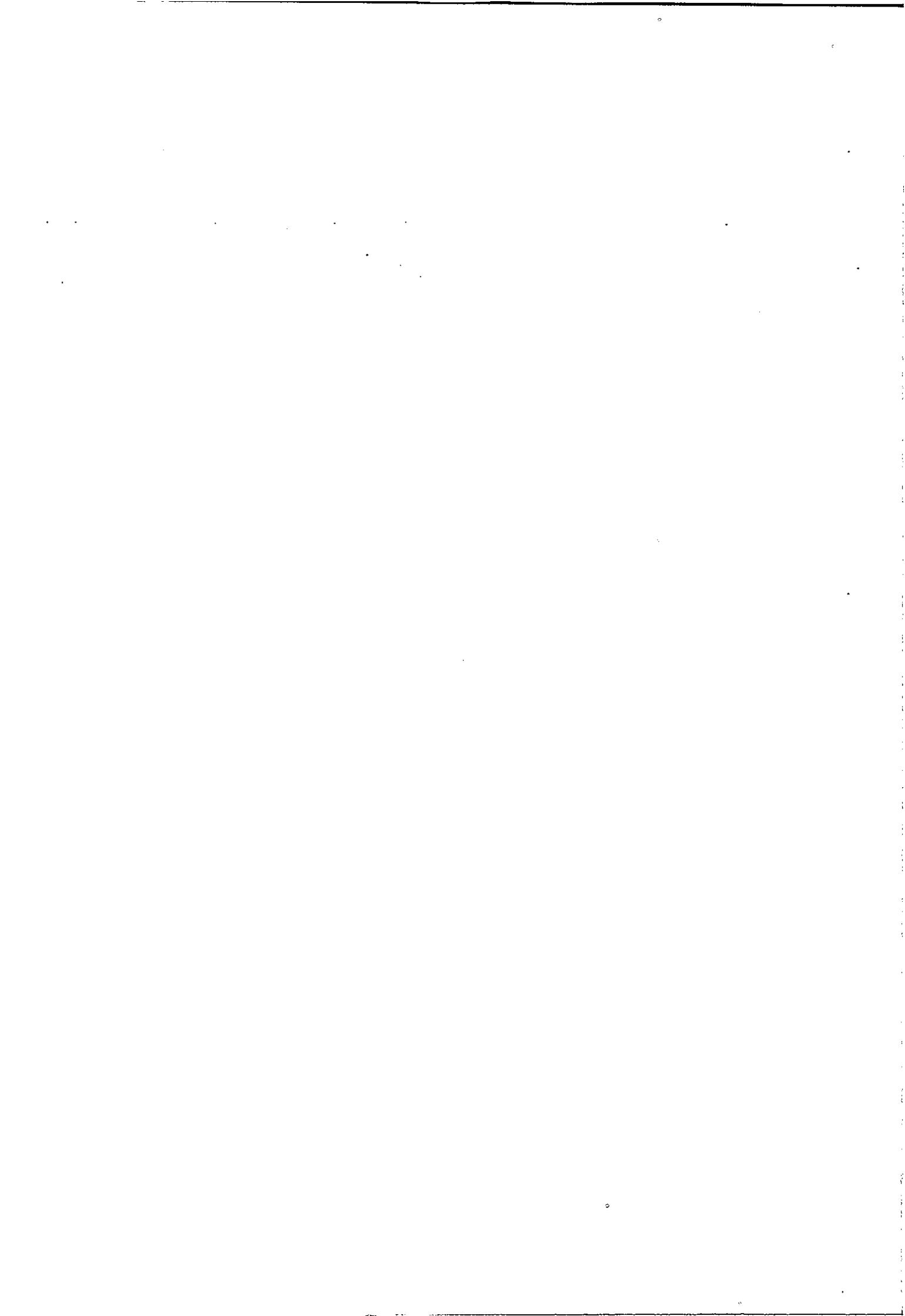


៣-សារាចរណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជីភាគលាទេយ្យនិងទេយ្យ
ចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.១១១.....សហវ.

ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចបញ្ជីគណនីនៃយុទ្ធសាស្ត្រចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ១៨៩១ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណែនាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្រាប់ធនាគាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

- ១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យររតនាគារ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន៖
 - គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
 - គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)
 - គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)
 - គណនី ចំណូលថវិកា (ថ្នាក់ ៧....) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល។
 - ២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលមាន៖
 - គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិដ្ឋឹយ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រដែលបានទទួលពីអ្នកបង់ប្រាក់ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
 - គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋទេយ្យចំណូលបានបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ឬ បានប្រគល់ឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ជូនរតនាគារ ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។
- គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖
- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
 - បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

- គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលបណ្តោះអាសន្នដែលទទួលបានពីអតិថិជន ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការ បោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម។

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

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៣.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល ដែលបានទទួលពីអតិថិជន និងចំនួន ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ០១) ៖ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណទន្ធ ឬប័ណ្ណដកប្រាក់ ប្រកាសឥណទាន ឬប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

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

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

៣.២.១. ផ្នែកទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ៖ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំថ្ងៃទៅតាមលំដាប់លំដោយ មានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខ១៧) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយ ទឹកប្រាក់ ខាងឥណទន្ធ និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណទន្ធ និង សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

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

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ (គំរូ ០៤ ក សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និង គំរូ ០៤ ខ សម្រាប់មន្ទីរធិនាញ)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខ១៧ (គំរូ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ
- លិខិតស្នើសុំបង់រដ្ឋទេយ្យចំណូលចូលថវិកាជាតិ
- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៥.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទានក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាចលនាលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទានដែលមាននៅចុងខែ។

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

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

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៦. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងជាជំនួយការដល់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ក្នុងការប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងមិនត្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅរតនាភារ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទេ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ បញ្ជីនេះឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង។

៧. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទទួលបានចំណូលជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកាន់កាប់គណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ដាច់ដោយឡែកពី បញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល ជាប្រាក់រៀល។

៨. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិករបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយជាប្រាក់រៀល។

៩. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកាត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃ

ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលក៏ត្រូវរកតម្រូវនៅក្នុងសៀវភៅ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណពន្ធនិងខាងឥណទាន) ។

- ទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅនិងសៀវភៅត្រូវបានប្តូរសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យ ចំណូល ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃគ្រប់សៀវភៅ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នន័យប្រវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាព គណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃនិងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់ នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវប្តូរសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

១០. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

១០.១. ការណ៍រដ្ឋទេយ្យករចំណូលពុំមានគណនីនៅធនាគារ

១០.១.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិមួយ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិមួយ ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់

រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៤.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិធី (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៥.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០១.៦.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ បង់ចូលក្នុងគណនីចរន្តរបស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យរាជធានីភ្នំពេញ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរាជធានី ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬបាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរាជធានី ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រាជធានី ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.១.៧. រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធីរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូលថវិកាជាតិ។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី រាជធានីភ្នំពេញត្រូវ៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់គណនេយ្យរាជធានីភ្នំពេញ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធីត្រូវកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យកម្មវិធី (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រាជធានីភ្នំពេញ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារ ការរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ជាដុល្លារអាមេរិកនៅលើសលាកបត្របង់ចំណូល។

១០.១.៤. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានដកចំណាយជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកំណត់យកអត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់រតនាគារជាតិនៃកម្ពុជានៅថ្ងៃបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើអាណត្តិនិយ័តកម្ម។ នៅលើអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវរំលេចឱ្យឃើញចំនួនទឹកប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផងដែរ។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជីអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជីអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ

កត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្តីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ អាណត្តិនិយ័តកម្ម និងសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា ហើយត្រូវកត់ត្រាជាចំណាយថវិកា និងជាចំណូលថវិកា ទន្ទឹមគ្នា។ ឯកសារ រួមមាន៖

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- លិខិតបញ្ជាក់ពីអត្តនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (សម្រាប់ ថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល) និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ថវិកានៅរាជធានី ខេត្ត) លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា។

