

(២៣)

ប្រកាសស្តីពី

ការបំពេញតួលេខចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង

ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មន្ទីរ

អន្តរាគមន៍ជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ

និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខ: ៩១៩ សហវ.ប្រក

ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ : ៤០៧ ៧៧៧ ២១៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ និងសេដ្ឋកិច្ច នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល	
ចំនួន ៧	លេខ..... ៣០៧៧៧៧ ថ្ងៃទី ២១ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៧ បញ្ជូន.....

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
លេខ ០៧ ៧៧៧ ២១៧
ថ្ងៃទី ២១ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៧
ទីស្នាក់ការកណ្តាល
ភ្នំពេញ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៧

ប្រកាស
ស្តីពី

ការចំរើនការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

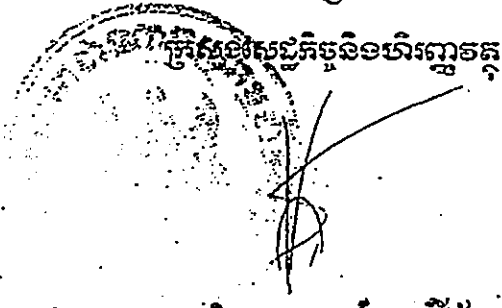
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៣/០១៥ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១៤

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យ សាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ មូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់ សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

- ប្រការ១.- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកា ចំណូល ចំណាយប្រាក់ និងក្នុង កិច្ចសន្យាទាំងឡាយជាប្រាក់រៀលត្រូវអនុវត្តត្រឹមខ្ទង់រៀល ដោយមិនប្រើខ្ទង់កាក់និងខ្ទង់សេនឡើយ។
- ប្រការ២.- ចំនួនទឹកប្រាក់ក្រោយរៀលចាប់ពី ៥០ ឡើងទៅ ត្រូវតម្កើងឱ្យស្មើនឹង ១រៀល។ ចំនួនទឹកប្រាក់ក្រោយរៀលក្រោម ៥០ ត្រូវកាត់ចោលដោយយកតែខ្ទង់រៀល តែប៉ុណ្ណោះ។
- ប្រការ៣.- ប្រកាសនេះ ត្រូវមានអានុភាពជំនួសប្រកាសលេខ ០០៨ ប្រក.សហវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៤ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។
- ប្រការ៤.- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មន្ទីរ អង្គភាពនៅថ្នាក់ជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនិងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ។
- ប្រការ៥.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី
គ្រឹះស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

 បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
 នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 "លើម្យីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ៤
 "លើម្យីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លេខ ៥០១ ចល.កសក

បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមប្រកាសលេខ៩១៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា
ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជូនមក ៖

ឯកឧត្តម លោកជំទាវថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

“ដើម្បីជូនជ្រាប”

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រីប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

លោកប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត

“ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ”

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៤

គ.ម រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ



ស្រី ថ្កា

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីកាត់ណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់
រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខ: ០០១ សហត

ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០០១.....សហវ.

ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

នាវាចរណ៍

ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជាក់ការអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់
រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ១៨៩១ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូន
ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានរាជធានី ខេត្ត និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣
ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជាក់ការអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសាវចរណ៍នាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្រាប់មតិការអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យកររាជធានី សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជាក់ការអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន៖

- គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)
- គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)
- គណនី ចំណូលថវិកា (ថ្នាក់ ៧....) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជាក់ការអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន៖

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិម្ម័យ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រដែលបាន
ទទួលពីអ្នកបង់ប្រាក់ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
 - គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋទេយ្យចំណូល
បានបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ឬ បានប្រគល់ឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ជូនរតនាគារ ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។
- គណនី លេខ ១៣០១ តែគណនី៖
- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

- គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលបណ្តោះអាសន្នដែលទទួលបានពីអតិថិជន ហើយរង់ចាំការជម្រះពីតតាវ

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការ បោះផ្សាយអាណត្តិវិញ្ញាបនបត្រ

