

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ




**គណៈរដ្ឋមន្ត្រីជា
ក្រុមប្រឹក្សាគណៈរដ្ឋបាល**

**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
ការប្រើប្រាស់ថវិកាបេស
គណៈឆ្មបកម្ពុជា**

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១
ការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សាគណៈនេសាទ

មាតិកា

បុព្វកថា -----	២
កៈ គណនេយ្យ -----	៣
ក.១ គោលគំនិតរបស់គណនេយ្យ-----	៣
ក.១.១ គណនេយ្យសាច់ប្រាក់-----	៣
ក.១.២ អត្រាប្តូរប្រាក់ -----	៣
ក.១.៣ ខួបគណនេយ្យ-----	៣
ក.២ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ-----	៣
ក.២.១ ឯកសារឬប្រភពនៃការកត់ត្រាច្បាប់-----	៣
ក.២.២ សៀវភៅគណនី -----	៤
ខៈ ចំណូល -----	៤
ខ.១ និយមន័យ -----	៤
ខ.២ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ-----	៥
គៈ ការចំណាយ និង ការទូទាត់-----	៥
គ.១ លក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ -----	៥
គ.២ រយៈពេលក្នុងការប្រជុំ-----	៥
គ.៣ វិធានសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ ក.អ.ខ និង ក.អ.ក -----	៥
គ.៤ ឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ -----	៥
ឃៈ ពេលវេលា លក្ខណៈ តំក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ -----	៦
ងៈ ការរៀបចំ និងការទុកដាក់ឯកសារ -----	៦
ង.១ ការរក្សាទុកឯកសារ -----	៦
ង.២ ការទុកដាក់ និង ការកំទេចចោល -----	៦
ង.៣ ទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយក្នុងកុំព្យូទ័រ -----	៦
ចៈ ឧបសម្ព័ន្ធ -----	៧

បុព្វកថា

គណៈឆ្នបកម្ពុជា ដែលមានអក្សរកាត់ គ.ឆ.ក. មានគោលដៅអនុវត្ត បទបញ្ជា គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋាននានា នៃការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈឆ្នប តាមរយៈផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៦ឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីការពារ ថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក។

គណៈឆ្នបកម្ពុជាទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកផ្លូវច្បាប់ និងទីស្នាក់ការិយាល័យរបស់ខ្លួនពីឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានទទួលការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពីអង្គការមូលនិធិសហប្រជាជាតិដើម្បីប្រជាជន (UNFPA) និងចំណូលថវិកាពីសមាជិក គ.ឆ.ក. ដែលនៅតាមបណ្តាខេត្ត និងរាជធានីដើម្បីអនុវត្តនូវផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព ក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបជាតិ បានចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិកា របស់គ.ឆ.ក.នេះឡើង ។ សេចក្តីណែនាំនេះ ក៏បានភ្ជាប់មកជាមួយនូវគំរូរបាយការណ៍មួយចំនួន សំរាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបខេត្ត-រាជធានី និងភូមិភាគ ងាយស្រួល ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

តាមរយៈសេចក្តីណែនាំនេះ ខ្ញុំសង្ឃឹម និងជឿជាក់ថា ក.ឆ.ខ. និងក.ឆ.ក. ទាំងអស់ នឹងអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់បំផុត និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ,ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១១
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបជាតិ

អ៊ឹង រ៉ាដា

ក៖ គណ នេយ្យ

ក.១ - ពេលវេលាគិតរបស់គណនេយ្យ

ក.១.១ - គណ នេយ្យសាច់ប្រាក់ ៖

គ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយ ត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីគណនេយ្យមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ដែលចំណូល ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់ និងចំណាយត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានថយ ហើយត្រូវចុះបញ្ជី និង រាយការណ៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ ។

ក.១.២ - អត្រាប្តូរប្រាក់ ៖

ស្តង់ដាររូបិយវត្ថុដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ គឺប្រើរូបិយវត្ថុជាប្រាក់រៀល ។ គ្រប់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ឬរូបិយវត្ថុផ្សេងទៀត ត្រូវប្តូរទៅជារូបិយវត្ថុប្រាក់រៀល ដោយប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការនៅថ្ងៃប្រតិបត្តិការ ដែលអត្រានោះចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ នៅថ្នាក់ខេត្ត អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវយកពីធនាគារពាណិជ្ជកម្មឯកជននៅក្នុងតំបន់ ឬកន្លែងជិត ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ក.១.៣ - ឧបគណ នេយ្យ ៖

