



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់អនុបណ្ឌិត

**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មាធិការ
សហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ឌីម ម៉ូរ៉ា**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ព្រំ ទេវី

ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អនុវិទ្យា ឯកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាន់ ២០ ជំហាន ១

ឧទ្ទិសកថា

ខ្ញុំសូមឧទ្ទិសស្នាដៃមួយនេះចំពោះ វិញ្ញាណក្ខន្ធបុព្វការីជន វង្សានុវង្ស បុព្វបុរសខ្មែរ វរជន វរនារី ដែលបានពលីជីវិតដើម្បីបុព្វហេតុជាតិ និងមាតុភូមិឲ្យបានគង់វង្សរីកចម្រើនសម្រាប់កូនចៅជំនាន់ក្រោយ។ និងសូមឧទ្ទិសដល់វិញ្ញាណក្ខន្ធរូបវន្តិត កវី និពន្ធ អ្នកប្រាជ្ញខ្មែរគ្រប់ជំនាន់ ដែលបានខិតខំបង្កើត កសាង និងថែរក្សាស្នាដៃ ក្បួនខ្មោតនានាទុកសម្រាប់ជាមរតកដល់កូនចៅជំនាន់ក្រោយ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ឌីម បូរ៉ា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច ឯកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាន់ទី ២០ ជំហាន ១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និង កក់ក្តៅជាទីបំផុតក្នុងការជួយឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកសម្ភារៈ និង ស្មារតីជាពិសេសការផ្ទេរចំណេះដឹងរបស់៖

- អ្នកមានគុណទាំងពីរដែលលោកបានបង្កើតកូនស្រីម្នាក់នេះព្រមទាំង ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំ ផ្តល់ ដំបូន្មាន បានយ៉ាងល្អបំផុត។
- ស្វាមីដែលបានរ៉ាប់រងនូវបន្ទុកគ្រួសារជំនួសភរិយាដើម្បីឱ្យភរិយាមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀត។
- លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ ទាំងអស់ដែលបានខិតខំបញ្ចេញទាំងកម្លាំងកាយ ចិត្ត ប្រាជ្ញាស្មារតី ក្នុង ការផ្ទេរនូវពុទ្ធិ ឱវាទ ដែលប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតដ៏ល្អជាច្រើនសម្រាប់ជាការជំនួយស្មារតីដល់នាងខ្ញុំ។ ជាពិសេសលោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត ព្រំ ទេវី ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យបង្រៀននាពេលកន្លងមក និង ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីឲ្យខ្ញុំបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បញ្ចប់ថ្នាក់ក្រោយ បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយនាងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបរមហាប្រសើរកើតមានដល់ អ្នកមានគុណ ឧត្តមស្វាមី ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ នាយកថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ ខ្ពស់ទាំងអស់របស់ខ្ញុំ ឲ្យជួបប្រទះនូវសេចក្តីសុខចម្រើន និងសមប្រកបតាមសេចក្តីប្រាថ្នាព្រមទាំងទទួលពុទ្ធពរ បួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមគោរពអរគុណ!

អារម្ភកថា

ជាកិច្ចបើកទំព័រ នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ ឌីម បូរ៉ា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច ឯកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាន់ទី ២០ ជំហាន ១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ សូមស្វាគមន៍មិត្ត អ្នកអាន សិស្ស និស្សិត ព្រមទាំងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ ជាទីគោរព ។

នាងខ្ញុំបានរៀបចំបង្កើតឡើងនូវរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សានេះ ដោយប្រព្រឹត្តទៅក្រោមការ ណែនាំ និង បង្កាត់បង្ហាញដោយលោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ព្រំ ទេវី ដែលបានផ្តល់ឱកាសឲ្យនាងខ្ញុំស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទនេះ។ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺ ជាចង្អៀងបំភ្លឺផ្លូវសម្រាប់អ្នកអាន អ្នកស្រាវជ្រាវ និង អង្គភាពនានាឲ្យបានយល់ដឹងពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អង្គការ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា។ លើសពីនេះទៅទៀត ក៏ជាការចែករំលែកនូវគន្លឹះសំខាន់មួយ ចំនួនដែលជាជំនួយដល់អ្នកអានដែលជាអ្នកបំពេញភារកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម ឬ ស្ថាប័ន ក្នុងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងកាន់តែខ្លាំងបន្ថែមទៀត។

ជាចុងក្រោយនេះ សូមគោរពជូនពរដល់សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សិស្ស និស្សិត ព្រមទាំងមិត្តអ្នក អានឲ្យជួបប្រទះតែសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ និង សុភមង្គលរុងរឿងជានិរន្តរ៍កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។ ម៉្យាងវិញទៀត នាងខ្ញុំក៏សូមអភ័យទោសចំពោះកង្វះខាតទាំងឡាយដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅនេះផងដែរ។ នាងខ្ញុំនឹងរង់ចាំ ទទួលស្វាគមន៍ការវិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាពីសំណាក់មិត្តអ្នកអាន ជាពិសេសសិស្ស និស្សិត ព្រមទាំងលោកគ្រូ អ្នក គ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ ជាទីគោរពគ្រប់ពេលវេលា ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ

និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

អំណះអំណាង

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ឌីម បូរ៉ា អក្សរឡាតាំង DIM BORA ភេទ ស្រី កើតថ្ងៃទី១៩/០៦/១៩៩១ ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ខ្សាម ឃុំលេខ ៤ ស្រុក ទីរួមខេត្ត ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង បច្ចុប្បន្នជានិស្សិតថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច ឯកទេសហិរញ្ញវត្ថុ (Master of Business in Finance) ជំនាន់ទី២០ ជំហាន១ នៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៤។

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាងថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា” គឺពិតជារបស់នាងខ្ញុំ ដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ និង មាន ទិន្នន័យដើមទាំងស្រុងពិតប្រាកដមែន។ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះផងដែរត្រូវបានសរសេរឡើងដោយមិនមាន ការលួចចម្លងពីរបាយការណ៍ ឬ និក្ខេបបទរបស់អ្នកផ្សេងណាឡើយ។ មួយវិញទៀតរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ពិតជាពុំទាន់បានប្រគល់ជូនទៅស្ថាប័ន ឬ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាណាមួយ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីទទួលបាន សញ្ញាបត្រនាពេលកន្លងមកនោះទេ។

ថ្ងៃសុក្រ ១កើត ខែ ជេស្ឋ ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៤

ឌីម បូរ៉ា

មាតិកា

ឧទ្ទិសកថា.....	i
អរម្ភកថា	iii
អំណះអំណាច	iv
មាតិកា.....	v
បញ្ជីតារាង	x
បញ្ជីរូបភាព.....	xi
សេចក្តីផ្តើម	1
១- លំដាប់នៃការស្រាវជ្រាវ	1
២- ចំណោទបញ្ហា.....	1
៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	1
៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ.....	2
៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	2
៦- ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	2
៧- របបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	2
៨- ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ	3
៩- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ	3
៩.១- ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)	3
៩.២- ទិន្នន័យបន្តបន្ទាប់ (Secondary Data)	3
១០- ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍	4

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

១.១- ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	5
១.១.១- និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	5
១.១.២- គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	6
១.១.៤- សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	6
១.២- បុគ្គលទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	7
១.៣- វិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	7
១.៤- ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	8
១.៤.១- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាជីវកម្ម.....	8
១.៤.២- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន.....	8
១.៤.៣- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.....	8
១.៤.៥- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនស្របតាមប្រាក់ចំណេញ.....	9
១.៥- វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	9

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅអង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

២.១- ប្រវត្តិអង្គការ គ.ស.ក.....	10
២.២- កម្មវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក.....	11
២.៣- រចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកអង្គការ គ.ស.ក.....	11
២.៤- អាសយដ្ឋានអង្គការ គ.ស.ក.....	12

២.៥- ស្ថាប័នសញ្ញា.....	13
------------------------	----

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

៣.១- ដំណាក់កាលទី១: មុនពេលចាប់ផ្តើមគម្រោង	14
--	----

៣.១.១- ការកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ.....	14
--	----

៣.១.២- គម្រោងប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ.....	15
--	----

៣.២- ដំណាក់កាលទី២: ការអនុវត្តគម្រោង	16
---	----

៣.២.១- គោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង	16
---------------------------------	----

៣.៣.២- ទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័ត	17
---	----

៣.៣.៣- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ	18
------------------------------	----

៣.៣.៤- ទំនួលខុសត្រូវរបស់មុន្នីកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ.....	20
--	----

៣.៣.៥- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	21
--	----

៣.៣- ដំណាក់កាលទី៣: ការវាយតម្លៃបិទបញ្ចប់គម្រោង	28
---	----

៣.៣.១- ប្រព័ន្ធតាមដាន និងគ្រួសពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	28
--	----

៣.៣.២- ការធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ.....	29
-----------------------------------	----

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍	30
-------------------------------------	----

១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	30
----------------------------	----

២- អនុសាសន៍	30
-------------------	----

អក្សរកាត់

1. គ.ស.ក. : គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
2. KPIs : Key Performance Indicators
សូចនាករលទ្ធផលការងារ
3. GHP : Governance Hub Program
4. OP : Annual Operation Plan
គម្រោងប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំឆ្នាំ
5. SRI : System Report and Impact
6. MoU : Memorandum of Understanding
អនុស្សរៈនយោគយល់
7. SMT : Senior Management Team
ក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
8. MT : Management Team
ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង
9. Excom : Executive Committee
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
10. ED : Executive Director
នាយកប្រតិបត្តិ
11. HoP : Head of Program
ប្រធានផ្នែកកម្មវិធី
12. : Head of Communications and Members Development
ប្រធានផ្នែកទំនាក់ទំនងនិងអភិវឌ្ឍន៍សមាជិកភាព
13. HoO : Head of Operations
ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ
14. HRS : Human Resource Specialist
អ្នកឯកទេសផ្នែកធនធានមនុស្ស

15. FS : Finance Specialist

អ្នកឯកទេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

16. FO : Finance Officer

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ

17. FA : Finance Assistant

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ

18. LOA : Level of Authorization

កម្រិតនៃការអនុម័ត

19. CFRS for NFPEs : Cambodian Financial Report Standard for Not-For-Profit Entities

ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាសម្រាប់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ

បញ្ជីតារាង

ចំណងជើង	ទំព័រ
តារាងទី១ : ទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័ត	18
តារាងទី២ : ប្រភេទរបាយការណ៍បិទបញ្ជីប្រចាំខែ	20
តារាងទី៣ : កម្រិតតម្លៃសម្រាប់អ្នកអនុម័ត	22
តារាងទី៤ : សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាក្នុងធនាគារ	24
តារាងទី៥ : វិធានវិក័យបត្រនិងបង្កាន់ទទួលប្រាក់ពេញលេញ	28

បញ្ជីរូបភាព

ចំណងជើង	ទំព័រ
រូបភាពទី១ : រចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក	12
រូបភាពទី២ : ផែនទីការិយាល័យអង្គការ គ.ស.ក. .	13
រូបភាពទី៣ : និមិត្តសញ្ញាអង្គការ	13
រូបភាពទី៤ : លំហូរនៃទិន្នន័យគណនេយ្យ	19
រូបភាពទី៥ : លំហូរនៃការដាក់ឯកសារចំណាយ	27
រូបភាពទី៦ : មូលដ្ឋានវាយតម្លៃលើសម្រង់តម្លៃ	27

សេចក្តីផ្តើម

១- លំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទមួយគឺ "ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា"។ ការស្រាវជ្រាវនេះជាប្រភេទការស្រាវជ្រាវបែបសកម្មភាព (Causal Design) ដែលតម្រូវឲ្យចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ច្រើនដង ដើម្បីធ្វើការស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ ស្របពេលដែលរូបខ្ញុំជាបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅអង្គការមួយនេះ ព្រមទាំងកំពុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង ប្រតិបត្តិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះតែម្តង។ បន្ថែមលើនេះនាងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវទ្រឹស្តីផ្សេងៗបន្ថែមទៀតពីក្នុងសៀវភៅ គេហទំព័រផ្លូវការ និង អង្គភាពព័ត៌មាននានា ដើម្បីចងក្រងវាឲ្យលេចជាប្រភេទឡើងដោយម៉ត់ចត់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការស្រាវជ្រាវនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្ញុំក្នុងជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាផ្នែកមួយជួយជំរុញឱ្យការងាររបស់ខ្ញុំក្នុងអង្គការរបស់ខ្ញុំឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងមួយកម្រិតទៀត។

២- ចំណោទបញ្ហា

ដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការមួយមានដំណើរការបានយ៉ាងល្អប្រសើរ និង អនុលោមភាពទៅតាមច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជាយើងត្រូវតែមានគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង ផែនការថវិកា និង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រឱ្យបានច្បាស់លាស់ មុនពេលអនុវត្តន៍គម្រោងសកម្មភាព។ ជាក់ស្តែងដូចជានៅក្នុងអង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជាជាដើមមុនពេលដែលទទួលបានកញ្ចប់ថវិកាពីម្ចាស់គម្រោង គឺមានការរៀបចំនូវ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ដែលមានឈ្មោះថា GHP (2021-2023)។ ការស្រាវជ្រាវនេះ ខ្ញុំនឹងបង្ហាញពីសេចក្តីលំអិតអំពីដំណើរការនៃ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលធ្វើឱ្យអង្គការ គ.ស.ក. ទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលល្អក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនាពេលកន្លងមកនេះ។

៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំ មានគោលបំណងបួនសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាអំពីប្រវត្តិរបស់អង្គការ គ.ស.ក.
- ចងបង្ហាញអំពីការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក.

