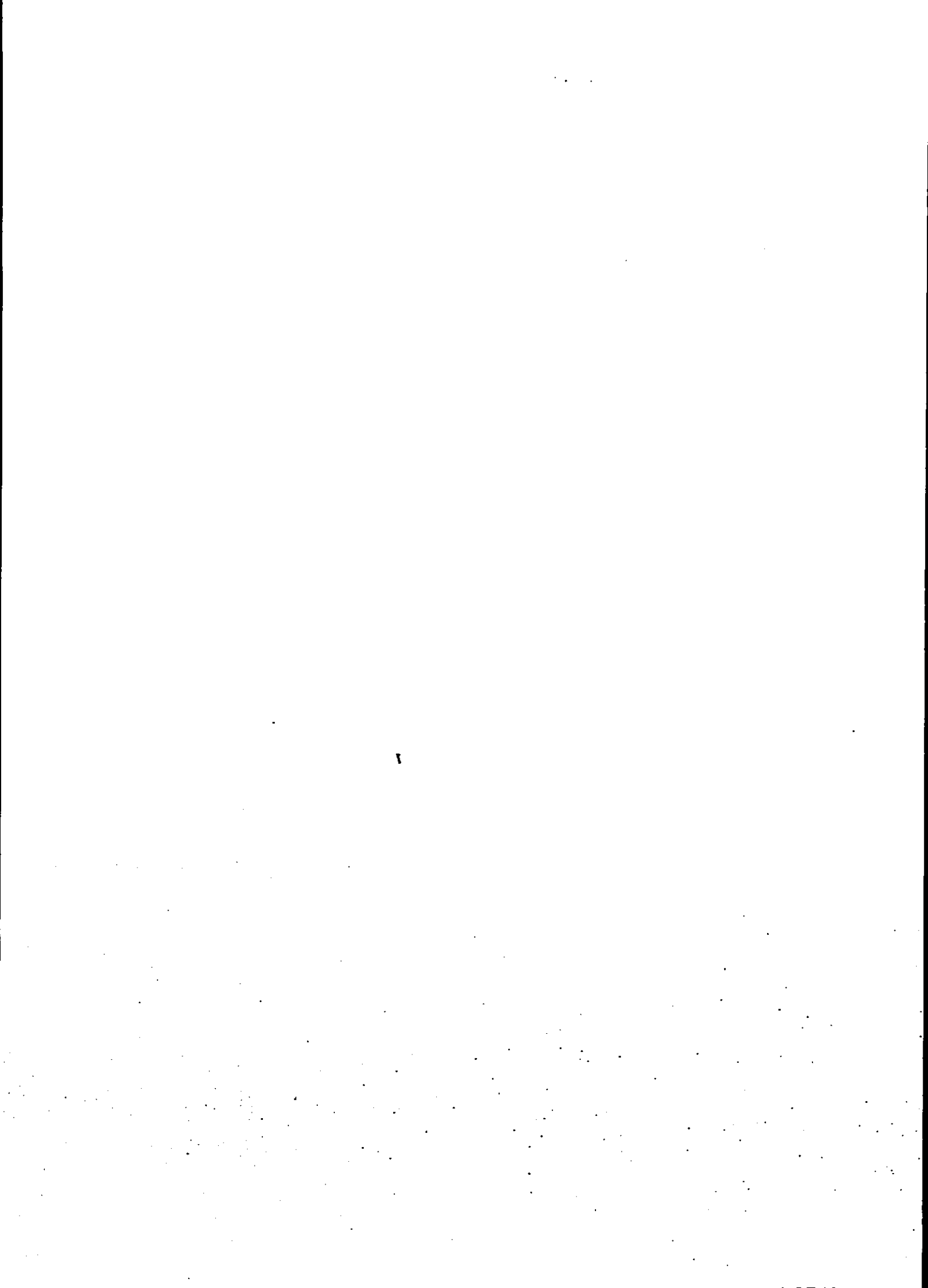
៤.២. ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ១៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

៤.២.១. ផ្នែកទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ៖ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយមានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៤.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ៖ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណទាន និងផ្នែកឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

- ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ១៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ១៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ១៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ១៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ



- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។
៦. របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន មាន៖

៦.១. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ (តំរូវ ១៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំខែទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណាយិក និងកូឡោនឥណទាយិ នៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនា

ក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណាយិក និងកូឡោនឥណទាយិ ដែលមាននៅចុងខែ។

៦.២. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ (តំរូវ ១៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណាយិក និងកូឡោនឥណទាយិ នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណាយិក និងកូឡោនឥណទាយិ ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

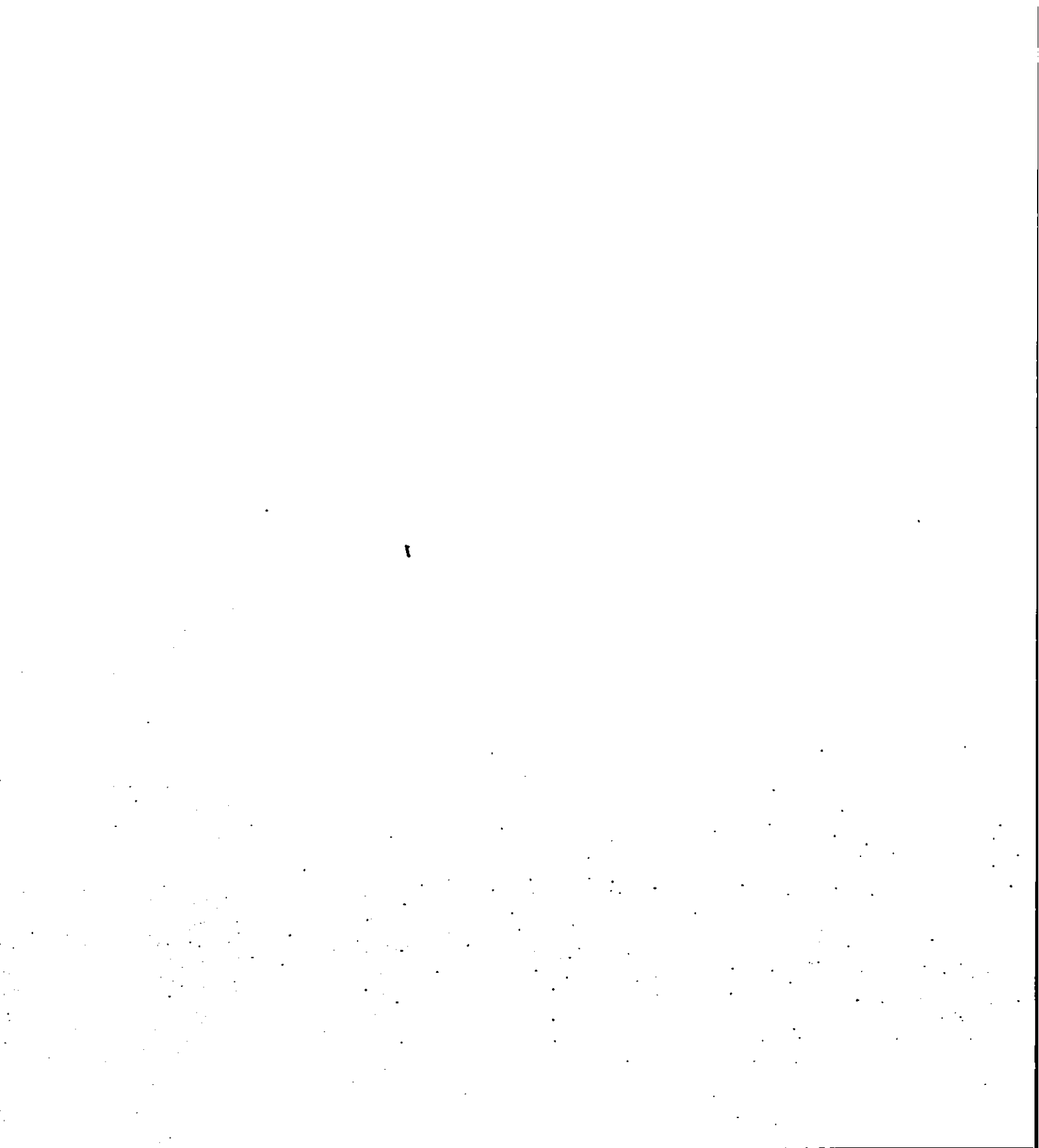
នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបញ្ជប់កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវធ្វើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៧. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ដែលទទួលបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាមអង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅរតនាគារទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្ខីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគី គណនី ឥណទាន និង គណនីឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង។

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃ

1



ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានក៏ត្រូវរកតម្រូវទៅក្នុងសៀវភៅ (គណនីនីមួយៗ) ដែល
ពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាន និងខាងឥណទាន)។

- ទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យ
មុនប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាង

តុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយ
ឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យ
គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង (ជំនួយការ)
ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគារជាតិ ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

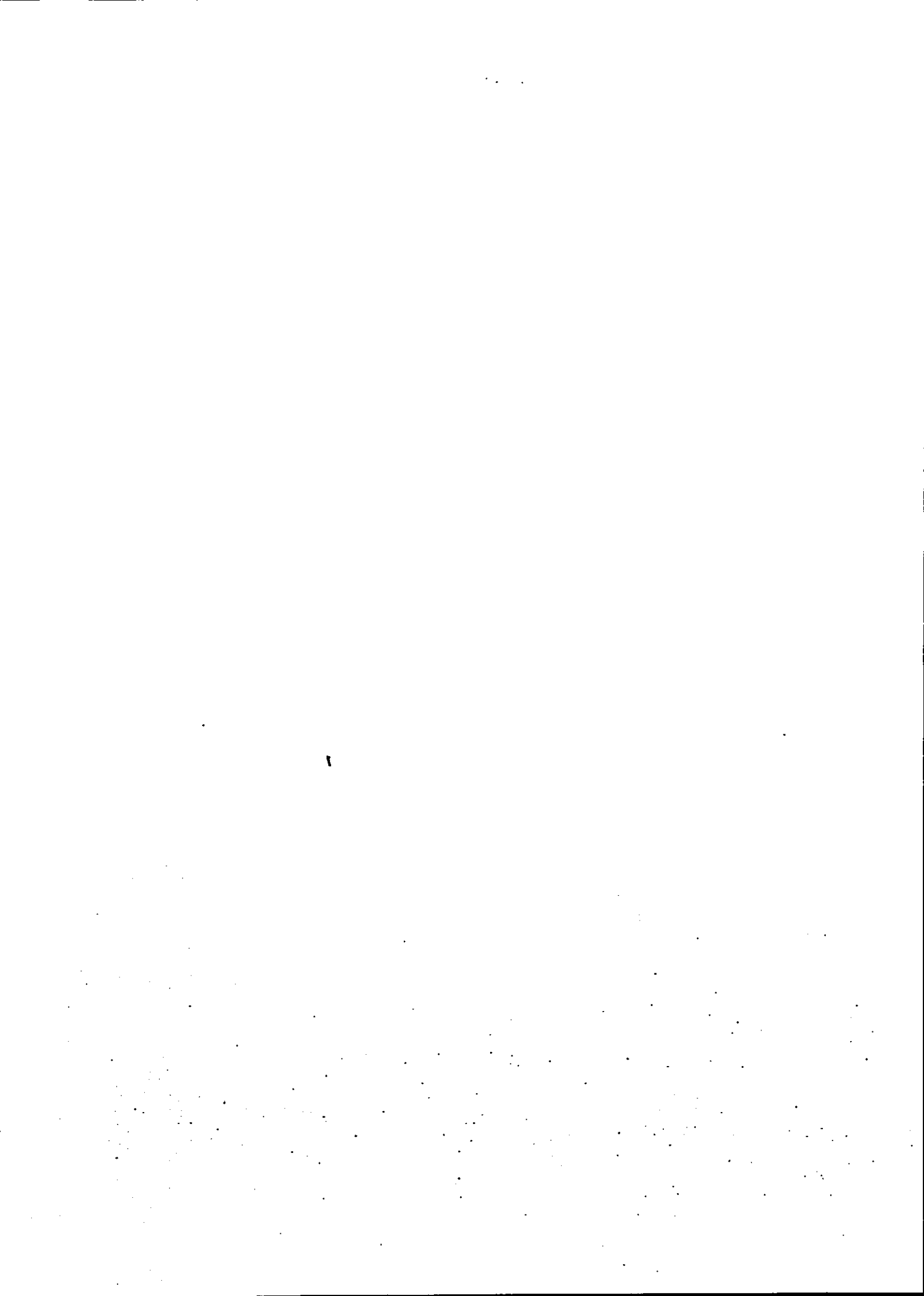
រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខា
ដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យករធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

- នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖
 - ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)
 - ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅធនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករថវិការដ្ឋ)
 - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
 - សលាកមត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។



- សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន របស់គណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ÷
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចីយ (លេខ ១១០៦)
 - ឥណទាន គណនី មុនប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)។