១០.២. ការណ៍រដ្ឋទេយ្យករចំណូលមានគណនីនៅធនាគារ

១០.២.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិយ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

សក្តីបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលពីអភិចិជន ដោយអភិចិជនបង្វែរប្រាក់បង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)។

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

១០.២.៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

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

១០.២.៤. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់
រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

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

១០.២.៥. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ ដោយបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីចរន្ត
របស់រតនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

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

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០. ២. ៨. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង្កើតប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារចូលគណនីវិនិយោគរបស់រដ្ឋនៅ ធនាគារ។ ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋទេយ្យករ៖

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋទេយ្យករ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋទេយ្យករ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

១០.២.៤. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារមកបញ្ចូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១០. ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃបង់ចូលក្នុងគណនីធនរបស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១២០, ១១៣០)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

- សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

១០.២.១២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូលថវិកាជាតិ។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

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

- សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

- សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារ ការរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិត្រូវរំលេចឱ្យឃើញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ជាដុល្លារអាមេរិកនៅលើសលាកបត្របង់ចំណូល។

១០.២.១៣. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

- ឥណពន្ធ គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)
- ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

- សក្តិបត្រ៖ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានដកចំណាយ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកំណត់យកអត្រាប្តូរប្រាក់រដ្ឋការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានៅថ្ងៃបោះផ្សាយអាណត្តិ និយ័តកម្ម ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើអាណត្តិនិយ័តកម្ម។ នៅលើអាណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវរើលេចឱ្យឃើញនូវចំនួន ទឹកប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផងដែរ។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិតិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្តិបត្រ៖ - ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់ឥណទានរធនាគារ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ដោយមានការយល់ព្រមពីរធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ កត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់រធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម
- ដីកាអមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់
- លិខិតបញ្ជាក់ពីអត្តនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (សម្រាប់ថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល) និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ថវិកានៅរាជធានី ខេត្ត) លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា។

ខ. សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាន៖

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

២. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យកររតនាគារ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋ មាន៖

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

៣. គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករចំណូល សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល មាន៖

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចវិយ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រដែលបាន ទទួលពីអ្នកបង់ប្រាក់ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
 - គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋទេយ្យករចំណូល បានបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ឬ បានប្រគល់ឯកសារទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ជូនរតនាគារ ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ
 - គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ។
- គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី៖

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

- គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលបណ្តោះអាសន្នដែលទទួលបានពីអតិថិជន ហើយរង់ចាំការជម្រះពីរតនាគារ

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការ បោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម។

៤. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

៤.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រានូវចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល ដែលបានទទួលពីអតិថិជន និងចំនួន ទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

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

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

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

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

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

៥. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ១៣)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ១៤)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ១៥)
- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គំរូ ១៦ ក សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត, គំរូ ១៦ ខ សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង គំរូ ១៦ គ សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់)
- លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ
- លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា
- អាណត្តិបើកប្រាក់ ដឹកអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងដឹកអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្ខីបត្រចំណាយ។

៦.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល មាន៖

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ មាន ៨ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមក្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន
- ចលនាក្នុងក្រា មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទានក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ថ មាន៖ កូឡោនចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាពូលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ ឬក៏ជាមួយចលនាបូកបន្ថរបស់ខែមុន

- សមតុល្យចុងក្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទានដែលមាននៅចុងខែ។

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

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ កូឡោន ដែលរៀបរាប់៖

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមក្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងក្រា មាន៖ កូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន និងកូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងក្រា មាន៖ កូឡោនឥណទាន និងកូឡោនឥណទាន នៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជីភាគគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៧. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងជាជំនួយការដល់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល ក្នុងការប្រមូលចំណូលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងមិនតម្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅរតនាគារ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជីភាគគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករចំណូលទេ។ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្ខីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ បញ្ជីនេះឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង។