- សិក្សាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. កំឡុងឆ្នាំ ២០២១-២០២៣
- ដើម្បីបន្សល់ទុកជាឯកសារតម្កល់ក្នុងបណ្ណាល័យ ផ្តល់ចំណេះដឹងបន្ថែមដល់សិស្ស និស្សិត និង អ្នកស្រាវជ្រាវ ដែលជាឯកសារផ្សាភ្ជាប់រវាងទ្រឹស្តីចងក្រងក្នុងសៀវភៅ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ

ដោយផ្អែកលើគោលបំណងខាងលើ យើងអាចចោទជាសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើអង្គការ គ.ស.ក. ជានរណា?
- តើអង្គការ គ.ស.ក. មានយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ?
- តើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ទទួលបានលទ្ធផលយ៉ាងដូចម្តេច?

៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះនឹងបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងរបស់អង្គការគ.ស.ក. ដែលអាចជាចំណែកមួយក្នុងការចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងដំណើរការរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិលមួយដែលមានអាយុកាលចាប់តាំងពីកំឡុងឆ្នាំ ១៩៩០ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនាពេលកន្លងមក ហើយក៏បានសិក្សាលំអិតបន្ថែមក្នុងការកែលម្អគោលការណ៍មួយចំនួនបន្ថែមទៀតនៅពេលអនាគតសម្រាប់អង្គភាពផ្ទាល់ ក៏ដូចជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយដល់អង្គភាពផ្សេងៗក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថាប័នខ្លួនផងដែរ។

៦- ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ដែនកំណត់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ខ្ញុំនឹងធ្វើការសិក្សាត្រឹមតែ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីកំណត់ទំហំនៃការស្រាវជ្រាវ។ ចំពោះដែនកំណត់ឆ្នាំវិញ គឺ នាងខ្ញុំសម្រេចជ្រើសរើសការសិក្សាអំពីស្ថានភាពនិងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្ទាល់របស់អង្គការ គ.ស.ក. ក្នុងឆ្នាំ២០២១-២០២៣ តែប៉ុណ្ណោះ។

៧- វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

កិច្ចការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចែកចេញជា៥ចំណុចធំៗគឺ៖

- សេចក្តីផ្តើម នៅក្នុងជំពូកនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងលើកឡើងពីលំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា សំណួរស្រាវជ្រាវ គោលបំណង សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ជាមួយវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ។

- ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តី នៅក្នុងជំពូកនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានធ្វើការផ្ដោតលើទ្រឹស្តីជាសកលដែលមានជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ដើម្បីធ្វើជាគំនិតសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងបង្កើតស្នាដៃថ្មី។
- ជំពូកទី២ ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គការ គ.ស.ក. នៅក្នុងជំពូកនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងបង្ហាញឲ្យឃើញនូវស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ ។
- ជំពូកទី៣ ការអនុវត្តរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ក្នុងការប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការដោយអ្នកស្រាវជ្រាវ នឹង យកទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន យកមកបកស្រាយយ៉ាងក្លាយដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវចំណុចល្អ និង ចំណុចខ្វះខាត ដែលគួរត្រូវកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរជាងមុន។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍ វាជាផ្នែកមួយដែលអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើចំណុចទាំងអស់ដែលបានយកមកវិភាគ ព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួន ក្នុងបំណងចូលរួមចំណែកធ្វើឲ្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. កាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

៨- ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. អ្នកស្រាវជ្រាវបានចុះសិក្សាផ្ទាល់តាមវិធីសាស្ត្រជាក់ស្តែង និង ច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើការបកស្រាយ។ សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យយកមកវិភាគ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដូចជាជ្រើសរើសប្រធានបទ កំណត់គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំនាក់ទំនងទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវចុះធ្វើការស្រាវជ្រាវដល់ទីតាំង និង ផ្តល់ជូននូវកម្រងសំណួរដើម្បីធ្វើបទសម្ភាសន៍។

៩- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

ការប្រមូលទិន្នន័យយើងបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រ២យ៉ាងគឺ៖

៩.១- ទិន្នន័យបឋម១ (Primary Data)

- ការចុះអនុវត្តជាក់ស្តែងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងប្រធានបទដូចជា ថ្នាក់ដឹកនាំ និង បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ។

៩.២- ទិន្នន័យបន្ទាប់មក្ស៍ (Secondary Data)

- ប្រមូលព័ត៌មានដោយដកស្រង់ពីគេហទំព័រផ្លូវការ ព័ត៌មាននានា ឯកសារបោះផ្សាយជាសាធារណៈនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ។

១០- ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍

ដោយខ្ញុំជាមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុម្នាក់ដូច្នេះខ្ញុំបានចុះអនុវត្តផ្ទាល់ជាក់ស្តែងជាមួយបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ដើម្បីធ្វើការងារនេះជាប្រចាំ។ បន្ថែមពីនេះ ខ្ញុំបានធ្វើការសាកសួរផ្ទាល់មាត់ជាមួយបុគ្គលិកកម្មវិធីអំពីចំណាប់ អារម្មណ៍ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ សម្រាប់ពិពណ៌នានៅក្នុងជំពូកទី៣។

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការបកស្រាយនិងសិក្សាលម្អិតអំពីប្រធានបទដែលបានលើកឡើងខាងលើស្តីអំពី “ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា” នាងខ្ញុំសូមលើកយកនូវពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួនមកធ្វើការសិក្សាលម្អិតដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបកស្រាយវិភាគប្រធានបទខាងលើនេះឱ្យកាន់តែមានភាពក្លាយនិងស៊ីជម្រៅកាន់តែខ្លាំង។

១.១- ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១.១- និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានផ្សំពាក្យពីរម៉ាត់រួមបញ្ចូលគ្នាគឺ ការគ្រប់គ្រង និង ហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំពោះអត្ថន័យរបស់ពាក្យទាំងពីរនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងដែលយើងអាចកំណត់សម្គាល់ពីគោលបំណងរបស់អ្នកបង្កើតទ្រឹស្តីនេះមកដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងារប្រដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។

ការគ្រប់គ្រងគឺជារបៀបដែលស្ថាប័នមួយក្នុងដំណើការរៀបចំ ការដឹកនាំលំហូរការងារ ប្រតិបត្តិការ និងបុគ្គលិក(ប្រើប្រាស់សមត្ថភាពជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធាន ពេលវេលា និង សាច់ប្រាក់ដោយសន្សំសំចៃបនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់) ក្នុងគោលបំណងចម្បងគឺបង្កើតបរិយាកាសដែលផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់បុគ្គលិកឱ្យធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ផលិតភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលដៅដែលស្ថាប័នបានកំណត់¹។

ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាការសិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រង ចលនា និងគៀងគរសាច់ប្រាក់។ នៅក្នុងខ្លឹមសាររបស់វាការសិក្សាអំពីហិរញ្ញវត្ថុគឺគេចង់និយាយពីការយល់ដឹងអំពីការចំណាយរបស់ស្ថាប័ន និងប្រភពចំណូលនៃសាច់ប្រាក់ ក៏ដូចជាគំនិតនៃការដោះដូរហានិភ័យ-លទ្ធផលល្អត្រលប់មកវិញនៅពេលអនាគត។ មួយវិញទៀតហិរញ្ញវត្ថុក៏ជាឧបករណ៍ដែលអាចជួយយើងដែលជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តបានប្រសើរជាងមុន²។ ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់បំផុតនៃអ្វីមួយអង្គភាពអាជីវកម្ម មិនថាអង្គភាពតូច ឬខ្នាតធំ គ្រប់អាជីវកម្មទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបើគ្មានហិរញ្ញវត្ថុ គ្មានអាជីវកម្មណាអាចរស់បានឡើយ។

¹What Is Management? In: <https://www.coursera.org/articles/management>, accessed on 21/03/2024

² OpenStax, Rice University (2022), Principle of Finance, p8, In: <https://assets.openstax.org/oscms-prodcmms/media/documents/PrinciplesofFinance-WEB.pdf>, accessed on 21/03/2024

សរុបសេចក្តីមកការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គឺចង់សំដៅទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ការរៀបចំ ការដឹកនាំ និង ការគ្រប់គ្រងក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការការពារ និង ការរាយការណ៍អំពីធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នមួយ ឬ អង្គភាពមួយមានស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុទៅពេលអនាគត។ ជាទូទៅស្ថាប័ន/អង្គភាពមួយ មានគណនេយ្យករ ឬ ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធានាបានថាការគ្រប់គ្រងនូវលំហូរសាច់ប្រាក់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពល្អ រួមទាំងប្រតិបត្តិការធនាគារ ប្រាក់កម្ចី បំណុល ការវិនិយោគ និងប្រភពផ្សេងទៀត នៃមូលនិធិដែលទទួលបាន។

១.១.២- គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមាន៥ចំណែកសំខាន់ៗ៖

- ការបង្កើនប្រាក់ចំណេញអតិបរមា
- តាមដានសាច់ប្រាក់ងាយស្រួលនិងលំហូរសាច់ប្រាក់ ៖ ដើម្បីធានាបានថាអង្គភាពមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងដៃដើម្បីបំពេញកាតកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- អភិវឌ្ឍសេណារីយ៉ូហិរញ្ញវត្ថុ៖ ផ្អែកលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងការព្យាករណ៍របស់អង្គភាពដែលសន្មត់ពីទំហំនៃលទ្ធផល។
- ធានានូវអនុលោមភាពបទបញ្ញត្តិរបស់ប្រទេសនិងគោលការណ៍ស្ថាប័ន ៖ បន្តការអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋ ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងល្អរវាងស្ថាប័ន ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងដំណោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយគ្រប់ មដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល³។

១.១.៤- សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមាន៥ចំណែកសំខាន់ៗ៖

- **ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ** ៖ កំណត់នូវអ្វីដែលចាំបាច់នឹងត្រូវកើតឡើងនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ស្ថាប័នក្នុងការរក្សាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅទាំងរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងប្រកបដោយតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព។
- **ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត** ៖ ផ្តល់ជាគន្លឹះសំខាន់ៗនិងល្អៗដល់អ្នកដឹកនាំងាយស្រួលក្នុងការ

³ The objective of financial management, In: <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management>, accessed on 21/03/2024

សម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រតិបត្តិផែនការតាមរយៈការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍
ហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្តល់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងKPIs។

- **ការត្រួតពិនិត្យ** ៖ ធានាបានថាគ្រប់ផ្នែកនីមួយៗបានរួមចំណែកក្នុងចក្ខុវិស័យនិងប្រតិបត្តិការ
ថវិកាដោយសមស្របទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នហើយបានអនុលោមភាពទៅតាម
គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ននិងបទបញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលបានបោះផ្សាយ។⁴

១.២- បុគ្គលទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺជាអង្គសំខាន់ម្នាក់ក្នុងវិស័យមុខងារហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យជា
ប្រចាំនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នរួមមានទាំងចំណូល និងចំណាយដើម្បីធានាបានថាការអនុវត្តតាម
ផែនការថវិកាប្រកបដោយគណនេយ្យភាព។ ហើយបុគ្គលដែលទទួលបន្ទុកលើផ្នែកមួយនេះទៀតសោដក់ត្រូវតែ
មានចំណេះដឹងយ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងផ្នែកសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ សេដ្ឋកិច្ច និង
ការគ្រប់គ្រង។ មួយវិញទៀតសម្រាប់មុខតំណែងមួយនេះផងដែរក៏មានរងការ រិះគន់ជាខ្លាំង និង ត្រូវការមាន
ការវិភាគខ្ពស់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ បុគ្គលដែលមានកាតព្វកិច្ចធ្វើ
សកម្មភាពទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុទាំងនេះត្រូវបានគេហៅថាជា **ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ** ។

១.៣- វិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

វិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមាន៤ផ្នែកសំខាន់ៗ៖

- ការរៀបចំផែនការ ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំគម្រោងថាតើអង្គភាពត្រូវការថវិការ៉ាប់ប៉ាន
ដើម្បីរក្សាលំហូរសាច់ប្រាក់ជាវិជ្ជមាន ការបែងចែកមូលនិធិក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការចែក
រំលែកជាព័ត៌មានដល់សហការី។
- ការរៀបចំថវិកា ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំផែនការថវិការបស់អង្គភាពដើម្បីឆ្លើយតបនឹង
ការចំណាយ។
- ការគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃហានិភ័យ ៖ គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងកំណត់ពីហានិភ័យផ្សេងៗ។