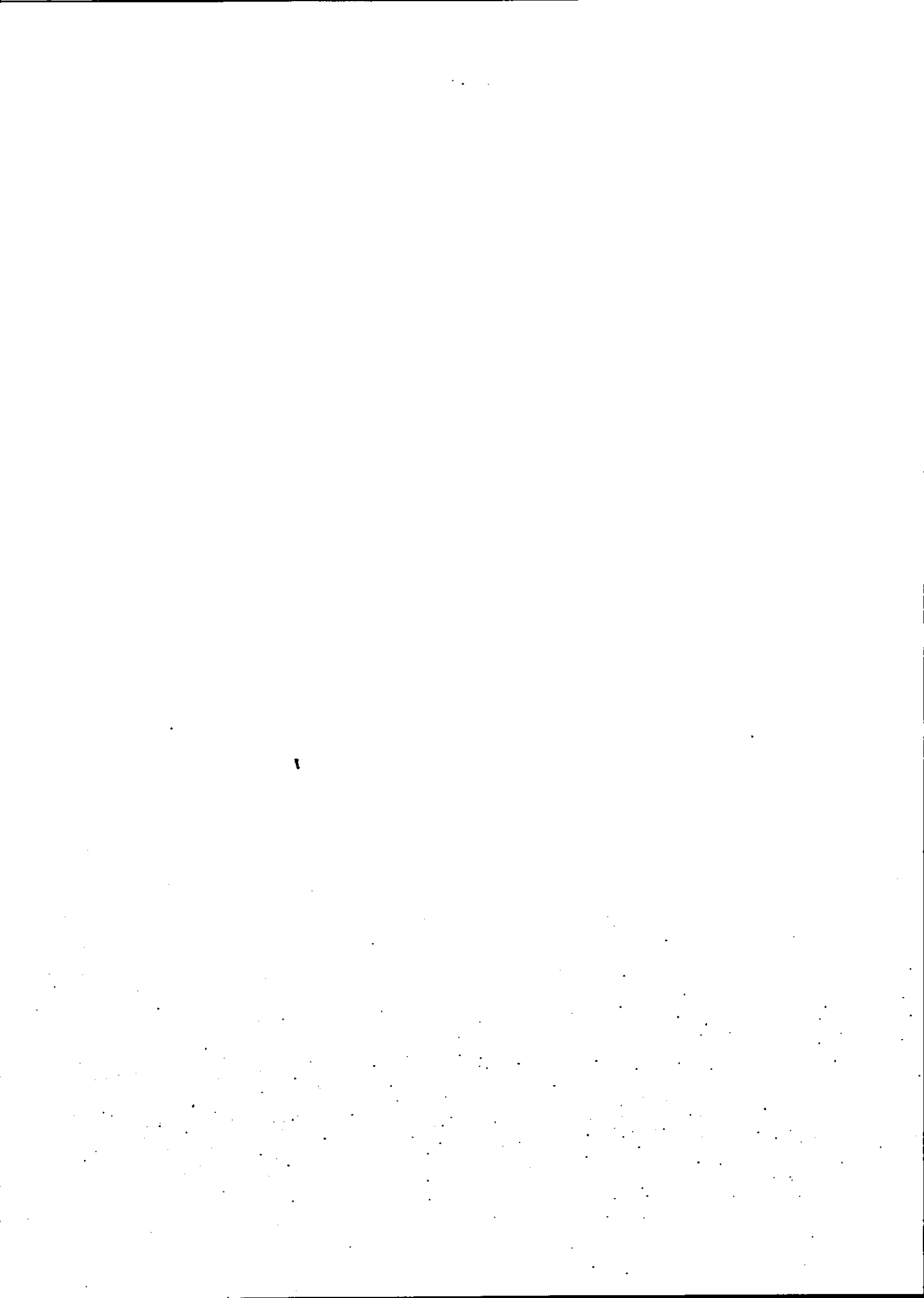
- សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយធនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ការកត់ត្រា ÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ÷
 - ឥណទាន គណនី បេឡានិច្ចីយ ចំប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចីយ (លេខ ១១០៦)។
- សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ ÷
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របញ្ជីបញ្ជី បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
 - ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២១/១១២២/១១៣១/១១៣២)។
- សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៣. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយដកប្រាក់ទៅបញ្ចូលក្នុងបេឡានិច្ចីយប្រាក់នៅក្នុងរដ្ឋរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ការកត់ត្រា ÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ÷
 - ឥណទាន គណនី បេឡានិច្ចីយ ចំប្រាក់នៅក្នុងរដ្ឋ (លេខ ១៣០១. ២)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចីយ (លេខ ១១០៦)។
- សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់



- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖
 - ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្របុបព្វាជ្ជេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
 - ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២១/១១២២/១១៣១/១១៣២)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

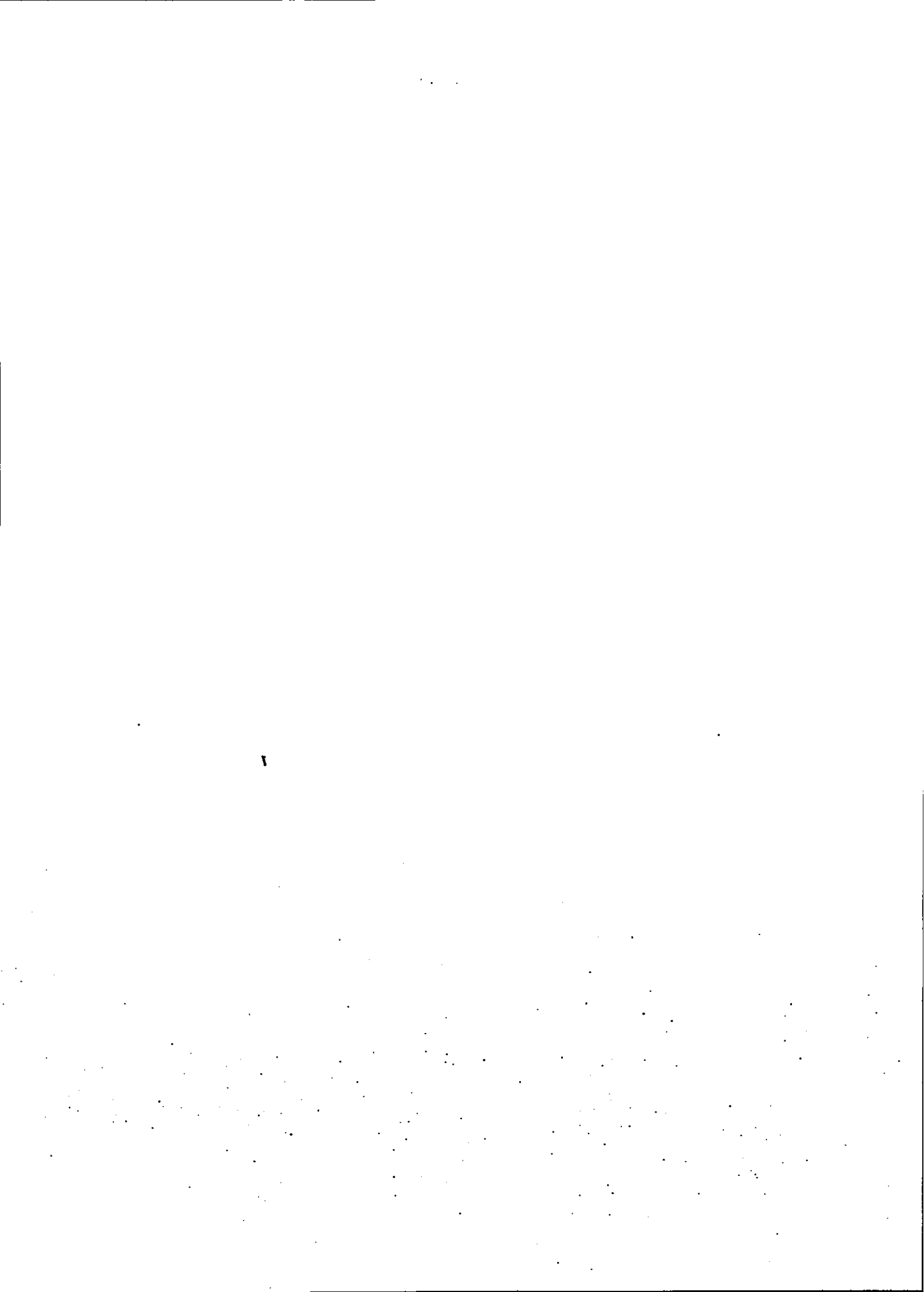
- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖
 - ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
 - ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៥. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖
 - ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
 - ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៦. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖
 - ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
 - ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់



- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ឬ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦. ។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ។

សក្តិបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង ឬ អ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយចូលធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់ធនាគាររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១២០/១១២២/១១៣០/១១៣២/១៣០១)

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

សក្តិបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

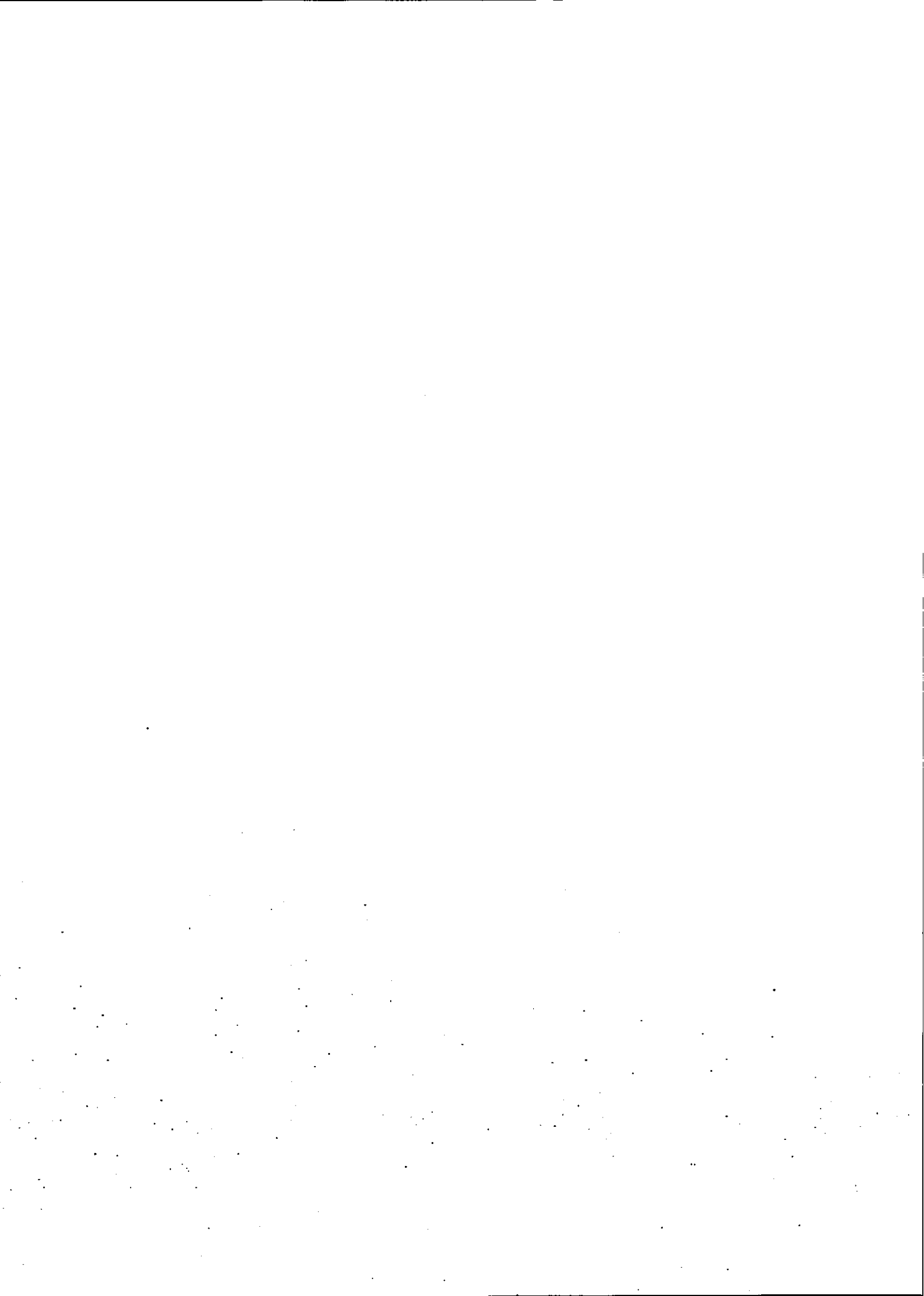
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករវិភាគថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅធនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១៤០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។



- សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ÷

- ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

- សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១០. ករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ ÷

៩.១០.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (តំរូវ ២០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

៩.១០.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងការផ្គូផ្គង ÷

- សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ របស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

- សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.២) និងសរុបចលនាចំណូល ចំណាយនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា ÷

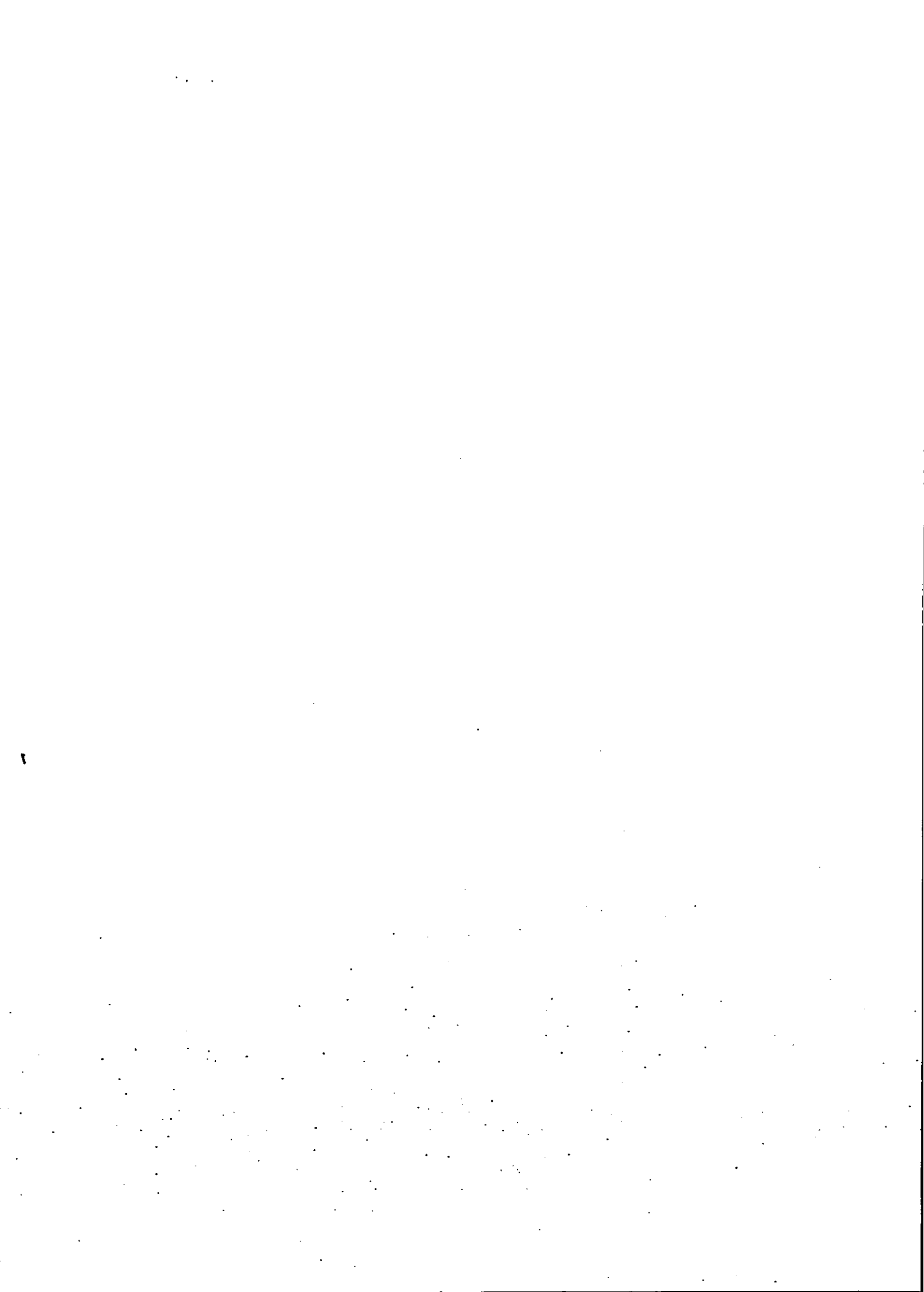
កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ÷

- ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

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

ចំណាំ ÷ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។



៩១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ត្រូវកាត់ប្រាក់÷

កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ÷

> ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷

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

> ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷

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

៩១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកាត់ប្រាក់÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណទាន គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាតបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

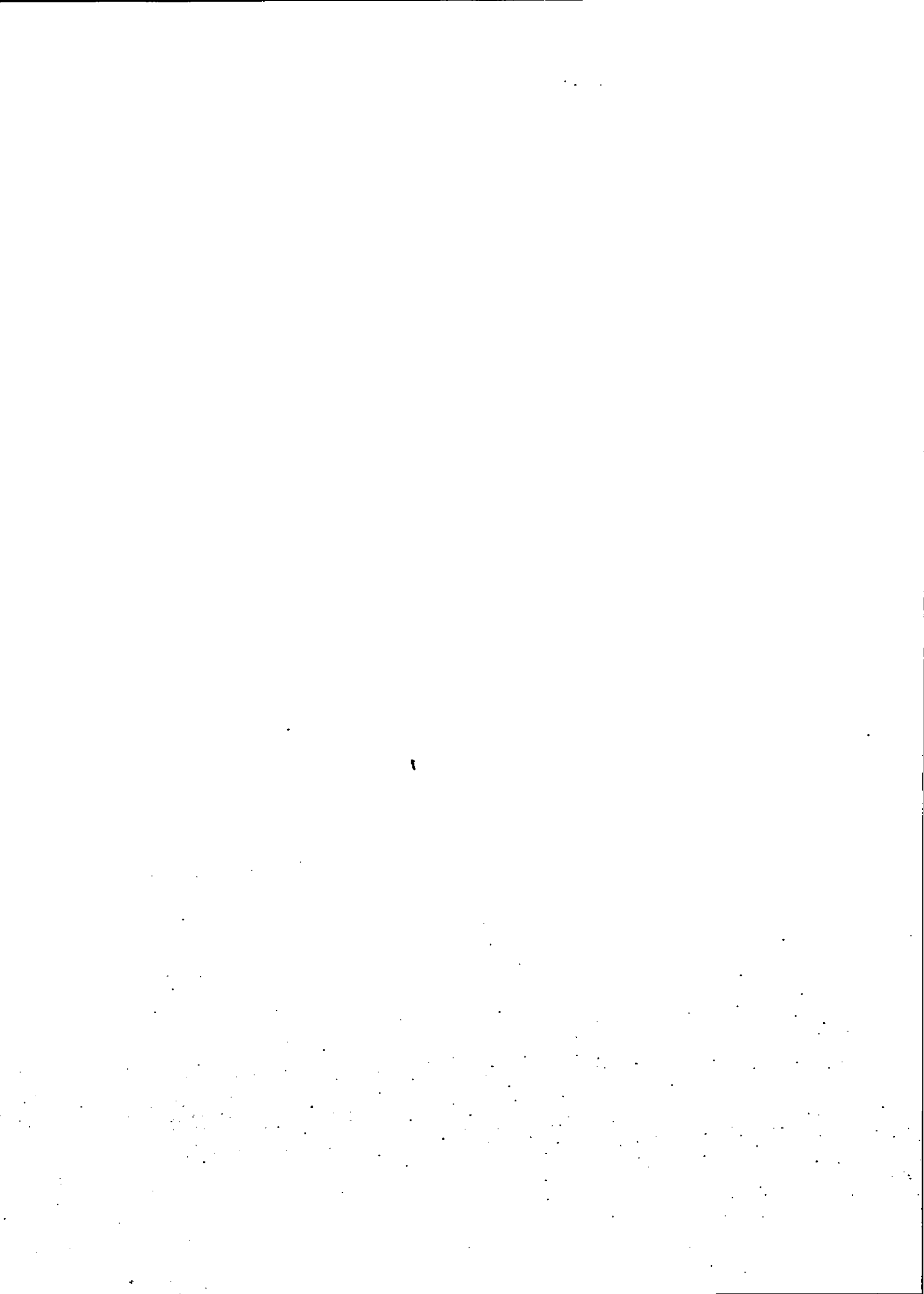
- កិច្ចបញ្ជីកាតពណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាតបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។



៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកាត់ប្រាក់÷

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណទាន គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១២០/១១២២/១១៣០/១១៣២/១៣០១)

ឥណទាន-គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៧/៤៤០៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅរតនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ÷

> ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅរតនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅរតនាគារ÷

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

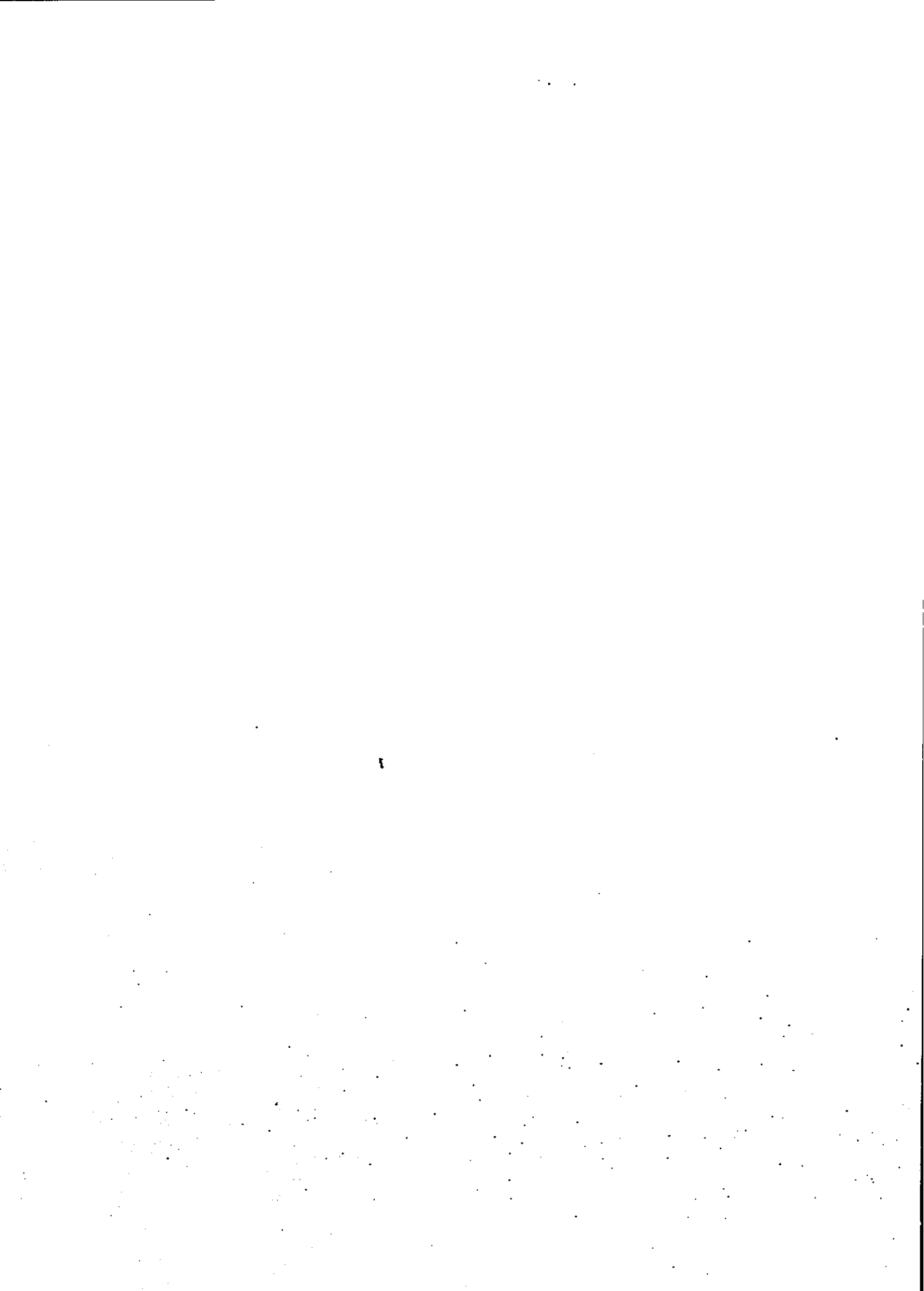
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

> ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅរតនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅរតនាគារ÷

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

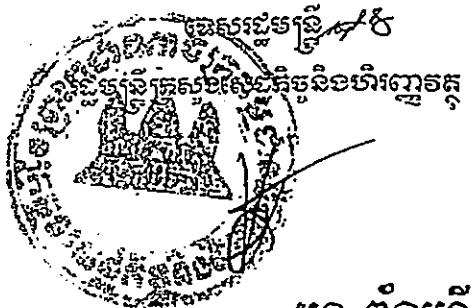
- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។



ខ្លឹមសារនៃសារករណីលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ទុកជាឯកសារ។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារករណីនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

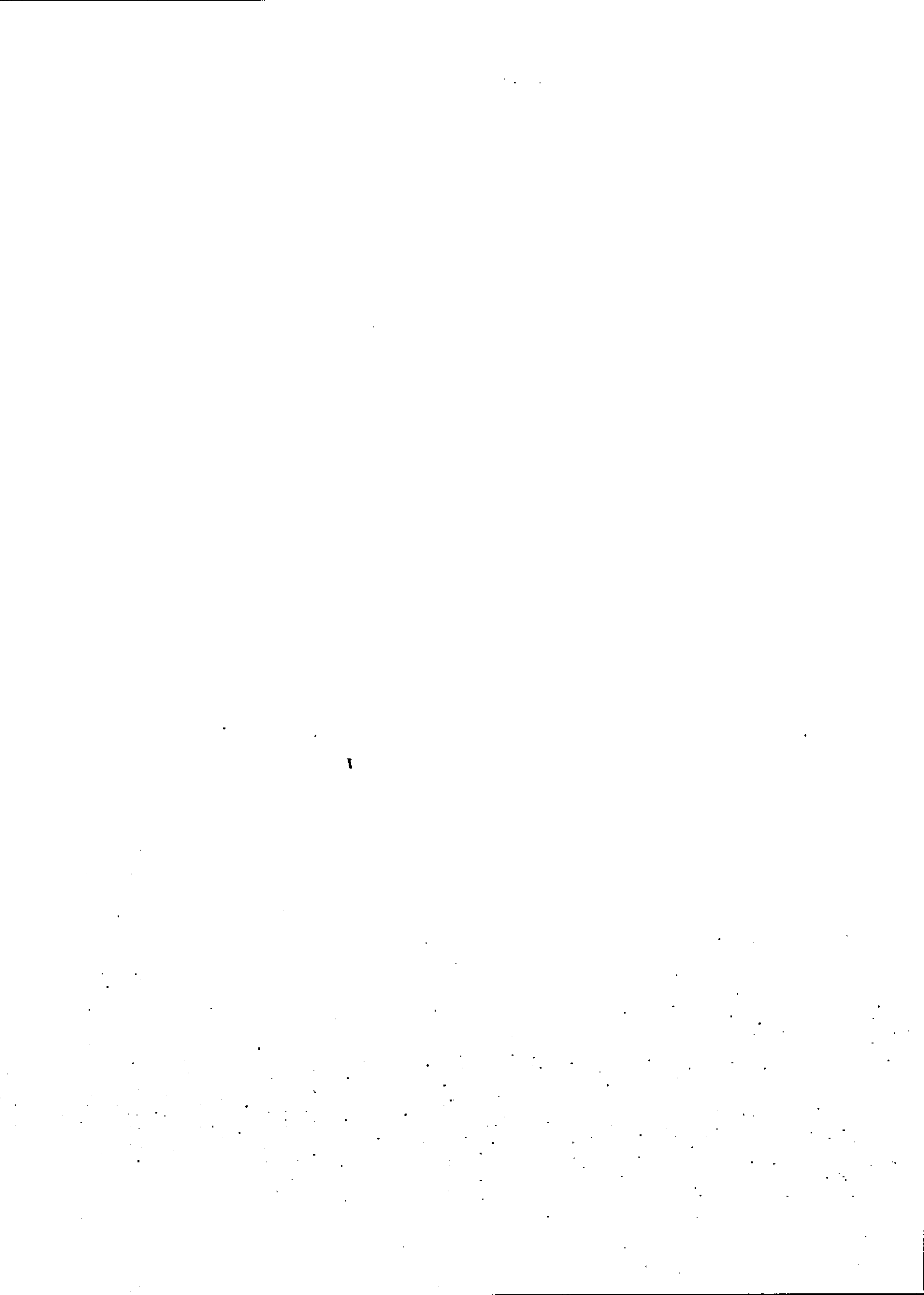


បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ធម្មនុ័ល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(Handwritten mark)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្លាក់នៃកម្ពុជា

ក្រសួង/ ភ្នាក់ងារ/ អង្គភាព.....