ប្រតិទិនគណនេយ្យដែលនឹងប្រើប្រាស់គឺប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ ដែលខែមករាគឺជាខែទី១ និងខែធ្នូគឺជាខែចុងក្រោយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងឆ្នាំសារពើភ័ណរបស់កម្ពុជា ។

ក.២ - ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

ក.២.១ - ឯកសារឬប្រភពនៃ ការកត់ត្រាច្បាប់ដើម ៖

ឯកសារច្បាប់ដើមដូចជា វិក័យប័ត្រ (Invoice) ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ (Official Receipt) ឯកសារប្រគល់-ទទួលទំនិញ (Delivery Note) ប័ណ្ណសម្រង់តម្លៃ (Quotation) និងបញ្ជាទិញ (Purchase Order) ត្រូវដាក់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។ ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យទាំងនេះ នឹងត្រូវបានចុះបញ្ជីទៅតាមឯកសារច្បាប់ដើមដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ ។

- **របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ៖ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក.** ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែរបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ ។

 **សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ ។**

- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែរបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ ។

☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ ចំណាយប្រចាំខែក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២ ។

ក. ២. ២ សៀវភៅគណនី

- គណនីធនាគារ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវបង្កើតគណនីធនាគារដោយមានឈ្មោះប្រធាន និងហេតុការណ៍របស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែជារៀងរាល់ខែ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់មួយខែ និងសំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ។

☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៣ ។

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស ពេលបញ្ចប់ឆមាសនីមួយៗ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់រយៈពេល ៦ខែ និង សំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ។

☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាសក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤ ។

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំពេលបញ្ចប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់រយៈពេល១ឆ្នាំ និង សំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ។

☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៥ ។

ខ: ចំណូល

ខ.១ និយមន័យ :

ចំណូលគឺជាថវិកាដែលទទួលបានពីសមាជិក ឬ ពីសប្បុរសជន ឬ ពីអង្គការផ្សេងៗ ។ ចំណូលថវិកាដែលទទួលបានពីសមាជិកត្រូវយកទៅផ្ញើរនៅធនាគារជារៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាស ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ។

៩.២ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ : (Official Receipt)

- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវផ្តល់ជូននៅពេលទទួលថវិកា មូលប្បទានប័ត្របង់ប្រាក់ ឬការផ្ទេរថវិកាពីសមាជិកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រភពផ្សេងទៀត ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវមានលេខរៀងលំដាប់លំដោយដែលបានបោះពុម្ពជាមុន ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ដូចគ្នា ដែល១ច្បាប់សំរាប់អ្នកប្រគល់ថវិកា និងមួយច្បាប់ទៀតសំរាប់ហេរញ្ញកិច្ច ហើយត្រូវមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវបានបំពេញគ្រប់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការដោយប្រធាន និង ហេរញ្ញកិច្ចបានទទួល និងចុះហត្ថលេខាអមដោយអ្នកបង់ប្រាក់ ។

គ: ចំណាយ និង ការទូទាត់

គ.១ លក្ខខណ្ឌក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ :

- រាល់ការចំណាយថវិការបស់ **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.** គឺត្រូវមានបញ្ជាចំណាយ ឬ ការឯកភាពលើសំណើជាលាយលក្ខណ៍ អក្សររបស់ប្រធាន **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.**
- ចំពោះការទូទាត់គឺនៅលើគ្រប់ឯកសារសម្រាប់ទូទាត់ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់ហេរញ្ញកិច្ច និងរបស់ប្រធាន **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.** ផងដែរ ។

គ.២ រយៈពេលក្នុងការប្រជុំ :

ក.ផ.ខ. និង **ក.ផ.ក.** អាចប្រើប្រាស់ថវិកាសម្រាប់ប្រជុំបានក្នុងករណីចាំបាច់របស់ខ្លួន រយៈពេល ១ថ្ងៃក្នុងការប្រជុំ១ដង ។

