ម៉ូឌុល 4

គណនេយ្យ

4.1 ទ្រឹស្តីគណនេយ្យ

4.2 ការប្រើប្រាស់សៀវភៅធនាគារ និងបញ្ជាក់ប្រាក់ចេញចូលជាក់ស្តែងសម្រាប់គម្រោងផ្តល់មូលនិធិពី CNVI

4.3 គណនេយ្យសម្រាប់សហភាពការងារ និងសហព័ន្ធការងារ ដែលមានចំណូលប្រចាំឆ្នាំច្រើនជាង 75,000 អឺរ៉ូ

ម៉ូឌុល 4
គណនេយ្យ

រឿងក្នុងជីវិតពិត

ពីរបីឆ្នាំកន្លងទៅ គម្រោងដែលទទួលបានមូលនិធិដ៏ធំមួយ "ការសង្គ្រោះមនុស្ស និងសិទ្ធិមនុស្ស (Human Relief and Rights)" ត្រូវបានដំណើរការដោយអង្គការពលកម្មមួយ។ អង្គការពលកម្មនេះ ពុំធ្លាប់មានលេខកូដជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យសម្រាប់សកម្មភាពគម្រោងឡើយ ពីព្រោះប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់អង្គការ គ្រាន់តែអនុញ្ញាតឲ្យមានការចាត់ថ្នាក់ចំណាយទៅតាមប្រភេទប៉ុណ្ណោះ មិនតាមតាមគម្រោងឡើយ។

អង្គការបានសម្រេចចិត្តរក្សាទុកកំណត់ត្រាគណនេយ្យគម្រោង ដោយវាយអត្ថបទឡើងវិញនូវរាល់សក្ខីបត្រទូទាត់ចំណាយទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងគម្រោង ទៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី (spreadsheet) ដ៏ធំមួយ។

នៅក្នុងសវនកម្មបណ្ដោះអាសន្នទៅលើគម្រោងនេះ សវនករបានរកឃើញកំហុស (error) ជាច្រើននៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីនេះ ឧទាហរណ៍៖ សក្ខីបត្រទូទាត់ចំណាយ ត្រូវបានបញ្ចូលពីរដងនៅក្រោមចំណងជើងផែនការថវិកាខុសៗគ្នា ហើយបានបញ្ចូលរូបមន្តមិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី។

ការបញ្ចូលមួយចំនួននៅក្នុងកំណត់ត្រាគម្រោង ដែលទាក់ទងនឹងការបែងចែកចំណាយ ប៉ុន្តែការបញ្ចូលទាំងនេះគឺជាការប៉ាន់ស្មាន ដែលអង្គការនោះមិនអាចគាំទ្រជាមួយនឹងទិន្នន័យជាក់លាក់ និងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បានឡើយ។

សវនករ បានរាយការណ៍អំពីបញ្ហាដូចតទៅ៖

អ្វីដែលបានកើតឡើង៖ នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍សវនកម្មពង្រាង អង្គការម្ចាស់មូលនិធិសម្រេចចិត្តស្នើសុំឲ្យអង្គការពលកម្មនោះដាក់ស្នើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកែតម្រូវ ហើយបានផ្អាកការទូទាត់របស់ខ្លួនទៅលើគម្រោងនោះ។ អង្គការពលកម្ម បានកសាងកំណត់ត្រាឡើងវិញ ដែលជាលទ្ធផល មានការកែតម្រូវឯកសារនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្ដោះអាសន្ន ហើយកាត់បន្ថយការទូទាត់ប្រាក់ពីអង្គការម្ចាស់ជំនួយ។

4.0 សេចក្តីផ្តើម
ម៉ូឌុលមុន បានពន្យល់អំពីរបៀបដែលអ្នកអាចចុះបញ្ជី ដំណើរការ និងរក្សាទុកឯកសារគាំទ្រ។ ឥឡូវនេះ សូមបន្តជាមួយនឹងជំហានបន្ទាប់ទៀតគឺ របៀបកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រឹមត្រូវមួយ។
ដោយសារមិនមែនគ្រប់សហព័ន្ធការងារទាំងអស់សុទ្ធតែមានការយល់ដឹងអំពីគណនេយ្យ ឬធ្វើការជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគណនេយ្យនោះ ទើបផ្នែកទី 4.1 បង្ហាញនូវគោលគំនិតមូលដ្ឋានស្តីពីគណនេយ្យ៖ មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ និងសៀវភៅធនាគារ និងបញ្ជីប្រាក់ចេញចូល។
ផ្នែកទី 4.2 ពិភាក្សាអំពីការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងនៃឧបករណ៍ទាំងនេះសម្រាប់គម្រោងដែលផ្តល់មូលនិធិដោយ CNVI។ ផ្នែកនេះ គឺសម្រាប់ពន្យល់អំពីផ្នែកសំខាន់សម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គម្រោងដែលផ្តល់មូលនិធិ CNVI។ ម៉ូឌុល 5 (ការរាយការណ៍) ពន្យល់អំពីរបៀបកសាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះទៅជារបាយការណ៍លម្អិតមួយ។
ផ្នែកទី 4.3 គឺសម្រាប់តែសហភាពការងារ និងសហព័ន្ធការងារធំៗប៉ុណ្ណោះ ហើយបង្ហាញ នូវព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីគណនេយ្យបន្ថែម។ ឯកសារ Excel "ទម្រង់ ម៉ូឌុល 4 គណនេយ្យ" មានភ្ជាប់មកជាមួយនឹងម៉ូឌុលនេះ។ វាមានសន្លឹកគំរូទំនេរមួយសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ (Bank Book) និងសៀវភៅចំណាយតូចតាច (Petty Cash Book)។ វាក៏មានសន្លឹកគំរូសម្រាប់បង្កើតការផ្ទៀងផ្ទាត់ផងដែរ។

4.1 ទីស្រ្តីគណនេយ្យ
អង្គការនីមួយៗ ត្រូវតែរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវមួយអំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្ហាញថាមូលនិធិណាខ្លះដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់។
នៅក្នុងអង្គការនីមួយៗ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុខុសៗគ្នាជាច្រើនកើតឡើង។ បុព្វសិទ្ធិពិសេសសំខាន់នៃគណនេយ្យគឺ កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលព័ត៌មានសមហេតុផលអាចទទួលបានពីវាសម្រាប់៖

- គោលបំណងផ្ទៃក្នុង (ឧ. នាយកប្រតិបត្តិ អ្នកគ្រប់គ្រង និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា)
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្រៅ (ឧ. សហជីព និងម្ចាស់ជំនួយផ្សេងៗទៀត)

គណនេយ្យមានអ្វីៗជាច្រើន ដែលត្រូវធ្វើអំពីការបង្កើតសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងលេខ និងទឹកប្រាក់ជាច្រើន។ ដើម្បី ធ្វើដូច្នេះបាន គណនេយ្យករ ត្រូវការឧបករណ៍រៀបចំមួយចំនួន។ ឧបករណ៍គណនេយ្យសំខាន់ៗរួមមានដូចជា៖

- មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ
- សៀវភៅបញ្ជីគណនេយ្យ

4.1.1 មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ
យើងត្រូវដឹងថាតើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ណាមួយស្ថិតនៅក្នុងថវិកាណាខ្លះ ផ្នែករៀបចំណាខ្លះ ឬម្ចាស់ជំនួយណាខ្លះ។ ដើម្បីភ្ជាប់ប្រតិបត្តិការទៅនឹងវា យើងត្រូវប្រើមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ។
ការប្រើមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ មានសារសំខាន់ជាពិសេសក្នុងការកំណត់សកម្មភាពដែលផ្តល់មូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយនៅក្នុងគណនី។ តាមរយៈការប្រើមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ អង្គការអាចបង្ហាញដល់ម្ចាស់ជំនួយថាតើមូលនិធិណាខ្លះត្រូវបានប្រើប្រាស់។ ការនេះ តម្រូវឲ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្ននៅពេលរៀបចំប្រព័ន្ធគណនេយ្យដើម្បីកំណត់ និងបំបែកព័ត៌មានចាំបាច់ឲ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

ការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ
ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកដំណើរការគម្រោងច្រើន ដែលផ្តល់មូលនិធិដោយអង្គការម្ចាស់ជំនួយផ្ទៃក្រៅ អ្នកត្រូវបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយមួយ ដើម្បីតភ្ជាប់គម្រោងជាក់លាក់ទៅនឹងអង្គការម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់។
អ្នកត្រូវការទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងអស់របស់អង្គការម្ចាស់ជំនួយ ដែលសហភាព (សហព័ន្ធ) ការងារ របស់អ្នកធ្វើការជាមួយ។ អ្នកក៏ត្រូវដឹងថាតើផ្នែកណាខ្លះនៃសហភាព (សហព័ន្ធ) ការងារ កំពុងគ្រប់គ្រងគម្រោងទាំងនេះផងដែរ។

តារាង 4.1 បង្ហាញនូវគំរូមួយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ ដែលតភ្ជាប់គម្រោងទាំងឡាយជាមួយម្ចាស់ជំនួយ។

តារាង 4.1 ៖ គំរូរចនាសម្ព័ន្ធមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ

បរិយាយ	**លេខកូដ**	**មតិយោបល់**
ផ្នែកកម្មវិធី	01	ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវលៃចែកទៅកាន់ផ្នែករបស់កម្មវិធីមិនមែនគម្រោងជាក់លាក់ណាមួយឡើយ
ផ្នែកគម្រោង – ផែនការការងារជាតិ ដែលផ្តល់មូលនិធិដោយ CNVI	01-01	ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវលៃចែកទៅកាន់តែផែនការការងារជាតិនៃផ្នែករបស់កម្មវិធីប៉ុណ្ណោះ
កម្មវិធី - ផ្នែក – កម្មវិធីយុវជនដែលផ្តល់មូលនិធិដោយ USAID	01-02	ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវលៃចែកទៅកាន់តែកម្មវិធីយុវជននៃផ្នែករបស់កម្មវិធីប៉ុណ្ណោះ
ការសម្របសម្រួល – ទូទៅ	02	ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវលៃចែកទៅកាន់តែផ្នែកសម្របសម្រួលប៉ុណ្ណោះ
ព័ត៌មាន និង ផ្សព្វផ្សាយ	03	ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវលៃចែកទៅកាន់តែផ្នែកព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយប៉ុណ្ណោះ

នៅក្នុងតារាង 4.1 មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយនីមួយៗ ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវលេខយោង ឬលេខកូដដែលខុសប្លែកពីគេមួយ។ នៅពេលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ វាត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ទៅតាមម្ចាស់ជំនួយ ផ្នែក ឬគម្រោង។ វាគ្រាន់តែភ្ជាប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទៅនឹងគម្រោង ម្ចាស់ជំនួយ ឬផ្នែកផ្សេងៗប៉ុណ្ណោះ។

សូមកត់ចំណាំថា មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ តែងតែត្រូវមានផែនការថវិកាមួយជានិច្ច។ វាពុំត្រូវបានប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណាយទាំងឡាយទៅលើគម្រោង ឬផ្នែកណាមួយឡើយ ប្រសិនបើវាពុំមានថវិកាដើម្បីទូទាត់ចំណាយតាំងពីដើមទីទេនោះ។

សារគន្លឹះ ៖ មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ គឺជាគន្លឹះនៅក្នុងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងរាយការណ៍អំពីគម្រោងដែលផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយ

- ជានិច្ចកាល ត្រូវប្រើលេខកូដដែលអ្នកយល់ថាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើការជាមួយ។
- ពុំមានវិធាន ឬការកម្រិតជាក់លាក់ចំពោះលេខកូដដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ឡើយ។

4.1.2 សៀវភៅបញ្ជីគណនេយ្យ (ទ្រឹស្តីមូលដ្ឋាន)

សហព័ន្ធការងារ ត្រូវចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេនៅក្នុងសៀវភៅចុះបញ្ជីគណនេយ្យ។ ប្រភេទធំៗចំនួនពីរនៃសៀវភៅបញ្ជីគណនេយ្យរួមមាន៖

- សៀវភៅធនាគារ (សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការនៅលើគណនីធនាគារនីមួយៗរបស់អង្គការ)
- បញ្ជីប្រាក់ចេញចូល (សម្រាប់កត់ត្រាការចំណាយសាច់ប្រាក់)

4.1.2.1 សៀវភៅធនាគារ

តាមធម្មតា បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ និងការទូទាត់ប្រាក់ភាគច្រើនរបស់អង្គការមួយ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណនីធនាគារ។ ដើម្បីតាមដានប្រតិបត្តិការទាំងនេះ អង្គការត្រូវតែកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារមួយ។

តារាង 4.2 បង្ហាញនូវទម្រង់បទដ្ឋានមួយនៃសៀវភៅធនាគារ។ ទោះជាយ៉ាងណា អង្គការអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់មួយផ្សេងទៀតបានប្រសិនបើទម្រង់នោះសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេជាង។ កញ្ចប់សូហ្វវែរគណនេយ្យជាច្រើនក៏មានផ្តល់នូវទម្រង់បទដ្ឋាននៃសៀវភៅធនាគារផងដែរ។

តារាង 4.2 ៖ គំរូសៀវភៅធនាគារ

ឥណពន្ធ				ឥណទាន			
ការទទួលប្រាក់ ចូលក្នុងធនាគារ				**ការទូទាត់ប្រាក់** ចេញពីធនាគារ			
កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិត	ឯកសារ / យោង	ទឹកប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិត	ឯកសារ / យោង	ទឹកប្រាក់
		សរុប	....			សរុប	....

ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណនីធនាគារ ត្រូវតែចុះបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ។ ប្រសិនបើអង្គការមានគណនីធនាគារច្រើន (ដែលស្ទើរតែជាករណីមួយទៅហើយនោះ) សម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗ អង្គការត្រូវតែកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

សារគន្លឹះ ៖ សម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗដែលអង្គការប្រើប្រាស់ ត្រូវតែរក្សាសៀវភៅធនាគារដាច់ដោយឡែកមួយ។

ប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រាជាបង្កាន់ទទួលប្រាក់ក៏បាន ជាការទូទាត់ប្រាក់ក៏បាន។ ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកបានទទួលលុយនៅក្នុងធនាគារនោះ ប្រតិបត្តិការនេះត្រូវតែកត់ត្រានៅលើផ្នែកខាងឆ្វេង (ផ្នែកឥណពន្ធ) នៃសៀវភៅធនាគារនោះ។ ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកបានទូទាត់ប្រាក់ចេញពីធនាគារនោះ ប្រតិបត្តិការនេះត្រូវតែកត់ត្រានៅផ្នែកខាងស្តាំ (ផ្នែកឥណទាន) នៃសៀវភៅធនាគារនោះ។
កំណត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ ជានិច្ចកាលទាក់ទងនឹងកំឡុងពេល (ឧ. មួយសប្តាហ៍ មួយខែ មួយត្រីមាស)។ នៅពេលកំឡុងពេលនេះបិទ អ្នកកាន់បញ្ជីត្រូវតែពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាទាំនោះ បិទកំឡុងពេលនោះ ហើយបើកកំឡុងពេលថ្មីមួយនៃសៀវភៅធនាគារនោះ។ តាមរយៈការបើក និងបិទសៀវភៅគណនីក្នុងគ្រាមួយទៀងទាត់ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើល និងបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ តាមរយៈការធ្វើបែបនេះ ភាពត្រឹមត្រូវនៃការចុះបញ្ជីគណនេយ្យអាចធានាបាន ហើយគេអាចដឹងអំពីជំហរហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។
តាមធម្មតា នៅពេលកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ អ្នកប្រើព័ត៌មានពីធនាគារជាប្រភពចម្បងនៃព័ត៌មាន។ ដើម្បីតាមដានទៅលើប្រតិបត្តិការ អ្នកត្រូវការរបាយការណ៍ធនាគារកាន់តែឆាប់កាន់តែល្អ។
តាមវិធានទូទៅ ក្រោយពេលអ្នកបានទទួលរបាយការណ៍ធនាគារភ្លាម អ្នកត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីរបាយការណ៍ធនាគារនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ។ ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះ ត្រូវតែកត់ត្រាទុក៖

- កាលបរិច្ឆេទ៖ កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលប្រាក់ ឬទូទាត់ប្រាក់ ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទដែលមានបង្ហាញនៅលើរបាយការណ៍ធនាគារដែរ។
- សេចក្តីលម្អិត៖ សេចក្តីលម្អិតអំពីប្រតិបត្តិការ។ យកល្អ គួរតែបង្ហាញសេចក្តីលម្អិតដែលជួយដល់ការយល់អំពីលក្ខណៈនៃប្រតិបត្តិការ (ឧ. ការទូទាត់បៀវត្សរ៍ វិក្កយបត្រភ្លើង ធានារ៉ាប់រង សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាល) និងព័ត៌មានដែលជួយតភ្ជាប់វាទៅនឹងឯកសារគាំទ្រច្បាប់ដើម (ឧ. វិក្កយបត្រ)។
- ឯកសារ/ឯកសារយោង៖ បង្ហាញនូវលេខកូដនៃគម្រោង ឬកម្មវិធី។ លេខកូដនេះ ត្រូវតែកត់ត្រាដើម្បីឲ្យយល់ថាតើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ឬការទូទាត់ប្រាក់ទាំងនោះស្ថិតនៅក្នុងគម្រោង ឬសកម្មភាពណាខ្លះ។
- ទឹកប្រាក់៖ បង្ហាញនូវប្រាក់ដែលបានទូទាត់ ឬបានទទួល។

ការបើក និងបិទសៀវភៅធនាគារ

នៅពេលចាប់ផ្តើមគ្រា (ឧ. ដើមខែនីមួយៗ) សៀវភៅធនាគារត្រូវបានបើក។ កំណត់ត្រាដំបូង ត្រូវតែជាសមតុល្យដើមគ្រាជានិច្ច។

- បើមានអតិរេក (លើសតម្រូវការ) មួយនៅលើគណនីធនាគារ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណពន្ធនៃសៀវភៅធនាគារ
- បើមានបំណុលមួយនៅលើគណនីធនាគារ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណទាននៃសៀវភៅធនាគារ។

នៅក្នុងកំឡុងពេលនេះ ការទទួលប្រាក់ត្រូវបានកត់ត្រានៅផ្នែកឥណពន្ធ ចំណែកការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវបានកត់ត្រានៅផ្នែកឥណទាន។ នៅចុងគ្រា សៀវភៅធនាគារត្រូវបានបិទ។ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលថា សរុបនៃផ្នែកឥណពន្ធស្មើនឹងសរុបនៃផ្នែកឥណទាន។

សមតុល្យចុងគ្រា (ទោះជាឥណពន្ធក្តី ឬឥណទានក្តី) ត្រូវតែកត់ត្រាថាជាកំណត់ត្រាចុងក្រោយនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ។

- ប្រសិនបើសមតុល្យចុងគ្រាគឺជាអតិរេកមួយនោះ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណទាននៃសៀវភៅធនាគារ។
- ប្រសិនបើសមតុល្យគ្រាគឺជាបំណុលមួយនោះ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណពន្ធនៃសៀវភៅធនាគារ។

ប្រសិនបើមានអថេរមួយ ជានិច្ចកាលផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រានៃសៀវភៅធនាគារជាមួយនឹងរបាយការណ៍ធនាគារ។ ប្រហែលជាអាចមានកំហុស (error) ក្នុងការកត់ត្រា។ ប្រសិនបើដូច្នោះមែន ត្រូវតែតម្រូវកំហុសនេះនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ។ ប្រសិនបើនៅតែមានអថេរ ត្រូវកត់ត្រាថាជា "អថេរធនាគារ" នៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ ទោះនៅខាងឆ្វេងដៃក្តី ឬនៅខាងស្តាំដៃក្តី។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើទឹកប្រាក់នៃអថេរមានច្រើនគួរសម ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតមួយដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុនៃអថេរនេះ។ ក្រោយពីបានបិទសៀវភៅធនាគារសម្រាប់កំឡុងពេលមុនហើយ ត្រូវបើកសៀវភៅធនាគារសម្រាប់កំឡុងពេលថ្មី។ កំណត់ត្រាដំបូងត្រូវតែជាសមតុល្យដើមគ្រាជានិច្ច។ ជាការពិតណាស់ ទឹកប្រាក់នេះគឺដូចគ្នានឹងទឹកប្រាក់នៃសមតុល្យចុងគ្រារបស់គ្រាមុន។

4.1.2.2 សៀវភៅចំណាយតូចតាច (Petty Cash Book)

រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ ត្រូវតែកត់ត្រាចូលនៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាច។ វាជារឿងសមហេតុសមផលដែលត្រូវរក្សាឲ្យសៀវភៅចំណាយតូចតាចមានទម្រង់ដូចគ្នានឹងសៀវភៅធនាគារ ពីព្រោះសៀវភៅទាំងពីរនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គការម្ចាស់ជំនួយ។ ការប្រើទម្រង់ស្រដៀងគ្នា នឹងធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួលទឹកប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅចំណាយតូចតាចទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតែមួយ។ តារាង 4.3 បង្ហាញអំពីគំរូទម្រង់សៀវភៅចំណាយតូចតាច។ ទោះជាយ៉ាងណា អង្គការអាចកែសម្រួលទម្រង់នេះបាន ប្រសិនបើសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេច្រើនជាង។

តារាង 4.3 គំរូសៀវភៅចំណាយតូចតាច

ឥណពន្ធ				ឥណទាន			
ការទទួល សាច់ប្រាក់ទៅក្នុងហិប				**ការទូទាត់** សាច់ប្រាក់ចេញពីហិប			
កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិត	ឯកសារ / យោង	ទឹកប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិត	ឯកសារ / យោង	ទឹកប្រាក់
		សរុប	....			សរុប	....

កំណត់ត្រានៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាច ត្រូវបានធ្វើឡើងស្រដៀងគ្នានឹងកំណត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារដែរ។ ជាការល្អគួរតែរក្សាឲ្យមានកំឡុងពេលដូចគ្នាសម្រាប់ការបើក និងបិទសៀវភៅចំណាយតូចតាច និងសៀវភៅធនាគារ។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើអ្នកមានប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ ប្រហែលជាអ្នកចង់បង្រួញកំឡុងពេលនៃបញ្ជីប្រាក់ចេញចូល (Cash Book)។ ប្រសិនបើមានកំហុសជាមួយនឹងប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ ពិនិត្យមើលបញ្ជីប្រាក់ចេញចូលដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ ដូច្នេះ នៅពេលមានប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ជាច្រើន ប្រហែលជាអ្នកចង់បង្រួញកំឡុងពេលទាំងនេះ និងបង្កើនភាពញឹកញាប់នៃការពិនិត្យមើលទៅលើសៀវភៅចំណាយតូចតាច (Petty Cash Book)។

អថេរសាច់ប្រាក់

នៅចុងគ្រា ត្រូវតែពិនិត្យមើលសាច់ប្រាក់ជានិច្ច។ តាមធម្មតា ត្រូវប្រើកាលវិភាគខាងក្រោម៖

សមតុល្យដើមគ្រា៖	UC …………………………..	
ទទួលប្រាក់៖	UC …………………………..	+
ទូទាត់ប្រាក់៖	UC …………………………..	-
សមតុល្យចុងគ្រា៖	UC …………………………..	

UC = Used Currency (រូបិយវត្ថុដែលបានប្រើ)

នៅចុងគ្រា សាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិប ត្រូវតែរាប់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសមតុល្យចុងគ្រាដែលបានគណនារួច។ សមតុល្យចុងគ្រាដែលបានគណនារួច ត្រូវតែស្មើគ្នានឹងសាច់ប្រាក់ដែលបានរាប់នៅក្នុងហិប។ នៅពេលសមតុល្យមានគម្លាតពីគ្នា ត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើកំណត់ត្រា និងការគណនា។ ប្រសិនបើនៅតែមានអថេរទៀតនោះ កត់ត្រាអថេរនេះថាជា "អថេរសាច់ប្រាក់" នៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាច។

- អតិរេកសាច់ប្រាក់៖ នៅក្នុងភាពជាក់ស្តែង សាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិបមានច្រើនជាងសមតុល្យចុងគ្រាដែលបានគណនារួច។ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណពន្ធនៃសៀវភៅចំណាយតូចតាច។
- ឱនភាពសាច់ប្រាក់៖ នៅក្នុងភាពជាក់ស្តែង សាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិបមានតិចជាងសមតុល្យចុងគ្រងដែលបានគណនារួច។ ត្រូវកត់ត្រាទឹកប្រាក់នេះនៅផ្នែកឥណទាននៃសៀវភៅចំណាយតូចតាច។

តើគួររក្សាទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិបច្រើនប៉ុណ្ណា?