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០១

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ហិរញ្ញប្បទាន	លេខប្រកាសកំណត់	លេខប្រកាសកំណត់	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		ហោងពីរខែមុន					
		សរុប					

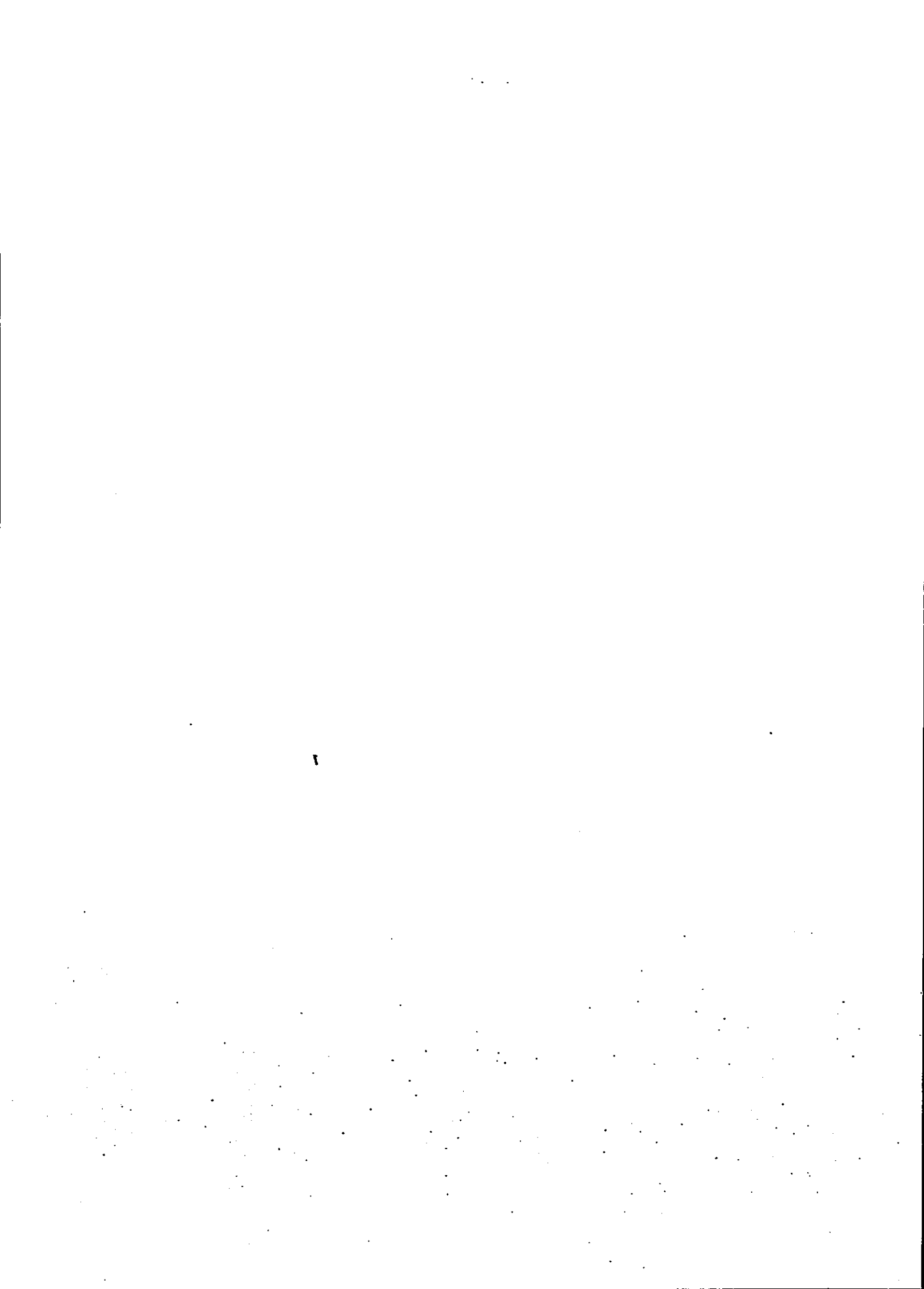
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

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

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបេឡាសាច់ប្លាក់

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ក្រសួង/ស្នងការដ្ឋាន/អង្គការ.....

បញ្ជីបញ្ជីសេវាបម្រើសេវាបច្ចេកទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

ស្លាក ០៦

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប័ណ្ណតំណាង	លេខប័ណ្ណតំណាង	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខ្សែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស.រ.ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានស្នងការដ្ឋាន/ក្រសួង/អង្គការ

ប្រធានគណនេយ្យ/អគ្គនាយក

ប្រធានប្រតិបត្តិការ

[The body of the document contains a large area of extremely faint and illegible text, which appears to be a scan of a document with very low contrast or significant noise. The text is scattered across the page and cannot be transcribed accurately.]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ គោរព ឆ្លាតវៃ ប្រុងប្រយ័ត្ន

ឆ្នាំ ២០០៧

ទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចសរុប - កម្រិតកោង

ប្រចាំខែ ឆ្នាំ២០.....

ក្រសួង/អង្គជំនាញ/អង្គភាព.....

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ	ឃោម	កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ ១១០៦		កាលបរិច្ឆេទ ១១០៧		កាលបរិច្ឆេទ ១៣០១.១		កាលបរិច្ឆេទ ១៣០១.២		កាលបរិច្ឆេទ ១៥០៥		កាលបរិច្ឆេទ ១៥០៧		
							កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
				សរុបលក់ដាច់ដៃ															
				សរុបលក់ដាច់ដៃសម្រាប់															
				សរុបលក់ដាច់ដៃសម្រាប់សេវា															

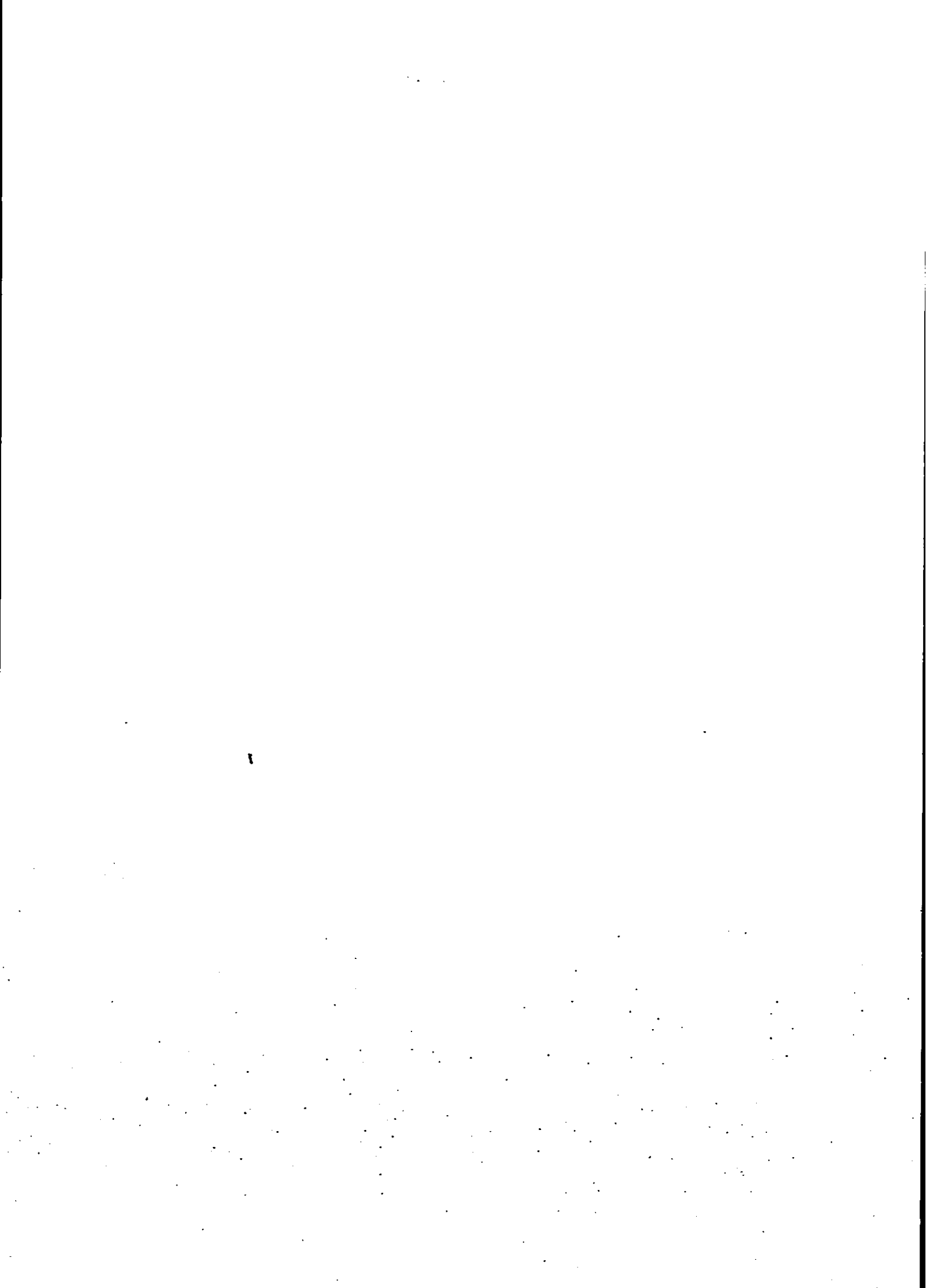
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខស្រុក/ខេត្ត/ស្រុក

ប្រធានគណនេយ្យ/អគ្គនាយក

អគ្គនាយក/ប្រធានអង្គការ/ប្រធានអង្គការ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ១១១១ ០១១១

គំរូលេខ ០៤

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព

លេខ :

ប័ណ្ណជំរឿនប្រទានជូនឧប្បត្តិប្រទាន

លេខគណនី
ឥណទាន :
ឥណទាន :

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ : រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) :

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

តាមសំណើរបស់រដ្ឋឧប្បត្តិប្រទាន : លោក / លោកស្រី ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព

..... ។

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារដ្ឋឧប្បត្តិប្រទាន

ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រធានការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ

គណនេយ្យករ

បានឃើញ និង សម្រេច

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

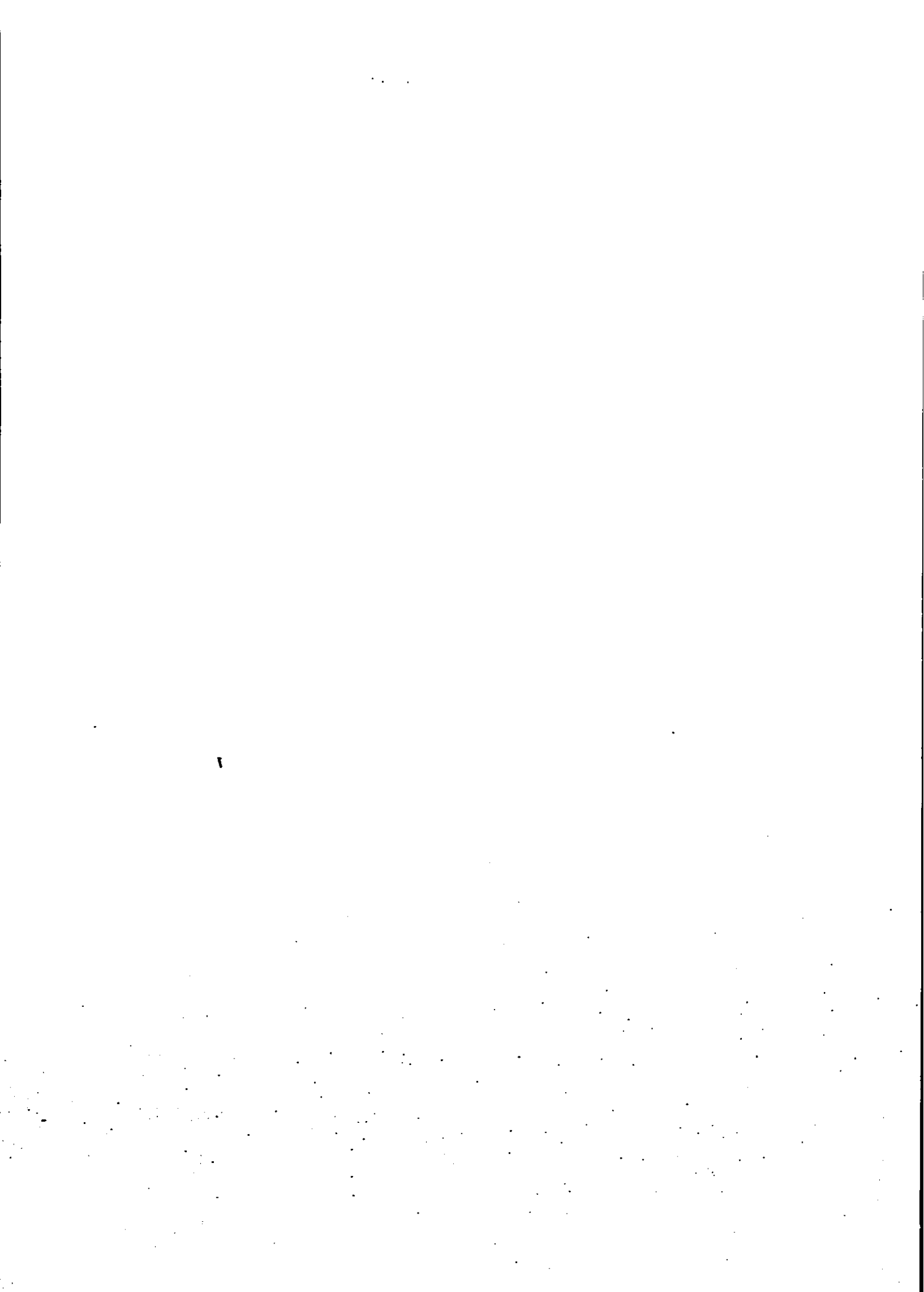
.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ



ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណូល

កូដលេខ ០៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលពីលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ៖

ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណូល៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

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

ប្រធានអង្គភាព
(អាណាប័កឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ
(អគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានការិ.គ/ន)