ចំណាំ៖ ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិដែលមានរដ្ឋទេយ្យចំណូលជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបន្ថែមលេខ ១ សម្រាប់សម្គាល់ជាប្រាក់រៀល និងលេខ ២ សម្រាប់សម្គាល់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ពីក្រោយលេខគណនី ឬអនុគណនី ខាងលើ (ឧទាហរណ៍ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ជាប្រាក់រៀល មានលេខសម្គាល់ ១៣០១.១.១ និង គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ នៅធនាគារ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក មានលេខសម្គាល់ ១៣០១.១.២) ។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៣.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល ដែលបានទទួលពីអតិថិជន និងចំនួន ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (ត្រូវ ០១) ÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទន្ធ ឬប័ណ្ណដកប្រាក់ ប្រកាសឥណទាន ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

៣.១.២. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (ត្រូវ ០២) ÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

៣.២. ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (ត្រូវ ០៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូល ដោយចែកចេញជាពីរ ផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១. ផ្នែកទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ៖ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំថ្ងៃទៅតាមលំដាប់លំដោយ មានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយ ទឹកប្រាក់ ខាងឥណទន្ធ និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទន្ធ និង សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៣.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ៖ សម្រាប់កត់ត្រា ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទន្ធ និង ផ្នែកខាងឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជា មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ (ត្រូវ ០៤ ក សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និង ត្រូវ ០៤ ខ សម្រាប់មន្ទីរជំនាញ)
- ប័ណ្ណចំណូល (ត្រូវ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (ត្រូវ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (ត្រូវ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ
- លិខិតស្នើសុំបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ
- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដឹកអបបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដឹកអបលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៥.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៥.១.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ (ត្រី ០៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលសរុបប្រចាំខែ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន
- ចលនាក្នុងត្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទានក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាគូលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទានដែលមាននៅចុងខែ។

៥.២.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ (ត្រី ០៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលសរុបប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងត្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបញ្ជូនកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៦.ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងជាជំនួយការដល់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ក្នុងការប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងមិនតម្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅរកនាគារ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទេ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវកាន់បញ្ជីបៀវត្សសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ បញ្ជីនេះឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង។

៧.ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទទួលបានចំណូលជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកាន់កាប់គណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ដាច់ដោយឡែកពី បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល ជាប្រាក់រៀល។

៨.កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិករបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយជាប្រាក់រៀល។

៨.បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវរៀបចំសណ្តាប់ត្រចុះលេខនា ដើម្បីកាតតាមលំដាប់លំដោយនៃ

ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិដ្ឋភាពប្រវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលក៏ត្រូវរកតម្រូវនៅក្នុងសៀវភៅ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាននិងខាងឥណទាន) ។

- ទិដ្ឋភាពប្រវត្តិទូទៅនិងសៀវភៅត្រូវបានប្តូរសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំការងារតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យ ចំណូល ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិដ្ឋភាពប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិដ្ឋភាពប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំការងារតុល្យភាព

គណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃនិងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាត្រូវផ្ទេរជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់

នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

១០. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទ សុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល នៅធនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬ ធនាគារ រាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត) ។

១០.១. ការណែនាំរដ្ឋទេយ្យករចំណូលមានគណនីនៅធនាគារ

១០.១.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានប្រតិបត្តិការ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

• កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានប្រតិបត្តិការធ្វើបេឡានិច្ច (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - មូលប្បទានប្រតិបត្តិការ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានប្រតិបត្តិការធ្វើបេឡានិច្ច ដោយអ្នកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់ រដ្ឋាន។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៤ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីចរន្តរបស់តុលាការនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបស់រដ្ឋទេយ្យករតុលាការ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៥ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡានីថ្មីប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡានីថ្មីប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៦ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡានីថ្មីប្រាក់នៅក្នុងដៃ បង់ចូលក្នុងគណនីចរន្តរបស់តុលាការនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១. ៧. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជាចំណូលថវិកាជាតិ។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារគត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ត្រូវគត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារ ការរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកនៅលើសលាកបត្របង់ចំណូល។