អ្នកត្រូវគណនាថាតើគួររក្សាទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិបច្រើនប៉ុណ្ណា អាស្រ័យទៅលើទឹកប្រាក់ជាមធ្យមដែលអង្គការរបស់អ្នកចំណាយជាសាច់ប្រាក់។ សូមចងចាំថា ដើម្បីឲ្យមានសន្តិសុខ យកល្អពុំគួររក្សាទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងការិយាល័យច្រើនពេកទេ។ យ៉ាងណាមិញ ហិបគួរមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការសាច់ប្រាក់របស់អង្គការ ក្នុងកំឡុងពេលមួយសមហេតុសមផល។

ទឹកប្រាក់ដែលបានគណនារួច ដែលអ្នកចង់មាននៅក្នុងហិប អាចចាត់ទុកថាជាអណ្ដែតជាប់លាប់ (fixed float)។ ក្រោយពីបានចំណាយសាច់ប្រាក់ និងបានកាត់សមតុល្យរួចហើយ អ្នកអាចបង្កើនអណ្ដែតឲ្យស្មើគ្នានឹងទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម អណ្ដែតនៅជាប់លាប់ត្រឹម 200 ដុល្លារ។

ឧទាហរណ៍៖

សាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយសរុប៖	$ 160
សាច់ប្រាក់ដែលបានរាប់នៅក្នុងហិប៖	$ 40
អណ្ដែតសរុប៖	$ 200
ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ៖	$ 160

នៅពេលប្រើអណ្ដែតជាប់លាប់ គេអាចធ្វើការពិនិត្យមើលបន្ថែមទៀតបានគ្រប់ពេលវេលា។ នៅពេលណាមួយជាក់លាក់ សក្ខីបត្រទូទាត់សាច់ប្រាក់តូចតាច បូកបន្ថែមជាមួយនឹងទឹកប្រាក់នៃសាច់ប្រាក់ដែលបានរាប់ ត្រូវតែបូកសរុបទៅលើទឹកប្រាក់នៃអណ្ដែតជាប់លាប់។

4.2 ការប្រើប្រាស់សៀវភៅធនាគារ និងបញ្ជាក់ប្រាក់ចេញចូលជាក់ស្ដែងសម្រាប់គម្រោងផ្ដល់មូលនិធិពី CNVI

ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅធនាគារ និងបញ្ជីប្រាក់ចេញចូលសម្រាប់គម្រោងដែលផ្ដល់មូលនិធិពី CNVI។ ផ្អែកលើសៀវភៅគណនីទាំងនេះ អ្នកនឹងអាចរក្សាបាននូវប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងគណនីមួយសម្រាប់មូលនិធិទាំងឡាយណាដែលបានទទួល និងបានចំណាយដោយអង្គការរបស់អ្នក។

ទម្រង់ដែលប្រើ មានលក្ខណៈខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចពីទម្រង់ដែលមានពន្យល់នៅក្នុងជំពូកមុនៗ។ ទោះជាយ៉ាងណា គោលការណ៍នៅតែដូចគ្នាដដែល។

4.2.1 គណនីធនាគារ និងសៀវភៅធនាគារ

គោលការណ៍គឺថា សៀវភៅធនាគារ ត្រូវតែកាន់កាប់សម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗដែលអង្គការប្រើប្រាស់។ ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកមានគណនីធនាគារចំនួន 5 នោះ អ្នកត្រូវតែកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារចំនួន 5 ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

CNVI ចង់ឲ្យអង្គការដៃគូមានគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់តែមូលនិធិរបស់ CNVI ប៉ុណ្ណោះ។ ទោះជាយ៉ាងណា មិនមែនគ្រប់អង្គការទាំងអស់សុទ្ធតែអាចគោរពតាមគោលការណ៍នេះ និងប្រើគណនីធនាគារតែមួយសម្រាប់គម្រោងទាំងអស់របស់ខ្លួនឡើយ។

មុននឹងចាប់ផ្ដើមកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារ អ្នកត្រូវវាយតម្លៃថាតើអង្គការរបស់អ្នកប្រើគណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់តែមូលនិធិរបស់ CNVI តែប៉ុណ្ណោះឬយ៉ាងណា ឬ អង្គការរបស់អ្នកប្រើគណនីធនាគាររួម ឬយ៉ាងណា?

តើអ្នកមានគណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់តែមូលនិធិរបស់ CNVI ដែរឬទេ? អ្នកមិនចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលលេខកូដរបស់មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយទៅក្នុងសៀវភៅធនាគារឡើយ ពីព្រោះរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់សុទ្ធតែស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងរបស់ CNV រួចទៅហើយ។

ប្រសិនបើអ្នកប្រើគណនីធនាគាររួមគ្នាមួយ រួមទាំងមូលនិធិរបស់ CNV ផងដែរនោះ អ្នកគួរតែបញ្ចូលលេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារជានិច្ច ដើម្បីឲ្យដឹងថាតើប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ណាមួយជារបស់ម្ចាស់ជំនួយណាមួយ ឬផ្នែកណាមួយ។

សូមពិចារណាអំពីតារាង 4.4 និង 4.5 ខាងក្រោម។ តារាង 4.4 បង្ហាញនូវផ្នែកតូចមួយនៃសៀវភៅធនាគាររបស់គណនីធនាគារដែលប្រើរួមគ្នា។ សៀវភៅធនាគារមានប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងដែលផ្ដល់មូលនិធិពី CNVI (លេខកូដមជ្ឈមណ្ឌល ចំណាយ 01-01) ផង និង ប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងដែលផ្ដល់មូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយផ្សេងទៀតផង (លេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ 01-02)។

តារាង 4.5 បង្ហាញនូវផ្នែកតូចមួយនៃសៀវភៅធនាគាររបស់គណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើស។ ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ជារបស់គម្រោងដែលផ្ដល់មូលនិធិពី CNVI ហើយមានមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយដូចគ្នាមួយ។ តាមពិតទៅ ការបង្ហាញនូវមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ ពុំចាំបាច់ទេនៅក្នុងឧទាហរណ៍នេះ។

សម្រាប់គោលបំណងគណនេយ្យ ជាពិសេសនៅក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ គណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើសធ្វើឲ្យការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងការរាយការណ៍ដែលត្រឹមត្រូវកាន់តែមានភាពងាយស្រួលជាងមុនច្រើន។ ដូច្នេះ ជាការល្អ គួរតែបើកគណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើសមួយ ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកនៅពុំទាន់បានបើកទេនោះ។

តារាង 4.4 គំរូសៀវភៅធនាគារដែលមានគណនីធនាគារប្រើរួមគ្នា

កាលបរិច្ឆេទ	សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខ បង្កាន់ដៃ	មជ្ឈមណ្ឌល ចំណាយ	លេខកូដ សកម្មភាព	ចូលក្នុង ធនាគារ	ចេញពី ធនាគារ	សមតុល្យ
1-មករា	សមតុល្យកំឡុងពេលមុន						5.000
8-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃម្ហូបអាហារ	201307	01-01	211		600	4.400
10-មករា	អ្នកពិគ្រោះយោបល់ការស្រាវជ្រាវ	201308	01-02			1.500	2.900
10-មករា	សោហ៊ុយលើការស្រាវជ្រាវ	201309	01-02			350	2.550
15-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃបង្កើតរ៉ិបសាយ	201310	01-01	211		1.000	1.550
16-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃសន្តិសុខ	201311	01-01	211		750	800

តារាង 4.5 គំរូសៀវភៅធនាគារដែលមានគណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើស

កាលបរិច្ឆេទ	សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខ បង្កាន់ដៃ	មជ្ឈមណ្ឌល ចំណាយ	លេខកូដ សកម្មភាព	ចូលក្នុង ធនាគារ	ចេញពី ធនាគារ	សមតុល្យ
1-មករា	សមតុល្យកំឡុងពេលមុន						1.000.000
3-មករា	បុរេប្រទានសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ	201301	01-01	111		75.000	925.000
3-មករា	ដកប្រាក់ពីធនាគារ	201302	01-01			100.000	825.000
10-មករា	បុរេប្រទានសម្រាប់បន្ទប់សន្និសីទ	201303	01-01	117		70.000	755.000
12-មករា	សំបុត្រជិះរថយន្តឈ្នួលសម្រាប់ សិក្ខាកាម	201304	01-01	212		240.000	515.000
15-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃម្ហូបអាហារ	201307	01-01	213		269.000	246.000
20-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃបច្ចេកទេស	201306	01-01	214		40.000	206.000

ដូចដែលអ្នកអាចនឹងបានកត់សម្គាល់រួចហើយ កំណត់ត្រាគម្រោង 01-02 ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាង 4.4 ពុំមានលេខកូដសកម្មភាពណាមួយទេ។ មានតែគម្រោងដែលផ្តល់មូលនិធិពី CNVI ដែលមានលេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ 01-01 ប៉ុណ្ណោះ ដែលមានលេខកូដសកម្មភាព។

4.2.2 ការប្រើប្រាស់សៀវភៅធនាគារ

ដំបូងអ្នកត្រូវតែសម្រេចចិត្តអំពីកំឡុងពេលនៃសៀវភៅធនាគារ។ អាចកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារមួយក្នុងមួយខែ ប៉ុន្តែក៏អាចកាន់កាប់សៀវភៅធនាគារមួយក្នុងមួយត្រីមាសបានដែរ។ វិធានមួយក្នុងចំណោមវិធានជាច្រើនគឺ៖ ប្រសិនបើអ្នកមានប្រតិបត្តិការជាច្រើនដែលត្រូវកត់ត្រា យកល្អគួរតែកាន់កាប់កំឡុងពេលមួយខែ។ បើពុំដូច្នោះទេ អ្នកអាចនឹងយល់ថា កំឡុងពេលមួយត្រីមាស មានភាពងាយស្រួលជាង។ នៅក្នុងគំរូខាងក្រោម គេប្រើគ្រាមួយត្រីមាស។

តារាង 4.6 បង្ហាញនូវគំរូសៀវភៅធនាគារនៅក្នុងទម្រង់មួយដែលមានបង្ហាញ និងពន្យល់នៅក្នុងប្រអប់ឧបករណ៍នេះ។ សូមមើលឲ្យបានដិតដល់ទៅលើគំរូនេះ។ ការយល់អំពីគំរូនេះ មានសារសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះវាជាឧបករណ៍គណនេយ្យមួយដ៏សំខាន់ ដែលអ្នកនឹងត្រូវប្រើប្រាស់វា។

តារាង 4.6គំរូសៀវភៅធនាគារ

គ្រា៖ ត្រីមាសទី 1

ឆ្នាំ៖ 2015

លេខគណនីធនាគារ៖ 123456789

1	2	3	4	5	6	7	8
កាលបរិច្ឆេទ	សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខបង្កាន់ដៃ	មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ	លេខកូដសកម្មភាព	ចូលក្នុងធនាគារ	ចេញពីធនាគារ	សមតុល្យ
1-មករា	សមតុល្យកំឡុងពេលមុន						750.566
3-មករា	បុរេប្រទានសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ	201301	01-01	111		75.000	675.566
3-មករា	ដកប្រាក់ពីធនាគារ	201302	01-01			100.000	
9-មករា	ទូទាត់បណ្តាក់លើកទីមួយ	55001	01-01	903	2.243.703		2.819.269
10-មករា	បុរេប្រទានសម្រាប់បន្ទប់សន្និសីទ	201303	01-01	115		70.000	2.749.269
12-មករា	សំបុត្រជិះរថយន្តឈ្នួលសម្រាប់សិក្ខាកាម	201304	01-01	212		240.000	2.509.269
15-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃម្ហូបអាហារ	201307	01-01	212		269.000	2.240.269
20-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃបច្ចេកទេស	201306	01-01	212		40.000	2.200.269
22-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃសម្ភារ	201305	01-01	212		9.500	2.190.769
25-មករា	ប្រជុំ	201308	01-01	112		85.000	2.105.769
27-មករា	វិភាគទានពីមូលនិធិ Ford Foundation	55002	01-01	902	500.000		2.605.769
28-មករា	សោហ៊ុយលើការស្រាវជ្រាវ	201309	01-02			45.000	2.560.769
28-មករា	អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77001	01-01	701		20.000	2.540.769
28-មករា	មន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយ	77002	01-01	702		19.000	2.521.769
28-មករា	ជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77003	01-01	703		18.500	2.503.269
31-មករា	វិក្កយបត្រថ្លៃបង្កើតវិបសាយ	201310	01-01	311		100.000	2.403.269
5-កុម្ភ:	វិក្កយបត្រថ្លៃសន្តិសុខ	201311	01-01	312		35.000	2.368.269
25-កុម្ភ:	វិក្កយបត្រថ្លៃផលិតស្ប៉តផ្សាយតាមវិទ្យុ	201323	01-01	311		165.000	2.203.269
28-កុម្ភ:	អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77001	01-01	701		20.000	2.183.269
28-កុម្ភ:	មន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយ	77002	01-01	702		19.000	2.164.269
28-កុម្ភ:	ជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77003	01-01	703		18.500	2.145.769
28-កុម្ភ:	វិក្កយបត្រថ្លៃអ្នកស្រាវជ្រាវ	201318	01-02			50.000	2.095.769
1-មីនា	ជំនួយឧបត្ថម្ភពីសមាជិក	55003	01-01	901	40.000		2.135.769
5-មីនា	វិក្កយបត្រថ្លៃឈ្នួលការិយាល័យ	201319	01-01	801		150.000	1.985.769
10-មីនា	វិក្កយបត្រថ្លៃសម្ភារការិយាល័យ	201320	01-01	802		40.000	1.945.769
20-មីនា	វិក្កយបត្រថ្លៃទូរស័ព្ទ	201321	01-01	802		12.000	1.933.769
28-មីនា	អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77001	01-01	701		21.000	1.912.769
28-មីនា	មន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយ	77002	01-01	702		19.251	1.893.518
28-មីនា	ជំនួយការ អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	77003	01-01	703		18.500	1.875.018
28-មីនា	វិក្កយបត្រថ្លៃសេវាជួសជុល	201322	01-01	803		7.000	1.868.018
31-មីនា	ក្រដាសកាតុង	201324	01-01	802		15.00	1.853.018

B	**សរុបទំព័រ**		2.783.703	1.681.251	
C	**បូក៖** សមតុល្យគ្រាមុន				750.566
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបនៃគ្រាបច្ចុប្បន្ន				2.783.703
E	**ដក៖** ការទូទាត់ប្រាក់សរុបនៃគ្រាបច្ចុប្បន្ន				1.681.251
F	**សមតុល្យ៖** ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគ្រាបន្ទាប់				**1.853.018**