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណាយ

កូដលេខ ០៦

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

ឥណទាន៖

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

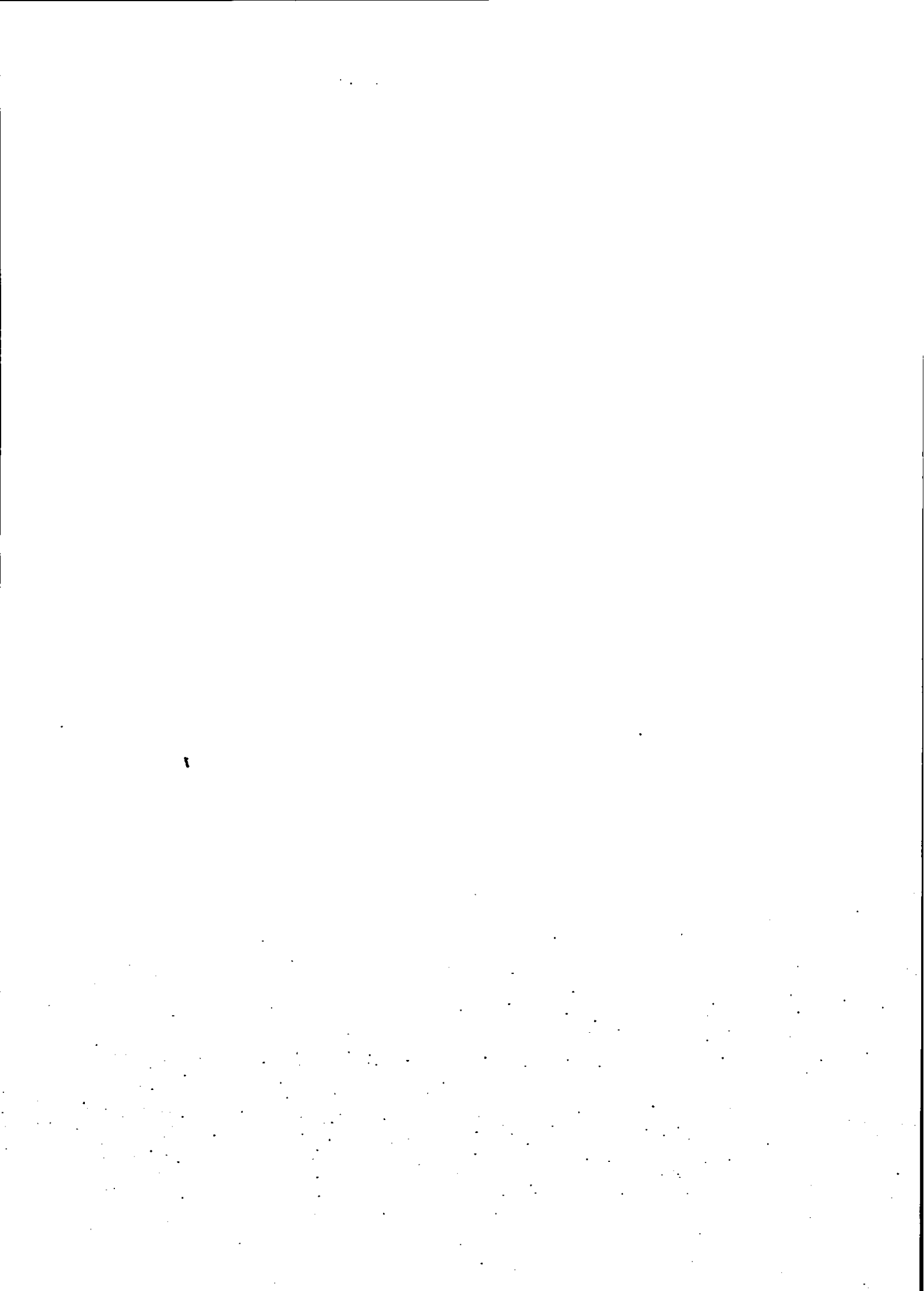
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

ប្រធានអង្គភាព
(អាណាប័កឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ
(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ
ប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានការិ.គ/ន)

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមន្ត្រី)

អ្នកទទួលប្រាក់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គការ

គំរូលេខ ០៧

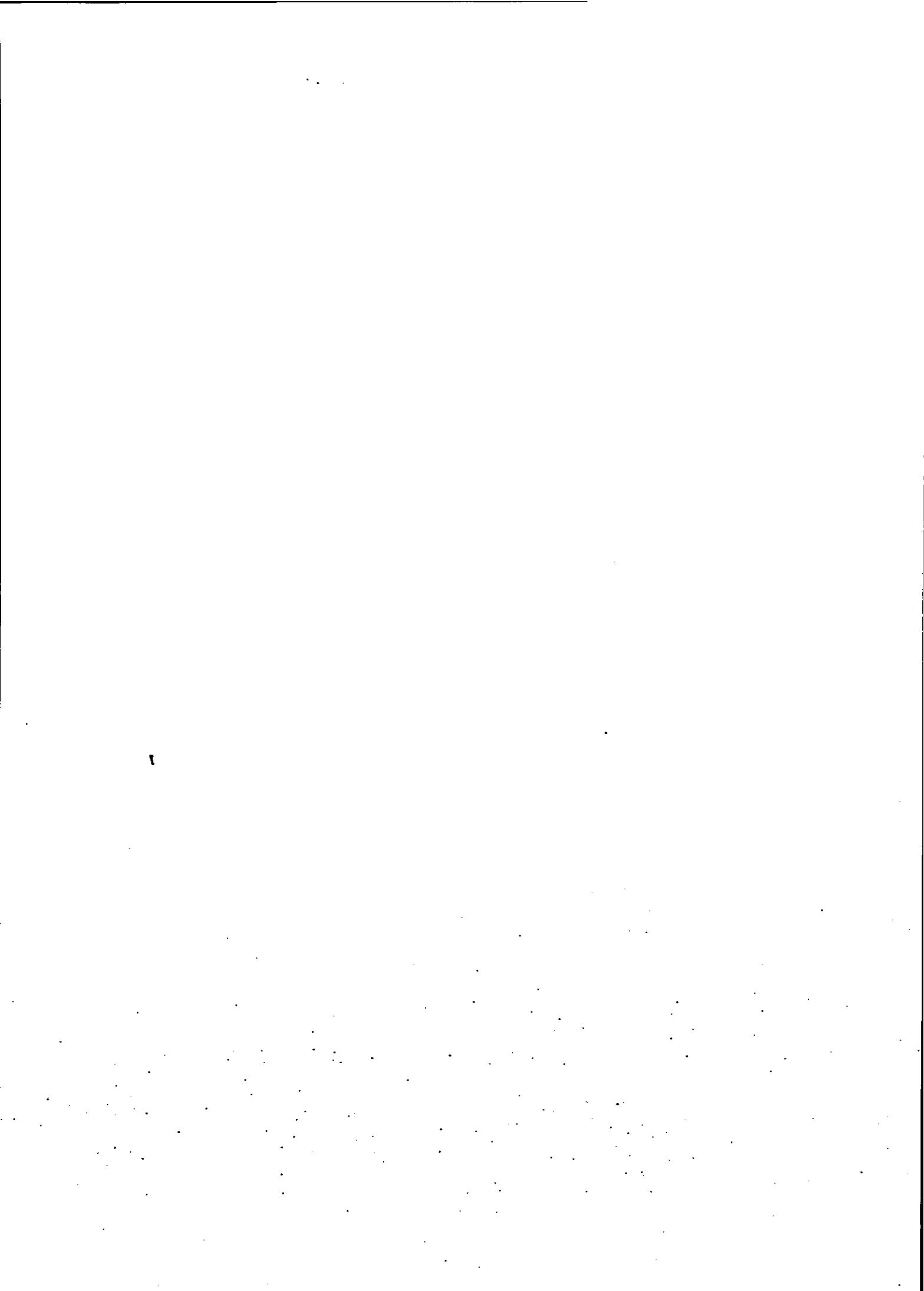
សំណាកបត្រចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ល.រ	បរិយាយ	គណនី/អនុគណនី	ឥណទាន	ឥណទាន
	សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច



ការប្រកាសលទ្ធផលការប្រឡងប្រជុំជានាគរាជ្យ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

ភ្នំពេញ ០៨

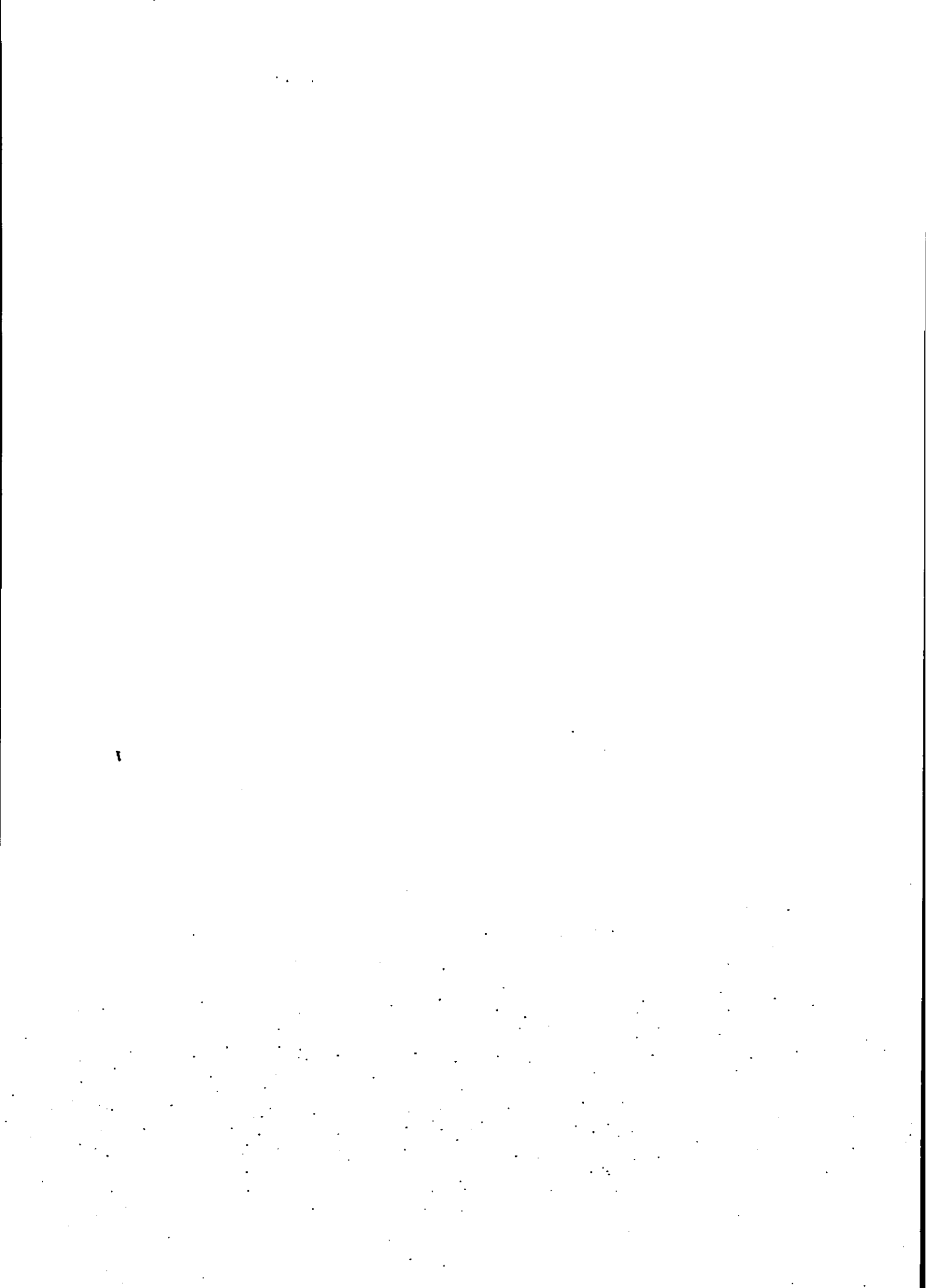
លេខករណី	ឈ្មោះតំណាង		លេខករណី	សមត្ថកិច្ចរៀនសូត្រ		ចលនាភ្នំពេញ		ចលនាភ្នំពេញ		លេខករណី		សមត្ថកិច្ចរៀនសូត្រ
	ឈ្មោះតំណាង	លេខករណី		សមត្ថកិច្ចរៀនសូត្រ	លេខករណី	ឈ្មោះតំណាង	លេខករណី	សមត្ថកិច្ចរៀនសូត្រ	លេខករណី	ឈ្មោះតំណាង	លេខករណី	
១១០៦												
១១០៧												
១១០៨. ១												
១១០៨. ២												
១១០៩												
១១១០												

ជ្រុងខាងឆ្វេង/ប្រធានការប្រកាសលទ្ធផលការប្រឡងប្រជុំជានាគរាជ្យ

ជ្រុងខាងស្តាំ/អគ្គនាយក/ការិយាល័យ

ខ្មែរកម្ពុជា/អគ្គនាយក/អគ្គនាយកដ្ឋាន

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព. ស.....
 ធ្វើនៅ.....រាជធានីភ្នំពេញ.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវិនិច្ឆ័យស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា

ប្រតិបត្តិ...

