



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០០២.....សហវ.

ថ្ងៃពុធ ១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ព.ស ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ៨២៩ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ១៤ ប្រការ១៦ ប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណែនាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្រាប់ថវិកាសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

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

រតនាគារ

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធាន (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ

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

- បេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
- បេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅធនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

៣.១. បញ្ជីបេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡានិច្ចសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ០១) ៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

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

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

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

៣.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ៖ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណទាន និងផ្នែកឥណទាននៃគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

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

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៥.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

៥.១.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ប្រចាំខែ (តំរូវ ០៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានសរុបប្រចាំខែ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

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

ក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណាយិក និងកូឡោនឥណទាយិ ដែលមាននៅចុងខែ។

៥.២.តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ (តំរូវ ០៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានសរុបប្រចាំ ឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

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

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៦.ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង ដែលទទួលបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាម អង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាននៅរតនាគារទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីកា តណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជី បេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្ខីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគ គណនី ឥណពន្ធ និងគណនី ឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង។

៧.រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាននៃអង្គភាពថវិកាដែលបានទទួលសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ នៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ដូចចំណុចទី៩។

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

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

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត)។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖
 - ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)
 - ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។
- សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

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. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុង គណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីយ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យរតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

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

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩. ៣. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយបានដកប្រាក់មកបញ្ចូលនៅក្នុង បេឡានិថ្មីយប្រាក់នៅក្នុងដែររបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីយប្រាក់នៅក្នុងដែរ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យរតនាគារ៖

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

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

សក្ខីបត្រ ៖ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៥. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៦. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

៩.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦. ។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន៖

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 (ករណីបង់ចូល ធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទានរង ឬអ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ចូលគណេយ្យកម្មធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណេយ្យកម្មធនាគារ៖

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

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យកម្ម)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬ ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១០. ករណីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពប្រើប្រាស់គណនីតែមួយមគ្គុនៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេ ប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ៖

៩.១០.១. សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់ នៅធនាគារ (តម្រូវ ១០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

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 ទៅរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)

- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃ ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩.១២.ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ៖

➢ ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់៖

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)

- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)

- លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

➢ ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់៖

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

៩.១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្ខីបត្រ ៖ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

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។

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

សក្ខីបត្រ ៖

- ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករ ឬបុរេប្រទានទៅគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ៖
 - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅធនាគារ៖
 - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
 - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ. សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន៖

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

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរដ្ឋមាន៖

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

៣. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករ ឬបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរដ្ឋទេយ្យករ ឬបុរេប្រទានមាន៖

- 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. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

៤.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន 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) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

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

៤.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ ៖ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណទាន និងផ្នែកឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន មាន៖

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

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៦.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន៖

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន ដែលមាននៅចុងខែ។

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

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

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៧.ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ដែលទទួលបានលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាមអង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្ខីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគ គណនី ឥណទាន និង គណនីឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង។

៨.បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃ

ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណទាន និងខាងឥណទាន)។

- ទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រតិទិនទៅត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រតិទិនទៅត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។
- សរុបចលនាខាងឥណទាន សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩. កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាននៅធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៩.១. ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរងត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យករធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖
 - នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖
 - ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)
 - ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅធនាគារ(លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)។
 - សក្តិបត្រ ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន 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 មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជីផ្ទេរ 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 និងបានបញ្ជូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ការកត់ត្រា ÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ÷

- ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ ÷

- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ 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 ដោយដកប្រាក់ទៅបញ្ជូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងរដ្ឋរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ការកត់ត្រា ÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ÷

- ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងរដ្ឋ (លេខ ១៣០១.២)
- ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦) ។

- សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ 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។

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន÷

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន÷

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. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន÷

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. ករណីរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦. ។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

- 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. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានរង ឬ អ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយចូលរតនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• 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 រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

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

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

៩.១០. ករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ៖

៩.១០.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (តំរូវ ២០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យមូលប្រទាន។

៩.១០.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងការផ្គូផ្គង៖

- សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្នើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

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

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទានត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន៖

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

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

ចំណាំ៖ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ៖

> ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់៖

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

> ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់៖

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

៩១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ។

សក្ខីបត្រ ៖ - ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤. ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• 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 (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្ខីបត្រ ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន៖

ឥណពន្ធ គណនី បុណ្យប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ៖

> ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទាន ទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ៖

- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

> ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅរតនាគារ៖

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ្លឹមសារនៃសារាចរណែនាំលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់ការណែនាំយុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែងសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារាចរណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន៖

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



ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/អង្គភាព.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០១

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

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ស្ថាប័ន/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង/ប្រធាន

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ
ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូលេខ ០២

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

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋមេធាវី/មន្ត្រីប្រចាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



កំរូលេខ ០៤

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព

លេខ :

ប័ណ្ណជំរឿនប្រកាសជូនឧប្បត្តិប្រទាន

លេខគណនី
ឥណពន្ធ :
ឥណទាន :

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ : រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) : ។

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

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

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

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

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារដ្ឋឧប្បត្តិប្រទាន

ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

ប្រធានការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ

គណនេយ្យករ

បានឃើញ និង សម្រេច

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

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

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានវិស័យហិរញ្ញវត្ថុជាតិ

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/អង្គការ.....