សូមកត់ចំណាំថា កូឡោនមានលេខចាប់ពី 1 ដល់ 8 ៖

1. កាលបរិច្ឆេទ៖ កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួល ឬការទូទាត់ប្រាក់នៅលើគណនីធនាគារ
2. សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ (អ្នកអាចជ្រើសរើសពាក្យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក)
3. លេខបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់៖ លេខចុះបញ្ជីដែលមានបង្ហាញនៅលើឯកសារគាំទ្រ
4. មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ៖ លេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ ដែលបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការនោះជារបស់គម្រោងណាមួយ
5. លេខកូដសកម្មភាព៖ ករណីគម្រោង (ដែលទទួលបានមូលនិធិ) ដែលមានលេខកូដសកម្មភាព (ដូចជា ផែនការការងាររបស់ CNVI) ត្រូវបន្ថែមលេខកូដសកម្មភាពនេះនៅក្នុងកូឡោននេះក្នុងសៀវភៅធនាគារ
6. ចូលក្នុងធនាគារ៖ កត់ត្រាការទទួលប្រាក់នៅលើគណនីធនាគារ
7. ចេញពីធនាគារ៖ កត់ត្រាការទូទាត់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារ
8. សមតុល្យ៖ កត់ត្រាសមតុល្យណាមួយនៅលើគណនីធនាគារតាមកាលបរិច្ឆេទនីមួយៗ

4.2.3 កំណត់សម្គាល់សំខាន់ៗ

ដូចដែលអ្នកគួរតែបានកត់សម្គាល់រួចមកហើយ គំរូសៀវភៅធនាគារនេះ គឺជាគណនីធនាគាររួម។ ហេតុអ្វី? ពីព្រោះប្រតិបត្តិការមួយចំនួនដែលត្រូវបានកត់ត្រា គឺជារបស់គម្រោងមួយផ្សេងទៀត (01-02)។ អ្នកក៏ប្រហែលជាបានកត់សម្គាល់ឃើញផងដែរ ពីព្រោះមិនមែនកំណត់ត្រាទាំងអស់សុទ្ធតែមានលេខកូដសកម្មភាពឡើយ។

សូមកត់សម្គាល់ថា កំណត់ត្រាដំបូងនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារគឺជាសមតុល្យនៃគណនីធនាគារនៃកំឡុងពេលមុន។ នៅក្នុងតារាង 4.6 នេះគឺជាកំណត់ត្រាដំបូង។

នៅក្នុងគ្រា វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកាន់កាប់កំណត់ត្រាទាំងឡាយនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ។ នៅពេលអ្នកបានទទួល វិក្កយបត្រ ឬបង្កាន់ទទួលប្រាក់ដែលមានចុះហត្ថលេខាភ្លាម អ្នកអាចកត់ត្រាវាទុក។ ដើម្បីឲ្យប្រាកដថា ប្រតិបត្តិការដែលបានកត់ត្រាមានភាពត្រឹមត្រូវនោះ អ្នកគួរតែពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាទាំងនោះក្រោយពីអ្នកបានទទួលរបាយការណ៍ធនាគារ។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានរបាយការណ៍ធនាគាររៀងរាល់ខែ ត្រូវធ្វើឲ្យទៅជាទម្លាប់មួយដោយពិនិត្យមើលវាភ្លាមៗ ថាតើប្រតិបត្តិការទាំងអស់នៅលើរបាយការណ៍ធនាគារ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារនោះដែរឬទេ។ តាមរយៈការធ្វើបែបនេះ អ្នកអាចផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាទាំងឡាយនៅលើសៀវភៅធនាគារជានិច្ច ហើយអ្នកអាចកែតម្រូវវាបានតាមការចាំបាច់។

4.2.4 ការបិទកំឡុងពេល និងសមតុល្យដែលបានដាក់បញ្ចូល

នៅចុងគ្រា គឺនៅពេលដែលប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ ត្រូវបិទសៀវភៅធនាគារនោះ។ សមតុល្យចុងគ្រានៃត្រីមាសនោះ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកំឡុងពេលបន្ទាប់។

សមតុល្យចុងគ្រា មានបង្ហាញដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកូឡោនទី 8 (សមតុល្យ)។ ទោះជាយ៉ាងណា ត្រូវតែពិនិត្យមើលទឹកប្រាក់នេះជានិច្ចដោយបំពេញនៅក្នុងជួរខាងក្រោមគេបង្អស់។ ជួរទាំងនេះមានដូចជា៖

ជួរ B ៖ ទំព័រសរុបបូកសរុបទឹកប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានទទួល និងបានទូទាត់នៅក្នុងកំឡុងពេលនោះ

ជួរ C ៖ សមតុល្យនៃគ្រាមុន (ទឹកប្រាក់ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងជួរទីមួយ)

ជួរ D ៖ ចំណូលសរុបនៃកំឡុងពេលបច្ចុប្បន្នបូកសរុបទឹកប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានទទួលនៅក្នុងគ្រានោះ

ជួរ E ៖ ការទូទាត់សរុបនៃកំឡុងពេលបច្ចុប្បន្ន បូកសរុបទឹកប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានទូទាត់នៅក្នុងគ្រានោះ

ជួរ F ៖ សមតុល្យដែលនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកំឡុងពេលបន្ទាប់ទៀត៖ នេះគឺជាសមតុល្យដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសៀវភៅធនាគារនៃកំឡុងពេលបន្ទាប់

funding support
Internationaal

4.2.5 ការផ្ទៀងផ្ទាត់

ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវបានប្រើដើម្បីធានាថា លុយដែលចេញពីគណនីត្រូវគ្នានឹងលុយជាក់ស្តែងដែលបានចំណាយ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់អាចធ្វើបានដោយធ្វើឲ្យប្រាកដថា សមតុល្យត្រូវគ្នានៅចុងគ្រាគណនេយ្យជាក់លាក់ណាមួយ។

ទឹកប្រាក់សរុបដែលបានទទួល និងទឹកប្រាក់សរុបដែលបានចំណាយ ត្រូវតែយកមកប្រៀបធៀបគ្នា ដើម្បីធានាថា វាមានសមតុល្យស្មើគ្នានៅពេលចប់វដ្តគណនេយ្យនោះ។ តាមធម្មតាតែងតែមានភាពខុសគ្នា។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គួរតែធ្វើការស៊ើបអង្កេតជានិច្ចអំពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យកើតមានភាពខុសគ្នានេះ ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន សូមធ្វើការកែតម្រូវផង។

ដូច្នេះ ដើម្បីធានានូវភាពគួរឲ្យអាចទុកចិត្តបាននៃកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវតែធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ និងជាបន្តបន្ទាប់ (ឧ. ជារៀងរាល់ខែ)។ ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលរឹងមាំ ជួយធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃមុខងាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ សូមមើលតារាង 4.7 គំរូសន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់។

តារាង 4.7 គំរូសន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់

សន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់

សេចក្តីលម្អិតអំពីគណនីធនាគារ៖ លេខកូដធនាគារ៖ 123456789		
កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ធនាគារ	ប្រអប់	31 មីនា 2015
លេខរបាយការណ៍ធនាគារ		25
សមតុល្យនៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ	I	1.856.952
សមតុល្យនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ	II	1.853.018
A. អថេរ	III	3.935

ការពន្យល់បកស្រាយអំពីអថេរ

ដក៖ ការទូទាត់ប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមែននៅក្នុងរបាយការណ៍		
វិក្កយបត្រថ្លៃឈ្នួលការិយាល័យ		150.000
វិក្កយបត្រថ្លៃសម្ភារការិយាល័យ		40.000
វិក្កយបត្រថ្លៃទូរស័ព្ទ		12.000
វិក្កយបត្រថ្លៃសេវាជួសជុល		7.000
ក្រដាសកាតុង		15.000
B. ទឹកប្រាក់ដែលបានកាត់ចេញ		224.000
ការទទួលប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមែននៅលើរបាយការណ៍		
ជំនួយឧបត្ថម្ភពីសមាជិក		200.000
C. ទឹកប្រាក់ដែលបានបូកបន្ថែម		200.000
ការទទួលប្រាក់នៅលើរបាយការណ៍ មិនមែននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ		
គ្មាន		
D. ទឹកប្រាក់ដែលបានកាត់ចេញ		
ការទូទាត់ប្រាក់នៅលើរបាយការណ៍ មិនមែននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ		
ថ្លៃសេវាធនាគារ		20.000
E. ទឹកប្រាក់ដែលបានបូកបន្ថែម		20.000
អថេរដែលបានពន្យល់បកស្រាយ (A-B+C-D+E)		-66
ត្រូវតែស្មើនឹង 0		

❖ **ព័ត៌មានជំនួយស្មារតី**

- បង្កើតការផ្ទៀងផ្ទាត់ភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីអ្នកបានទទួលរបាយការណ៍ធនាគារ ដែលមានសមតុល្យនៅចុងគ្រា ពីព្រោះអថេរនឹងកាន់តែមានការពិបាកក្នុងការពន្យល់បកស្រាយក្រោយពេលមួយរយៈ។
- បង្ហាញសរុបនៃរបាយការណ៍ធនាគារចុងខែនៅដូចក្នុងប្រអប់ទី I ។
- បង្ហាញសមតុល្យនៃសៀវភៅធនាគារចុងខែនៅក្នុងប្រអប់ទី II ។
- គណនាអថេររវាងទឹកប្រាក់ទាំងពីរនៅក្នុងប្រអប់ទី III ។
- សំឡឹងមើលទៅលើមូលហេតុអ្វីខ្លះដែលអាចធ្វើឲ្យមានអថេរ៖ អាចមាន 4 ប្រភេទគឺ៖
    1. ការទូទាត់ប្រាក់នៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ ប៉ុន្តែមិនមែននៅលើរបាយការណ៍ធនាគារ (ឧ. ទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់)
    2. ការទទួលប្រាក់នៅក្នុងបញ្ជីប្រាក់ចេញចូល ប៉ុន្តែមិនមែននៅក្នុងរបាយការណ៍ (ឧ. វិភាគទានជាសាច់ប្រាក់)
    3. ការទទួលប្រាក់នៅលើរបាយការណ៍ធនាគារ ប៉ុន្តែមិនមែននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ
    4. ការទូទាត់ប្រាក់នៅលើរបាយការណ៍ធនាគារ ប៉ុន្តែមិនមែននៅលើសៀវភៅធនាគារ (ឧ. ថ្លៃសេវាធនាគារ)
- ពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការនៅលើរបាយការណ៍ធនាគារជាមួយនឹងសៀវភៅធនាគារ ហើយរកឲ្យឃើញអថេរ។
- អថេរទាំងឡាយដែលបានពន្យល់បកស្រាយ ត្រូវតែស្មើនឹងសូន្យ ឬជិតស្មើនឹងសូន្យ។
- ក្រោយពីបានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយ បុគ្គលដែលធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់នោះត្រូវតែចុះហត្ថលេខា។
- សន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវតែមានការពិនិត្យមើលដោយសមាជិកបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់មួយរូប (ឧ. ហិរញ្ញិក ឬប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ)។ សមាជិកជាន់ខ្ពស់រូបនេះ ត្រូវតែចុះហត្ថលេខានៅលើសន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីសុំការយល់ព្រម។
- រក្សាសៀវភៅធនាគារ និងសន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគ្នា នៅក្នុងសឺមីជាច់ដោយឡែកមួយ។ សឺមីឯកសារនេះ គឺជាភស្តុតាងមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់សវនករ និងបង្ហាញថាអង្គការនោះស្ថិតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងបាន។

សារគន្លឹះ ៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រានីមួយៗនៃសៀវភៅធនាគារ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ធនាគារ។

4.2.6 ការប្រើប្រាស់សៀវភៅចំណាយតូចតាចជាក់ស្តែង

ស្រដៀងគ្នាដែរ សៀវភៅចំណាយតូចតាច ត្រូវប្រើសម្រាប់កត់ត្រាការទទួល ឬការទូទាត់សាច់ប្រាក់។ សូមើលតារាង 4.8 គំរូសៀវភៅចំណាយតូចតាច

តារាង 4.8 គំរូសៀវភៅចំណាយតូចតាច

គ្រា៖ ត្រីមាសទី 1 ឆ្នាំ 2015

1	2	3	4	5	6	7	8
កាលបរិច្ឆេទ		សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ	ចំណាយ		សាច់ប្រាក់ចូល	សាច់ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
3-មករា		សមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលបានប្តូរ			75.000		75.000
3-មករា		បញ្ចូលប្រាក់ក្នុងមូលប្បទានបត្រលេខ 123456			100.000		175.000
4-មករា	1	ប៊ិច និងខ្មៅដៃសម្រាប់ការិយាល័យ	03	802		13.000	162.000
16-មករា	2	ទូទាត់សាច់ប្រាក់សម្រាប់សន្តិសុខ	01-01	312		65.000	97.000
1-កុម្ភៈ	3	តែមប្រៃ	03	802		6.000	91.000
8-កុម្ភៈ	4	ថ្លៃឈ្នួលរថយន្តក្រុងអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង	01-01	112		8.500	82.500
16-កុម្ភៈ	5	កាហ្វេ និងតែសម្រាប់ការិយាល័យ	03	802		3.000	79.500
1-មីនា	6	ឥន្ធនៈសម្រាប់រថយន្ត	01-02			17.000	62.500
13-មីនា	7	វិក្កយបត្រទូរស័ព្ទសណ្ឋាគារ	01-01	212		15.000	47.500
15-មីនា	8	ហាងថតចម្លង	01-01	212		13.000	34.500
18-មីនា	9	ថ្លៃឈ្នួលរថយន្តក្រុង លេខាធិការ	01-01	112		5.000	29.500
19-មីនា	10	សោហ៊ុយតូចតាចសម្រាប់អ្នកបច្ចេកទេស	03	803		13.000	16.500
		សរុបទំព័រ			175.000	158.500	
		សមតុល្យដែលបានបញ្ចូល					16.500