⁴ The important of financial management, In: [https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-](https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management)
[management](https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management), accessed on 21/03/2024

⁵ The Function of Finance Manager, Chapter1, Financial Management (2009), In:
<https://nscpolteksby.ac.id/ebook/files/Ebook/Accounting>, accessed on 21/03/2024

- នីតិវិធី៖ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវកំណត់ពីរបៀបដែលក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុនឹងដំណើរការនិងចែកចាយទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ^៦។

១.៤- ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គឺ ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងទូទៅដែលមានការទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយនាយកដ្ឋានមុខងារផ្សេងៗដូចជា បុគ្គលិក ទីផ្សារ និងផលិតកម្ម។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបានគ្របដណ្តប់យ៉ាងទូលំទូលាយជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្រជាច្រើនប្រភេទ។

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទៀតសោតត្រូវបានបែងចែកជាប្រាំប្រភេទមានដូចជា ៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ^៧។

១.៤.១- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺ សំដៅទៅលើប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងដែលបានជ្រើសរើសផ្ដោតទៅលើសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការវិនិយោគ និង ការផ្តល់មូលនិធិរបស់ស្ថាប័នមួយ។ ហើយវារួមបញ្ចូលទាំងការកំណត់ជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលជាប់បំណុល ហិរញ្ញប្បទានសមធម៌ ការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធដើមទុន និង ការសម្រេចចិត្តលើការវិនិយោគផ្សេងៗ^៨។

១.៤.២- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន គឺ សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាបុគ្គលដែលរួមមានបញ្ចូលទាំងការធ្វើផែនការថវិកា ការសន្សំ ការវិនិយោគ ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិតាមរយៈការធានារ៉ាប់រង និងការធ្វើផែនការអចលនទ្រព្យ^៩។

១.៤.៣- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈគឺ សំដៅលើអង្គភាពរដ្ឋាភិបាល រួមទាំងការរៀបចំថវិកា ការប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងការចំណាយ^{១០}។

⁶ Scope of financial management, In: <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/financial-management.shtml>, accessed on 21/03/2024

⁷ Types of financial management, In: <https://cowrywise.com/blog/financial-management>, accessed on 21/03/2024

⁸ Types of financial management, Op.cit.

⁹ Ibid.

១.៤.៤- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន និង ការវិនិយោគនៃប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណ និង ការសម្រេចចិត្តវិនិយោគបរទេស¹¹។

១.៤.៥- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសំដៅមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញគឺជាប្រភេទការគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលរួមទាំងការគ្រប់គ្រងធនធាន និងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ¹²។

១.៥- វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតែងតែរងផ្លូវនៃការអនុវត្តទៅជាច្រើនដំណាក់កាលដែលទាមទារឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែកំណត់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរាល់ជំហាននីមួយៗ។

ដំណាក់កាលសំខាន់ៗក្នុងវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានដូចជា៖

- ផែនការថវិកា និង សកម្មភាព ៖ អ្វីដែលអង្គការគ្រោងនឹងធ្វើនិងរបៀបបែងចែកធនធានចាំបាច់ដើម្បីធ្វើឱ្យសកម្មភាពអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកលើការរួមបញ្ចូលគ្នានៃ គោលបំណង និងធនធាន គម្រោងនិងសកម្មភាព ថវិកានិងការធ្វើផែនការ។
- ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ ៖ ធានាថាលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកគឺសម្រេចបាន។
- ការគ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ ៖ បញ្ជាក់ថាលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេចនៅក្នុងថវិកាដែលបានបែងចែក។
- ការវាយតម្លៃ៖ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអំពីរបៀបដែលដំណើរការ និងលទ្ធផលត្រូវបានកែលម្អ។
- សវនកម្ម៖ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ខាងក្រៅ និងការណែនាំឯករាជ្យអំពីរបៀបដែលដំណើរការ និងលទ្ធផលអាចត្រូវបានកែលម្អ¹³។

¹⁰ Types of financial management, Op.cit.

¹¹ Ibid.

¹² Ibid.

¹³ Financial Management Cycle, In: <https://www.eipa.eu/blog/understanding-the-public-sector-financial-management-cycle/>, accessed on 31/3/24

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅអង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

២.១- ប្រវត្តិអង្គការ គ.ស.ក.

អង្គការ គ.ស.ក. គឺជាអង្គការដែលមានវ័យដ៏ចំណាស់មួយនៅប្រទេសកម្ពុជាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ១៩៩០ ក្នុងនាមជាអង្គការបរទេសហើយក៏បានបន្តបេសកកម្មរបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពជោគជ័យគួរឱ្យកត់សំគាល់ផងដែរ។ ក្រោយពីការអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជាង ២០ ឆ្នាំក្នុងមកនោះអង្គការគ.ស.ក. បានសម្រេចចិត្តធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពីអង្គការបរទេសមកជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់នូវធម្មនុញ្ញនិងលក្ខន្តិកៈថ្មីជាផ្លូវការពីក្រសួងមហាផ្ទៃនៅថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១។

អង្គការ គ.ស.ក. ក៏ជាអង្គការសមាជិកភាពយានមុខផងដែរសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិនិងបរទេសនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ អង្គការ គ.ស.ក. ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលទុកដាក់ឯកសារយ៉ាងសំខាន់មួយសំរាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលរបស់ខ្លួនផង សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផង រួមបញ្ចូលទាំងរដ្ឋាភិបាលនិងផ្នែកឯកជន និងសំរាប់គោលបំណងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទៀតផង។

ទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរអង្គការ គ.ស.ក. សម្រាប់ថ្នាក់តំបន់ គឺជាសមាជិកពេញសិទ្ធិរបស់ CIVICUS, IFP, OECD Watch និង ASEAN CSR NETWORK។ មួយវិញទៀតអង្គការ គ.ស.ក. ក៏ជាសមាជិកសកម្មមួយនៃសម្ព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADA), មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមស៊ីវិលអន្តរជាតិ (ICSC) និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអន្តរជាតិ (MSI)ផងដែរ។ ដោយឡែកសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិវិញអង្គការគ.ស.ក. មានតួនាទីជាអនុប្រធាននៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌគណនេយ្យភាពសង្គម (ISAF) នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (NCDD) ថែមទៀតផង។

មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ អង្គការ គ.ស.ក. ក៏មានអង្គការសមាជិកប្រមាណជាង ១៨០ អង្គការ ដែលធ្វើការងារអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យផ្សេងៗគ្នា។ អង្គការ គ.ស.ក. បានដើរតួនាទីជាពិសេសក្នុងនាមជាអ្នកឆ្លើយលើផ្នែកអភិបាលកិច្ច អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកតស៊ូមតិ ដើម្បីឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅចំនួនពីរដ៏ធំគឺ បរិយាកាសអំណោយផល និងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានប្រកបដោយនិរន្តរភាពសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ¹⁴។

(សូមមើលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១សមាជិកភាពរបស់អង្គការ គ.ស.ក.)

¹⁴ Who we are, In: <https://www.ccc-cambodia.org/kh>, accessed on 21/03/2024

២.២- កម្មវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក.

ទស្សនៈវិស័យ

- ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពនិងប្រជាធិបតេយ្យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា។

គោលដៅ

- ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសអំណោយផលសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។
- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានប្រកបដោយនិរន្តរភាព សម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិល នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

បេសកកម្ម

- ក្នុងនាមជាអង្គការសមាជិកភាព គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គ.ស.ក) ធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូដើម្បី អភិបាលកិច្ចល្អ បរិយាកាសអំណោយផល និងនិរន្តរភាពនៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅកម្ពុជា។

គុណតម្លៃស្នូល

- សុចរិតភាព ភាពឆ្លើយតប កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ គុណភាព និង បរិយាប័ន្ន¹⁵។

២.៣- បេសកកម្មបុគ្គលិកអង្គការ គ.ស.ក.

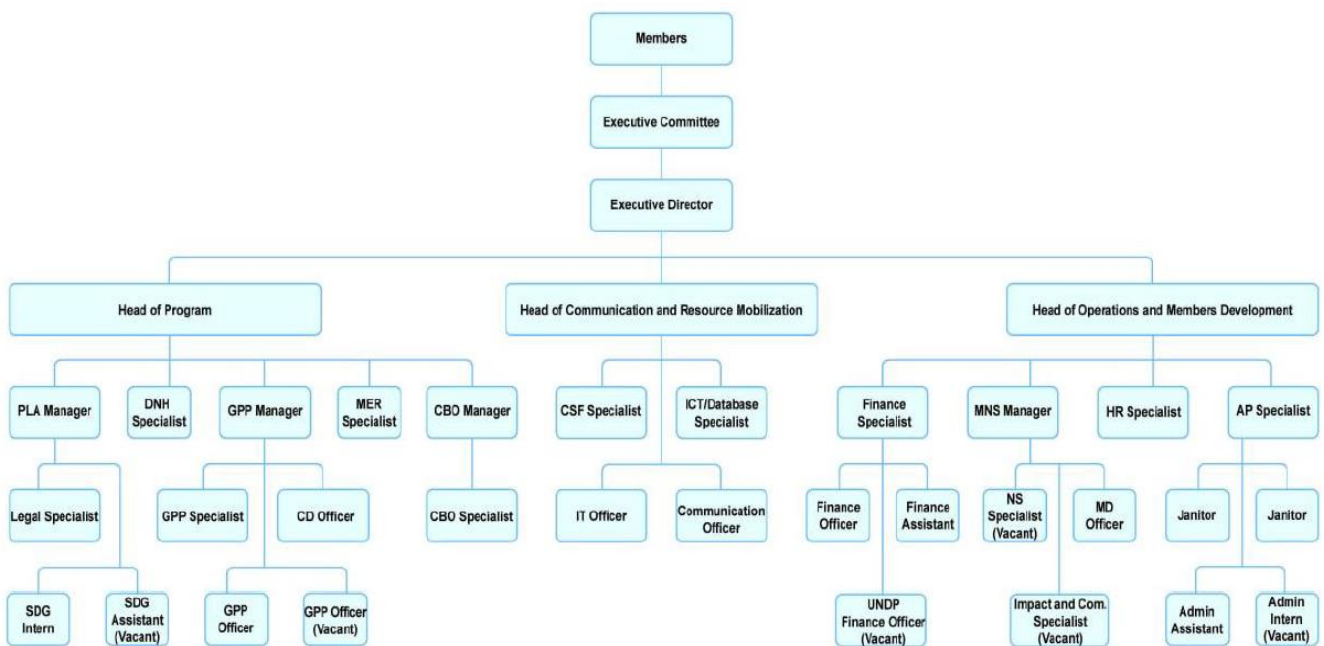
ការរៀបចំបេសកកម្មនេះឡើងមក គឺ អង្គការ គ.ស.ក. មានគោលបំណងធ្វើយ៉ាងណាឲ្យប្រព័ន្ធដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការមានលក្ខណៈងាយស្រួល ហើយការងារមានភាពរហ័ស ច្បាស់លាស់ និងទទួលបានលទ្ធផលខ្ពស់ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ប្រកបដោយបានប្រសិទ្ធភាព និង តម្លាភាព។

- Excom ៖ មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានានូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានអង្គការស្របតាម គុណតម្លៃ ចក្ខុវិស័យ និង បេសកកម្មរបស់អង្គការ ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅ និងគោលបំណងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់។
- Executive Director ៖ ទទួលបន្ទុកក្នុងការធានាបានថាវាលំដាប់ប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គការបានត្រឹមត្រូវ មានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពដើម្បីសម្រេចនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ដោយអនុវត្តស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់មូលនិធិ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលអង្គការបានចែង។

¹⁵ Who we are, Op.cit.