ភ្នំពេញ ០៩

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមប្រាក់		ចលនាគ្រប់គ្រងប្រាក់		សមតុល្យប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ	
		កំណើត	សល់ទៅ	កំណើត	សល់ទៅ	កំណើត	សល់ទៅ
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១១០៦						
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១១០៨						
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១៣០១.១						
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១៣០១.២						
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១៥០៥៤						
ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធសេវា	១៥០៧						

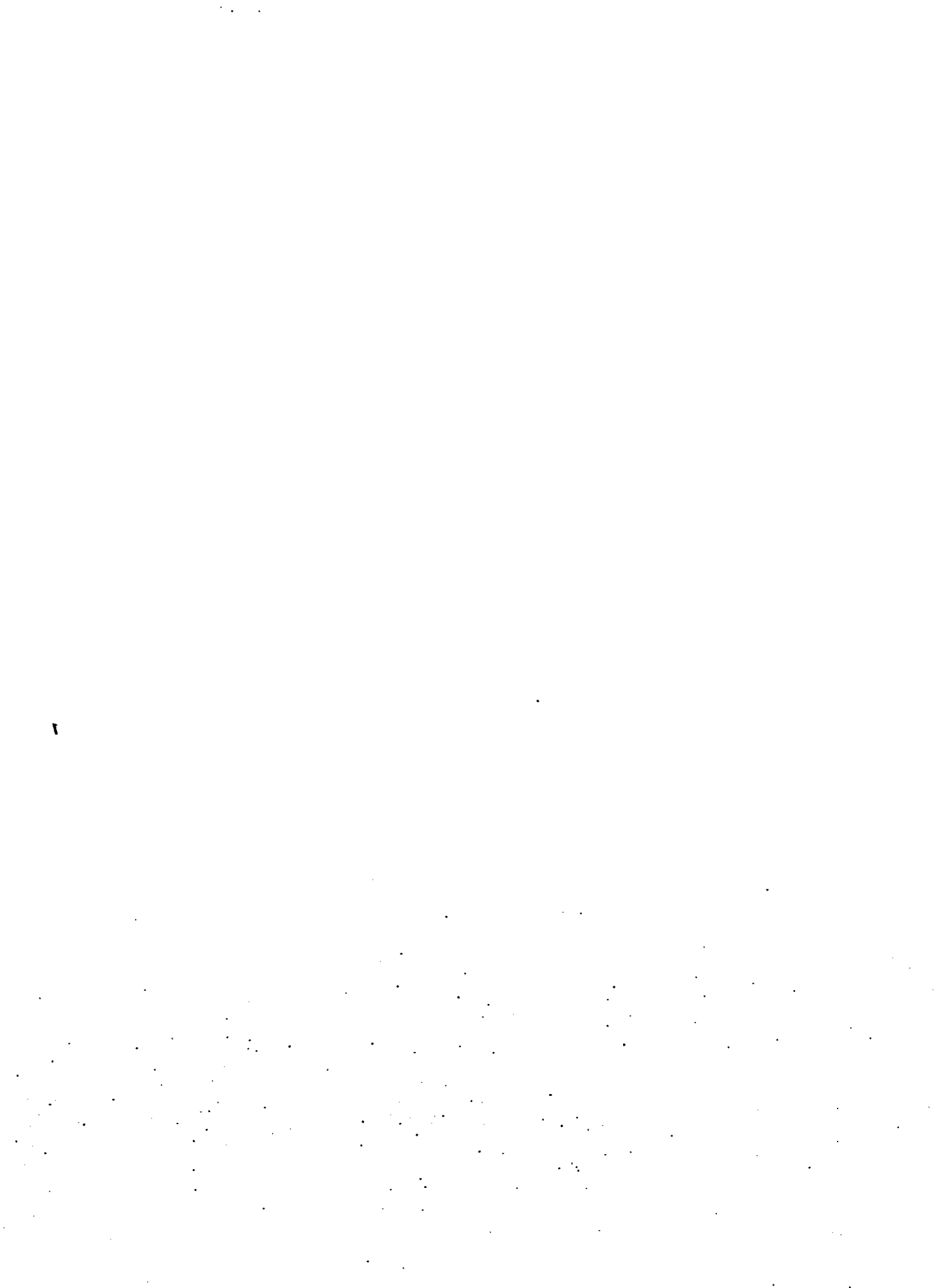
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ភ្នំពេញ..... ខែ.....ឆ្នាំ២០...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីការងារដ៏សំខាន់ៗនៃគម្រោងការងារសាងសង់

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គ.លេខ ១០

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/អង្គភាព.....

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

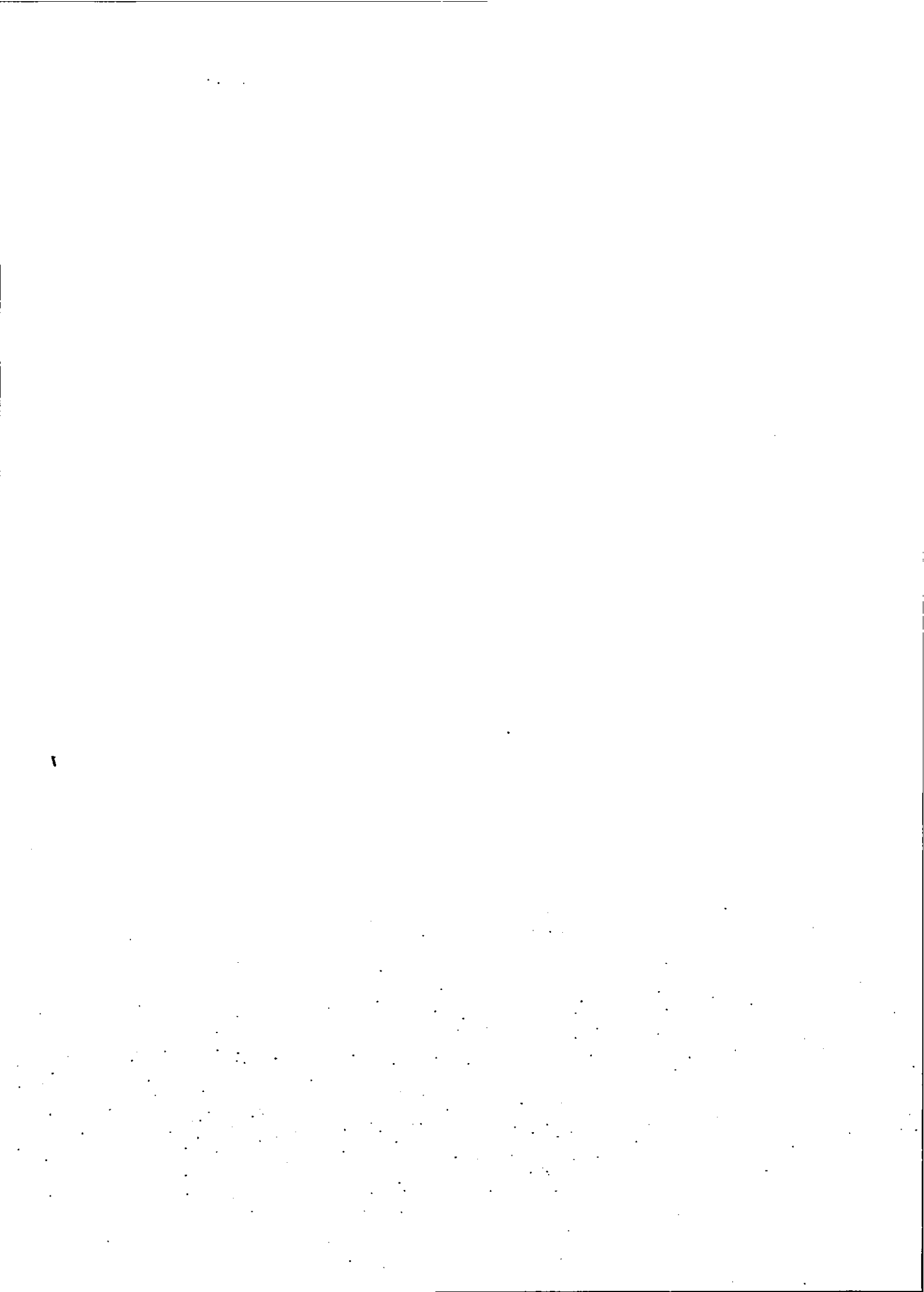
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.រ.....

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

ស្នងការស្តី/ប្រធានមន្ទីរ/ស្ថាប័ន/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធានគណនេយ្យ/ប្រធានការិយាល័យ

អគ្គនាយក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

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

បញ្ជីបណ្ណាល័យដែលមានសេវា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១១

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

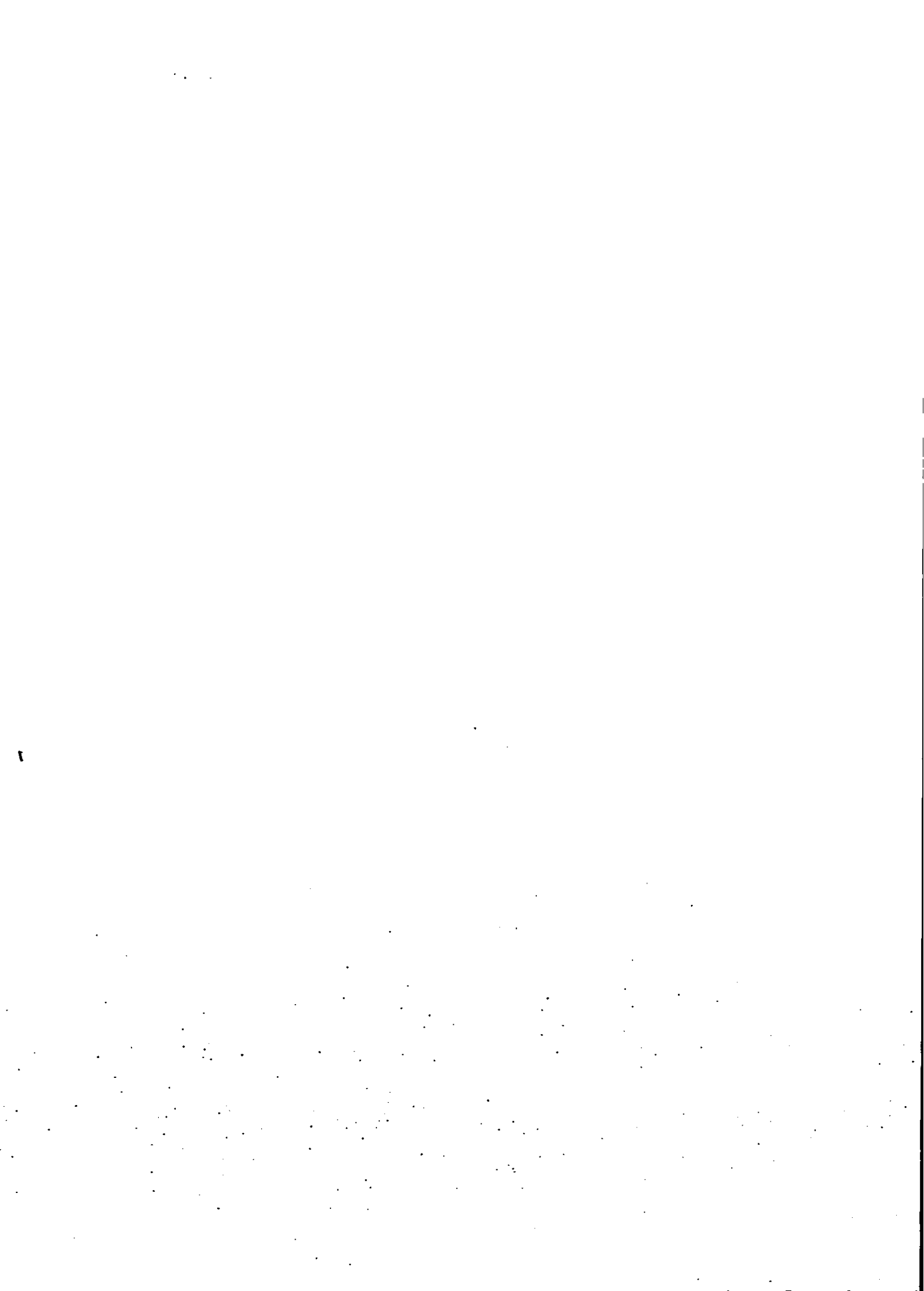
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.រ.ល.....

ធ្វើនៅ.....ខែ.....ថ្ងៃ.....

នាយកដ្ឋានការងារស្នាក់នៅ/ប្រគល់សេវា

អគ្គនាយកដ្ឋាន

ជំនួយនាយកប្រឹក្សា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីបេសកកម្មសាច់ប្រាក់នៅក្នុងស្រុក

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១២

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

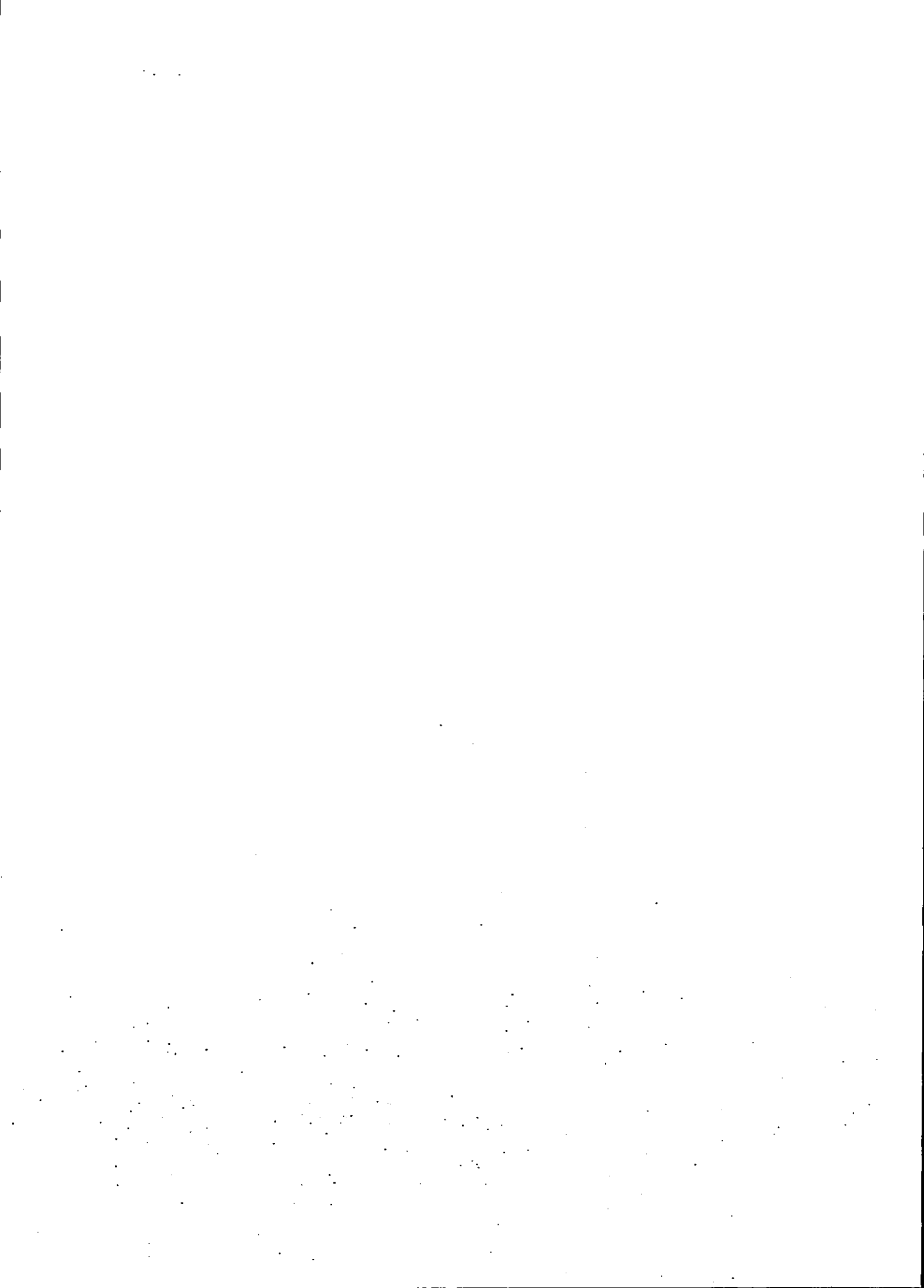
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....លីក ក. ស.....