កូឡោនទាំងនេះមានលេខរៀង៖

1. កាលបរិច្ឆេទ៖ កាលបរិច្ឆេទនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់
2. លេខ PCV ៖ លេខសក្ខីបត្រទូទាត់ប្រាក់របស់គម្រោង ដែលមានបង្ហាញនៅលើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់
3. សេចក្តីលម្អិតប្រតិបត្តិការ (អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រើពាក្យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក)
4. មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ៖ លេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ ដែលបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការនោះជារបស់គម្រោងណាមួយ
5. លេខកូដសកម្មភាព៖ ករណីគម្រោង (ដែលទទួលបានមូលនិធិ) ដែលមានលេខកូដសកម្មភាព (ដូចជា ផែនការការងាររបស់ CNVI) ត្រូវបន្ថែមលេខកូដសកម្មភាពនេះនៅក្នុងកូឡោននេះក្នុងសៀវភៅធនាគារ
6. សាច់ប្រាក់ចូល៖ សាច់ប្រាក់ដែលចូលក្នុងហិប
7. សាច់ប្រាក់ចេញ៖ សាច់ប្រាក់ដែលចេញពីហិប
8. សមតុល្យ៖ ចំនួនសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលគួរតែនៅសល់ក្នុងហិប

!! សូមមើលរបៀបដែលមូលប្បទានបត្រសងប្រាក់ សម្រាប់សៀវភៅចំណាយតូចតាច ត្រូវបានសរសេរចូលទៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ នៅក្នុងតារាង 4.6 ។ សូមរកមើលមូលប្បទានបត្រលេខ 123456 នៅថ្ងៃទី 03/01 ។

សមតុល្យចុងគ្រា ត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងគ្រាបន្ទាប់។ នៅពេលបើកសៀវភៅចំណាយតូចតាចសម្រាប់កំឡុងពេលបន្ទាប់ កំណត់ត្រាទីមួយត្រូវតែជាសមតុល្យនេះ។

នៅក្នុងគ្រាបន្ទាប់ ត្រូវតែបញ្ចូលសមតុល្យ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍នេះ អង្គការចង់មានសាច់ប្រាក់ 175.000 ដុល្លារ នៅក្នុងហិប នៅដើមគ្រាថ្មី។ ត្រូវតែមានការដកប្រាក់ចេញពីគណនីធនាគារចំនួន 158.500 ដើម្បីឲ្យឈានដល់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលចង់បាន។

4.2.7 ការផ្ទៀងផ្ទាត់សៀវភៅចំណាយតូចតាចជាមួយនឹងការរាប់សាច់ប្រាក់

ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងសៀវភៅធនាគារដែរ នៅចុងគ្រា ត្រូវតែធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសៀវភៅចំណាយតូចតាច។ មានភាពខុសគ្នាចម្បងមួយគឺ សៀវភៅចំណាយតូចតាច ពុំមានរបាយការណ៍ធនាគារទេ។ ផ្ទុយមកវិញ ត្រូវតែរាប់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងហិប។ មុនពេលរាប់លុយនៅក្នុងហិប ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងសៀវភៅចំណាយតូចតាច និងឯកសារគាំទ្រ។ សូមពិនិត្យមើល៖

- តើកំណត់ត្រាសាច់ប្រាក់នីមួយៗ អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បានដោយឯកសារគាំទ្រដែលមានសុពលភាពដែរឬទេ?
- តើទឹកប្រាក់នៅលើឯកសារគាំទ្រ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រាដែរឬទេ?
- តើព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលមានបង្ហាញនៅលើឯកសារគាំទ្រ (ឧ. មជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ លេខកូដសកម្មភាព លេខគណនី) ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាចដែរឬទេ?

ប្រសិនបើចាំបាច់ សូមកែតម្រូវសៀវភៅចំណាយតូចតាច និងបន្ថែមព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវា។ ក្រោយពីធ្វើការពិនិត្យមើលរួចហើយ អាចរាប់សាច់ប្រាក់បាន។ សូមមើលតារាង 4.9 គំរូរាប់សាច់ប្រាក់។

តារាង 4.9 គំរូរាប់សាច់ប្រាក់

ឈ្មោះគម្រោង ៖	ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ 2015
ការិយាល័យ ឬការិយាល័យរង៖	XYZ
ឈ្មោះបេឡាករ៖	លោក អ្នករាប់
រូបិយវត្ថុ៖	រូបិយវត្ថុជាតិ
កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលារាប់៖	31 មីនា 2015

	ចារឹក[1]		លេខក្នុងដៃ		
ក្រដាសប្រាក់	10.000	x	1	=	10.000
	5.000	x	0	=	-
	1.000	x	5	=	5.000
	500	x	1	=	500
	100	x	3	=	300
	50	x	0	=	-
			សរុបរង (A)		15.800
ប្រាក់កាក់	20	x	20	=	400
	10	x	20	=	200
	5	x	13	=	65
	1	x	15	=	15
			សរុបរង (B)		680
			សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសរុប (C)=(A)+(B)		16.480
			សមតុល្យក្នុងបញ្ជីប្រាក់ចេញចូល (D)		16.500
			ភាពខុសគ្នា (E)= (C) - (D)[2]		-20

រៀបចំដោយ៖	ឈ្មោះ មុខតំណែង កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា
យល់ព្រមដោយ៖	ឈ្មោះ មុខតំណែង កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

(1) សូមកែតម្រូវទៅតាមឯកតាតម្លៃនៃក្រដាសប្រាក់ ឬកាក់ ទៅតាមប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុរបស់ប្រទេស

(2) ប្រសិនបើភាពខុសគ្នា ខុសពីសូន្យនោះ សូមផ្តល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើភាពខុសគ្នានោះ

funding support
CNV Internationaal

ព័ត៌មានជំនួយស្មារតី៖

- លៃតម្រូវទម្រង់នៃការរាប់ទៅតាមឯកតាតម្លៃនៃក្រដាសប្រាក់ ឬកាក់នៃរូបិយវត្ថុដែលប្រើនៅក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក។
- បង្ហាញសមតុល្យនៃសៀវភៅចំណាយតូចតាចនៅក្នុងក្រឡា D ។
- សមតុល្យនៃការរាប់សាច់ប្រាក់ ត្រូវតែស្មើនឹងសមតុល្យនៃសៀវភៅចំណាយតូចតាច។
- ប្រហែលជាពុំមានភាពខុសគ្នាទេ។ ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នាកើតឡើង ត្រូវផ្តល់ការបញ្ជាក់បន្ថែម។
- ទម្រង់នៃការរាប់សាច់ប្រាក់ ត្រូវតែពិនិត្យមើលដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ បន្ទាប់មកបុគ្គលដែលធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់នោះ។

4.2.8 ការបិទគ្រា និងការបញ្ចូលសមតុល្យ

ក្រោយពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់សៀវភៅចំណាយតូចតាចជាមួយនឹងការរាប់សាច់ប្រាក់រួចហើយ អាចបិទសៀវភៅចំណាយតូចតាចបាន។ សន្លឹកសៀវភៅចំណាយតូចតាច និងទម្រង់រាប់សាច់ប្រាក់ (មានចុះហត្ថលេខា) ត្រូវតែរក្សានៅក្នុងសឺមីជាមួយគ្នានឹងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ និងសក្ខីបត្រទូទាត់ប្រាក់។

សមតុល្យចុងគ្រា នៃសៀវភៅចំណាយតូចតាច ត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងកំឡុងពេលបន្ទាប់។ សមតុល្យចុងគ្រា ក្លាយទៅជាសមតុល្យដើមគ្រា សម្រាប់កំឡុងពេលបន្ទាប់ ហើយជានិច្ចកាលគួរតែជាកំណត់ត្រាដំបូងនៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាច។

4.2.9 ការបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅចំណាយតូចតាច គឺជាឧបករណ៍មូលដ្ឋានដែលអាចបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលចាំបាច់បាន។ ម៉ូឌុល 5 ពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅធនាគារ និងបញ្ជីប្រាក់ចេញចូលទាំងនេះ ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

4.3 គណនេយ្យសម្រាប់សហភាពការងារ និងសហព័ន្ធការងារដែលមានចំណូលប្រចាំឆ្នាំច្រើនជាង 75,000 អឺរ៉ូ

ផ្នែកនេះ បង្ហាញនូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនអំពីគណនេយ្យសម្រាប់សហភាពការងារ និងសហព័ន្ធការងារដែលមានចំណូលប្រចាំឆ្នាំច្រើនជាង 75,000 អឺរ៉ូ។ ផ្នែកនេះ បង្ហាញនូវព័ត៌មានមូលដ្ឋានស្តីពីគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យបន្ថែម តារាងគណនី សៀវភៅគណនីជាក់លាក់ សៀវភៅធំ និងតារាងតុល្យភាព។

4.3.1 គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងគណនេយ្យបន្ថែម

ក្របខណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ (FPMF) កំណត់អំពីបទដ្ឋានសម្រាប់ប្រភេទនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ជាគោលការណ៍ យើងអាចបង្ហាញភាពខុសគ្នារវាងប្រព័ន្ធគណនេយ្យពីរគឺ៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យបន្ថែម។

សហព័ន្ធការងារទាំងឡាយណាដែលមានចំណូលប្រចាំឆ្នាំតិចជាង 75,000 អឺរ៉ូ ត្រូវតែមានយ៉ាងហោចណាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាច់ប្រាក់មួយ។

សហភាពការងារ និងសហព័ន្ធការងារទាំងឡាយណាដែលមានចំណូលប្រចាំឆ្នាំច្រើនជាង 75,000 អឺរ៉ូ ត្រូវតែរក្សានូវប្រព័ន្ធគណនេយ្យបន្ថែមមួយ។

គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ គឺជាវិធីដ៏សាមញ្ញមួយ ដែលផ្អែកលើគោលការណ៍ "សាច់ប្រាក់ចូល សាច់ប្រាក់ចេញ"៖ ប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលប្រតិបត្តិការកើតឡើងជាក់ស្តែង។ នេះគឺជាវិធីដ៏សាមញ្ញបំផុត ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ហើយពុំត្រូវការជំនាញចុះបញ្ជីគណនេយ្យកម្រិតខ្ពស់ដើម្បីកាន់កាប់វាឡើយ។ លក្ខណៈពិសេសសំខាន់ៗរួមមានដូចជា៖

- ការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលទូទាត់ប្រាក់។ ការទទួលប្រាក់ ត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលទទួលប្រាក់។
- ការនេះមានន័យថា ពុំមានកំណត់ត្រាណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងទៅលើការទូទាត់ប្រាក់ ឬការទទួលប្រាក់ដែលនៅពុំទាន់ដោះស្រាយឡើយ។
- គ្មានកំណត់ត្រាណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងទៅលើលុយដែលគេជំពាក់អង្គការ ឬលុយដែលអង្គការជំពាក់គេឡើយ។
- គ្មានកំណត់ត្រាណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងទៅលើប្រតិបត្តិការ ឬការបង់រំលោះដែលមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ឡើយ។

កំណត់ត្រាដែលរក្សាទុកនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅចំណាយតូចតាច អាចបង្កើតនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីចំណូល និងចំណាយ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ អាចអនុវត្តសម្រាប់អង្គការទាំងមូល ប៉ុន្តែក៏អាចត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់គម្រោងដាច់ដោយឡែកផងដែរ។ គណនេយ្យបន្ថែម គឺជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែលកាន់តែមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយទាមទារឲ្យមានជំនាញចុះបញ្ជីគណនេយ្យដើម្បីរក្សាវា។ ការនេះមានន័យថា អង្គការដែលតម្រូវឲ្យកាន់កាប់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យបន្ថែម ត្រូវតែមានអ្នកកាន់បញ្ជីដែលមានជំនាញ។

គណនេយ្យបន្ថែម ពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ "ទ្វេដង"។ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យទ្វេដង គឺជាវិធីសាស្រ្តគណនេយ្យមួយដែលត្រូវបានដាក់ឈ្មោះបែបនេះ ដោយសារតែរាល់ការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងគណនី ទាមទារឲ្យមានកំណត់ត្រាពីរ៖ ការបញ្ចូលទិន្នន័យដែលត្រូវគ្នាមួយ និងទិន្នន័យដែលផ្ទុយគ្នាទៅនឹងគណនីខុសគ្នាមួយ។ ឧទាហរណ៍៖ ការកត់ត្រាចំណូល 100 ដុល្លារ នឹងតម្រូវឲ្យធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យពីរគឺ៖ ការបញ្ចូលឥណពន្ធនៃទឹកប្រាក់ 100 ដុល្លារ ទៅក្នុងគណនីហៅថា "សាច់ប្រាក់" និងការបញ្ចូលឥណទានទៅក្នុងគណនីហៅថា "ចំណូល"។

លក្ខណៈពិសេសៗសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យបន្ថែមមានដូចជា៖