- Head of Operations ៖ ទទួលបន្ទុកក្នុងការអនុវត្តការងារស្របតាមនីតិវិធីបានចែងនិងធានាបានថារាល់ដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់អនុលោមភាពតាមតម្រូវការដែលអាចអនុវត្តបាន។
- Finance Team ៖ ទទួលបន្ទុកក្នុងការរក្សានូវ គោលនយោបាយ និងជួយឱ្យមានការកែលម្អរាល់សកម្មភាពនិងដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។
- All Employee ៖ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឱ្យសមស្របទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានចែង។

រូបភាពទី១ : រចនាសម្ព័ន្ធរូបវត្ថុលិក



ប្រភព៖ អង្គការ គ.ស.ក. ឆ្នាំ ២០២២

២.៤- អាសយដ្ឋានអង្គការ គ.ស.ក

អង្គការ គ.ស.ក. មានអាសយដ្ឋានស្ថិតនៅ ផ្ទះលេខ ៩-១១ ផ្លូវលេខ ៤៧៦ សង្កាត់ ទួលទំពូង១ ខណ្ឌ ចំការមន ក្រុងភ្នំពេញ ប្រអប់សំបុត្រ P.O Box 885។

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ៖ ០២៣ ២១៤ ១៥២

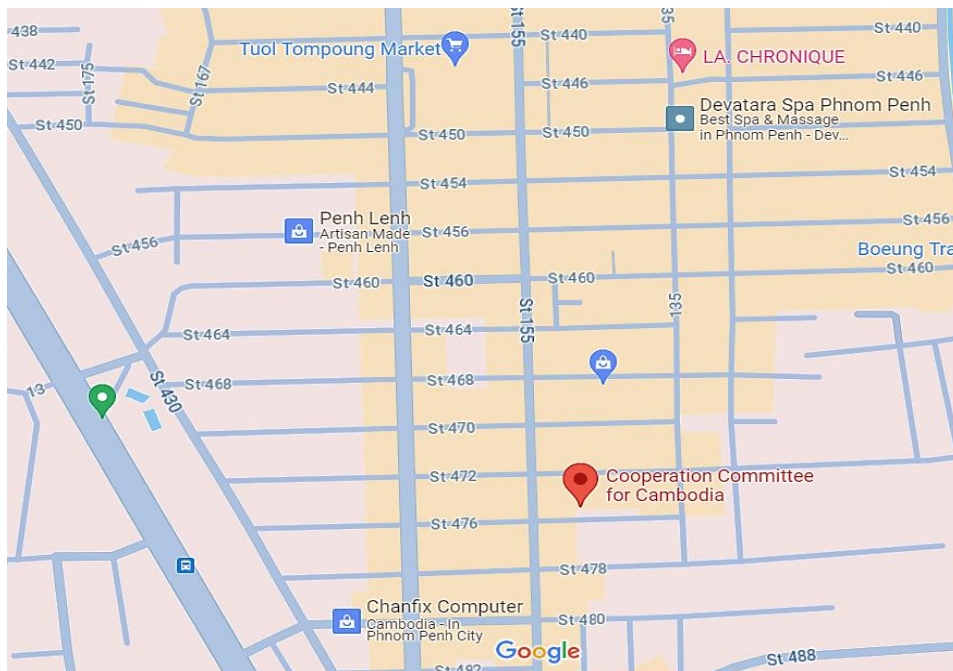
គេហទំព័រ ៖ www.ccc-cambodia.org សារអេឡិចត្រូនិច ៖ info@ccc-cambodia.org

facebook.com/CCCsince1990/twitter.com/CCC_Cambodia

<https://www.youtube.com/user/CCCambodia>

រូបភាពទី២ : ផែនទីការិយាល័យអង្គការ គ.ស.ក.

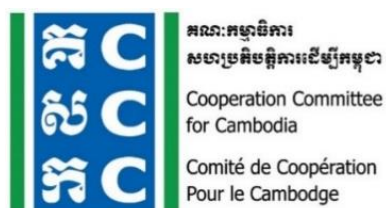
<https://maps.app.goo.gl/R3c8Um8PQiZMzHat7>



(សូមមើលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២សម្រាប់ទីតាំងការិយាល័យអង្គការ គ.ស.ក.)

២.៥- ស្ថាប័ន

រូបភាពទី៣ : និមិត្តសញ្ញាអង្គការ



ប្រភព៖ គេហទំព័រអង្គការ គ.ស.ក.

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

៣.១- ដំណាក់កាលទី១: មុនពេលចាប់ផ្តើមគម្រោង

៣.១.១- ការកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

អង្គការ គ.ស.ក. បានធ្វើការកំណត់នូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ដែលមានអក្សរកាត់ហៅថា “GHP (2021-2023)” ដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ ទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរ GHP (2021-2023) អាចសម្រេចទៅបានដោយរលូនព្រោះដោយមានការរួមចំណែកពីម្ចាស់មូលនិធិសរុបថវិកាប្រមាណ ៣ ៦៥៤ ១០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្រោមការគាំទ្រកញ្ចប់ថវិកាពីម្ចាស់មូលនិធិចំនួន ១៤ ម្ចាស់ជំនួយ (ស្មើនឹង ២៤ គម្រោងដែលស្ថិតនៅតំបន់គោលដៅ១៩ខេត្ត និងក្រុងភ្នំពេញ) ដែលមានប្រភពមកពីបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗគ្នាដូចជា សហភាពអឺរ៉ុប អាស៊ីម៉ង់ សហរដ្ឋអាមេរិក ជប៉ុន ជាដើម។ ម៉ាក អូស្ត្រាលី ណឺអ៊ែរ ឡីយ៉ាអេត និង បណ្តាអង្គការសមាជិករបស់អង្គការ គ.ស.ក. ជាង១៨០ (អង្គការទាំងក្នុងស្រុកនិងបរទេស)នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ¹⁶។

GHP (2021-2023) មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងគោលបំណងចម្បងសំខាន់ៗចំនួនបួនរួមមាន៖

1. អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានលើកកម្ពស់តាមរយៈការពង្រឹងសមត្ថភាព ភាពរឹងមាំ និងភាពជាតំណាងជាមួយនឹងការពង្រឹងបន្ថែម។
 - អង្គការត្រូវពង្រឹងប្រព័ន្ធ និងការអនុវត្តតាមរយៈការចូលរួមជាមួយអភិបាលកិច្ចនិងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ (GPP)។
 - ចំណេះដឹង និងជំនាញសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងតាមរយៈកញ្ចប់អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់អង្គការ គ.ស.ក.។
 - បណ្តាញអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលតាមខេត្តត្រូវបានពង្រឹងជាមួយនឹង សមត្ថភាព និង អំណាចដើម្បីក្លាយជាមជ្ឈមណ្ឌលធនធានសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានពង្រឹងសមត្ថភាពដើម្បីភាពរឹងមាំ និងនិរន្តរភាពផ្នែកលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ (២០២០-២០២៤) ។

¹⁶Cooperation Committee for Cambodia, Strategic Plan 2021-2023 (2021)

2. ការពង្រឹងបន្ថែមទៅលើបរិយាកាសអំណោយផល និងលំហប្រជាធិបតេយ្យសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិល
 - អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានសម្របសម្រួលឱ្យមានសមូហភាពក្នុងការតស៊ូមតិលើការអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងកំណែទម្រង់។
 - លំហអង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយឱ្យមានការរួមបញ្ចូលក្នុង ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកំណែទម្រង់គោលនយោបាយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។
 - អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវបានបើកឱ្យអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការ SDGs និង CSDGs។
3. ធនធានដែលត្រូវបានជួយដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិលទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - ធនធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកៀរគរ និងប្រើប្រាស់ស្របតាមរបៀបវារៈរបស់មូលនិធិសង្គមស៊ីវិល
 - ធនធានមនុស្ស និងបច្ចេកទេសត្រូវបានកៀរគរ និងសម្របសម្រួលដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។
 - ព័ត៌មាន/ចំណេះដឹងដែលមានធាតុពហុវិមាត្រត្រូវបានប្រមូលដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។
 - ភាពជាដៃគូពហុភាគីនិងគំនិតផ្តួចផ្តើមត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងបរិបទនៃការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពនៅកម្ពុជា។
4. អង្គការ គ.ស.ក.ក្លាយជាមជ្ឈមណ្ឌលធនធានមួយសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលប្រកបដោយនិរន្តរភាព។
 - បរិមាណ និងគុណភាពសមាជិកភាពរបស់អង្គការ គ.ស.ក. មានភាពប្រសើរឡើង
 - សមត្ថភាព និងមុខងាររបស់អង្គការ គ.ស.ក. ត្រូវបានពង្រឹងជាលេខាធិការដ្ឋានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអង្គការសង្គមស៊ីវិល¹⁷។(សូមមើលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣សម្រាប់ព័ត៌មានលំអិតនៃសកម្មភាពគម្រោង)

៣.១.២- គម្រោងប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ

គម្រោងប្រតិបត្តិការកាងារប្រចាំឆ្នាំ (OP) គឺជាសៀវភៅណែនាំមួយដែលបង្ហាញពីព័ត៌មានលម្អិតនៃផែនការវិស័យសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ ឱ្យសម្រេចបានដូចលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ដោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាប់រាល់ឆ្នាំ មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទនោះ។ នៅក្នុងសៀវភៅនោះវាក៏បានបង្ហាញទាំង តារាងគណនី កូដសកម្មភាព ទំហំថវិកាគាំទ្រ

¹⁷ Strategic Plan 2021-2023 (2021), Op.cit.

និងប្រភេទម្ចាស់ជំនួយដែលគាំទ្រផែនការសកម្មភាពផងដែរ។ ការបង្កើតគម្រោងប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំនេះឡើងគឺ ក្នុងគោលដៅដើម្បីធានាបានថា រាល់ការចំណាយទៅលើសកម្មភាពនីមួយៗ ចំណាយបុគ្គលិកនិងចំណាយ ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលត្រូវបានចំណាយដោយយោងទៅតាមខ្ទង់ចំណែកថវិកាត្រឹមត្រូវ ហើយសម្រាប់ក្រុម ការងារកម្មវិធីវិញ្ញាបនបត្រក្នុងការដាក់ស្នើសុំថវិកាធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ និងជាជំនួយដល់ក្រុមការងារហិរញ្ញ វត្ថុវិញ្ញាបនបត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពខ្ពស់។

នៅក្នុងGHP (2021-2023) ត្រូវបានបែងចែកគម្រោងកញ្ចប់ថវិកាគាំទ្រដូចខាងក្រោម៖

- ឆ្នាំទី១ (២០២១) សរុបកញ្ចប់ថវិកា ១ ១៤៤ ៧០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក
(ចំណាយកម្មវិធី ៣៦% ចំណាយបុគ្គលិក៣៦នាក់ ៥៦% និងប្រតិបត្តិការ ៨%)
- ឆ្នាំទី២ (២០២២) សរុបកញ្ចប់ថវិកា ១ ២៤៥ ៧០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក
(ចំណាយកម្មវិធី ៥៨% ចំណាយបុគ្គលិក៣៤នាក់ ៣៦% និងប្រតិបត្តិការ ៦%)
- ឆ្នាំទី៣ (២០២៣) សរុបកញ្ចប់ថវិកា ១ ២៦៣ ៧០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក¹⁸
(ចំណាយកម្មវិធី ៥៦% ចំណាយបុគ្គលិក៣៧នាក់ ៣៦% និងប្រតិបត្តិការ ៨%)

៣.២- ដំណាក់កាលទី២៖ ការអនុវត្តគម្រោង

៣.២.១- គោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង

អង្គការអង្គការ គ.ស.ក. មានគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងជាច្រើនសម្រាប់លំហូរនៃការអនុវត្តការងារប្រចាំ ថ្ងៃ និងបានជួយសម្រួលដល់ការប្រតិបត្តិការងារទាំងអស់នោះមានលំដាប់លំដោយ និងមានអ្នកទទួលបន្ទុក ច្បាស់លាស់ក្នុងការធានាបាននូវការប្រតិបត្តិសកម្មភាពស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌលើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់មូល និធិ និងអង្គភាព ក៏ដូចជាអនុលោមទៅតាមច្បាប់របស់ប្រទេសដែលបានចែង និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ នាពេលបច្ចុប្បន្ន។

គោលនយោបាយសំខាន់ៗទាំងនោះរួមមានដូចជា៖

- គោលនយោបាយបុគ្គលិក គឺ ត្រូវបានកែសម្រួលលើកទី៦និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅដើម ឆ្នាំ ២០២០ ក្នុងគោលបំណងឱ្យនិយោជិតគ្រប់រូបបានដឹងនូវលក្ខខណ្ឌការងារ បង្ហាញអំពីគោល ការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ (Conflict of Interest, Child Protection, Discrimination and Harassment, Gender, Disability, Remuneration....) និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់អង្គការ។

¹⁸ Strategic Plan 2021-2023 (2021), Op.cit.