១០.១.៨. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

១០.១.៨.១. ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ (អាណត្តិនិយ័តកម្ម) មករតនាគារដើម្បីទូទាត់ប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ឬពីធនាគារ យកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ពេលបានទទួលអាណត្តិនិយ័តកម្មពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទន្ធ គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានដកចំណាយជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកំណត់យកអត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់រតនាគារជាតិទៅនៃកម្ពុជានៅថ្ងៃបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើអាណត្តិនិយ័តកម្ម។ នៅលើអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវរំលេចឱ្យឃើញចំនួនទឹកប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផងដែរ។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.៨.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ រៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករតនាគារ ដើម្បីបង្វែរចំណូលចូលថវិកាជាតិ នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលយកទៅចំណាយប្រាក់រង្វាន់។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ
កត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល÷

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ÷ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ÷ អាណត្តិនិយ័តកម្ម និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា ហើយត្រូវកត់ត្រា
ជាចំណាយថវិកា និងជាចំណូលថវិកា ទន្ទឹមគ្នា។ ឯកសារ រួមមាន÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- លិខិតបញ្ជាក់ពីអត្តនាមកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលចិនបែនសារពើពន្ធ (សម្រាប់ ថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល)

និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ថវិកានៅរាជធានី ខេត្ត) លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា។

១០.២. របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលមានគណនីនៅរតនាគារ

១០.២.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ÷ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

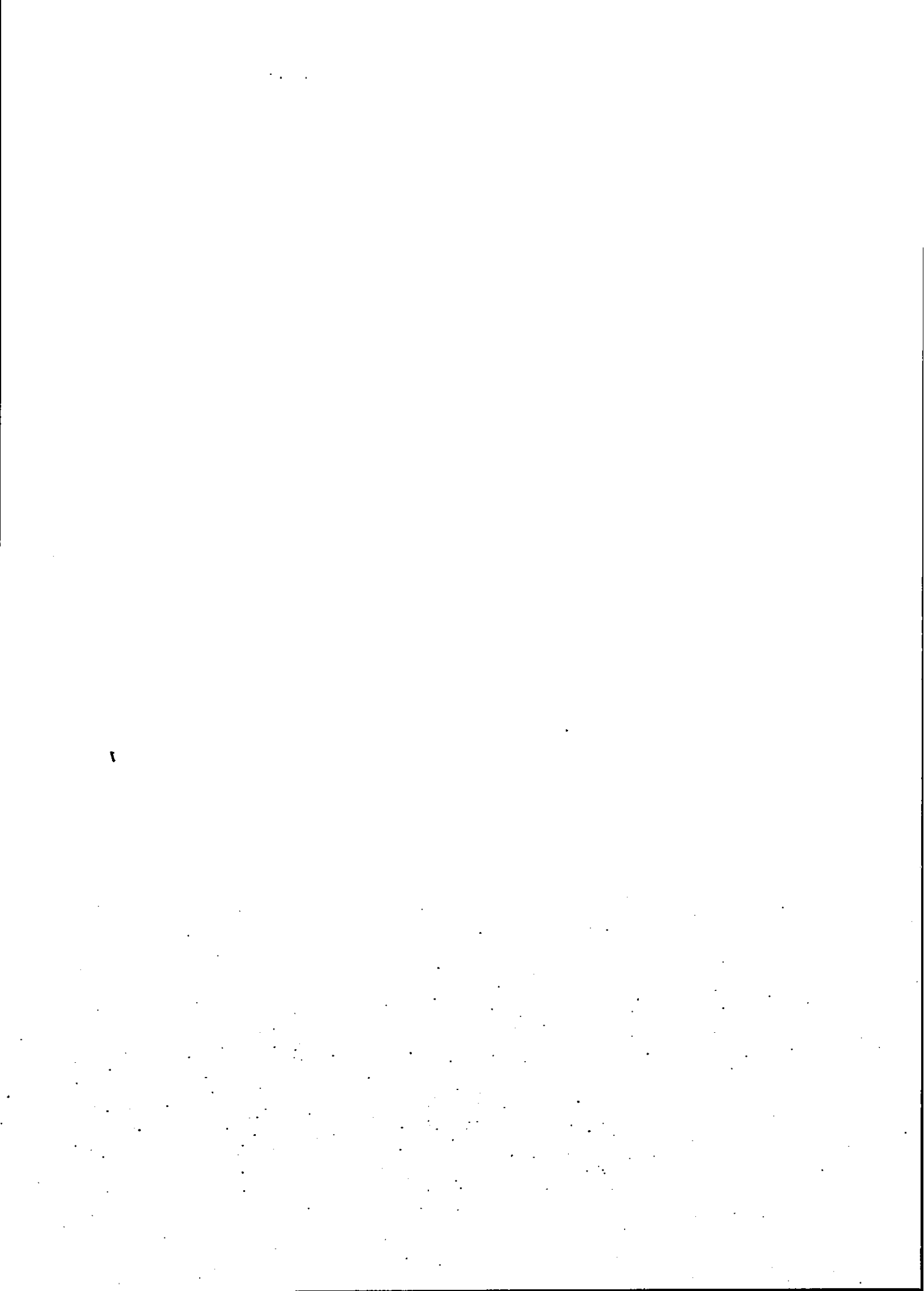
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលពីអតិថិជន ដោយអតិថិជនបង្វែរឬបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីរបស់
រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅរតនាគារ។ ការកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល÷