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

នាយកដ្ឋានសាច់ប្រាក់/ប្រធានការិយាល័យ

អគ្គិការណ៍បេសកកម្ម/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខេត្ត/យើង/ចៅសង្កាត់

ទ្រទ្រង់បេសកកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំលេង ១៣

វិញ្ញាបនបត្របច្ចេកទេស - វេជ្ជសាស្ត្រ

ប្រតិទិន ៩៩៦០

ករណី/ទម្រង់/ប្រភេទ/ស្រុក/ស្រុក/ស្រុក

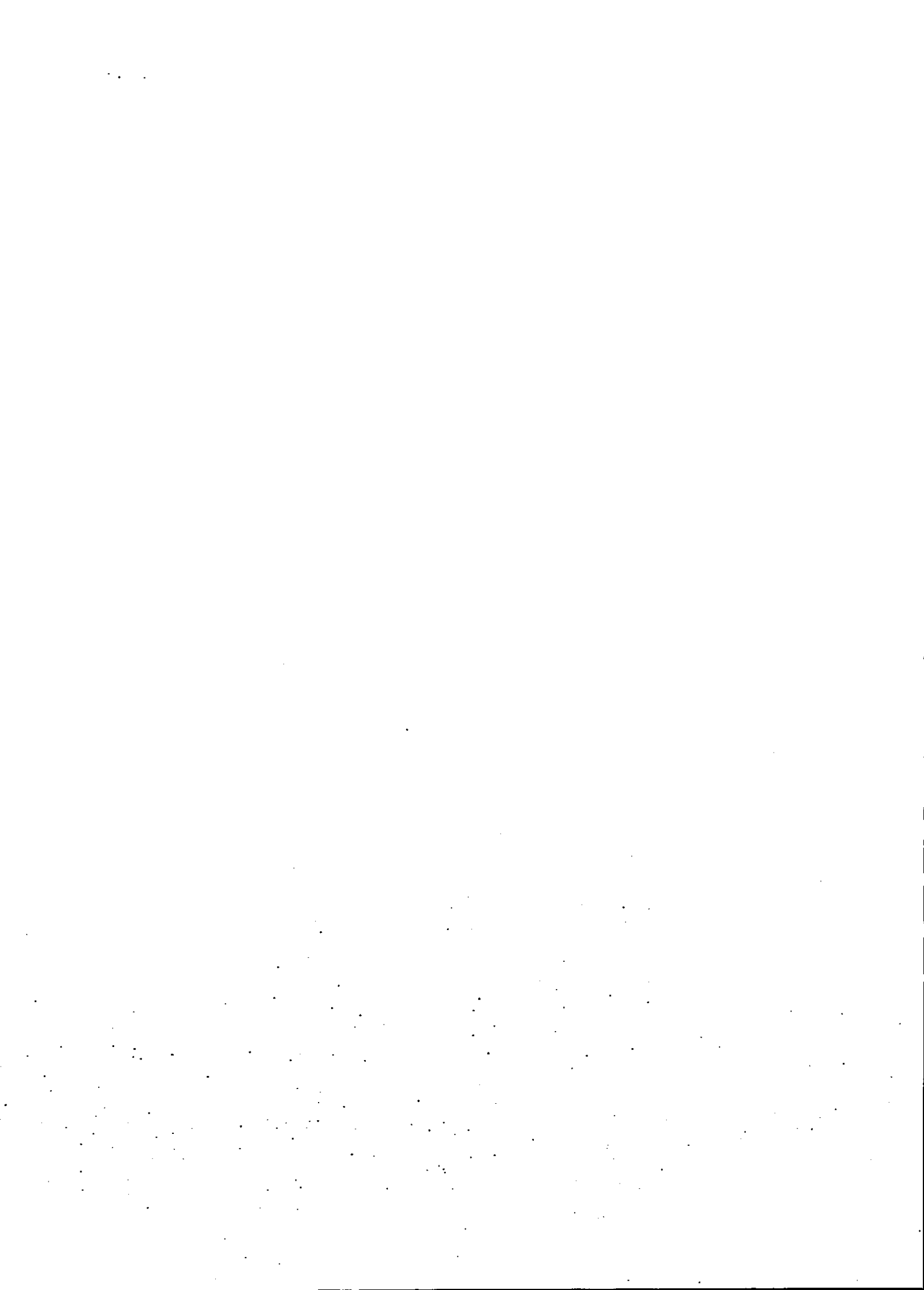
ល.រ	ថ្ងៃ ខែ	ឃោស	កាល	បរិយាយ	សាលា	សាលា	ឆ្នាំ ១៩៦៦		ឆ្នាំ ១៩៦៧		ឆ្នាំ ១៩៦៨		ឆ្នាំ ១៩៦៩		ឆ្នាំ ១៩៧០	
							សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា	សាលា
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												
				សុខុមាលភាព												

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវេជ្ជសាស្ត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវេជ្ជសាស្ត្រ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១០១១១

លេខ ១៤

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

លេខ :

លេខគណនី
ឥណពន្ធ :
ឥណទាន :

បំណុលប្រាក់ប្រចាំខែ

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ: រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) ។

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

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

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..

ហត្ថលេខារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

បានឃើញ និង សម្រេច

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

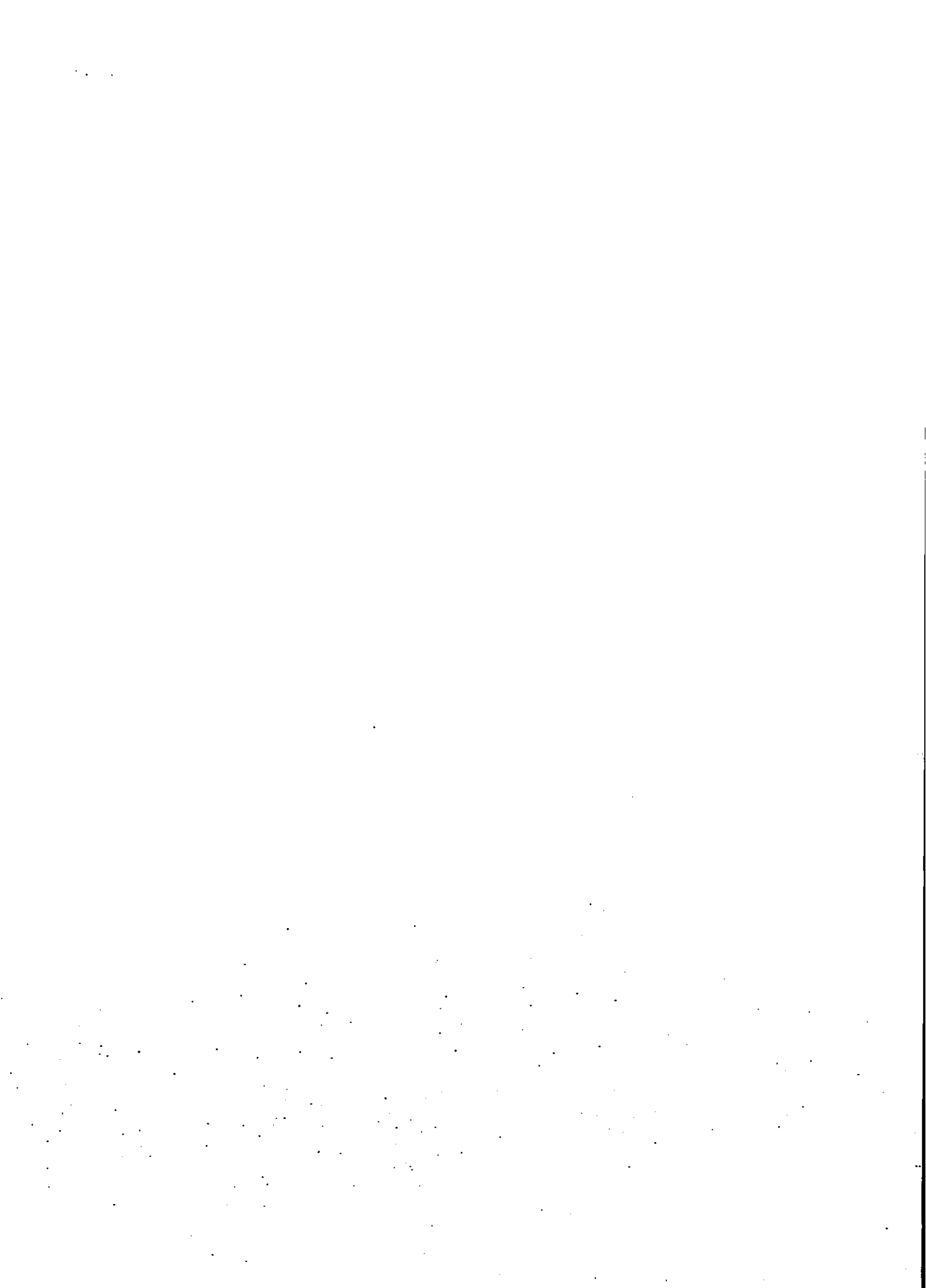
ចំនួន :

ជាអក្សរ:

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានរតនាគាររាជធានី/ខេត្ត.....



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

ប័ណ្ណចំណុល

កំរលេខ ១៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលពីលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ:.....

ឥណទន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

អត្ថន័យចំណូល៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

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

អតិថាវររាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

រដ្ឋមន្ត្រី

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

ប័ណ្ណចំណាយ

កំរលេខ ១៦

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ.....

បើកដូនលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ.....

ឥណទន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ៖.....ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

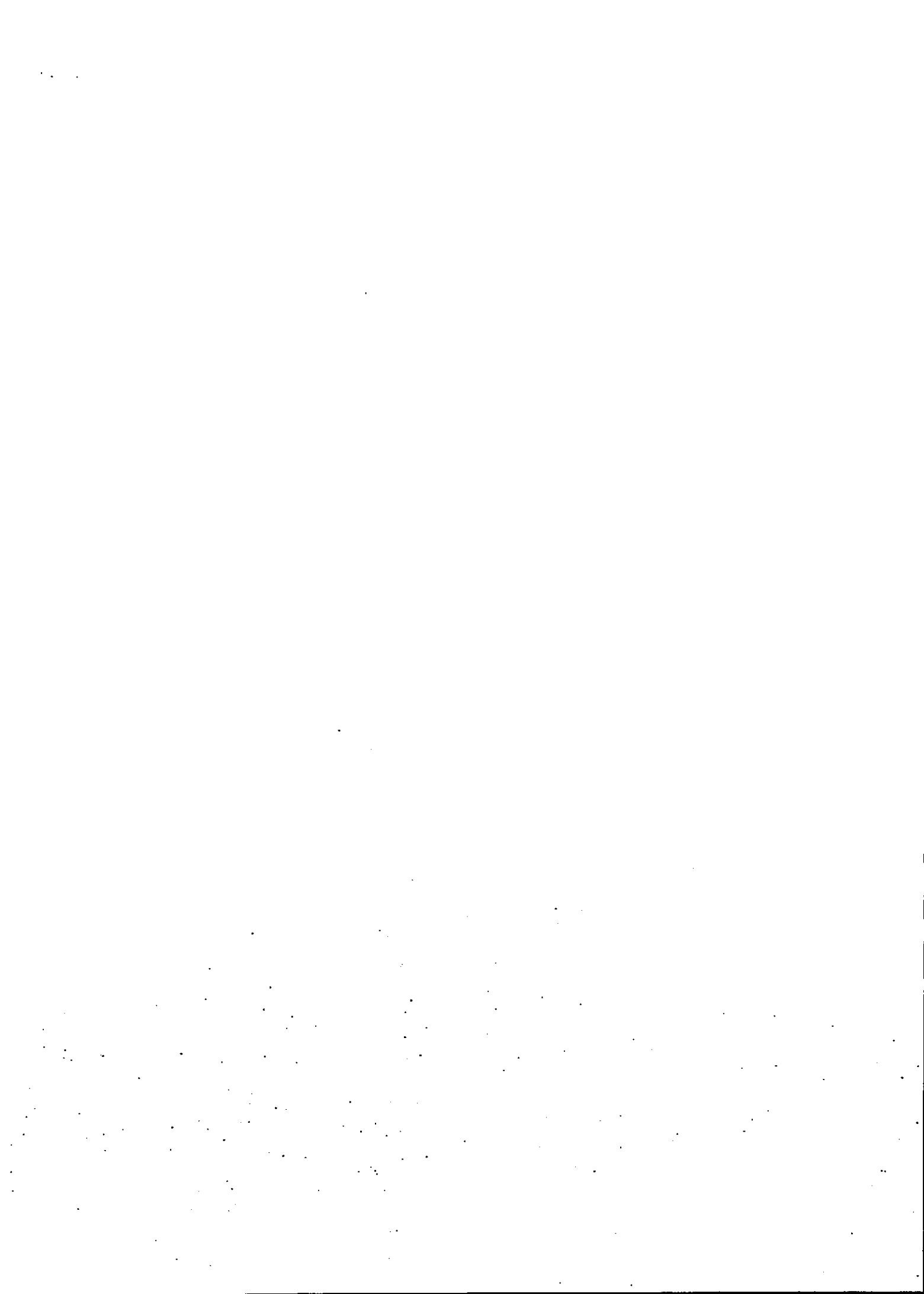
ភ្ជាប់ជាមួយ៖ គោលការណ៍ចំណាយចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

..... ។

អតិថាវររាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមន្ត្រី)