មួយវិញទៀតនោះវាក៏បានបង្ហាញពីក្របខ័ណ្ឌផ្លូវច្បាប់ដល់នយោបាយជំនាញអត្ថប្រយោជន៍ដែលនឹងត្រូវ ទទួលបានឱ្យស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីច្បាប់ការងាររបស់រដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាដែលបាន បង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបទបញ្ញត្តិរបស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមស្តីអំពី ហានិភ័យការងារ ហានិភ័យសុខភាព និងប្រាក់សោធន៍របស់និយោជិតគ្រប់រូបផងដែរ¹⁹។

- គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គឺ ត្រូវបានកែសម្រួលលើកទី២ និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅដើម ឆ្នាំ ២០១៧ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជួយដល់ ការសម្របសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងលំហូរនៃ របៀបប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការអាចអនុវត្តសមស្របទៅតាមស្តង់ដារដែលម្ចាស់ជំនួយបានកំណត់ ការ រំពឹងទុករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រកាន់ភ្ជាប់នូវបទបញ្ញត្តិដែលអាចអនុវត្តបាន។

សម្រាប់គោលនយោបាយនេះមានរួមបញ្ចូលទាំង សិទ្ធក្នុងការទទួលខុសត្រូវការងារ ប្រព័ន្ធសម្រាប់ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយលទ្ធកម្ម និងវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចំណាយ និងគោលការណ៍ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ²⁰។

៣.៣.២- ទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័ត

ការបង្កើតគោលការណ៍ទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័តនេះស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកនីតិវិធីគ្រប់គ្រងថវិកាដែល គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែបានទទួលនឹងអានយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តក្នុងបរិបទទូទៅរបស់អង្គការ និង ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ជាពិសេសដើម្បីអនុវត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យថវិកា។ ទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរក៏បង្កើតឡើងក្នុងន័យដើម្បីកំណត់នូវកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចច្បាស់លាស់ពីគណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិ និង ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ²¹។

មួយវិញទៀតដើម្បីធានាបានថាគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់បានយល់អំពីកម្រិតតួនាទីក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ពួកគេក្នុងការចូលរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ដែលមានមសិទ្ធិអនុម័តលើរបាយការណ៍នីមួយៗនោះ²²។

¹⁹ Cooperation Committee for Cambodia, Personnel Policy and Procedure Manual (2020)
²⁰ Cooperation Committee for Cambodia, CCC Financial Manual (December 2016)
²¹ Budgeting System, CCC Financial Manual, p33
²² Budgeting System, Op.cit.

តារាងទី១ : ទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័ត

Action	Responsibility	Reviewed/ Approved by
Strategic Budget	Executive Director is responsible to coordinate the development of strategic budget <i>in consultation with Management Team (MT)</i>	Executive Committee
Annual Operational Budget	Head of Operations and FS prepare annual work plan and budget <i>in consultation with Management Team (MT)</i>	Executive Committee
Budget Monitoring	Finance Officer enters budgets into QuickBooks and Finance Specialist produces quarterly reports comparing actual against planned budget	- Reviewed by Head of Operations and Head of Program - Approved by ED
Cash Flow Forecast	Finance Specialist is responsible to develop and monitor cash flow forecast	- Reviewed by Head of Operations and Head of Program - Approved by ED
Budget Review	Finance Specialist	Head of Operations and Head of Program
Budget Revision	Head of Operation with consultation with Management Team	Executive Director (Variation greater/less than USD 50K (total budget) needs consultation with EXCOM chair or designate)
Fund Monitoring	Finance Specialist	- Reviewed by Head of Operations and Head of Program - Approved by ED
Project Proposal and Agreements with donors	Management Team	Executive Director

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

៣.៣.៣- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

សម្រាប់មូលដ្ឋានគណនេយ្យអង្គការ គ.ស.ក. បានជ្រើសរើសប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់បំបែកដែលមានឆ្នាំសារពើពន្ធពីខែមករាដល់ខែធ្នូនៃឆ្នាំប្រតិបត្តិការនោះសម្រាប់បិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំដោយប្រើប្រាស់នូវប្រភេទរូបិយប័ណ្ណដុល្លារអាមេរិក²³។

៣.៣.៣.១- ប្រព័ន្ធកត់ត្រា

អង្គការ គ.ស.ក. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុQuickBooksសម្រាប់សមាជិកប្រាំអ្នកក្នុងប្រកាសនូវប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ ត្រួតពិនិត្យ និងទាញយកនូវរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់អង្គការ²⁴។ ចំណែករបៀបនៃការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រព័ន្ធរបៀបប្រភេទQuickBooksតាមរបៀបទ្វេភាគដោយផ្អែកលើចំណុចពិសេសៗដូចជា៖

- តារាងគណនី (Chart of Account) ៖ ជាវចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់កំណត់នូវអត្តសញ្ញាណរបស់ប្រភេទប្រតិបត្តិការក្នុងការកត់ត្រានិងត្រួតពិនិត្យ។
- Class ៖ សម្រាប់កត់ត្រាទៅលើកំណត់សំគាល់នូវឈ្មោះរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ។
- Customer Job ៖ សម្រាប់កត់ត្រានូវកូដសកម្មភាពរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ។
- Vendor ៖ សម្រាប់កត់ត្រាឈ្មោះរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងបុគ្គលិក។

²³ Accounting System, CCC Financial Manual (2016), p7-31

²⁴ Accounting System, Op.cit.

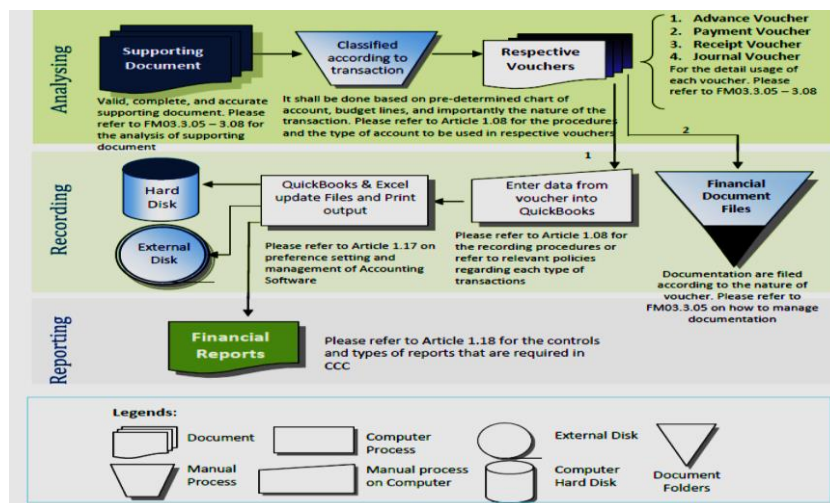
សម្រាប់គណនីដែលត្រូវបានកំណត់សម្រាប់កត់ត្រាខាងលើត្រូវបានតាំងដោយលេខខ្ទង់ដោយមានការបែងចែកចេញជា៥ប្រភេទគណនីដូចជា៖

- 1XXXXX ៖ ជាលេខគណនីសម្គាល់ជាទ្រព្យសកម្ម (Assets) មានដូចជា សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ បុរេប្បទាន គណនីត្រូវទទួល.... ។ល។
- 2XXXXX ៖ ជាលេខគណនីសម្គាល់ជាបំណុល (Liabilities) មានដូចជា គ្រប់ប្រភេទពន្ធ ដែលត្រូវបង់ ចំណាយបង្គរ.....។ល។
- 3XXXXX ៖ ជាលេខគណនីសម្គាល់ជាដើមទុន (Equity) ដែលនៅសល់នៅចុងការិយមុន បន្ទាប់ពីទូទាត់បំណុលរួចរាល់។
- 4XXXXX ៖ ជាលេខគណនីសម្គាល់ជាចំណូល (Income) ដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយ ថ្លៃសមាជិកភាព និងការចូលរួមបដិភាគផ្សេងៗនៅក្នុងការិយ។
- 5XXXXX ៖ ជាលេខគណនីសម្គាល់ជាចំណាយ (Expense) មានដូចជាចំណាយបុគ្គលិក ចំណាយកម្មវិធី ចំណាយទិញទ្រព្យសកម្ម..... ។ល។

៣.៣.៣.២- លំហូរនៃទិន្នន័យគណនេយ្យ

លំហូរនៃទិន្នន័យគណនេយ្យ គឺជាវដ្តនៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ដើម្បីកំណត់លំហូរនៃទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ និងដំណើរការនៃការបង្កើតព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានប្រើជាការណែនាំសម្រាប់ការកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

រូបភាពទី៤ : លំហូរនៃទិន្នន័យគណនេយ្យ



ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុអង្គការ គ.ស.ក.

៣.៣.៣.៣- នីតិវិធីបិទបញ្ជីប្រចាំខែ

គោលបំណងនៃនីតិវិធីបិទបញ្ជីប្រចាំខែ គឺ ដើម្បីឱ្យការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពត្រឹមត្រូវ និងបង្ហាញពីតម្លៃសមស្របតាមពេលវេលាបានកំណត់។ ថ្ងៃផុតកំណត់សម្រាប់នីតិវិធីបិទបញ្ជីប្រចាំខែ គឺថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ លុះត្រាតែថ្ងៃនោះស្ថិតនៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ឬថ្ងៃសម្រាកដូច្នោះហើយថ្ងៃផុតកំណត់បិទបញ្ជីគឺជាថ្ងៃ ធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃទី១០នោះ។

តារាងទី២ : ប្រភេទរបាយការណ៍បិទបញ្ជីប្រចាំខែ

Task	Frequency	Source reports	Required Signature
Bank Reconciliation, which need to be performed (Annex 2 – Bank Reconciliation)	Monthly	- Bank balance ledger - Bank Statement	[1. Prepared By] FO [2. Verified By] FS, HoO [3. Approved By] ED
Reconcile cash and cash equivalent on hand balance per General Ledger to actual cash count (Annex 3 - Cash Reconciliation)	Monthly	- Cash balance ledger - Cash book records - Actual Cash count	[1. Prepared By] FO [2. Verified By] FS, HoO [3. Approved By] ED
Reconcile Deferred Grant, unrestricted Fund and Reserve balance per General Ledger to Actual balance	Monthly	- Deferred Grant, unrestricted Fund and Reserve Fund Balance, balance ledger - Funding Grid (if any) - Respective Donor's reports regarding fund balance	[1. Prepared By] FS [2. Verified By] HoO [3. Approved By] ED
Reconcile Advance per General Ledger to Advance Monitoring Report	Monthly	- Advance Balance per General Ledger - Advance Monitoring Report - Unsettled Advance Vouchers	[1. Prepared By] FO [2. Verified By] FS, HoO [3. Approved By] ED

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

៣.៣.៤- ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គការ គ.ស.ក. មានសមាជិកហិរញ្ញវត្ថុចំនួនបីរូបដែលមានមុខងារជា អ្នកឯកទេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរូប មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរូប និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរូប²⁵។

បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុទាំងបីរូបនោះស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ(HoO) ដោយមានការទទួលបន្ទុកការងារសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកឯកទេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ៖ មានការទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រតិបត្តិការទាំងមូលនៃការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការដើម្បីធានាថាគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ត្រូវបានអនុលោមតាម គោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពី

²⁵ Internal Control System, CCC Financial Manual (2016), p45-47

នេះគាត់ត្រូវធានាថារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា ហើយ ជាអ្នកនឹងរៀបចំការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់តាម ត្រីមាស/ឆមាស និងជាអ្នកថែរក្សាកូន សោទូរសុវត្ថិភាព។

- មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ៖ មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំថ្ងៃយ៉ាង ត្រឹមត្រូវ ការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ប្រចាំខែធនាគារ រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយ ការណ៍សម្រាប់ប្រកាសពន្ធ និងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក។
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ៖ ជាអ្នកថែរក្សាទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជាសាច់ប្រាក់ មូលប្បទានបំពេញ សៀវភៅកត់ត្រា និងលេខកូដទូរសុវត្ថិភាព។ លើសពីនេះទៀត FA ក៏ទទួល ខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាចលនាសាច់ប្រាក់ក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ដើម្បីធានាបានថាកំណត់ត្រា របស់ FO មានភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់បេឡា ជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ប្រមូលថ្លៃសមាជិកភាព និងចំណូល ផ្សេងៗទៀត។

៣.៣.៥- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

បំណងបំណងនៃគោលការណ៍នីតិវិធីនេះ គឺ ដើម្បីបទបញ្ញត្តិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុលោមតាមស្តង់ដារអប្បបរមា និងតម្រូវការម្ចាស់ជំនួយ។ វាត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់នូវការធានា សមហេតុផលក្នុងការធានាថា ១.គ្រប់ប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវនិងគណនេយ្យភាពសម្រាប់អនុញ្ញាត ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចទុកចិត្តបាន ២.គ្រប់ប្រតិបត្តិការត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ម្ចាស់ជំនួយដែលអាចមានសកម្មភាពកម្មវិធីដោយផ្ទាល់និងសម្ភារៈមួយ ចំនួនសម្រាប់កម្មវិធី ៣.មូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតត្រូវបានការពារពីការបាត់បង់ពីការប្រើ ប្រាស់ ឬ បោះបង់ចោលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត²⁶។

៣.៣.៥.១- ចំណែកថ្នាក់សិទ្ធិអនុម័តប្រតិបត្តិការ

ការបង្កើតគោលការណ៍បំណងចែកថ្នាក់សិទ្ធិអនុម័តប្រតិបត្តិការនេះ គឺដើម្បីធានាបាននូវការអនុលោម តាម និងជាមធ្យោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និង គោលបំណងរបស់អង្គការក្នុងវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និង គណនេយ្យភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទៅ តាមមុខតំណែងនិងទំនួលខុសត្រូវជាក់លាក់ដែលបានកំណត់²⁷។

²⁶ Internal Control System, Op.cit.
²⁷ Ibid.

ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិអនុម័តលើប្រតិបត្តិការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃមានដូចជា៖

- អ្នកស្នើសុំ ៖ ត្រូវធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការបានដាក់ស្នើសុំមានការគណនាតួលេខត្រឹមត្រូវ និងមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងមានសុពលភាព។
- អ្នកបញ្ជាក់ ៖ ត្រូវធានាថារាល់ប្រតិបត្តិការដាក់ស្នើសុំមាននៅក្នុងគម្រោងសកម្មភាពនិង មានដាក់កូដបន្ទាត់នៃថវិកា មានឯកសារគាំទ្រពេញលេញ រាល់ការចំណាយមានកញ្ចប់ថវិកា គ្រប់គ្រាន់ និងមិនមានការទូទាត់ពីមុននោះទេ។
- អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ៖ ត្រូវធានាថាមានថវិកាក្នុងធនាគារ/ក្នុងដែលសម្រាប់ការដាក់ស្នើថវិកា ឯកសារ គាំទ្រទាំងអស់មានសុពលភាពពេញលេញ បញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការដែលបានស្នើឡើងមានភាព ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលបានអនុម័ត ហើយមិនមានការ ទូទាត់ពីមុននោះទេ។
- អ្នកអនុម័ត ៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាគ្រប់ប្រតិបត្តិការមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ ធានាថាគ្រប់ប្រតិបត្តិការ មានការផ្ទៀងផ្ទាត់ពីបុគ្គលិកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអនុម័តលើឯកសារស្នើចំណាយ/ចំណូល/ទូទាត់/ បុព្វបទន/ការកែតម្រូវដើម្បីឱ្យមានវិសាលភាពដោយមិនមានព័ត៌មានអ្វីផ្សេងទៀតមករារាំង ដំណើរការនោះទេ²⁸។

តារាងទី៣ : កម្រិតតម្លៃសម្រាប់អ្នកអនុម័ត

Type of transaction	Level of authorities for a transaction (allow for fluctuation in KHR)	For Budgeted Transaction	For non-budgeted transactions	For cash withdrawal or encashment of Current Account
Request for payment	≤ USD250*	Manager	ED	Two of the five signatories (FS, HoO, HoP, HoCMD, and ED) and one of the signatories must be ED
	≤ USD500	HoO, HoP, or HoCMD	ED	
	≤ USD5,000	ED	ED	
	> USD5,000	ED	Chairperson of EXCOM	
Advance, Advance settlement, Reimbursement, Direct Payment, purchase of work and consulting service, and income	≤ USD500	HoO, HoP, or HoCMD	ED	Two of the five signatories (FS, HoO, HoP, HoCMD, and ED) and one of the signatories must be ED
	≤ USD5,000	ED	ED	
	> USD5,000	ED	Chairperson of EXCOM	
Purchase of assets	≤ USD250	HoO, HoP, or HoCMD	ED	Two of the five signatories (FS, HoO, HoP, HoCMD, and ED) and one of the signatories must be ED
	≤ USD5,000	ED	ED	
	> USD5,000	ED	Chairperson of EXCOM	
Executive Director's expenditures	≤ USD500**	HoO, HoP, or HoCMD	HoO, HoP, or HoCMD	Two of the five signatories (FS, HoO, HoP, HoCMD, and ED) and one of the signatories must be ED
	> USD500	Chairperson of EXCOM	Chairperson of EXCOM	

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

²⁸ Internal Control System, CCC Financial Manual (2016), p47-48

៣.៣.៥.២- ការគ្រប់គ្រងឯកសារនិងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងអស់របស់អង្គការ គ.ស.ក. គឺត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃឯកសារ ដោយរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងចំណូល ចំណាយ និង ការកែតម្រូវផ្សេងៗត្រូវត្រឡប់ចេញពីប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច និងមានចុះហត្ថលេខាពេញលេញត្រូវតម្កល់ទុករយៈពេលដប់ឆ្នាំ ហើយសម្រាប់ឯកសារមួយចំនួនផ្សេងទៀតរួម មានដូចជា របាយការណ៍សវនកម្ម របាយការណ៍ម្ចាស់ជំនួយ ឯកសារផ្ទៀងផ្ទាត់ធនាគារ/សាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ កិច្ចព្រមព្រៀងម្ចាស់ជំនួយដែលលើសពីមួយឆ្នាំ របាយការណ៍ទ្រព្យសកម្ម ឯក សារបង់ពន្ធប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារផ្លូវច្បាប់នានាត្រូវរក្សាទុកជាអចិន្ត្រៃយ៍²⁹។

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការ គ.ស.ក. ត្រូវបានកត់ត្រាជាបួនប្រភេទប័ណ្ណផ្សេងៗគ្នាទៅ តាមប្រភេទប្រតិបត្តិការមានដូចជា ១- ប័ណ្ណចំណាយ(Payment Voucher) សម្រាប់កត់ត្រារាល់ការទូទាត់ ចំណាយគ្រប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងការទូទាត់ត្រលប់មកវិញនៃបុរេប្បទានរបស់បុគ្គលិក ២- ប័ណ្ណចំណូល(Receipt Voucher)សម្រាប់កត់ត្រារាល់គ្រប់ប្រភេទចំណូលមានមូលនិធិ សមាជិកភាព និងបដិភាគផ្សេងៗ ៣- ប័ណ្ណ បុរេប្បទាន(Advance Voucher)សម្រាប់កត់ត្រារាល់ការស្នើសុំបុរេប្បទានពីគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងគោល ដៅសកម្មភាពអង្គភាពសុទ្ធសាធ ៤- ប័ណ្ណទិន្នន័យប្រតិបត្តិ(Journal Voucher)សម្រាប់កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការ ណាមួយដែលមានការកែតម្រូវដូចជាដូរកូដសកម្មភាព ដូរប្រភេទម្ចាស់ជំនួយ ឬការចំណាយណាដែលលើស បន្ទាត់ថវិកាជាដើម និងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការផ្ទេរ/ដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផងដែរ។ មួយវិញទៀតសម្រាប់ប័ណ្ណទាំង អស់នោះផងដែរត្រូវតែមានរំលេចនូវ ថ្ងៃខែឆ្នាំរៀបចំ និងលេខសម្គាល់ប្រភេទប័ណ្ណជាដាច់ខាតផងដែរ³⁰។

លើសពីនេះទៅទៀតអង្គការ គ.ស.ក. ក៏មានបែងចែកលក្ខខណ្ឌក្នុងការទូទាត់ថវិកាទៅតាមកម្រិតនៃ ទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់ជាពីរលក្ខខណ្ឌគឺ រាល់ទឹកប្រាក់ទាំងឡាយណាដែលនៅក្រោម ១៥០,០០ ដុល្លារអាមេរិក នោះនឹងត្រូវទូទាត់តាមរយៈសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើចាប់ពី ១៥០,០០ ដុល្លារអាមេរិកនឹងត្រូវ បានទូទាត់តាមរយៈមូលប្បទានបំប្រែការផ្ទេរនៅធនាគារ³¹។

៣.៣.៥.៣- ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់របស់អង្គការ គ.ស.ក. មានពីរប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយ FA ក្នុងចំនួនខ្ពស់បំផុតត្រឹមតែ ១ ៥០០,០០ ដុល្លារអាមេរិកប៉ុន្មោះ ដោយត្រូវតម្កល់ទុកក្នុងទូរស័ព្ទភាពដែលមានសោរនិងលេខកូដ។ ក្នុង

²⁹ Cash Management, CCC Financial Manual (2016), p56-66

³⁰ Cash Management, Op.cit.

³¹ Ibid.

នោះផងដែរសេរីសុវត្ថិភាពត្រូវរក្សាទុកនៅFS និងលេខកូដទូរសុវត្ថិភាពរក្សាទុកនៅ FA។

- សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារត្រូវបានដាក់ជាពីរប្រភេទគណនីគឺគណនីសន្សំសំចៃ និង គណនីចរន្ត ស្ថិតក្រោមបុគ្គលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាប្រាំរូបដូចជា នាយកប្រតិបត្តិ(ED) ប្រធានផ្នែកកម្មវិធី (HoP) ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការ(HoO) ប្រធានផ្នែកទំនាក់ទំនងនិងអភិវឌ្ឍន៍សមាជិកភាព (HoCMD) និង អ្នកឯកទេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ(FS) ដោយប្រើលក្ខខណ្ឌចុះហត្ថលេខាពីរនាក់ក្នុង ចំណោមប្រាំនាក់សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការផ្សេងៗក្នុងធនាគារ។ ក្នុងចំណោមពីរនាក់ទៀតសោធន ក៏ត្រូវតែមាននាយកប្រតិបត្តិម្នាក់ដាច់ខាតរួមជាមួយម្នាក់ក្នុងចំណោមបួននាក់ផ្សេងទៀត³²។

តារាងទី៤ : សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាក្នុងធនាគារ

Action	Responsibility
Opening and closing bank accounts	Primary Signature by Executive Director and One of the following position: HoO, HoP, HoCMD, or FS
Withdrawals or deposits	Please refer to Article 3.03
Requesting information or reports	Primary Signature by Executive Director and One of the following position: HoO, HoP, HoCMD, or FS
Completing form from the bank	Finance Assistant is responsible to complete relevant bank forms and submit to FS for review and to authorized signatories approval.
Bank Reconciliation	Prepared by the Finance Officer, reviewed by FS, HoO, and HoP, and approved by ED

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

៣.៣.៥.៣- ការគ្រប់គ្រងការចំណាយ

ការចំណាយគឺសំដៅលើការប្រើប្រាស់ធនធានរូបិយវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពរបស់អង្គការ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅអង្គការ។ រាល់ការចំណាយរបស់អង្គការ គ.ស.ក. អាចត្រូវបានទូទាត់តាមរយៈ ការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ សំណង ឬការទូទាត់ជាមុនសម្រាប់ទាំងមានក្នុងផែនការថវិកា និងមិនមានផែនការថវិកា ³³ ។ រីឯការចំណាយសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើបុព្វបទសាច់ប្រាក់ជាមុនត្រូវតែទូទាត់ត្រលប់មកវិញយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់សកម្មភាព។ មួយវិញទៀតរាល់ការចំណាយលើការជួលសេវាកម្ម/ទិញទំនិញទាំងឡាយណាដែលមានទឹកប្រាក់លើសពី ១០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក

³² Cash Management, Op.cit.

³³ Ibid.

ឡើងទៅនោះក្រុមការងាររដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការស្រង់តម្លៃយ៉ាងតិចណាស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួនបី (១- ការដេញថ្លៃសាមញ្ញសាកសួរផ្ទាល់មាត់សម្រាប់ការដេញថ្លៃសាមញ្ញ ២- ឯកសារសម្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការដេញថ្លៃជ្រើសរើស ៣- ដាក់ឯកសារដេញថ្លៃមកកាន់ការិយាល័យអង្គការផ្ទាល់និងបិទជិត) ដើម្បីឱ្យក្រុមគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការសិក្សានិងពិភាក្សាយោងតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មមុននឹងសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់³⁴។

នីតិវិធីសម្រាប់ដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្មមាន៥ផ្នែកដូចជា៖

- លទ្ធកម្មផ្ទាល់(Direct Procurement)៖ ការចំណាយលើថ្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មណាដែលនៅក្នុងមួយវិក័យបត្រមានទឹកប្រាក់សរុបក្រោម ១០០ ដុល្លារអាមេរិក និងអ្នកប្រឹក្សាឯករាជ្យដែលមានតម្លៃក្រោម ២៥០ ដុល្លារក្នុងកិច្ចសន្យា។
- ការដេញថ្លៃសាមញ្ញ(Simplified Tendering)៖ ការចំណាយលើថ្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មណាដែលនៅក្នុងមួយវិក័យបត្រមានទឹកប្រាក់សរុបពី ១០០ ទៅ ៣០០ ដុល្លារអាមេរិក និងអ្នកប្រឹក្សាឯករាជ្យដែលមានតម្លៃ ២៥០ ទៅ ៥០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងកិច្ចសន្យាមួយ។
- ការដេញថ្លៃជ្រើសរើស(Selective Tendering)៖ ការចំណាយលើថ្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មណាដែលនៅក្នុងមួយវិក័យបត្រមានទឹកប្រាក់សរុបពី ៣០១ ទៅ ៥ ០០០ ដុល្លារអាមេរិក និងអ្នកប្រឹក្សាឯករាជ្យដែលមានតម្លៃ ៥០១ ទៅ ២៥ ០០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយកិច្ចសន្យា។
- បើកការដេញថ្លៃ (Open Tendering)៖ ការចំណាយលើថ្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មណាដែលនៅក្នុងមួយវិក័យបត្រមានទឹកប្រាក់សរុបពី ៥ ០០០ ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ និងអ្នកប្រឹក្សាឯករាជ្យដែលមានតម្លៃ ២៥ ០០០ ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅក្នុងកិច្ចសន្យាមួយ។
- លទ្ធកម្មប្រភពតែមួយ (Single Source Procurement)៖ សំដៅដល់ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មទាំងឡាយណាដែលមិនអាចរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានលក្ខខណ្ឌដូចគ្នាដើម្បីធ្វើប្រៀបធៀបតម្លៃបានដូចជាប្រភេទទំនិញនាំចូលផ្តាច់មុខ ហើយនឹងសម្រាប់អ្នកប្រឹក្សាឯករាជ្យណាដែលត្រូវធ្វើការងារបន្តកិច្ចសន្យាចាស់ជាដើម³⁵។

ទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរគ្រប់ការចំណាយទាំងអស់ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទៅតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិដែលបានចែងក្នុងចំណុច ៣.៣.៥.១ ដោយមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពីរយ៉ាងសំខាន់ៗគឺ

- ការអនុញ្ញាត៖ ប្រសិនបើវាស្ថិតនៅក្នុងបន្ទាត់នៃថវិកាដែលបានអនុម័ត។

³⁴ Procurement Policies, CCC Financial Manual (2016), p89-103

³⁵ Ibid.