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជីភាគគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

- យោងតាមសក្ខីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង (ខាងឥណទាននិងខាងឥណទាន) ។

- ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅនិងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្ននុស្សវត្តិទូទៅត្រូវស្នើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅទំ។
- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅទំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល។
- រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃនិងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២) ។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៥. កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖
 បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង (ចំនួន៣១) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល នៅធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៥.១. ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលពុំមានគណនីនៅធនាគារ

៥.១.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

៥.១.២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

៥.១.៣. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖
កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

៥.១.៤ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ ដោយបញ្ចូលប្រាក់នៅក្នុងគណនីបន្តរបស់រដ្ឋនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋាភិបាល៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

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

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរដ្ឋាភិបាល (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិថ្មីយ (លេខ ១១០៦)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់៧៧៧)

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រដ្ឋាភិបាល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.១.៥ ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡានិថ្មីយប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ ការកត់ត្រា៖ កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡានិថ្មីយប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១. ២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤.១.៦.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ បង់ចូលទៅក្នុងគណនីចរន្តរបស់រដ្ឋាការនៅ ធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋាការ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

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

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋាការ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរដ្ឋាការ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋាការ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រដ្ឋាការ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤.១.៧.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូល ថវិកា។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋាការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យរបស់គណនេយ្យកររដ្ឋាការ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវ

កត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.១.៨. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

៥.១.៨.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ (អាណត្តិនិយ័តកម្ម) មករតនាគារ ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់។

ពេលទទួលបានអាណត្តិនិយ័តកម្មពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្តិបត្រ៖ - អាណត្តិបើកប្រាក់ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានដីកាមមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

-កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្តិបត្រ៖ - ដីកាមមបញ្ជាញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១.៤.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករាធនាគារ ដើម្បីបង្វែរចំណូលចូលថវិកា នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលយកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។ ពេលទទួលបានសលាកបត្រ បង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រាជធានីភ្នំពេញ៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររាជធានី៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង្វែរចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរាជធានី រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរាជ្យ៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណពន្ធ គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធរបស់រាជធានី ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

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

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់

- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាស្តីពីប្រាក់រង្វាន់

- ចំពោះថវិកាជាធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់ រង្វាន់ដែលត្រូវកត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកា

- ចំពោះថវិកាឃុំ និងសង្កាត់ ពុំតម្រូវឱ្យមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើទឹកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវ កត់ត្រាជាចំណូល និងចំណាយថវិកាទេ។

៩.២. ករណីរដ្ឋទេយ្យករចំណូលមានគណនីនៅរាជធានី

៩.២.១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាមូលប្បទានបត្រ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

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

៩.២.២.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលពីអតិថិជន ដោយអតិថិជនបង្ហូរឬបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីរបស់
រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

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

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

៩.២.៣.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានទទួលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ពីអ្នកបង់ប្រាក់។ ការកត់ត្រា៖

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

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

៩.២.៤.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ ដោយដកជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណែកនៃប្រាក់
រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖
ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)
ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ (លេខ ១១០៦)។

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

៩.២.៥.រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មីយ ដោយបញ្ជូលចំនួនទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីចរន្ត
របស់ធនាគារនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖
• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋ៖
ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២២, ១១៣០ និង ១១៣២)
ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២, ៤៤០៣, ៤៤០៤)។
សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

• នៅក្នុងគណនេយ្យវិការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

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

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យវិការរដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

- កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

៥.២.៦. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលជម្រះមូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានីថ្មី ដោយបញ្ចូលទឹកប្រាក់ទៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករ ចំណូលនៅធនាគារ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

សក្តិបត្រ៖ - មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)

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

៥.២.៧. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ឬបង្វែរចេញពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារ សម្រាប់ចំណាយ ជាប្រាក់រង្វាន់។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡានីសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ។