- ចំណូលត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលដែលអង្គការចេញវិក្កយបត្រជូនអតិថិជន (ឧ. សមាជិកនៃសហជីពពាណិជ្ជកម្ម អង្គការម្ចាស់ជំនួយ) ជាជាងពេលដែលបានទទួលចំណូលជាក់ស្តែង។
- ចំណាយត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលដែលវាប៉ះវា ជាជាងនៅពេលដែលអង្គការទូទាត់វា។
- ប្រាក់ឈ្នួលត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងគ្រាដែលរកបាន ជាជាងនៅពេលដែលប្រាក់ឈ្នួលនោះត្រូវបានទូទាត់។
- ការបង់រំលោះសម្រាប់ទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់ ត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលវាមានប្រយោជន៍ ជាជាងនៅពេលដែលផ្លាស់ប្តូរវាទៅជាចំណាយនៅក្នុងគ្រាដែលបានទិញ។

គណនេយ្យបន្ថែម ទទួលស្គាល់កាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ នៅពេលដែលវាកើតឡើង ហើយមិនទទួលស្គាល់នៅពេលកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះត្រូវបានទូទាត់ ឬទទួលជាក់ស្តែង។ តាមរយៈការការដឹងអំពីចំណូល ឬការទូទាត់ប្រាក់របស់ខ្លួននៅពេលអនាគត គណនេយ្យបន្ថែមបង្ហាញនូវទិដ្ឋភាពដែលកាន់តែសមហេតុសមផលនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការមួយ។

កំណត់ត្រាដែលរក្សាដោយគណនេយ្យបន្ថែម មិនត្រឹមតែបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីចំណូល និងចំណាយសម្រាប់រយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយប៉ុណ្ណោះទេ វាថែមទាំងបង្កើតនូវសន្លឹកតុល្យភាពផងដែរ ដោយបង្ហាញនូវទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលទាំងអស់របស់អង្គការនោះ។

4.3.2 តារាងគណនី

មានប្រតិបត្តិការខុសៗគ្នាជាច្រើនប្រភេទ ដែលកើតឡើងនៅក្នុងសហជីពពាណិជ្ជកម្មមួយ។ យើងទិញទំនិញ និងសេវាជាច្រើនប្រភេទដើម្បីជួយសម្រេចគោលដៅរបស់យើង។ ឧទាហរណ៍៖ យើងទូទាត់ថ្លៃឈ្នួលការិយាល័យ និងទិញសម្ភារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។ ជាមួយគ្នានេះដែរ យើងក៏ទទួលបានចំណូលជាច្រើនប្រភេទខុសៗគ្នាផងដែរដូចជា ជំនួយ ថ្លៃវិភាគទានផ្សេងៗមកពីសមាជិក និងជួនកាលមានការបរិច្ចាគផ្សេងៗ។

នៅពេលធ្វើការជាមួយប្រព័ន្ធគណនេយ្យបន្ថែម ជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវមានប្រព័ន្ធមួយដែលជួយរៀបចំប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការខុសៗគ្នាទាំងនេះ។ សម្រាប់គោលបំណងនេះ តារាងគណនី ត្រូវបានយកមកប្រើ ដែលចាត់ប្រភេទប្រតិបត្តិការជាច្រើនទៅតាមលំដាប់លំដោយពេលវេលា។

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ប្រភេទគណនីធំៗទាំងបួនត្រូវបានបង្ហាញឲ្យឃើញពីភាពខុសគ្នា៖

- ចំណូល
- ចំណាយ
- ទ្រព្យសកម្ម
- បំណុល

នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសជាច្រើន រចនាសម្ព័ន្ធនៃតារាងគណនី ត្រូវបានដាក់បញ្ញត្តិដោយច្បាប់។ លើសពីនេះទៀត នៅតាមបណ្តាប្រទេសមួយចំនួន គណនី (ពោលគឺ លេខកូដគណនី និងសេចក្តីលម្អិត) ក៏ត្រូវបានដាក់បញ្ញត្តិដោយច្បាប់ដែរ។

ឧបសម្ព័ន្ធនេះ បង្ហាញនូវគំរូតារាងគណនីមួយ។ នៅក្នុងគំរូនេះ មានបង្ហាញនូវប្រភេទធំៗទាំងបួន ដែលអាចបែងចែកបន្តទៅជាចំណងជើងផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍៖

- ចំណូល អាចត្រូវបានបែងចែកទៅជា ជំនួយ និងចំណូលទូទៅ។
- ចំណាយ អាចបែងចែកទៅជា ការរៀបចំសម្ភារៈសមូលនិធិ បុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល
- ទ្រព្យសកម្ម អាចបែងចែកទៅជា ទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់ (អចល័ត) និងទ្រព្យសកម្មចរន្ត (ចល័ត)។
- បំណុល អាចបែងចែកទៅជា បំណុលចរន្ត និងបំណុលរយៈពេលវែង។

ចំណងជើងនីមួយៗ បង្ហាញឲ្យឃើញនូវភាពខុសគ្នានៃគណនីជាច្រើន។ តាមធម្មតា អង្គការបង្កើតតារាងគណនីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ហើយជ្រើសរើសប្រភេទ និងចំនួននៃគណនីដោយខ្លួនពួកគេ អាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពរបស់ពួកគេ។

គណនីនីមួយៗ មានលេខគណនី (ឬ លេខកូដ) ខុសប្លែកពីគេ។ លេខកូដនេះ ជានិច្ចកាលត្រូវបានប្រើសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីគណនេយ្យ។ ជាថ្មីម្តងទៀត អង្គការមានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសលេខកូដគណនីដោយខ្លួនពួកគេ ដោយត្រូវស្ថិតក្នុងព្រំដែនច្បាប់ជាតិ។ លើសពីនេះទៀត អង្គការក៏អាចជ្រើសរើសប្រើលេខកូដដែលមានបីខ្ទង់ បួនខ្ទង់ ឬប្រាំខ្ទង់ក៏បាន។ នៅពេលបង្កើតតារាងគណនីមួយ ជាការល្អត្រូវបន្ថែមសេចក្តីលម្អិតខ្លះទៅលើតារាងគណនី។ សេចក្តីលម្អិតទាំងនេះ បញ្ជាក់លម្អិតអំពីចំណាយណាខ្លះ ដែលត្រូវតែកត់ត្រាក្រោមលេខកូដគណនីជាក់លាក់ណាមួយ។ ការបន្ថែមសេចក្តី លម្អិតទាំងនេះ អាចការពារនូវការកត់ត្រាដោយខុសនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកកាន់បញ្ជីខុសគ្នា។

ដើម្បីឲ្យមានភាពស្របគ្នា ជាការសំខាន់ណាស់ដែលជានិច្ចកាលត្រូវកត់ត្រាចំណាយជាក់លាក់ក្រោមលេខកូដគណនីដូចគ្នានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនី។ អ្នកកាន់បញ្ជីខុសគ្នា អាចនឹងពុំមានការបកស្រាយផ្សេងគ្នាអំពីតារាងគណនីនេះទេ។

តាមគោលការណ៍មូលដ្ឋាន ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ត្រូវតែចាត់ប្រភេទ និងភ្ជាប់ទៅនឹងគណនីណាមួយដែលបានដាក់បញ្ញត្តិដោយតារាងគណនីរបស់អង្គការ។ ជាការល្អ នៅពេលបង្កើតរបាយការណ៍ថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រភេទ និងលេខកូដគណនីដូចគ្នា។ ការប្រើប្រភេទ និងលេខកូដដូចគ្នានេះ នឹងបង្កើតនូវតំណភ្ជាប់ផ្ទាល់មួយរវាងការធ្វើផែនការថវិកា ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជួយសម្រួលដល់ការងារបានយ៉ាងច្រើន។

ប្រសិនបើអ្នកនៅមិនទាន់ធ្វើការជាមួយតារាងគណនីនៅឡើយទេនោះ អ្នកគួរតែបង្កើតវាមួយសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក។ សូមចងចាំថា នៅពេលរៀបចំតារាងគណនីនេះ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធផែនការថវិកានៃគម្រោងដែលទទួលបានមូលនិធិ។ អ្នកគួរតែអនុវត្តរចនាសម្ព័ន្ធផែនការថវិកាទៅក្នុងតារាងគណនីរបស់អ្នក។ ការនេះ នឹងជួយសម្រួលដល់ការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

4.3.3 សៀវភៅគណនីផ្សេងៗ

នៅក្នុងផ្នែកមុនៗ យើងបាននិយាយអំពីសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅចំណាយតូចតាច។ ទោះជាយ៉ាងណា អង្គការក៏អាចប្រើប្រាស់សៀវភៅគណនីជាក់លាក់ផងដែរ។ ជាពិសេស អង្គការធំៗត្រូវមានសៀវភៅគណនីជាក់លាក់ជាច្រើនទៀត។

សៀវភៅគណនីផ្សេងៗរួមមាន៖

- សៀវភៅលក់
- សៀវភៅទិញ
- សៀវភៅប្រាក់ឈ្នួល
- ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ

4.3.3.1 សៀវភៅលក់

សៀវភៅលក់ពេលថ្ងៃ គឺជាសៀវភៅដែលកាន់កាប់ដោយដៃ ដែលកត់ត្រានូវព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ការលក់ឥណទាននីមួយៗជូនអតិថិជន។ សៀវភៅលក់ កត់ត្រានូវ៖

- ឈ្មោះអតិថិជន
- លេខវិក្កយបត្រ
- កាលបរិច្ឆេទវិក្កយបត្រ
- ទឹកប្រាក់វិក្កយបត្រ

ព័ត៌មាននេះ ជាធម្មតាត្រូវបានបន្ថែមទៅក្នុងសៀវភៅលក់ពេលថ្ងៃនៅពេលចប់ថ្ងៃនីមួយៗ ដោយផ្អែកទៅលើចំនួននៃវិក្កយបត្រអតិថិជនដែលបានចេញទាំងអស់របស់អង្គការ។

សៀវភៅលក់ ត្រូវបានប្រើប្រាក់តែក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដោយដៃប៉ុណ្ណោះ។ វាពុំត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រឡើយ ពីព្រោះសូហ្វវែរគណនេយ្យរក្សាទុក និងផ្តុំដោយស្វ័យប្រវត្តិនូវវិក្កយបត្រអតិថិជនទាំងអស់ដែលត្រូវបានរៀបចំតាមរយៈប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ពុំចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសៀវភៅលក់ពេលថ្ងៃទេ។ដោយសារសហជីពពាណិជ្ជកម្ម ជាធម្មតាពុំធ្វើការលក់ដូរនោះ សហជីពភាគច្រើនពុំចាំបាច់ត្រូវកាន់កាប់សៀវភៅលក់ឡើយ។ ទោះជាយ៉ាងណា ដោយសារសហជីពពាណិជ្ជកម្មមានសមាជិកជាច្រើន ដែលបង់ថ្លៃសុំចូលជាសមាជិកនោះ ជាការល្អគួរតែកាន់កាប់សៀវភៅគណនីដាច់ដោយឡែកមួយសម្រាប់ការបង់ថ្លៃសុំចូលជាសមាជិក ដែលស្រដៀងគ្នាទៅនឹងសៀវភៅលក់ដែរ។

4.3.3.2 សៀវភៅទិញ

សៀវភៅទិញ កត់ត្រាតែរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងការទិញឥណទានប៉ុណ្ណោះ។ ការទិញជាសាច់ប្រាក់ ពុំមានកន្លែងណាមួយនៅក្នុងសៀវភៅទិញពេលថ្ងៃឡើយ ពីព្រោះវាត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅចំណាយតូចតាច។ សៀវភៅទិញ កត់ត្រានូវៈ

- កាលបរិច្ឆេទ
- ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- បរិមាណដែលបានផ្គត់ផ្គង់ និងបរិយាយ
- លេខវិក្កយបត្រ
- លេខកូដគណនេយ្យ
- ទឹកប្រាក់សរុបដែលទូទាត់ឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់

នៅចុងខែនីមួយៗ ត្រូវសរុបសៀវភៅទិញម្តង។ ទឹកប្រាក់សរុប បង្ហាញនូវទំនិញសរុបដែលបានទិញដោយឥណទាន។ សរុបនៃសៀវភៅទិញ ត្រូវបានកត់ត្រាខាងឥណពន្ធចូលគណនីទិញ ហើយគណនីនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញត្រូវបានកត់ត្រាខាងឥណទានជាមួយនឹងទឹកប្រាក់ដែលត្រូវនឹងឈ្មោះរបស់ពួកគេ។

4.3.3.3 សៀវភៅប្រាក់ឈ្នួល

នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន អង្គការដែលជួលបុគ្គលិក មានកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់ក្នុងការកាន់កាប់បញ្ជីជាក់លាក់នៃប្រាក់ឈ្នួលដែលបានទូទាត់ និងការកាត់ប្រាក់ដែលបានធ្វើឡើង។ សម្រាប់និយោជិកនីមួយៗ ពួកគេត្រូវកត់ត្រានូវៈ

- បៀវត្សរ៍ដុល (ប្រាក់ឈ្នួល បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឈ្នួលម៉ោងលើស ប្រាក់ឈ្នួលដែលកំណត់ដោយច្បាប់)
- ពន្ធដែលបានកាត់ ឬបានសង
- វិភាគទានធានារ៉ាប់រងជាតិដែលបានកាត់ ឬបានសង

កំណត់ត្រាផ្សេងៗទៀត ក៏អាចត្រូវបានរក្សាទុកផងដែរ អាស្រ័យទៅលើច្បាប់ជាតិ។ ដើម្បីការពារការពិន័យ អង្គការនីមួយៗត្រូវយល់ដឹងអំពីកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់ និងធ្វើការទៅតាមកាតព្វកិច្ចទាំងនោះ។ ដោយសារកំណត់ត្រាប្រាក់ឈ្នួលអាចមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំង ដោយសារតែច្បាប់ការងារដែលស្មុគស្មាញនោះ អង្គការមួយចំនួនអាចជ្រើសរើសចុះកិច្ចសន្យាការងារកត់ត្រាប្រាក់ឈ្នួលជាមួយនឹងការិយាល័យឯកទេសមួយ។