គ.៣ ថវិកាសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ ក.ផ.ខ. និង ក.ផ.ក. :

ថវិកាសម្រាប់ការប្រជុំមានដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម:

ល.រ	បរិយាយ	តំលៃ
១	សំភារៈ	៤,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់
២	អាហារសំរន់	៤,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់/១ថ្ងៃ
៣	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	ទូទាត់តាមវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង
៤	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	១០,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់/១ថ្ងៃ

៣.៤ ឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ :

ចំពោះឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ហាមកោសបួលបំប៉ន ។

យ : ពេលវេលា លក់ណា ក្នុងការបញ្ជូន របាយការណ៍

ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវ:

- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និង របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆមាស ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ឆ.ជ.** ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆមាសនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ឆ.ជ.** ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័ត ។

ង: ការរៀបចំ និងការទុកដាក់ឯកសារ

២.១ ការរក្សាទុកឯកសារ :

ក.ឆ.ខ.និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរក្សាទុកឯកសារសកម្មភាព និងឯកសារចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព ។

- **ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ:**ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកទៅតាមលេខរៀងតាមខែនិងឆ្នាំ
- **របាយការណ៍ធនាគារ: (Bank Statement):** ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកទៅតាមកាលបរិច្ឆេទលំដាប់លំដោយ និង នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។
- **របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ :** របាយការណ៍ច្បាប់ដើមដែលបានចុះហត្ថលេខា ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមខែ និងឆ្នាំ ។
- **របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆមាស:** ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមឆមាស និង ឆ្នាំ ។

☞ **សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៦ ។**

- **របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ:** ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមឆ្នាំ

☞ **សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៦ ។**

២.២ ការទុកថវិកា និង ការកែច្នៃចោលឯកសារ :

ឯកសារចំណូល-ចំណាយ ត្រូវបានគេរក្សាទុកយ៉ាងតិចរយៈពេល៥ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនកម្ម ។

២.៣ ទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយក្នុងកុំព្យូទ័រ

ការរក្សាទុកទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយត្រឹមត្រូវគឺមានសារៈសំខាន់ និង ងាយស្រួលសំរាប់ទាញយកមកប្រើប្រាស់ ។

ក.អ.ខ. និង ក.អ.ក. ត្រូវថែរក្សាអោយបានត្រឹមត្រូវ ”**កន្លែងផ្ទុកឯកសារ**” នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ការធ្វើដូច្នេះព័ត៌មានត្រូវបានគេបើកមើលយ៉ាងរហ័សសំរាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ឬធ្វើអធិការកិច្ចដោយគណៈកម្មការសម្រាប់ចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និង ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សាគណៈរដ្ឋបាលជាតិ ។

ច : ឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : គំរូរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ : គំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស-ឆ្នាំ



គណៈនុបកម្មជា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈនុប.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ល រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខប័ណ្ណ ចំណូល	ប្រភពចំណូល	ចំនួនថវិកា (អៀល)
១	០១/០២/២០១១	១២១	សមាជិក (២៥នាក់)	៥០០.០០០៛
២	០៥/០៦/២០១១	១៣៥	សប្បុរសជន ឬអង្គការ	១.២០០.០០០៛
សរុបចំណូល				១.៧០០.០០០៛

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈនុប.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ហេតុអ្វី

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:



គណៈកម្មាធិការមន្ត្រីស្រី

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ល រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខប័ណ្ណ ចំណាយ	បរិយាយចំណាយ	ចំនួនថវិកា (អៀល)
១	០១/០២/២០១១	០២	ថតចម្លងឯកសារ	២០.០០០៛
២	០២/០៣/២០១១	១៥	ប្រជុំប្រចាំត្រីមាស	២០០.០០០៛
៣	២៧/៣/២០១១	២៣	សំភារៈការិយាល័យ	៥០.០០០៛
សរុបចំណាយ				២៧០.០០០៛

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....
មេរៀន

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ



គណៈកម្មាធិការ

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ
ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ល រ	បរិយាយ	ចំណូល(រៀល)	ចំណាយ(រៀល)	សមតុល្យ (រៀល)
១	សមតុល្យចុងគ្រាមុន			៥០០.០០០៛
២	ចំណូលសរុបក្នុងខែ.....	១០.០០០៛		៥១០.០០០៛
៣	ចំណាយសរុបក្នុងខែ.....		៥០.០០០៛	
	ចំណូលសរុបក្នុងខែ	១០.០០០៛	៥០.០០០៛	៤៦០.០០០៛

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ហេតុអ្វី

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:



គណៈស្ថាប័នកម្ពុជា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាប័ន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ
ប្រចាំឆ្នាំ.....ឆ្នាំ.....