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅរតនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។



សក្ខីបត្រ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.៣.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីកាតណានេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.៤.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់
រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណានេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦)។

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

១០.២.៥.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ ដោយបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងគណនីចរន្ត
របស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតណានេយ្យរបស់ធនាគារនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)
ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជីកាតណានេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)
ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០. ២. ៦. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ ដោយបញ្ចូលទឹកប្រាក់នៅក្នុងគណនីរបស់ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០. ២. ៧. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ឬបង្វែរចេញពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ សម្រាប់ ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ ប្រកាសឥណទន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០. ២. ៨. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង្វែរប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារចូលគណនីចរន្តរបស់រដ្ឋធនាគារ នៅធនាគារ។ ពេលរដ្ឋធនាគារទទួលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋធនាគារ៖

ឥណទន្ធ គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប្រកាសឥណទន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.៥. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារមកបញ្ចូលក្នុងបៀវត្សសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទន្ធ គណនី បៀវត្សសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
- ឥណទាន គណនី បៀវត្សសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១០. ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបៀវត្សសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
- ឥណទាន គណនី បៀវត្សសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបៀវត្សសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃដើម្បីចូលក្នុងគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

- ឥណទន្ធ គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)
- ឥណទាន គណនី បៀវត្សសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

- សក្ខីបត្រ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូលថវិកាជាតិ។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧...)។

- សក្ខីបត្រ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

- សក្ខីបត្រ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

បំណាច់÷ ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង់ប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារ ការរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ជាដុល្លារអាមេរិកនៅលើសលាកបត្របង់ចំណូល។

១០.២.១៣. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់÷

១០.២.១៣.១. ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរជំនាញ រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ (អាណត្តិនិយ័តកម្ម) មករតនាគារដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់។ ពេលបានទទួលអាណត្តិនិយ័តកម្មពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

- សក្ខីបត្រ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានដកចំណាយ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកំណត់យកអត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានៅថ្ងៃបោះផ្សាយអាណត្តិ និយ័តកម្ម ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើអាណត្តិនិយ័តកម្ម។ នៅលើអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវចំនួន ទឹកប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផងដែរ។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១៣.២.ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមន្ទីរពិនិត្យ រៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករធនាគារ ដើម្បីបង្វែរ ចំណូលចូលថវិកាជាតិ នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល យកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រធនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ កត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ អាណត្តិនិយ័តកម្ម និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា ហើយត្រូវកត់ត្រាជា
ចំណាយថវិកា និងជាចំណូលថវិកា ទន្ទឹមគ្នា។ ឯកសារ រួមមាន៖