4.3.3.4 ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ

រាល់ប្រតិបត្តិការដែលនៅសេសសល់ទាំងអស់ ដែលពុំមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងសៀវភៅគណនីណាមួយដែលអង្គការប្រើទេនោះ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ។
ឧទាហរណ៍អំពីប្រតិបត្តិការដែលកត់ត្រានៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅរួមមានដូចជាៈ

- ការលក់ទ្រព្យសកម្ម
- ការបង់រំលោះ
- ចំណូល និងចំណាយការប្រាក់
- ការលក់ស្តុក

4.3.4 សៀវភៅធំ

សៀវភៅធំ បង្ហាញនូវព័ត៌មានគណនេយ្យមូលដ្ឋានពីសៀវភៅគណនីទាំងអស់ដែលអង្គការមួយប្រើប្រាស់។ សៀវភៅធំ តម្រៀបព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋានទាំងអស់ ហើយជាសំណុំមេនៃគណនីដែលសង្ខេបនូវរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលកើតឡើងនៅក្នុងអង្គការមួយ។ សៀវភៅធំ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការមួយ។ សៀវភៅធំ មានកន្លែងបញ្ចូលឥណពន្ធ និងឥណទានសម្រាប់រាល់ប្រតិបត្តិការដែលត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងវា ដើម្បីឲ្យសរុបនៃសមតុល្យឥណពន្ធទាំងអស់នៅក្នុងសៀវភៅធំ គួរតែត្រូវគ្នាជាមួយនឹងសរុបនៃសមតុល្យឥណទានទាំងអស់ជានិច្ច។ ប្រសិនបើវាមិនត្រូវគ្នាទេនោះ មានន័យថា សៀវភៅធំ "អស់សមតុល្យ" ហើយត្រូវតែកែតម្រូវឲ្យបានមុនពេលដែលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគួរឲ្យទុកចិត្តបានមួយ អាចចងក្រងពីវាបាន។

សៀវភៅធំ ផ្សំឡើងពីគណនីដាច់ដោយឡែកទាំងអស់ ដែលត្រូវការដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទ្រព្យសកម្ម បំណុល ទ្រព្យម្ចាស់ ចំណូល ចំណាយ ចំណេញ ខាតរបស់អង្គការ។ នៅក្នុងករណីជាច្រើន ប្រតិបត្តិការលម្អិតត្រូវបានកត់ត្រាដោយផ្ទាល់នៅក្នុងគណនីសៀវភៅធំ។ ជួនកាល នៅពេលប្រតិបត្តិការមានបរិមាណច្រើន យកល្អគួរតែកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទាំងនេះទៅក្នុងសៀវភៅធំរង ដែលសរុបគណនីទើបតែត្រូវបានកត់ត្រាចេញពីវានៅក្នុងគណនីគ្រប់គ្រងនៅក្នុងសៀវភៅធំ។ នៅក្នុងករណីពេលក្រោយ បុគ្គលដែលស្រាវជ្រាវបញ្ហាណាមួយនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែយោងត្រឡប់ទៅសៀវភៅធំរងវិញ ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីប្រតិបត្តិការដើម។

4.3.5 តារាងតុល្យភាព (Trial Balance)

តារាងតុល្យភាព គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបង្កើតឡើងនៅពេលចប់គ្រាគណនេយ្យមួយ ជាធម្មតាគឺមួយខែ។ តារាងតុល្យភាព រាយឈ្មោះសមតុល្យចុងគ្រានៅក្នុងគណនីនីមួយៗ ហើយត្រូវបានប្រើជាចម្បងដើម្បីធានាថា សរុបនៃឥណពន្ធទាំងអស់ស្មើនឹងសរុបនៃឥណទានទាំងអស់។ តារាងតុល្យភាព ធានាថាពុំមានការបញ្ចូលទិន្នានុប្បវត្តិដែលគ្មានតុល្យភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យឡើយ។

ករណីគណនីពុំត្រូវគ្នា អ្នកកាន់បញ្ជីត្រូវតែស៊ើបអង្កេតរកមូលហេតុនោះ ហើយត្រូវតែធ្វើការកែតម្រូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។ ជាពិសេស នៅពេលសវនករស្នើសុំតារាងតុល្យភាពចុងឆ្នាំមុនពេលពួកគេចាប់ផ្តើមសវនកម្ម។ តារាងតុល្យភាព ត្រូវបាននាំចូលទៅក្នុងសូហ្វវែរសវនកម្មរបស់ពួកគេ ហើយបង្ហាញពួកគេជាមួយនឹងព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់អង្គការ។ ជាមួយនឹងតារាងតុល្យភាព គេអាចបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយ ដូចជា របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ និងតារាងតុល្យការ (Balance Sheet)។ ដោយសាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះ ពុំចាំបាច់ត្រូវតែបង្កើតសម្រាប់ CNV ទេនោះ ប្រអប់ឧបករណ៍នេះ នឹងមិនមាននិយាយអំពីរបាយការណ៍ទាំងនេះឡើយ។

ឧបសម្ព័ន្ធ 7 ឧទាហរណ៍តារាងគណនេយ្យ

គណនេយ្យ	ការបរិយាយ	កូដ	លម្អិត
ចំណូល៖	ជំនួយ	10	
	CNVI	101	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយនេះ
	USAID	102	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយនេះ
	Ford Foundation	103	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយនេះ
ចំណូល៖	**ទូទៅ**	11	
	អត្ថប្រយោជន៍ធនាគារ	111	អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានក្នុងគណនេយ្យធនាគារ
	ជំនួយ	112	ជំនួយផ្សេងៗ
	ការបរិច្ចាគ	113	ការបរិច្ចាគពីសមាជិក
	ផ្សេងៗ	114	ចំណូលផ្សេងៗ
ការចំណាយ	**ការរៃអង្គាសប្រាក់**	20	
	អ្នកឯកទេសធ្វើយុទ្ធនាការ	201	ថ្លៃអ្នកឯកទេសធ្វើយុទ្ធនាការ
	សម្ភារៈយុទ្ធនាការ	202	ចំណាយសម្រាប់សម្ភារៈយុទ្ធនាការ (បដារ ខិតប័ណ្ណ)
	ផ្សេងៗ	203	ចំណាយផ្សេងៗ
ការចំណាយ	**បុគ្គលិក**	21	
	ប្រាក់បៀវត្សរ៍	211	ប្រាក់បៀវត្សរ៍មិនទាន់កាត់ពន្ធ
	ប្រាក់សោធននិវត្តន៍និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	212	ចំណាយប្រាក់សោធននិវត្តន៍និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
	ធ្វើដំណើរ	213	ចំណាយធ្វើដំណើរ
	ផ្សេងៗ	214	ចំណាយបុគ្គលិកផ្សេងៗ
ការចំណាយ	**កិច្ចការរដ្ឋបាល**	22	
	ចំណាយបុគ្គលិក	221	ជួលការិយាល័យ
	ទូរស័ព្ទ	222	ចំណាយទូរស័ព្ទ និងទូរសារ
	អ៊ីនធឺណេត	223	ចំណាយអ៊ីនធឺណេត
។ល។			
ទ្រព្យសកម្ម	**ថេរ**	30	
	សម្ភារៈការិយាល័យ	301	កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព គ្រឿងសង្ហារឹម
	រថយន្ត	302	ឡាន ម៉ូតូ កង់
	ផ្សេងៗ	303	ទ្រព្យសកម្មថេរផ្សេងៗ
ទ្រព្យសកម្ម	**បច្ចុប្បន្ន**	35	

	គណនីធនាគារ ABC	351 សមតុល្យក្នុងគណនីធនាគារ ABC
	គណនីធនាគារ DEF	352 សមតុល្យក្នុងធនាគារ DEF
	សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	353 សមតុល្យនៃសាច់ប្រាក់ក្នុងទូរដែក
	ជំនួយទទួលបាន	354 ជំនួយសម្រាប់ឆ្នាំនេះតែមិនទាន់បានទទួលនៅឡើយ
បំណុលអកម្មចរន្តៈ		40
	ថ្លៃបង់ឱ្យសរវនកម្ម	401 ថ្លៃសវនកម្មត្រូវបានបង់រួចរាល់
	បង់ពន្ធ	402 ពន្ធបង់រួចរាល់
	ផ្សេងៗ	403 បំណុលផ្សេងៗ
បំណុលរយៈពេលវែងៈ		45
	មូលបត្របំណុលរយៈពេលវែង	451 មូលបត្របំណុលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ការជួលរយៈវែង	452 ថ្លៃជួលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ផ្សេងៗ	453 បំណុលផ្សេងៗមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ ទម្រង់សៀវភៅធានាគារ

រយៈពេល៖

ឆ្នាំ៖ ____________________

លេខគណនេយ្យធនាគារ៖ ____________________

1	2	3	4	5	6	7	8
កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខវិក្កយបត្រ	តម្លៃកណ្តាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
	សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន						
	ទំព័រសរុប				-	-	
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						-
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបនៅបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការចំណាយសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖ បន្តទៅពេល**						**-**

* ឯកតានៃរូបិយប័ណ្ណ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ តារាងសម្របសម្រួល

រយៈពេល៖

ឆ្នាំ៖ ______

លេខគណនេយ្យធនាគារ៖ ______

______

តារាងសម្របសម្រួល		
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ធនាគារ		
លេខរបាយការណ៍ធនាគារ		
សមតុល្យរបាយការណ៍ធនាគារ		

សមតុល្យសៀវធនាគារ		

ភាពខុសគ្នា		-

ការពន្យល់នៃភាពខុសគ្នា

ដក៖ ការចំណាយក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
B. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
C. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
D. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ការទូទាត់ក្នុងរបាយការណ៍មិនមានក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់		
E. ចំនួនដែលបានបន្ថែម		
ភាពខុសគ្នាបានពន្យល់ (A-B+C-D+E)		
ត្រូវតែ 0		

ការសម្រុះសម្រួលសាច់ប្រាក់ធ្វើឡើងដោយ៖ (ឈ្មោះ)

នៅ៖ (កាលបរិច្ឆេទ)

ហត្ថលេខា៖ (ហត្ថលេខា)

ការសម្រួលសាច់ប្រាក់ពិនិត្យដោយ៖ (ឈ្មោះ)

នៅ៖ (កាលបរិច្ឆេទ)

ហត្ថលេខា៖ (ហត្ថលេខា)

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ សៀវភៅប្រាក់ទុកសម្រាប់ចាយវាយ

រយៈពេល៖ ______________________

ឆ្នាំ៖ ______________________

កាលបរិច្ឆេទ	លេខ PCV	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	តម្លៃកណ្តាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
		សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន					
	ទំព័រសរុប				-	-	
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការបង់ប្រាក់សរុបបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖** បន្តទៅពេលក្រោយ						-

PCV = សក្ខីបត្រសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចាយវាយ

UC = ឯកតានៃរូបិយប័ណ្ណ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ ទម្រង់រាប់សាច់ប្រាក់

ឈ្មោះគម្រោង៖ ______________________

ការិយាល័យ ឬការិយាល័យរង៖ ______________________

ឈ្មោះបេឡា៖ ______________________

រូបិយប័ណ្ណ៖ ______________________

កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងរាប់៖ ______________________

	គណនីចំណាយធម្មតា[1]		ចំនួនប្រាក់ក្នុងដៃ		
ចំណាំ	10000	x	---------------------	=	--------------------
	5000	x	---------------------	=	--------------------
	1000	x	---------------------	=	--------------------
	500	x	---------------------	=	--------------------
	100	x	---------------------	=	--------------------
	50	x		=	
			សរុបរង(A)		0
ប្រាក់កាក់	20	x	---------------------	=	--------------------
	10	x	---------------------	=	--------------------
	5	x	---------------------	=	--------------------
	1	x		=	
			សរុបរង (B)		0

សាច់ប្រាក់សរុបក្នុងដៃ (C)=(A)+(B)	0
សមតុល្យនៅសៀវភៅធនាគារ (D)	
ភាពផ្សេងគ្នា (E)= (C) - (D)[2]	0

រៀបចំដោយ៖ ______________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

ឯកភាពដោយ៖ ______________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

(1) សូមកែសម្រួលដោយផ្អែកលើខ្នាតបរិមាណសម្រាប់ប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុនៃប្រទេសនោះ។

(2) ប្រសិនបើភាពផ្សេងគ្នាខុសគ្នាពីសូន្យ សូមផ្តល់ការសម្របសម្រួលនៃភាពផ្សេងគ្នានោះ។

	គណនីធនាគារ ABC	351	សមតុល្យក្នុងគណនីធនាគារ ABC
	គណនីធនាគារ DEF	352	សមតុល្យក្នុងធនាគារ DEF
	សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	353	សមតុល្យនៃសាច់ប្រាក់ក្នុងទូរដែក
	ជំនួយទទួលបាន	354	ជំនួយសម្រាប់ឆ្នាំនេះតែមិនទាន់បានទទួលនៅឡើយ
បំណុលអកម្មចរន្ត៖		40	
	ថ្លៃបង់ឱ្យសវនកម្ម	401	ថ្លៃសវនកម្មត្រូវបានបង់រួចរាល់
	បង់ពន្ធ	402	ពន្ធបង់រួចរាល់
	ផ្សេងៗ	403	បំណុលផ្សេងៗ
បំណុលរយៈពេលវែង៖		45	
	មូលបត្របំណុលរយៈពេលវែង	451	មូលបត្របំណុលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ការជួលរយៈវែង	452	ថ្លៃជួលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ផ្សេងៗ	453	បំណុលផ្សេងៗមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ ទម្រង់សៀវភៅធានាគារ

