



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០០២២.....សហវ.

ថ្ងៃពុធហត្ថម្ភ ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ព.ស ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ៨២៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាស ប្រកាស ៥ ប្រកាស១៤ ប្រកាស១៦ ប្រកាស១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណែនាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក.សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

- ១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធានាការ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន៖
 - គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១០៩, ១១១០, ១១២០, ១១២១, ១១៣០ និង ១១៣១)
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
 - គណនី មូលប្បទានបត្របូបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
 - គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
 - គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
 - គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ ៦៤ និង៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមាន៖
 - គណនី បុរេប្រទានបានទទួល(លេខ ១១០៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករ

រតនាគារ

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ

- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ គណនី លេខ ១៣០១ ថែកជាអនុគណនី៖

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

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

៣.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ០១) ÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

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

៣.២. ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ០៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ដោយថែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១. ផ្នែកទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ ÷ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយមានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៣.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ ÷ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណទាន និងផ្នែកឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

- ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន (គំរូ ០៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។
៥.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន មាន៖

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ទៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ថែម មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនា

ក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្ថែមរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ដែលមាននៅចុងខែ។

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ទៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

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

៦. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ដែលទទួលបានបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាម អង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅវត្តមានទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីកា តណេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជី បេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្ខីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគី គណនី ឥណទាន និងគណនី ឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង។

៧. រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៃអង្គភាពថវិកាដែលបានទទួលសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ នៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ដូចចំណុចទី៩។

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបុរសរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

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

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២) ។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅរតនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត) ។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុវបុរសរដ្ឋទេយ្យកររតនាគារ៖
 - 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 មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយធនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុង គណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យរតនាគារ÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របុរេបញ្ជាក់ 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 បេឡានិថ្មីប្រាក់នៅក្នុងដែររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន÷

ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីប្រាក់នៅក្នុងដែរ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យរតនាគារ÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របុរេបញ្ជាក់ 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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន៖

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. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានរង កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦. ។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ
- ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ។

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

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ឬអ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ចូលគណនេយ្យករធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

- ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- ឥណពន្ធ គណនី មុនប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)
- ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១០. ករណីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពប្រើប្រាស់គណនីតែមួយមគ្គុទ្ទនៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុន ប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ៖

៩.១០.១. សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់ នៅធនាគារ (គំរូ ១០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន។



៩.១០.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងការផ្គត់ផ្គង់៖

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

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

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបោះបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូន ទៅធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

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

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

ចំណាំ៖ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃ ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩.១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

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

- សក្ខីបត្រ ៖
- > ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់៖
 - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
 - ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
 - ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
 - លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

> ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់៖

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

៩.១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

- ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

- ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)
- ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

- ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

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។

១. សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាល 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) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន។

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋមាន÷

- 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 សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានមាន÷

- គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួលពី គណនេយ្យករធនាគារ

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ 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 និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៤. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

៤.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យកររតនាគារ 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 និងផ្នែកឥណទាននៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មាន៖

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

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៦. របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន មាន៖

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ទៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងត្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ដែលមាននៅចុងខែ។

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ទៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងត្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងត្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបញ្ជូនកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

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

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកាត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃ

ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នន័យប្រតិបត្តិការទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែល
ពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាន និងខាងឥណទាន)។

- ទិន្នន័យប្រតិបត្តិការ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យ
មុនប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រតិបត្តិការត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រតិបត្តិការត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាង

តុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយ
ឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យ

គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង (ជំនួយការ)
ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាននៅធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរងត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខា
ដោយរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យករធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖
 - 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)
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖
 - ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ហាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)។

- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖
 - ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីយ (លេខ ១៣០១.១)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្របញ្ជីបញ្ជីផ្ទេរ 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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយដកប្រាក់ទៅបញ្ចូលក្នុងបេឡានិថ្មីយនៅក្នុងរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖
 - ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីយនៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ 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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