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- លិខិតបញ្ជាក់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (សម្រាប់ថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល)

និងមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ថវិកានៅរាជធានី ខេត្ត) លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា។

ខ. សម្រាប់វិភាគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មាន៖

- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រាជធានី ខេត្តនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅរតនាគារ (លេខ ១២០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ (លេខ ១២០៤)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)
- គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)
- គណនី ចំណូលថវិកា (ថ្នាក់ ៧....) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋ មាន៖

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

៣. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល មាន៖

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រដែលបាន
ទទួលពីអ្នកបង់ប្រាក់ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ

- គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូល
បានបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ឬ បានប្រគល់ឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ជូនរតនាគារ ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ

- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។
គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖

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

- គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលបណ្តោះអាសន្នដែលទទួលបានពីអតិថិជន ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរធនាគារ

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការ បោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម។

៤. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៤.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រានូវចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល ដែលបានទទួលពីអតិថិជន និងចំនួន ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៤.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (ត្បូង ១០) ÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទាន ឬប័ណ្ណដកប្រាក់ ប្រកាសឥណទាន ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

៤.១.២. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (ត្បូង ១១) ÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

៤.២. ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (ត្បូង ១២) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូល ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែក មានដូចខាងក្រោម៖

៤.២.១. ផ្នែកទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ ÷ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយ មានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយ ទឹកប្រាក់ ខាងឥណទាន និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទាន និង សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៤.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ ÷ សម្រាប់កត់ត្រា ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន និង ផ្នែកខាងឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជា មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

- ប័ណ្ណចំណូល (ត្បូង ១៣)
- ប័ណ្ណចំណាយ (ត្បូង ១៤)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (ត្បូង ១៥)
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត្បូង ១៦ ក សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត, ត្បូង ១៦ ខ សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ត្បូង ១៦ គ សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់)
- លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ
- លិខិតស្នើសុំបង់រដ្ឋទេយ្យចំណូលចូលថវិកា
- អាណត្តិបើកប្រាក់- ដីកាអមបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៦.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៦.១.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ (តំរូវ ១៧) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលសរុបប្រចាំខែ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទានក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ ឬក៏ជាយូធនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទានដែលមាននៅចុងខែ។

៦.២.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ (តំរូវ ១៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលសរុបប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណទាន ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៧.ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងជាជំនួយការដល់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ក្នុងការប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងមិនតម្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅតុលាការ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទេ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ បញ្ជីនេះឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង។

៨.បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលក៏ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធំ(គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាននិងខាងឥណទាន)។

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅនិងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុ័យប្រតិទិនទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅទំនំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅទំនំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃនិងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ផ្គត់ផ្គង់ជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៥. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖
 បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង (ដីនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល នៅធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៥.១. ការណ៍រដ្ឋទេយ្យករចំណូលពុំមានគណនីនៅធនាគារ

៥.១.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី (លេខ ១១០៦)
- ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។
- សក្ខីបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.១.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)
- ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។
- សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.១.៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖**
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ-១៥០៥៤)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី (លេខ ១១០៦)។
- សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤១.៤ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលផ្សេងៗមួយចំនួនបត្រធ្វើបេឡានិច្ចិយ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងគណនីចរន្តរបស់រតនាគារ នៅរតនាគារ។ ការកត់ត្រា ៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យរាជរតនាគារ ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ ៖

ឥណទាន គណនី រតនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)

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

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចិយ (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤១.៥ ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡានិច្ចិយសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ ការកត់ត្រា ៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡានិច្ចិយនៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតសម្រេចចោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១.៦. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ បង់ចូលទៅក្នុងគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅ
រតនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

ឥណទាន គណនី រតនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១.៧. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូល
ថវិកា។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីសម្រេចបង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ

កត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤.១.៤. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

៤.១.៤.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ (អាណត្តិនិយ័តរាម្យ) មករតនាគារ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់។

ពេលទទួលបានអាណត្តិនិយ័តកម្មពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣) ។

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - អាណត្តិបើកប្រាក់ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១.៨.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករាធានា ដើម្បីបង្វែរចំណូលចូលថវិកា នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលយកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ពេលទទួលបានសលាកបត្រ បង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង្វែរចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ អាណត្តិនិយ័តកម្ម និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា ហើយត្រូវកត់ត្រាជា ចំណាយថវិកា និងជាចំណូលថវិកា ទន្ទឹមគ្នា។ ឯកសារ រួមមាន៖

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- ចំពោះថវិកាវេជ្ជសាស្ត្រ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់ រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា
- ចំពោះថវិកាឃុំ និងសង្កាត់ ពុំតម្រូវឱ្យមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវ កត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកាទេ។

៩.២. ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលមានគណនីនៅធនាគារ

៩.២.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)
ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

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

៩.២.២.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលពីអតិថិជន ដោយអតិថិជនបង្វែរប្តូរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីរបស់
រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២.៣.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២.៤.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់
រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)។

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

៩.២.៥.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី ដោយបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងគណនីចរន្ត
របស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)
ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២, ៤៤០៣, ៤៤០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យវិការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅធនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)
 ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យវិការរដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)
 ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.៦ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី ដោយបញ្ជូលទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករ
 ចំណូលនៅធនាគារ។ ការអត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡានីចំប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
 ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)។

សក្តិបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- ប្រកាសឥណទាន-ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.៧ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ឬបង់ប្រាក់ចេញពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ សម្រាប់ចំណាយ
 ជាប្រាក់រង្វាន់។ ការអត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
 ឥណទាន គណនី បេឡានីចំប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- បំណុលដកប្រាក់ ឬ ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.៨. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង្វែរប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារចូលគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ពេលរតនាគារទទួលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.៩. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារមកបញ្ចូលទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១៤. ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ រដ្ឋទេយ្យករ
ចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាពេលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១៥. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃទៅបង់ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករនៅ
ធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋបាល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរដ្ឋធនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូលថវិកា។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧) ។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១៣. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

៥.២.១៣.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ (អាណត្តិនិយ័តកម្ម) មករតនាគារ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់។ ពេលទទួលបានអាណត្តិអាណត្តិនិយ័តកម្មពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤) ។

- សក្ខីបត្រ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

- សក្ខីបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១៣.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករតនាគារ ដើម្បីបង្វែរចំណូលចូលថវិកា នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលយកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។

ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

- នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)
- ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

- សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

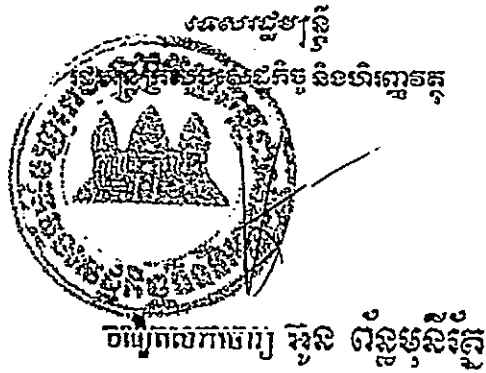
- ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)
- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

- សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ អាណត្តិនិយ័តកម្ម និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា ហើយត្រូវការកត់ត្រា ជាចំណាយថវិកា និងជាចំណូលថវិកា ទន្ទឹមគ្នា។ ឯកសារ រួមមាន៖

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជាអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- ចំពោះថវិកាធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកាត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា
- ចំពោះថវិកាឃុំ និងសង្កាត់ ពុំតម្រូវឱ្យមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកាត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកាទេ។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារករណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



- ធម្មនុ័យ៖**
- វិស្វកម្មសេដ្ឋកិច្ច
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - "ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរាជការជាតិ
 - "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ចម្បែកចេញកញ្ចប់ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

គ្រឹះស្ថានសម្រាប់ប្រើប្រាស់

ស្ថាប័ន ឬ អង្គការ គ្រឹះស្ថានសម្រាប់ប្រើប្រាស់

ឈ្មោះ/ស្ថាប័ន/អង្គការ/ស្ថាប័ន.....