- សមហេតុផល៖ ប្រសិនបើការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់អង្គការដោយផ្ដោតលើតម្លៃគឺអាចប្រៀបធៀបជាមួយទំនិញ/សេវាកម្មនៅលើទីផ្សារ និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយឆន្ទានុសិទ្ធដោយពិចារណាលើការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេដែរទេ ³⁶។

គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយទាំងអស់របស់បុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់ត្រូវតែមានការដាក់សំណើរសុំ(Purchase Requisition)ជាមុនសិន និងត្រូវភ្ជាប់នូវឯកសារគាំទ្រពេញលេញ និងមានសុពលភាពដែលរួមមាន វិក័យបត្រចំណាយ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឯកសារលទ្ធកម្ម បញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួមឯកសារទស្សនៈទាននិងរបៀបវារៈកម្មវិធី(សម្រាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា/កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ) និង កិច្ចសន្យាការងារ(ប្រសិនបើជាទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ)ដោយយោងទៅតាមប្រភេទនៃការចំណាយនីមួយៗ។

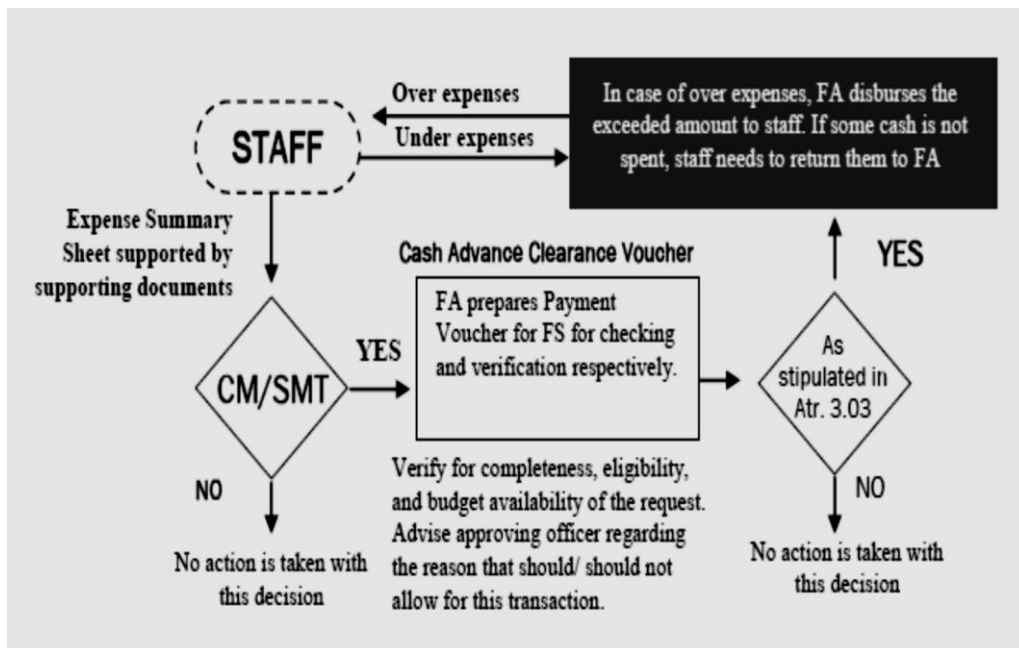
ប្រភេទនៃការចំណាយនិងឯកសារតម្រូវក្នុងការទូទាត់ចំណាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយលើសកម្មភាពប្រទេសកម្ម ៖ របាយការណ៍ចំណាយ ទម្រង់បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ(Travel Expense form ក្នុងករណីមានបេសកកម្មនៅតាមខេត្ត) វិក័យបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់(រាល់ការទូទាត់ការចំណាយ) ឯកសារទស្សនៈទាននិងរបៀបវារៈកម្មវិធី លិខិតបេសកកម្ម លិខិតអញ្ជើញ។
- ចំណាយលើសកម្មភាពក្រៅប្រទេស ៖ របាយការណ៍ចំណាយ ទម្រង់បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ(Travel Expense form) វិក័យបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់(រាល់ការទូទាត់ការចំណាយ) ឯកសារទស្សនៈទាននិងរបៀបវារៈកម្មវិធី លិខិតបេសកកម្ម លិខិតអញ្ជើញ ពន្ធត្រលប់ពីព្រលានយន្តហោះ និងប័ណ្ណឆ្លងកាត់ប្រទេស (Bording Pass) និងសំបុត្រយន្តហោះ។
- ចំណាយបដិភាគ ៖ របាយការណ៍ចំណាយ MoU និង ឯកសារផ្សេងៗទៀតដោយយោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងMoU។
- ចំណាយលើការទិញទំនិញនិងសេវាកម្មផ្សេងៗ ៖ របាយការណ៍ចំណាយ វិក័យបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (ភ្ជាប់ឯកសារលទ្ធកម្មក្នុងករណីការចំណាយលើស ១០០,០០ ដុល្លារអាមេរិក)។
- ចំណាយលើទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ ៖ របាយការណ៍ចំណាយ វិក័យបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ កិច្ចសន្យាការងារ របាយការណ៍ការងាររបស់ទីប្រឹក្សាឯករាជ្យដោយយោងតាមការព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យា។
- ចំណាយលើបុគ្គលិក ៖ តារាងគណនាប្រាក់បៀវត្សន៍ កិច្ចសន្យាការងារ តារាងការងារប្រចាំថ្ងៃ(Timesheet) និងប័ណ្ណបើកប្រាក់ខែ(Payslip)³⁷។

³⁶ Cash Management, Op.cit.

³⁷ Ibid.

រូបភាពទី៥ : លំហូរនៃការដាក់ឯកសារចំណាយ



ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

រូបភាពទី៦ : មូលដ្ឋានវាយតម្លៃលើសម្រង់តម្លៃ

Pre-qualification of supplier or consultants

4.16 Pre-qualified suppliers can be used in larger assignments where special skills are required. Example can be evaluations and studies where special skills are needed, forensic audits; work services, for instance, computer services. Pre-qualification of suppliers or consultants is a list based on assessments of possible suppliers or consultants to use when CCC needs to procure for a certain need. All providers in this list shall meet CCC's Procurement Guidelines. The list needs to be revised from time to time. The pre-qualification is approved by Procurement Committee. Pre-qualification assessment may involve:

For Goods and work services:

- Meeting CCC's procurement principles.
- Proven good experience in respective field.
- Products provided, technical knowhow, service records, special skills, or other.

For Consultancies and Services:

- Meeting CCC's procurement principle.
- Necessary professional, technical/methodology and organizational capacity
- Proven experience, including the satisfactory completion of similar contract
- Providing documentation regarding fulfillment of the requirements from Consultancies and Services and add that to the pre-qualification

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

តារាងទី៥ : វិធានវិក័យបត្រនិងបង្កាន់ទទួលប្រាក់ពេញលេញ

INVOICES	RECEIPTS
Original invoice should have: ☐ Invoice number and date ☐ Supplier reference (name, and address or telephone, ...) ☐ Clear and sufficient Description (translation into English if possible) ☐ Quantity, Unit Price, and Total (figure and/ or word) ☐ Seller (signature, name, date) ☐ Buyer (signature, name, date) ☐ Stamp paid	Original receipt should have: ☐ Receipt number and date ☐ Supplier reference (name, and address or telephone, ...) ☐ Clear and sufficient Description (translation into English if possible) ☐ Quantity, Unit Price, and the sum amount (figure and/ or word) ☐ Received from/by (signature, name, date) ☐ Stamp Received
This is a general guideline. It could vary according to different situation. However, it is FS's discretion in assessing submitted supporting document validity.	

ប្រភព៖ សៀវភៅគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦អង្គការ គ.ស.ក.

(សូមមើលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤សម្រាប់ទម្រង់ឯកសារផ្សេងទៀត)

៣.៣- ដំណាក់កាលទី៣៖ ការវាយតម្លៃបិទបញ្ចប់គម្រោង

៣.៣.១- ប្រព័ន្ធតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣.៣.១.១- ផ្នែកកម្មវិធី

ដើម្បីតាមដាននូវសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមការងារកម្មវិធីអង្គការ គ.ស.ក. បានបង្កើតប្រព័ន្ធ SRI មួយក្នុងគោលបំណងសម្រាប់បញ្ចូលរាល់ទិន្នន័យរបស់សកម្មភាពការងារកម្មវិធីដែលបានបំពេញរួចរាល់ដោយក្នុងនោះនឹងបង្ហាញនូវកូដសកម្មភាពរបស់ GHP(2021-2023) ទៅតាមប្រភេទម្ចាស់ជំនួយក្នុងន័យធានាបានថាគ្រប់ផែនការសកម្មភាពការងារទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញស្របទៅតាមផែនការនិងគោលដៅដែលបានកំណត់សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុ អាចទាញយករបាយការណ៍ម្ចាស់ជំនួយក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ (Annual Report and Narrative report) និងទាញយកនូវរបាយការណ៍គាំទ្រនៅពេលធ្វើសវនកម្ម។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញមានដូចជា របាយការណ៍លទ្ធផលរបស់សកម្មភាព ចំនួនអ្នកចូលរួម កញ្ចប់ថវិកាបានចំណាយ ទីតាំងសកម្មភាព។

៣.៣.១.១- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីធានាបាននូវសុក្រឹតភាពនៃការចំណាយនិងភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឯកសារគាំទ្រការចំណាយទាំងអស់ត្រឹមត្រូវនឹងស្របតាមគោលការណ៍របស់ម្ចាស់ជំនួយ អង្គការ និងអនុលោមតាមច្បាប់ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនឹងធ្វើការ

ផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់ឯកសារទាំងអស់សារឡើងវិញជាមួយរបាយការណ៍ទិន្នន័យប្រព័ន្ធដែលបានទាញយកចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែលបានកត់ត្រាមុននឹងធ្វើការបិទបញ្ជីប្រចាំខែ។ បន្ទាប់ពីផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងបញ្ជាក់ថាត្រឹមត្រូវហើយនោះ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនឹងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ដើម្បីសុំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ។ ក្រោយពីការផ្ទៀងផ្ទាត់បានត្រឹមត្រូវហើយនោះ អ្នកជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវធ្វើការបិទបញ្ជីប្រចាំខែ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដាក់ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អនុម័តមុននឹងបញ្ជូនទៅបុគ្គលិកទាំងអស់ទុកជាព័ត៌មាន។

នៅចុងបញ្ចប់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនឹងរៀបចំដាក់ឯកសារទាំងនោះក្នុងក្រណាត់ឯកសារទៅតាមលេខរៀងនិងបែងចែកទៅតាមប្រភេទឯកសារហើយដាក់តម្កល់ទុកក្នុងទូរដាក់ឯកសារដោយរក្សាទុករយៈពេល១០ឆ្នាំដោយមានដាក់ស្លាកសញ្ញាសំគាល់ប្រភេទឯកសារគ្រប់ក្រណាត់ទាំងអស់។

៣.៣.២- ការធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ

អង្គការ គ.ស.ក. ត្រូវរងសវនកម្មពីសវនករខាងក្រៅយ៉ាងទៀងទាត់រៀងរាល់១ឆ្នាំម្តងនិងមានការសវនកម្មពីម្ចាស់ជំនួយផ្សេងៗទៅតាមតម្រូវរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គ គ.ស.ក. ក្នុងគោលបំណងបញ្ជាក់ពីការគ្រប់គ្រងការចំណាយត្រឹមត្រូវនិងមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់យោងទៅតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការបានចែង ហើយស្របទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជារបស់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនិងអនុលោមទៅតាមច្បាប់ប្រទេសផងដែរ។ នៅពេលបញ្ចប់ការសវនកម្មក្រុមសវនករខាងក្រៅត្រូវបញ្ចប់សវនកម្មជាមួយនឹងកិច្ចប្រជុំបិទដោយមានការចូលរួមដោយ FS (និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗប្រសិនបើចាំបាច់ ឬ ស្នើសុំ)។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបិទសវនករខាងក្រៅត្រូវផ្តល់មតិសវនកម្មរួម (ឧ. មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គ្មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ អវិជ្ជមាន ការមិនទទួលខុសត្រូវ) និងពិនិត្យលទ្ធផលសវនកម្មជាមួយបុគ្គលជាអ្នកចូលរួម។