រយៈពេល៖

ឆ្នាំ៖ ____________________

លេខគណនេយ្យធនាគារ៖ ____________________

1	2	3	4	5	6	7	8
កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខវិក្ក័យបត្រ	តម្លៃកណ្ដាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
	សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន						
	ទំព័រសរុប				-	-	
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						-
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបនៅបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការចំណាយសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖ បន្តទៅពេល**						**-**

* ឯកតានៃរូបិយប័ណ្ណ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ

តារាងសម្របសម្រួល

រយៈពេល៖

ឆ្នាំ៖

លេខគណនេយ្យធនាគារ៖

តារាងសម្របសម្រួល		
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ធនាគារ		
លេខរបាយការណ៍ធនាគារ		
សមតុល្យរបាយការណ៍ធនាគារ		

សមតុល្យសៀវធនាគារ		

ភាពខុសគ្នា		-

ការពន្យល់នៃភាពខុសគ្នា

ដក៖ ការចំណាយក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
B. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
C. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ប័ណ្ណទទួលប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍		
D. ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយ		
ការទូទាត់ក្នុងរបាយការណ៍មិនមានក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់		
E. ចំនួនដែលបានបន្ថែម		
ភាពខុសគ្នាបានពន្យល់ (A-B+C-D+E)		
ត្រូវតែ 0		

ការសម្រុះសម្រួលសាច់ប្រាក់ធ្វើឡើងដោយ៖ (ឈ្មោះ)

នៅ៖ (កាលបរិច្ឆេទ)

ហត្ថលេខា៖ (ហត្ថលេខា)

ការសម្រួលសាច់ប្រាក់ពិនិត្យដោយ៖ (ឈ្មោះ)

នៅ៖ (កាលបរិច្ឆេទ)

ហត្ថលេខា៖ (ហត្ថលេខា)

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ សៀវភៅប្រាក់ទុកសម្រាប់ចាយវាយ

រយៈពេល៖ ______________________

ឆ្នាំ៖ ______________________

កាលបរិច្ឆេទ	លេខ PCV	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	តម្លៃកណ្តាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
		សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន					
	ទំព័រសរុប				-	-	
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការបង់ប្រាក់សរុបបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖** បន្តទៅពេលក្រោយ						**-**

PCV = សក្ខីបត្រសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចាយវាយ

UC = ឯកតានៃរូបីយប័ណ្ណ

ម៉ូឌុល 4

ឧបសម្ព័ន្ធ ទម្រង់រាប់សាច់ប្រាក់

ឈ្មោះគម្រោង៖ ____________________

ការិយាល័យ ឬការិយាល័យរង៖ ____________________

ឈ្មោះបេឡា៖ ____________________

រូបិយប័ណ្ណ៖ ____________________

កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងរាប់៖ ____________________

	គណនីចំណាយធម្មតា[1]		ចំនួនប្រាក់ក្នុងដៃ		
ចំណាំ	10000	x	----------------------	=	--------------------
	5000	x	----------------------	=	--------------------
	1000	x	----------------------	=	--------------------
	500	x	----------------------	=	--------------------
	100	x	----------------------	=	--------------------
	50	x		=	
			សរុបរង(A)		0
ប្រាក់កាក់	20	x	----------------------	=	--------------------
	10	x	----------------------	=	--------------------
	5	x	----------------------	=	--------------------
	1	x		=	
			សរុបរង (B)		0

សាច់ប្រាក់សរុបក្នុងដៃ (C)=(A)+(B) — 0

សមតុល្យនៅសៀវភៅធនាគារ (D) —

ភាពផ្សេងគ្នា (E)= (C) - (D)[2] — 0

រៀបចំដោយ៖ ____________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

ឯកភាពដោយ៖ ____________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

(1) សូមកែសម្រួលដោយផ្អែកលើខ្នាតបរិមាណសម្រាប់ប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុនៃប្រទេសនោះ។

(2) ប្រសិនបើភាពផ្សេងគ្នាខុសគ្នាពីសូន្យ សូមផ្តល់ការសម្របសម្រួលនៃភាពផ្សេងគ្នានោះ។

ប្រអប់ឧបករណ៍ ម៉ូឌុល៤ ផ្នែក ៤.៣.២

គណនី	ការបរិយាយ	កូដ	លម្អិត
ចំណូល៖	**ជំនួយ**	10	
	CNVI	101	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ
	USAID	102	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ
	Ford Foundation	103	សម្រាប់ជំនួយដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ
ចំណូល៖	**ទូលទៅ**	11	
	អត្ថប្រយោជន៍ធនាគារ	111	អត្ថប្រយោជន៍ទទួលបានពីគណនីធនាគារ
	ជំនួយ	112	ជំនួយផ្សេងៗ
	ការបរិច្ចាគ	113	ការបរិច្ចាគផ្សេងៗ
	ផ្សេងៗ	114	ចំណូលផ្សេងៗ
ការចំណាយ៖	ការរៃអង្គាសប្រាក់	20	
	អ្នកជំនាញយុទ្ធនាការ	201	ថ្លៃអ្នកចំនាញធ្វើយុទ្ធនាការ
	សម្ភារៈសម្រាប់យុទ្ធនាការ	202	តម្លៃសម្រាប់សម្ភារៈ (បដារ ខិតប័ណ្ណ)
	ផ្សេងៗ	203	តម្លៃផ្សេងៗ
ចំណាយ	បុគ្គលិក	21	
	ប្រាក់បៀវត្សរ៍	211	ប្រាក់បៀវត្សរ៍មិនទាន់កាត់ពន្ធ
	ប្រាក់សោធននិវត្តន៍និងប្រាក់ឧប	212	តម្លៃប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
	ធ្វើដំណើរ	213	តម្លៃធ្វើដំណើរ
	ផ្សេងៗ	214	តម្លៃបុគ្គលិកផ្សេងៗ
ចំណាយ	កិច្ចការរដ្ឋបាល	22	
	តម្លៃការិយាល័យ	221	ជួលការិយាល័យ
	ទូរស័ព្ទ	222	តម្លៃទូរស័ព្ទ និងទូរសារ
	អ៊ីនធឺណេត	223	តម្លៃអ៊ីនធឺណេត

ល។ល

ទ្រព្យសម្បត្តិថេរ៖		30	
	សម្ភារៈការិល័យ	301	កុំព្យូទ័រ ព្រីនធឺរ គ្រឿងសង្ហារឹម
	រថយន្ត	302	ឡាន ម៉ូតូ កង់
	ផ្សេងៗ	303	ទ្រព្យសម្បត្តិថេរផ្សេងៗ

ទ្រព្យសកម្មចរន្ត៖		35
	គណនីធនាគារ ABC	351 សមតុល្យក្នុងគណនីធនាគារ ABC
	គណនីធនាគារ DEF	352 សមតុល្យក្នុងធនាគារ DEF
	សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ	353 សមតុល្យនៃសាច់ប្រាក់ក្នុងទូរដែក
	ជំនួយទទួលបាន	354 ជំនួយសម្រាប់ឆ្នាំនេះតែមិនទាន់បានទទួលនៅឡើយ
បំណុលអកម្មចរន្ត៖		40
	ថ្លៃបង់ឱ្យសវនកម្ម	401 ថ្លៃសវនកម្មត្រូវបានបង់រួចរាល់
	បង់ពន្ធ	402 ពន្ធបង់រួចរាល់
	ផ្សេងៗ	403 បំណុលផ្សេងៗ
បំណុលរយៈពេលវែង៖		45
	មូលបត្របំណុលរយៈពេលវែង	451 មូលបត្របំណុលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ការជួលរយៈវែង	452 ថ្លៃជួលមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ
	ផ្សេងៗ	453 បំណុលផ្សេងៗមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំនេះ

ម៉ូឌុល៤ ផ្នែក ៤.៣.២

តារាង សៀវភៅធនាគារ

រយៈពេល៖ ....
ឆ្នាំ៖ ....
លេខគណនីធនាគារ៖ ....

1	2	3	4	5	6	7	8
កាលបរិច្ឆេទ	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	លេខវិក្កយបត្រ	តម្លៃកណ្តាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
	សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន						-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
	ទំព័រសរុប				**0**	**0**	**0**
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						-
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបនៅបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការចំណាយសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖ បន្តទៅពេល**						**-**

ម៉ូឌុល៤ ផ្នែក ៤.៣.២

តារាង ការសម្រួលសាច់ប្រាក់

រយៈពេល៖ ____________________

ឆ្នាំ៖ ____________________

លេខគណនីធនាគារ៖ ____________________

តារាងសម្រួលសាច់ប្រាក់		
កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ធនាគារ		
លេខរបាយការណ៍ធនាគារ		
A. សមតុល្យរបាយការណ៍ធនាគារ		

សមតុល្យសៀវភៅធនាគារ		

ភាពខុសគ្នា		-

ការពន្យល់ពីភាពខុសគ្នា

ដក៖ ការបង់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍ទេ		
B. ចំនួនកាត់បន្ថយ		-

បូក៖ វិក្កយបត្រក្នុងសៀវភៅធនាគារ មិនមានក្នុងរបាយការណ៍ទេ		

C. ចំនួនបន្ថែម		-

ដក៖ វិក្កយបត្រក្នុងរបាយការណ៍ មិនមានក្នុងសៀវភៅធនាគារទេ		
D. ចំនួនកាត់បន្ថយ		-

បូក៖ ការបង់ប្រាក់ក្នុងរបាយការណ៍ មិនមានក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ទេ		
E. ចំនួនបន្ថែម		-
ពន្យល់ភាពខុសគ្នា (A-B+C-D+E)		-
ត្រូវតែស្មើនឹងសូន្យ		-

ការសម្រួលសាច់ប្រាក់រៀបចំដោយ៖ ………………………………………………………. (ឈ្មោះ)
នៅ៖ ………………………………………………………………………………………. (កាលបរិច្ឆេទ)
ហត្ថលេខា៖ ……………………………………………………………………………… (ហត្ថលេខា)

។ល។ (ឈ្មោះ)
នៅ៖ ………………………………………………………………………………………. (កាលបរិច្ឆេទ)
ហត្ថលេខា៖ ……………………………………………………………………………… (ហត្ថលេខា)

ម៉ូឌុល៤ ផ្នែក ៤.៣.២

តារាង

សៀវភៅសាច់ប្រាក់

រយៈពេល៖

ឆ្នាំ៖ ....

លេខគណនីធនាគារ៖ ....

កាលបរិច្ឆេទ	លេខ PCV	លម្អិតប្រតិបត្តិការ	តម្លៃកណ្តាល	កូដសកម្មភាព	ប្រាក់ចូល	ប្រាក់ចេញ	សមតុល្យ
		សមតុល្យកាលពីឆ្នាំមុន					-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
	ទំព័រសរុប				**0**	**0**	**0**
C	**បូក៖** សមតុល្យយកមកពីឆ្នាំមុន						-
D	**បូក៖** ចំណូលសរុបពេលបច្ចុប្បន្ន						-
E	**ដក៖** ការបង់ប្រាក់សរុបបច្ចុប្បន្ន						-
F	**សមតុល្យ៖** បន្តទៅពេលក្រោយ						**-**

PCV = សក្ខីបត្រសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចាយវាយ

ម៉ូឌុល៤ ផ្នែក ៤.២.៧

តារាង ទម្រង់រាប់សាច់ប្រាក់

ឈ្មោះគម្រោង: ....

ការិយាល័យ ឬការិយាល័យ: ....

ឈ្មោះបេឡា: ....

រូបិយប័ណ្ណ: ....

កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងរាប់: ....

	គណនីចំណាយធម្មតា(1)		ចំនួនប្រាក់ក្នុងដៃ		សរុប
ចំណាំ	10000	x		=	-
	5000	x		=	-
	1000	x		=	-
	500	x		=	-
	100	x		=	-
	50	x		=	-
		x		=	-
			សរុបរង (A)		-
ប្រាក់កាក់	20	x		=	-
	10	x		=	-
	5	x		=	-
	1	x		=	-
		x		=	-
			សរុបរង (B)		-
			សាច់ប្រាក់សរុបក្នុងដៃ (C)=(A)+(B)		-
			សមតុល្យនៅសៀវភៅធនាគារ (D)		
			ភាពផ្សេងគ្នា (E)= (C) - (D)(2)		-

រៀបចំដោយ: ____________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

ឯកភាពដោយ: ____________________ ឈ្មោះ តួនាទី កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា

(1) សូមកែសម្រួលដោយផ្អែកលើខ្នាតបរិមាណសម្រាប់ប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុនៃប្រទេសនោះ។

(2) ប្រសិនបើភាពផ្សេងគ្នាខុសគ្នាពីសូន្យ សូមផ្តល់ការសម្របសម្រួលនៃភាពផ្សេងគ្នានោះ។