ស្ថាប័នសម្រាប់ប្រើប្រាស់ - ស្ថាប័នសម្រាប់ប្រើប្រាស់
 ប្រតិបត្តិ.....

ស្ថាប័ន ០៣

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ	យោង	កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	សំណង	កំណត់សម្គាល់	ស្ថាប័នសម្រាប់ប្រើប្រាស់							
							កាលបរិច្ឆេទ ១១០៦		កាលបរិច្ឆេទ ១២០៧		កាលបរិច្ឆេទ ១៣០៨		កាលបរិច្ឆេទ ១៤០៩	
							កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
				សម្រាប់ប្រើប្រាស់										
				សម្រាប់ប្រើប្រាស់										
				សម្រាប់ប្រើប្រាស់										
				សម្រាប់ប្រើប្រាស់										

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.រ ៣ ៧.....
 ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.រ ៣ ៧.....

សម្រាប់ប្រើប្រាស់/សម្រាប់ប្រើប្រាស់

សម្រាប់ប្រើប្រាស់/សម្រាប់ប្រើប្រាស់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

{Logo}

(ឈ្មោះ គ្រួសារ ភ្នំបំផុល)

(ឈ្មោះ អង្គការ)

កម្រ ០៤ ក

លេខ.....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សេវាកម្មប្រយោជន៍សេវាជាតិ

- ឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋាននៃអង្គការបង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង៖.....
- រចនាសម្ព័ន្ធជាតិ៖.....
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនី៖.....

លេខសំគាល់ ÷ (លេខកូដក្រសួង ឬអង្គការ)
ឥណទាន ÷.....
ឥណទាន ÷.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរចូលថវិកាជាតិ

អនុគណនី	អត្ថន័យខ្ពង់ខ្ពស់	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក នៅជារៀង	ជារៀង	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀង
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ៖.....

ប្រធានគ្រួសារ ភ្នំបំផុល អង្គការ
.....

ប្រធានតាយកដ្ឋាន
រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាជាតិ

ប្រធាន
តាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា

អ្នកពិនិត្យ

គណនេយ្យករ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

{Logo}

កំរ ០៤ ខ

{ឈ្មោះ ក្រសួង}

{ឈ្មោះ មន្ទីរ ឬ អង្គភាព}

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សេចក្តីបញ្ជាក់ចំណុះនៃវិកាជាតិ

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គភាពបង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គភាពជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង ៖.....
- រចនាសម្ព័ន្ធជាតិ ៖.....
- ដកចេញពីគណនី ៖.....

លេខសំគាល់ ៖ {លេខកូដក្រសួង មន្ទីរ/អង្គភាព}
ឥណទាន ៖.....
ឥណទាន ៖.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរចូលថវិកាជាតិ

អនុកណនី	អត្ថន័យខ្ទង់ចំណូល	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក នៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ ៖.....

ប្រធានមន្ទីរ.....

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណនេយ្យ.....

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណូល
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កូដលេខ ០៥

លេខ.....

ទទួលបានលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

.....

អត្ថន័យចំណូល៖.....

.....

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

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ប្រធានអង្គភាព
(អាណាប័ត ឬប្រធានអង្គភាព)

ឧត្តមនាយក
(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធាន
នា.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬការិ. ៧/៩)

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណាយ
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កូដលេខ ០៦

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

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

..... ។

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

ប្រធានអង្គភាព
(អាណាប័ត ឬប្រធានអង្គភាព)

ឧត្តមនាយក
(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ
ប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ
ឬប្រធានការិ. ៧/៩)

ឧត្តមប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមន្ត្រី)

ឧត្តមប្រគល់ប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១០១០-១១-១១

រ៉ូលេខ ០៧

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព.....