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. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦. ។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

- 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 (ករណីបង់ចូលធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ឬ អ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមុនប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ចូលរតនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋ៖

- ឥណទាន គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១២០/១១២២/១១៣០/១១៣២/១៣០១)
- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១៤០៤)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

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

- កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

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

- សក្តិបត្រ ÷ - 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) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

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

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានប្រមូលសក្តិបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន÷

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

- សក្តិបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជីអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ ÷ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ត្រូវកាត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីកាត់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ÷

> ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷

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

> ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់របស់រធនាគារ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកាត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាត់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាត់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យរតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

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

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

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ៖

> ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ៖

- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

> ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅធនាគារ៖

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ្លឹមសារនៃសារចរណែនាំលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់កាតព្វកិច្ចនៃយុវជនយុវនារីប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារចរណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



បញ្ជីឈ្មោះ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ក្រប័នក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- ក្រប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរពេទ្យសាច់ដ្រាស់សាសាវ

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គការ.....

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០១

| ល.រ | ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ | ហិរយ | លេខប្រកាសឥណទាន | លេខប្រកាសឥណទាន | ទឹកប្រាក់ចំណូល | ទឹកប្រាក់ចំណាយ | ទឹកប្រាក់នៅសល់ |
|-----|---------------|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | យោងពីខែមុន | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | | | | |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស.វ.....

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

លើបន្ទីរ/ប្រធានមន្ទីរសាសាវ/ប្រធានអង្គការ

ប្រធានគណនេយ្យ/ការិយាល័យ

ប៉ុស្តិ៍ប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំរលេខ ០២

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់បង់ប្រាក់

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

ក្រសួង/អង្គការ/អង្គការ.....

| ល.រ | ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ | បរិយាយ | លេខប័ណ្ណចំណូល | លេខប័ណ្ណចំណាយ | ទឹកប្រាក់ចំណូល | ទឹកប្រាក់ចំណាយ | ទឹកប្រាក់នៅសេស |
|-----|---------------|------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| | | យោងពីខែមុន | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | | | | |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សំរ. ឈ.

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

ម្ចាស់ប័ណ្ណ/ ប្រធានអង្គការ/ ប្រធានអង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ ការិយាល័យ

មន្ត្រីបេឡាសាច់ប្រាក់

តារាងបញ្ជីវិស័យសេវា - កម្រិតគោលដៅ

ប្រភេទសេវា..... ឆ្នាំ២០១១

ស្ថិតិវិស័យសេវា/កម្រិតគោលដៅ.....

| ល.រ | ថ្ងៃ ខែ | យោង | កំណត់ | បរិយាយ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ ១១០២ | | កំណត់ ១១០៤ | | កំណត់ ១៣០១.១ | | កំណត់ ១៣០១.២ | | កំណត់ ១៥០៥ | | កំណត់ ១៥០៧ | | | | |
|-----|---------|-----|-------|--------|-------|-------|------------|-------|------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|------------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ | កំណត់ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស.វ.....

ឆ្នាំ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្ថិតិវិស័យសេវា/កម្រិតគោលដៅ

ស្ថិតិវិស័យសេវា/កម្រិតគោលដៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ១១១•២២២

គំរូលេខ ០៤

ក្រសួង/មន្ទីរពិសោធន៍/អង្គភាព

| |
|---------------|
| លេខគណនី |
| ឥណទាន : |
| ឥណទាន : |

លេខ :

ប័ណ្ណជំរកប្រាក់រដ្ឋទោយកប្រមូលប្រធាន

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ: រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) :..... ។

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

តាមសំណើរបស់រដ្ឋទោយកប្រមូលប្រធាន : លោក /លោកស្រី ក្រសួង/មន្ទីរពិសោធន៍/អង្គភាព
 ។

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....
 រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 ហត្ថលេខារដ្ឋទោយកប្រមូលប្រធាន

ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រធានការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ

គណនេយ្យករ

បានឃើញ និង សម្រេច

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

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

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានវិសោធនកម្ម

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណូល

គំរូលេខ ០៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលបានលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ:.....

ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណូល៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

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

ប្រធានអង្គការ

អ្នកពិនិត្យ

រដ្ឋមន្ត្រី

(អាណាប័កប្រធានអង្គការ)

(អគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានា.ហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានការិ.គ/ន)

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណាយ

គំរូលេខ ០៦

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖.....មុខងារ.....

ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណាយ៖.....ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

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

..... ។

ប្រធានអង្គការ

អ្នកពិនិត្យ

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

អ្នកទទួលប្រាក់

(អាណាប័កប្រធានអង្គការ)

(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ
ប្រធានា.ហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានការិ.គ/ន)

(រដ្ឋមន្ត្រី)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គការ

.....

គំរូលេខ ០៧

សលាកម្រតចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

| ល.រ | បរិយាយ | គណនី/អនុគណនី | ឥណពន្ធ | ឥណទាន |
|-----|-------------|--------------|--------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | សរុប | | - | - |

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវិនិយោគសាងសង់ ផ្ទះឈប់ស្របច្រក

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គការ/អង្គការ.....

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

សំលេខ ០៨

| ឈ្មោះគណនី | លេខគណនី | សមតុល្យដើមគ្រា | | ចលនាគ្រប់គ្រា | | ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ | | សមតុល្យចុងគ្រា | |
|-------------------------------|---------|----------------|-------|---------------|-------|-----------------------|-------|----------------|-------|
| | | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន |
| ដូលប្រធានប្រតិបត្តិប្រឡងស្រុក | ១១០៦ | | | | | | | | |
| បុរេប្រទានបានទទួល | ១១០៨ | | | | | | | | |
| បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ | ១៣០១.១ | | | | | | | | |
| បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ | ១៣០១.២ | | | | | | | | |
| ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច | ១៥០៥៤ | | | | | | | | |
| លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន | ១៥០៧ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ខែ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សំលេខ ៣. ស.ស.....

ធ្វើនៅ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...

មេត្តាជូនសេចក្តីសម្រេច/ប្រធានអង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

មន្ទីរ/អង្គការ/អង្គការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ ធនសីល ព្រះមហាក្សត្រ

ការងារសម្រាកការងារ ជំនួយបុរេប្រដាន

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយករដ្ឋបាល.....

ប្រតិបត្តិ...

កំរលេខ ០៩

| ឈ្មោះគណនី | លេខគណនី | សមតុល្យដើមប្រាក់ | | ចលនាស្រុកប្រាក់ | | សមតុល្យចុងប្រាក់ | |
|---------------------------------|---------|------------------|-------|-----------------|-------|------------------|-------|
| | | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន | ឥណទាន |
| មូលប្រធានបំត្រឡើងប្រតិបត្តិ | ១១០៦ | | | | | | |
| បំប្រែប្រទានប្រាក់បញ្ញើ | ១១០៩ | | | | | | |
| ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់បញ្ញើ | ១៣០១.១ | | | | | | |
| ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់បញ្ញើ | ១៣០១.២ | | | | | | |
| ចំណាយមុនការប្រើប្រាស់ស្តុកស្តុំ | ១៥០៥៤ | | | | | | |
| លំដាប់ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់បញ្ញើ | ១៥០៧ | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល័ក ព.ស.....

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/នាយករដ្ឋបាល

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

ជំនួយបុរេប្រដាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួង/ អង្គការ/ អង្គការ.....