អ្នកទទួលប្រាក់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

កំរលេខ ១៧

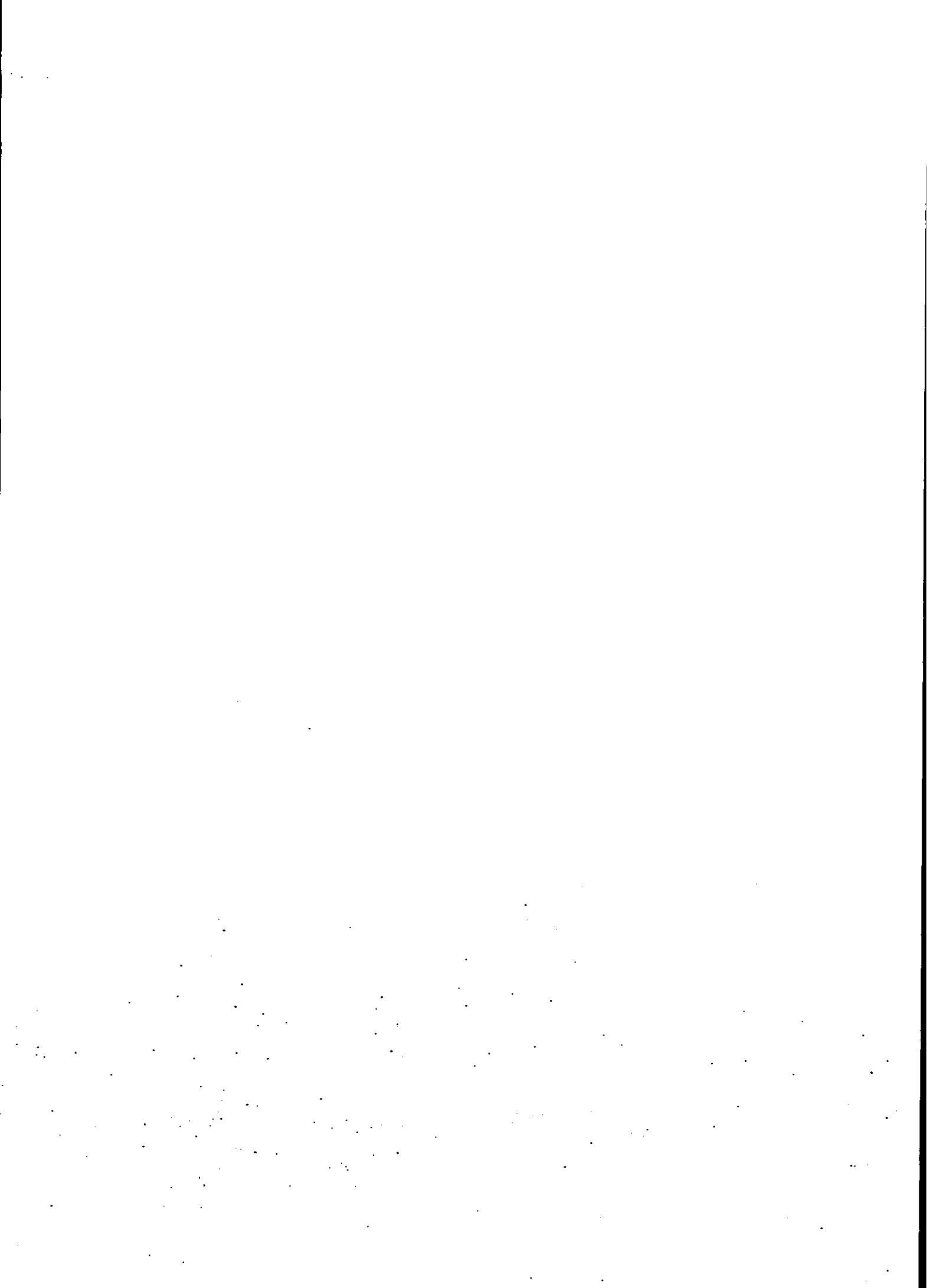
សេចក្តីបញ្ជាក់ចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ល.រ	បរិយាយ	គណនី/អនុគណនី	ឥណទាន	ឥណទាន
	សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រៃកសិកម្ម និង រុក្ខាប្រមាញ់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាណត្តិរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រតិទិន..... ឆ្នាំ២០...

គុំលេខ ១៨

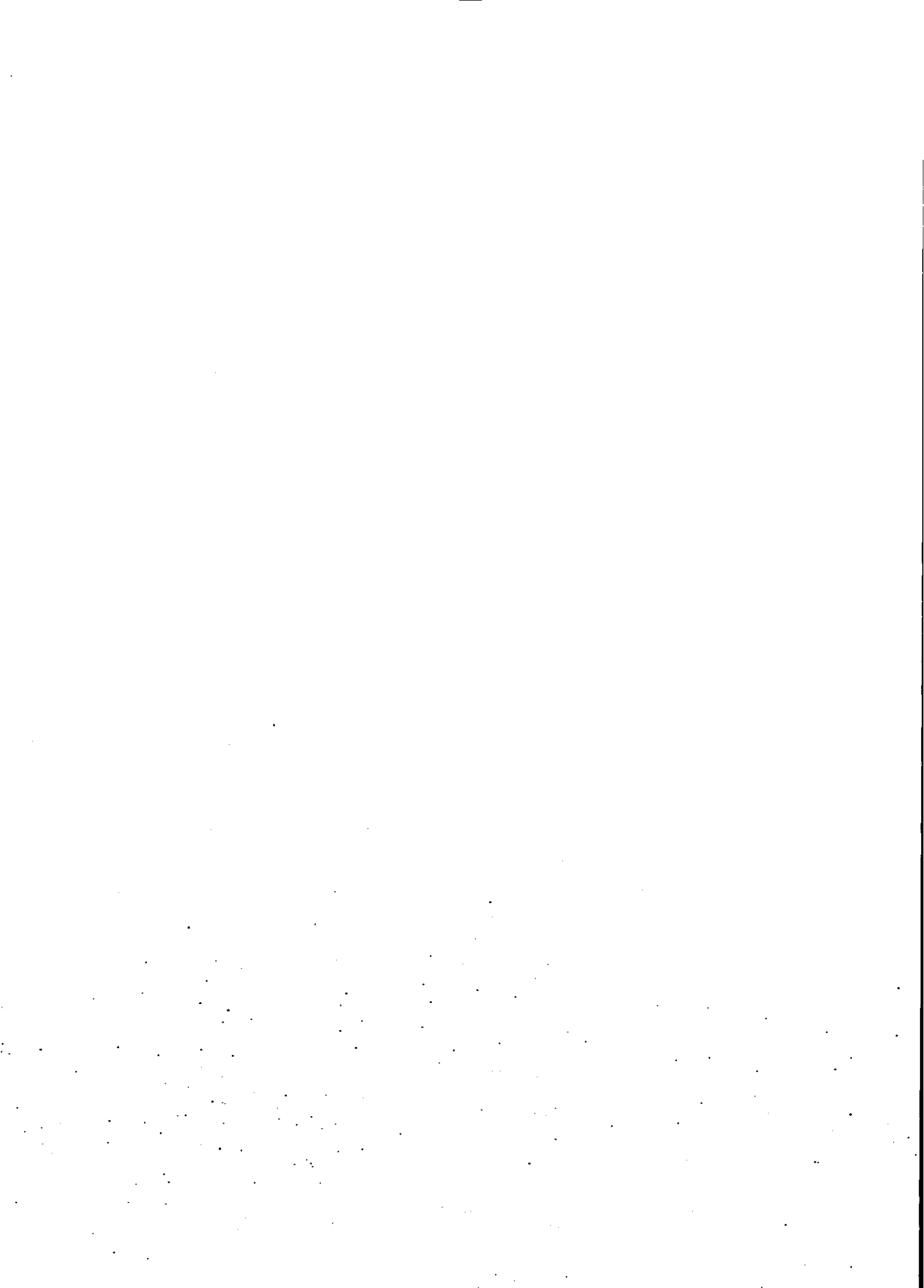
លេខសំណើ	លេខសំណើ	សមតុល្យដើមប្រាក់		លំហូរថវិកា		លំហូរចំណូល		សមតុល្យចុងប្រាក់	
		កំណើត	បញ្ចប់	កំណើត	បញ្ចប់	កំណើត	បញ្ចប់	កំណើត	បញ្ចប់
មូលប្រាក់បញ្ញើ	១១០៦								
បំណុល	១១០៨								
ប្រាក់បញ្ញើ	១៣០១.១								
ប្រាក់បញ្ញើ	១៣០១.២								
ចំណាយប្រាក់បញ្ញើ	១៥០៥៥								
លំហូរចំណូល	១៥០៧								

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស៊ុំ ព.ស.....

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

អគ្គនាយក/អគ្គនាយិកា/អគ្គនាយកស្រី/អគ្គនាយិកាស្រី/អគ្គនាយកវិជ្ជាជីវៈ/អគ្គនាយិកាវិជ្ជាជីវៈ

នាយក/នាយិកា/នាយកស្រី/នាយិកាស្រី/នាយកវិជ្ជាជីវៈ/នាយិកាវិជ្ជាជីវៈ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាណត្តិរដ្ឋបាលក្រុងភ្នំពេញ

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

ប្រតិភូ.....

គំរូលេខ ១៩

ឈ្មោះករណី	លេខករណី	សមតុល្យដើមព្រៃ		ចលនាភ្ជាប់ព្រៃ		សមតុល្យចុងព្រៃ	
		កំណើត	កំណាត់	កំណត់	កំណាត់	កំណើត	កំណាត់
ដួលឃុំទានប្រតិភូប្រឆាំងប្រតិភូ	១១០៦						
ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋបាលស្រុកស្រែក	១៦០៧						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅតាបា	១៣០១.១						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុខការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៧						
ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន	៤៧០៥						

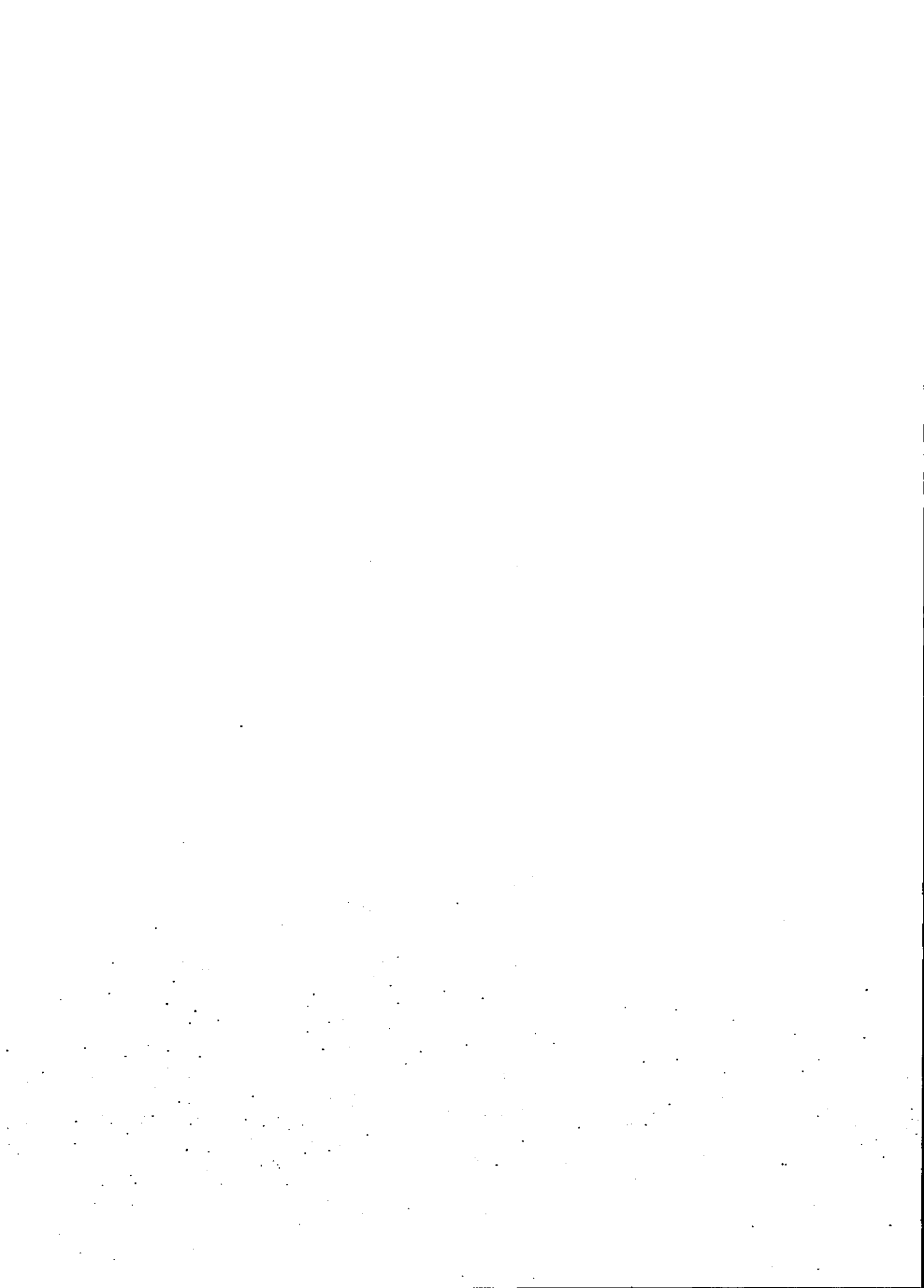
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/កម្មវិធីប្រចាំ

ប្រធានមន្ទីរព្រៃឈើ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្ពុជា ២០

បញ្ជីតាមជាតិចំនួនដីកម្រិតនៅរដ្ឋបាល

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ក្រុង/ខេត្ត/ស្រុក/ខេត្ត/ស្រុក/ខេត្ត/ស្រុក.....

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ហិរញ្ញប្បទាន	លេខប្រកាសគណនេយ្យ	លេខប្រកាសគណនេយ្យ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងព្រឹត្តិបត្រ					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.ក ព. ស.

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

អគ្គនាយករាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខេត្ត/ស្រុក/ខេត្ត/ស្រុក

នាយករដ្ឋមន្ត្រី/លេខាធិការ/លេខាធិការ

អគ្គនាយក