ល រ	បរិយាយ	ចំណូល(រៀល)	ចំណាយ(រៀល)	សមតុល្យ (រៀល)
១	ខែ មករា	៥០.០០០៛	៦០.០០០៛	៥០០.០០០៛
២	ខែ កុម្ភៈ	១០.០០០៛	៣០.០០០៛	
៣	ខែ មិនា	៣០.០០០៛	១០.០០០៛	
៤	ខែ មេសា	២០.០០០៛	២០.០០០៛	
៥	ខែ ឧសភា	៥០.០០០៛	៥០.០០០៛	
៦	ខែ មិថុនា	៤០.០០០៛	៥០.០០០៛	
ចំណូលសរុបចុងឆ្នាំ		២០០.០០០៛	២២០.០០០៛	

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាប័ន.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....
ហេតុអ្វី

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ



គណៈស្ថាប័នកម្ពុជា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាប័ន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ.....

ល រ	បរិយាយ	ចំណូល(រៀល)	ចំណាយ(រៀល)	សមតុល្យ (រៀល)
១	សកម្មភាពថវិកាធានា ទី១	៥០.០០០៛	៦០.០០០៛	៥០០.០០០៛
២	សកម្មភាពថវិកាធានា ទី២	១០.០០០៛	៣០.០០០៛	
	ចំណូលសរុប	២០០.០០០៛	២២០.០០០៛	

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាប័ន.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~~~~~

**គណៈនុបកម្ពុជា**

**ក្រុមប្រឹក្សាគណៈនុប.....**

**លេខ:.....**

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**របាយការណ៍ ប្រចាំ.....**  
**ស្តីពី សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈនុប.....**

☛ **ផ្នែកទី១ :** ព័ត៌មានទូទៅ

- ឈ្មោះអង្គភាព :
- រយៈពេលអនុវត្ត :
- ចំនួនឆ្នាំដែលបានចុះបញ្ជី :

☛ **ផ្នែកទី២ :** សកម្មភាព ( ចូររៀបរាប់សកម្មភាពសំខាន់ៗ ដែលបានអនុវត្ត )

|                          |                       |        |
|--------------------------|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | សកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត | លទ្ធផល |
| <input type="checkbox"/> |                       |        |
| <input type="checkbox"/> |                       |        |
| <input type="checkbox"/> |                       |        |

☛ **ផ្នែកទី៣ :** បញ្ហាប្រឈម ( ចូររៀបរាប់បញ្ហាសំខាន់ៗដែលប្រឈម ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកន្លងមក ) ។

|                          |               |            |        |
|--------------------------|---------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | បញ្ហាដែលប្រឈម | ដំណោះស្រាយ | លទ្ធផល |
| <input type="checkbox"/> |               |            |        |
| <input type="checkbox"/> |               |            |        |

☛ ផ្នែកទី៤ : សំណើ ( ចូររៀបរាប់អំពីសំណើដែលអ្នកគិតថាមានប្រយោជន៍ ឬធ្វើឱ្យប្រសើរ ឡើងនូវការងារ របស់អ្នក ) ។

១- .....

២- .....

☛ ផ្នែកទី៥ : បញ្ហាផ្សេងៗ( សរសេរ ពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអ្នកចង់បង្ហាញពីគំនិត ឬយោបល់ របស់អ្នក ជុំវិញការងារ របស់គណៈឧបកម្មជា ) ។

១- .....

២- .....

☛ ផ្នែកទី៦ : ការផ្ញើរបាយការណ៍ : រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍សកម្មភាពនេះ ត្រូវភ្ជាប់ទៅជា មួយនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ( សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ខែ..... ឆ្នាំ..... ) ។

អ្នកផ្ញើរបាយការណ៍

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈឧប.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