សក្តិបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

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

៩.២.៤. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបង្វែរប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារចូលគណនីចរន្តរបស់រដ្ឋធនាគារនៅធនាគារ។ ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ការកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

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

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅធនាគារ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពីទទួលបានប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរដ្ឋធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២.៥. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលនៅធនាគារមកបញ្ចូលទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ។ ការកត់ត្រា៖

កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ៖ - ប័ណ្ណដកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១០. ពេលរដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសម្រាប់ចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់ រដ្ឋទេយ្យករ ចំណូលត្រូវរកតម្រាប៖

កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតសម្រេចជាគោលការណ៍សម្រាប់ដកប្រាក់រង្វាន់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៥.២.១១. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលបានដកប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃទៅបង់ចូលក្នុងគណនីចរន្តរបស់រាជធានីភ្នំពេញនៅ ធនាគារ។ ការរកតម្រាប៖

- កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររាជធានីភ្នំពេញ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ៖

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

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

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរាជធានី ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរាជធានីភ្នំពេញ (លេខ ១២០២, ១២០៣, ១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- កិច្ចបញ្ជីកាតពរនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២.១២. រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដើម្បីបង្វែរទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូលជាចំណូលថវិកា។ ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)

ឥណទាន គណនី ចំណូលថវិកា (លេខ ៧.....)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០៣ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ក្រោយពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលត្រូវកត់ត្រា៖

- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

សក្ខីបត្រ៖ - លិខិតស្នើសុំបង្វែរចំណូលចូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២.១៣. ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់៖

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

- កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ៖

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ឥណទាន គណនី រង្វាន់ (លេខ ៦៤០៣៣)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ៤៧០៤)។

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

ក្រោយពីទទួលបានដីកាអមបញ្ជេញអាណត្តិបើកប្រាក់ពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖
- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

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

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

៥.២.១៣.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាមករតនាគារ ដើម្បីបង្វែរចំណូលចូលថវិកា
នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូលយកទៅចំណាយជាប្រាក់រង្វាន់។

ពេលទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកាពីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រតនាគារកត់ត្រា៖
- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រតនាគារ៖

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

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

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ដោយមានការយល់ព្រមពីរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករចំណូលកត់ត្រា៖
- កិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល៖

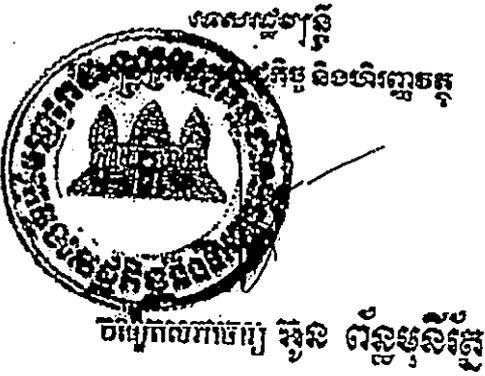
- ឥណទាន គណនី ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន (លេខ ៤៧០៥)
- ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល (លេខ ១២០៧)។

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

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

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

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារាចរណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



- បទប្បញ្ញត្តិ**
- វិស្វកម្មការពាររដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាភារជាតិ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

44

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

{Logo}

{ឈ្មោះ ក្រសួង ស្ថាប័ន}

{ឈ្មោះ អង្គការ}

ព័ទ្ធ ០៤ ក

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

សេចក្តីបញ្ជាក់ចំណូលថវិកាជាតិ

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការបង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង៖.....
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃ៖.....
- ដកចេញពីគណនី៖.....

លេខសំគាល់ ÷ (លេខកូដក្រសួង ឬអង្គការ)
គណនី ÷.....
គណនី ÷.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរចូលថវិកាជាតិ

អនុគណនី	អត្ថន័យខ្ពង់ចំណូល	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក នៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបសំគាល់៖.....