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

គំរូលេខ ០៥

ទទួលបានលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ:.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

អត្ថន័យចំណូល÷.....

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

លេខ.....

ឥណទាន:
ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ប្រធានអង្គការ

(អាណាប័កប្រធានអង្គការ)

អ្នកពិនិត្យ

(អគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធាននា. ហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានការិ. គ/ន)

រដ្ឋមេធាវី

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/អង្គការ.....

ប័ណ្ណចំណាយ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

គំរូលេខ ០៦

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ÷.....ខ្ទង់ចំណាយ÷.....

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

..... ។

លេខ.....

ឥណទាន÷
ឥណទាន÷
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

ប្រធានអង្គការ

(អាណាប័កប្រធានអង្គការ)

អ្នកពិនិត្យ

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

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

(រដ្ឋមេធាវី)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព

.....

គំរូលេខ ០៧

សវនាកម្មត្រូវចុះលេខនា

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....

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

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

ក្រសួង/មន្ទីរ/អង្គភាព.....

ការវិនិច្ឆ័យសមតុល្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

កំរិតលេខ ០៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្បទានបំពេញប្រតិបត្តិការ	១១០៦								
បុរេប្រទានបានទទួល	១១០៨								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧								

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/អង្គការ/ប្រធានអង្គការ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/អង្គការ/ប្រធានអង្គការ

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គភាព.....

តារាងតុល្យតារាគណនី រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
ប្រចាំឆ្នាំ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូលេខ ០៩

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមក្រា		ចលនាក្នុងក្រា		សមតុល្យចុងក្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្រធានប័ត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិយ	១១០៦						
បុរេប្រធានបានទទួល	១១០៨						
បេឡានិច្ចប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១						
បេឡានិច្ចប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤						
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧						

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ក្រសួង/មន្ទីរ/ដ្ឋាន/អង្គភាព.....

បញ្ជីតាមដានចំណូលទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១០

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

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរ/ដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ

អ្នកកាន់បញ្ជី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

កំរលេខ ១១

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

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

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

អគ្គិការណ៍រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

នាយកដ្ឋានវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១២

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

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

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

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

នាយកដ្ឋានការងារហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១១១០២២២

គំរូលេខ ១៤

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

លេខ :

លេខគណនី
ឥណពន្ធ :
ឥណទាន :

ប័ណ្ណជំរកប្រាក់រង្វាន់យុវប្រធាន

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ : រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) ។

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

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

ដែលមានគណនីលេខ : នៅធនាគារ ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..

ហត្ថលេខារដ្ឋទេយ្យករមុនប្រធាន

បានឃើញ និង សម្រេច

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

ចំនួន :

ជាអក្សរ :

.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានរតនាគាររាជធានី/ខេត្ត.....

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

បំណុលចំណូល

គំរូលេខ ១៥

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ទទួលបានលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ:.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

.....

អត្ថន័យចំណូល÷.....

.....

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

លេខ.....

ឥណទាន:
ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

រដ្ឋទេស្យករ

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

បំណុលចំណាយ

គំរូលេខ ១៦

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ÷.....ខ្ទង់ចំណាយ÷.....

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

.....។

លេខ.....

ឥណទាន÷
ឥណទាន÷

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

អ្នកទទួលប្រាក់

(រដ្ឋទេស្យករ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

.....

គំរូលេខ ១៧

សេវាកម្មត្រូវបានលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

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

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

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

ការវិនិច្ឆ័យស្តីពីការងារ រដ្ឋបាលប្រជាជន

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្បទានបំពេញប្រតិបត្តិការ	១១០៦								
បុរេប្រទានបានទទួល	១១០៨								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧								

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

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

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

នាយកទីទាត់ការបញ្ជូន/ការិយាល័យ

រដ្ឋបាលប្រជាជន

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

ការវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាព របៀបវារៈប្រចាំឆ្នាំ
ប្រចាំឆ្នាំ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំរិតលេខ ១៩

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមត្ថល្បដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		សមត្ថល្បចុងគ្រា	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្បទានប័ត្រធ្វើបេឡានីថ្វីយ	១១០៦						
ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល	១២០៧						
បេឡានីថ្វីប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១						
បេឡានីថ្វីប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤						
ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន	៤៧០៥						

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

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

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ក្រសួង/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋមន្ត្រី

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

បញ្ជីតាមដានចំណុះទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ២០

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

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

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

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

នាយកដ្ឋានការងារហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

អ្នកកាន់បញ្ជី