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

កំរិតលេខ ១០

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

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានអង្គការ/ប្រធានអង្គការ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ/ប្រធានការិយាល័យ

អគ្គនាយកដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បញ្ជីបេឡាអាចម្រាស់នៅកម្ពុជា

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

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គុំលេខ ១២

| ល.រ | ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ | ហិរញ្ញប្បទាន | លេខប័ណ្ណចំណូល | លេខប័ណ្ណចំណាយ | ទឹកប្រាក់ចំណូល | ទឹកប្រាក់ចំណាយ | ទឹកប្រាក់នៅសល់ |
|-----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| | | យោងពីខែមុន | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | សរុប | | | | | |

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

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ខណ្ឌ/ស្រុក/ខេត្ត/សង្កាត់
 នាយកវិទ្យាសាស្ត្រ/នាយកស្រុក/នាយកខេត្ត/នាយកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១•១១១

គំរូលេខ ១៤

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

លេខ :

| |
|---------------|
| លេខគណនី |
| ឥណទាន : |
| ឥណទាន : |

ប័ណ្ណជំរឿនប្រាក់រៀបចំទោលប្រាក់ប្រទាន

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ: រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) ។

អត្ថន័យចំណាយ : 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

ប្រធានគណនេយ្យរាជធានី/ខេត្ត.....

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

បំណុលចំណូល

គំរូលេខ ១៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលពីលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ:.....

ឥណទាន:
ឥណទាន:

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

អត្ថន័យចំណូល÷.....

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

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

រដ្ឋទេស្យករ

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

បំណុលចំណាយ

គំរូលេខ ១៦

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ឥណទាន÷
ឥណទាន÷

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ÷..... ខ្ទង់ចំណាយ÷.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

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

..... ។

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

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋទេស្យករ)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

.....

គំរូលេខ ១៧

សលាកម្មត្រូវចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

| ល.រ | បរិយាយ | គណនី/អនុគណនី | ឥណទាន | ឥណទាន |
|-----|--------|--------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | សរុប | | - | - |

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រៃធ្លាប់មាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

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

ភ្នាក់ងារស្រុកស្រែចម្ការ ខេត្តស្រះចន់

ជាតិ គោរព ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៨

| ឈ្មោះគណនី | លេខគណនី | សមតុល្យដើមគ្រា | | ចលនាក្នុងគ្រា | | ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ | | សមតុល្យចុងគ្រា | |
|-----------------------------|---------|----------------|--------|---------------|--------|-----------------------|--------|----------------|--------|
| | | កំណើត | កំណាត់ | កំណើត | កំណាត់ | កំណើត | កំណាត់ | កំណើត | កំណាត់ |
| មូលប្បទានបំពេញប្រតិបត្តិការ | ១១០៦ | | | | | | | | |
| បុរេប្រទានបានទទួល | ១១០៨ | | | | | | | | |
| បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ | ១៣០១.១ | | | | | | | | |
| បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ | ១៣០១.២ | | | | | | | | |
| ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច | ១៥០៥៤ | | | | | | | | |
| លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូន | ១៥០៧ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សំរ ៣. ៧. ៧.....
 ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...
 អគ្គនាយករាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់
 នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការចរន្ត/ការិយាល័យ
 រដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំខេត្តស្រះចន់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវិនិយោគស្ថាបនាសេវាសុខាភិបាល ផ្នែកសុខាភិបាល

ការវិនិយោគ/ខេត្ត/ក្រុង/ខណ្ឌ/សង្កាត់.....

ប្រតិបត្តិ...

កំរិតលេខ ១៩

| លេខគណនី | សមតុល្យដើមប្រាក់ | | ចលនាប្រាក់ | | សមតុល្យចុងប្រាក់ | |
|----------------------------------|------------------|------|------------|------|------------------|------|
| | ឆ្នាំ | ថ្ងៃ | ឆ្នាំ | ថ្ងៃ | ឆ្នាំ | ថ្ងៃ |
| មូលប្រាក់ប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការ | ១១០៦ | | | | | |
| ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិផ្ទៃក្នុង | ១២០៧ | | | | | |
| ប្រាក់បញ្ញើក្រៅប្រទេស | ១៣០១.១ | | | | | |
| ប្រាក់បញ្ញើក្នុងប្រទេស | ១៣០១.២ | | | | | |
| ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច | ១៥០៥៤ | | | | | |
| ចំណូលបញ្ចុះអាសន្ន | ៤៧០៥ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ខណ្ឌ/សង្កាត់.....

ប្រធានគណនី/អគ្គនាយក

ផ្នែកសុខាភិបាល