ក្រសួងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ
.....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន
រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានវិសាមញ្ញកិច្ចការជាតិ

ប្រធាន
នាយកដ្ឋានចំណូលថវិកា

អ្នកពិនិត្យ

គណនេយ្យករ

គ្រូរាជធានីភ្នំពេញ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

{Logo}

កម្ពុជា ០៤ ១

{ឈ្មោះ គ្រូស្រុក}

{ឈ្មោះ មន្ទីរ ឬ អង្គការ}

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃមន្ទីរជាតិ

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការបង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ÷.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង÷.....
- រតនាគារជាតិ÷.....
- ដកចេញពីគណនី÷.....

លេខសំគាល់ ÷ {លេខកូដក្រសួង មន្ទីរឬអង្គការ}
ឥណទាន ÷.....
ឥណទាន ÷.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរចូលថវិកាជាតិ

អនុគណនី	អត្ថន័យខ្ទង់ចំណូល	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក នៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបសេវាអក្សរ÷.....

ប្រធានមន្ទីរ.....

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

ប្រធានគណនេយ្យ.....

ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណុល
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កំរលេខ ០៥

លេខ.....

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ទទួលពីលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ៖.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

.....

អត្ថន័យចំណូល៖.....

.....

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

ប្រធានអង្គភាព

(អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ

(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធាន

នា.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬការិ. គ/ន)

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួង/មន្ទីរ/នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព.....

ប័ណ្ណចំណាយ
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

កំរលេខ ០៦

លេខ.....

ឥណទាន៖
ឥណទាន៖

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

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

..... ។

ប្រធានអង្គភាព

(អាណាប័ក ឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ

(អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ

ប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ

ឬប្រធានការិ. គ/ន)

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

(រដ្ឋមន្ត្រី)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២០-២០២១

ក្រសួង/មន្ទីរ/ស្ថាប័ន/ស្ថាប័ន.....

កំរិតលេខ ០៧

សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

លេខ:

ករណី	បរិយាយ	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

គ្រឹះស្ថាន/អង្គការ/មណ្ឌល
ជាតិ អាស៊ាន គ្រឹះស្ថានកម្ពុជា

ការទទួលបានប្រាក់កម្រៃសេវាសេវាសេវា
ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គុំលេខ ០៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	លមកុលដើមប្រាក់		ចំណេញ		ចំណេញសរុប		លមកុលចុងប្រាក់	
		ដំបូង	ចុងខែ	ដំបូង	ចុងខែ	ដំបូង	ចុងខែ	ដំបូង	ចុងខែ
មូលប្រាក់បញ្ញើប្រាក់	១១០៦								
ប្រាក់បញ្ញើលក់ដោយប្រាក់ចំណូល	១២០៧								
ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១,១								
ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១,២								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិ	១៥០៥៤								
ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន	៤៧០៥								
សរុប									

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

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

ប្រធានគណនី/ប្រធានសេវា

ប្រធានគណនី/ប្រធានសេវា

ប្រធានគណនី

ប្រាក់/ច្រើនជាង/អន្តរាគមន៍

ការវិនិយោគ/ការកសាង/ប្រយោជន៍

ប្រាក់ជាង/ប្រាក់កម្ចី
ជាតិ ការសាង ប្រាក់កម្ចី

ប្រាក់...

លេខ០១

ឈ្មោះកាលបរិច្ឆេទ	លេខកាលបរិច្ឆេទ	សមតុល្យដើមប្រាក់		ចលនាប្រាក់		សមតុល្យចុងប្រាក់	
		ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន	ឥណទាន
មូលប្រាក់ចំណូលប្រចាំថ្ងៃ	១១០៦						
ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិ/ប្រាក់ចំណូល	១២០៧						
ប្រាក់ចំណូលប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១						
ប្រាក់ចំណូលប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុខការប្រើប្រាស់ប្រាក់	១៥០៥៤						
ចំណូលបញ្ចុះអាសន្ន	៤៧០៥						
សរុប							

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ល.រ.ល.....