សេវាកម្មត្រូវបានលេខនា

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

លេខ:

ករណី	បរិយាយ	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការទទួលបានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គុណលេខ ០៨

ឈ្មោះករណី	លេខករណី	សមតុល្យដើមក្រា		ចលនាប្រាក់កម្រៃ		ចលនាប្រាក់បញ្ញើ		សមតុល្យចុងក្រា	
		កំណើត	កំណាត់	កំណាត់	កំណាត់	កំណាត់	កំណាត់	កំណើត	កំណាត់
មូលបត្រប្រាក់បញ្ញើ	១១០៦								
ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋប្បវេណី	១២០៧								
បេឡាសាច់ប្រាក់បញ្ញើ	១៣០១.១								
បេឡាសាច់ប្រាក់បញ្ញើ	១៣០១.២								
ចំណាយមុនការប្រើប្រាស់	១៥០៥								
ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន	៤៧០៥								
សរុប									

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... លីក ពល.....

ភ្នំពេញ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានបន្ទីរពិភាក្សា/ប្រធានអង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានអង្គការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាកាសចរណ៍ស្រុកស្រែចម្ការ

ក្រសួង/ទីស្នាក់ការកណ្តាល

ប្រចាំឆ្នាំ...

សំបុត្រលេខ

លេខករណី	សមតុល្យដើមប្រាក់		ចលនាប្រាក់		សមតុល្យចុងប្រាក់	
	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	ខែ	ថ្ងៃ	ខែ
មូលប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	១១	០៦				
ប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	១	២០				
ប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	១	៣០				
ប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	១	៣០				
ប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	១	៥				
ប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ	៥	៧				
សរុប						

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....ស.ក ព.ស.....

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

ប្រធានការិយាល័យ

ប្រធានការិយាល័យ

ប្រធានការិយាល័យ

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

ប័ណ្ណចំណូល

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំរលេខ ១៣

លេខ.....

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ទទួលបានលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

.....

អត្ថន័យចំណូល៖.....

.....

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី

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

ប័ណ្ណចំណាយ

ថ្ងៃទី ខែ . ឆ្នាំ

កំរលេខ ១៤

លេខ.....

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

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

..... ។

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

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមន្ត្រី)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១០២២២

គំរូលេខ ១៥

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

.....

សាលាបឋមសិក្សា

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

លេខ:

គណនី	បរិយាយ	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូ ១៦ ក

{Logo}
(ស្ថាប័នរាជធានី ខេត្ត)

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សេវាបម្រុងបំពេញបេសកកម្ម

លេខសំគាល់ ៖ (លេខកូដរាជធានី ខេត្ត)
ឥណទាន ៖.....
ឥណទាន ៖.....

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការ បង់ប្រាក់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង៖.....
- រក្សាភារាជធានី ខេត្ត៖.....
- ឯករេញពិភណនី៖.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរបេសកកម្មបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុកណនី	អត្ថន័យខ្លីបំណុល	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		បុណ្យអាមេរិក	បុណ្យអាមេរិក នៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ៖.....
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណនី អ្នកពិនិត្យ គណនេយ្យករ ទីតាំងការងារក្នុងស្ថានភាព/ អភិបាលក្រុង/ ប្រឹក្សា/ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ គណនេយ្យករ រដ្ឋមន្ត្រីករចំណូល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្រ ១៦ ខ

{Logo}

{ឈ្មោះរាជធានី (ទេត)}

{ឈ្មោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ}

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សហគមន៍ប្រចាំឆ្នាំ

លេខសំគាល់ = (លេខកូដក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
ឥណទាន ៖.....
ឥណទាន ៖.....

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការ បង់ប្រាក់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង៖.....
- រក្សាការពារធានី ខេត្ត៖.....
- ដកចេញពីធានី៖.....

របស់យើងខ្ញុំធ្វើឡើងវិញបង់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុគណនី	ឧត្តមប្រតិបត្តិ	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		បុណ្យអាមេរិក	បុណ្យអាស៊ី	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុប				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ៖.....

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណនី

អ្នកពិនិត្យ

គណនេយ្យករ

និចាត់ការលើក្លោងក្រណាត់/
អតិថិជនក្រុង ស្រុក/
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

គណនេយ្យករ

រដ្ឋមន្ត្រី