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

ប្រធាន/ប្រធានស្នាក់នៅ/ប្រធានអង្គការ

ប្រធានសម្រាប់/ភារកិច្ច

ប្រធានសម្រាប់/ភារកិច្ច

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

ប័ណ្ណចំណូល

កំរលេខ ១៣

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលបានលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ:

ឥណទាន៖

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ៖.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណូល៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

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

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

រដ្ឋមន្ត្រី

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

ប័ណ្ណចំណាយ

កំរលេខ ១៤

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

បើកជូនលោក/លោកស្រី៖..... មុខងារ.....

លេខ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

ឥណទាន៖

អត្ថន័យចំណាយ៖..... ខ្ទង់ចំណាយ៖.....

ឥណទាន៖

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

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ៖

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

អ្នកប្រគល់ប្រាក់
(រដ្ឋមន្ត្រី)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២០-២០២២

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ក្រសួង/អង្គការ/ស្ថាប័ន

កំរិតលេខ ១៥

.....

សាលាកម្មត្រូវបានលេខ
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

លេខ:

គណនី	បរិយាយ	ឥណទាន	ឥណទាន
		ទឹកប្រាក់	ទឹកប្រាក់
សរុប			

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

{Logo}

{រង្វាន់រាជធានី ខេត្ត}

លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំរិត ១៦ ក

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

សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

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

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការ បង់ប្រាក់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង៖.....
- រកនាគារាជធានី ខេត្ត៖.....
- ដកចេញពីឥណទាន៖.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែររបស់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុគណនី	អត្ថន័យខ្ពង់ខ្ពស់	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក នៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបសេរីជាអក្សរ៖.....

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

ប្រធានអគ្គនាយក

អ្នកពិនិត្យ

គណនេយ្យ

និទាត់ការចេញប្រាក់/
អភិបាលក្រុង/ខេត្ត/
ប្រឹក្សា/សម្រាប់

គណនេយ្យ

រដ្ឋមន្ត្រី

{Logo}

(ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត)

(ឈ្មោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្ម ១៦ ១

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

សេវាកម្មប្រគល់បំណុលថវិកា

លេខសំគាល់ ÷ (លេខខ្សែក្រវាត់ ស្រុក ខណ្ឌ)
កំណត់ ÷.....
កំណត់ ÷.....

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គភាព បង់ប្រាក់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គភាពជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង÷.....
- រកនាគាររាជធានី ខេត្ត÷.....
- ដកចេញពីកំណត់÷.....

របស់យើងខ្ញុំមើលបង់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុកំណត់	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	បំណុលថវិកា			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក ទៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុប				

បំណុលថវិកាសរុបសរុប÷.....

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.

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

ប្រធានអគ្គនាយក

អ្នកពិនិត្យ

គណនេយ្យករ

និទាត់ការងារក្នុងស្ថានភាព/ អតិថិជនក្រុង/ ស្រុក/ ខេត្ត/ រាជធានី

គណនេយ្យករ

រដ្ឋមន្ត្រីបំណុល

{Logo}

{ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត}

{ឈ្មោះក្រុង ក្រុង ស្រុក ខេត្ត}

{ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់}

លេខ.....

ក្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រៀ. ១៦ ក

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.

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

សេចក្តីបញ្ជាក់ប្រាក់ចំណូលថវិកា

លេខសំគាល់ ÷ (លេខរៀងឃុំ សង្កាត់)
ឥណទាន ÷.....
ឥណទាន ÷.....

- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការ បង់ប្រាក់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷.....
- ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃអង្គការជាម្ចាស់គ្រប់គ្រង÷.....
- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត÷.....
- ដកចេញពីកណ្តឹង÷.....

របស់យើងខ្ញុំដើម្បីបង្វែរបងចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុកណ្តឹង	អង្គការម្ចាស់	ចំនួនទឹកប្រាក់			
		ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក ទៅជារៀល	ជារៀល	សរុបទឹកប្រាក់ ជារៀល
	សរុបរួម				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ÷.....

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.

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

ប្រធានអង្គការ

អ្នកពិនិត្យ

កណ្តាលខេត្ត

និទាត់ការបោះឆ្នោត/ អភិបាលក្រុង ក្រុង/ ឃុំ/ ឃោសនា

កណ្តាលខេត្ត

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