ជាក់ស្តែងក្រោយពីការអនុវត្តគម្រោង GHP (2021-2023) បានបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ក្រុមសវនករខាងក្រៅបានចុះធ្វើសវនកម្មនៅថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ហើយទទួលបានធ្វើសវនកម្មចំនួនបីដែលជាលទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថាអង្គការ គ.ស.ក. បានអនុវត្តដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាសម្រាប់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ (CFRS for NFPEs)។

(សូមមើលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧សម្រាប់របាយការណ៍របស់សវនករឯករាជ្យ)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការចុះស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅអង្គការនិងក្រោយពីបានវិភាគបកស្រាយនូវទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញដើម្បីឱ្យអង្គការ គ.ស.ក. ក្លាយជាអង្គការក្នុងស្រុកមួយដែលមានអាយុកាលរហូតដល់៣៤ឆ្នាំមកដល់ឆ្នាំ២០២៤ដោយមូលហេតុអង្គការ គ.ស.ក. មានប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ច្បាស់លាស់ផងដែរទើបធ្វើឱ្យម្ចាស់មូលនិធិ និងអង្គការសមាជិកភាពទាំងឡាយនៅតែបន្តគាំទ្ររាល់បេសកកម្មរបស់អង្គការ គ.ស.ក. មកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមកយើងអាចទាញយកការសន្និដ្ឋានបានដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការ គ.ស.ក. មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង បេសកកម្មច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គការ។
- អង្គការ គ.ស.ក. មាន គោលនយោបាយត្រឹមត្រូវ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារច្បាស់លាស់ ហើយរាល់ការគ្រប់គ្រងនិងការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ តម្លាភាពប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងគណនេយ្យភាពស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់ជំនួយហើយអនុលោមភាពទៅតាមច្បាប់ប្រទេស។
- អង្គការ គ.ស.ក. មានប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីលទ្ធផលការងាររបស់គម្រោងយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីក្រុមការងារបច្ចេកទេសផ្ទៃក្នុង និង ក្រុមការងារសវនកម្មឯករាជ្យទៀតផង។

២- អនុសាសន៍

យោងតាមការសរុបសន្និដ្ឋានខាងលើអង្គការ គ.ស.ក. ពិតជាមានចំណុចល្អជាច្រើនដែលគួរឱ្យកត់សំគាល់ និងអនុវត្តតាមក៏ប៉ុន្តែនៅមានចំណុចគួរពិចារណាដែលគួរតែពង្រឹងបន្ថែមមួយចំនួនដែលនាងខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតសូមផ្តល់ជូននូវអនុសាសន៍ខ្លះៗមានដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការ គ.ស.ក. គួរតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម៥ឆ្នាំ។
- អង្គការ គ.ស.ក. គួរតែបន្ថែមសមាជិកក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការទទួលបន្ទុកផ្នែកបេឡា សម្រាប់ទទួលខុសត្រូវចំពោះការទូទាត់ចំណាយ និងទទួលបដិភាគទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ដើម្បីការពារនូវហានិភ័យដោយប្រកាសណាមួយជាប្រការណាមួយ។

គន្ថនិទ្ទេស

១. អង្គការ គ.ស.ក., 3-Year Strategic Plan 2020, បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១

២. អង្គការ គ.ស.ក., Financial Manual 2016, បោះពុម្ពក្នុងឆ្នាំ២០១៧

៣. អង្គការ គ.ស.ក., Personal Policy and Procedure Manual 2020, បោះពុម្ពក្នុងឆ្នាំ២០២០

៤. អង្គការ គ.ស.ក., របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយបច្ចេកវិទ្យាបញ្ចប់ ៣១ ធ្នូ ២០២៣ របស់សវនកម្មឯក
រាជ្យ, បោះពុម្ពក្នុងឆ្នាំ២០២៤

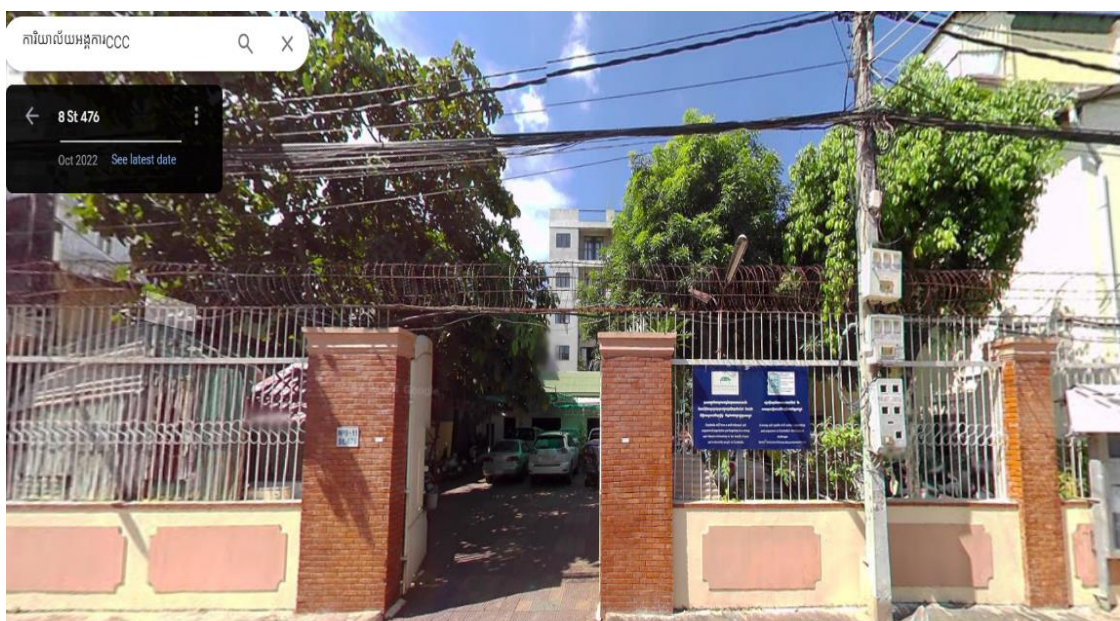
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

សមាជិកភាពអង្គការ គ.ស.ក.



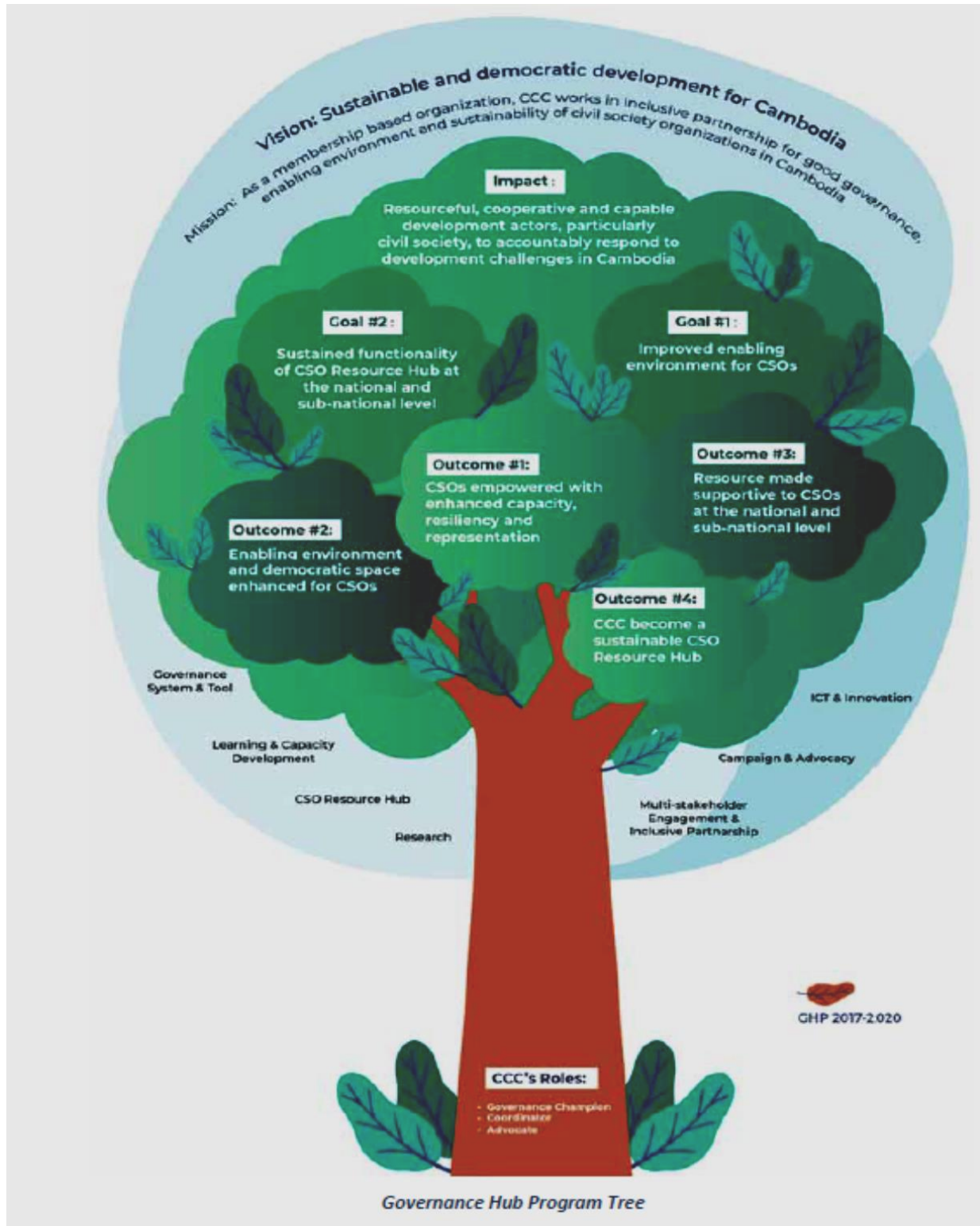
ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ទីតាំងការិយាល័យអង្គការ គ.ស.ក.



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

GHP (2021-2023)



តារាងទិន្នន័យចំណាយ EXPENSE REPORT	
កាលបរិច្ឆេទ:	
បំណងប្រើប្រាស់:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	
ប្រភេទប្រាក់ចំណាយ:	

ការវាយតម្លៃគុណភាព QUOTATION ANALYSIS SUMMARY					
QA No:	Items being Quoted:		Quantity:		
Selection Criteria	Supplier 1:		Supplier 2:		Supplier 3:
	Description	Score	Description	Score	Score
Price					
Quality					
Reliability/ Reputation					
After-sale Service					
Validity Date					
Payment Term					
Deliverable Period					
Other factors					
TOTAL					
Note: The score ranges from 1 – 3, 1 being the lowest and 3 being the highest. The supplier with the highest total score should be recommended					
Decision	Name of Supplier	Explanation of Decision:			
	Total Score				
Prepared by:		Position:		Date:	
Reviewed by:		Position:		Date:	
Reviewed by:		Position:		Date:	
Reviewed by:		Position:		Date:	
Reviewed by:		Position:		Date:	
Reviewed by:		Position:		Date:	
Approved by:		Position:		Date:	

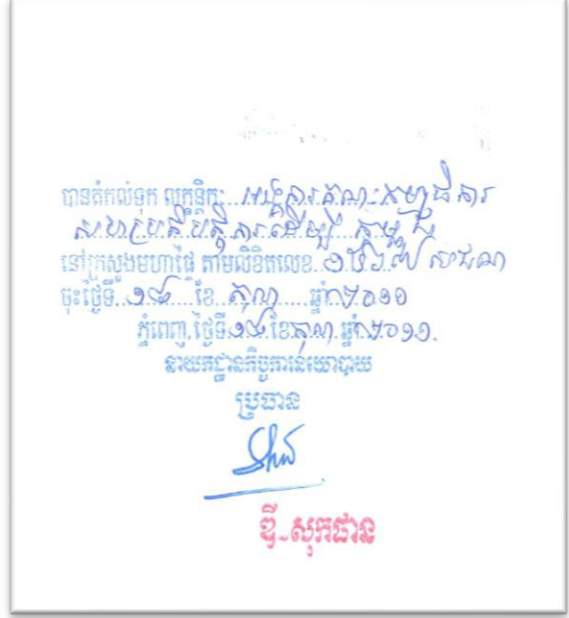
This form is used to analyze quotations collected for the purchased request.

CCC at its option, may change, delete, suspend or discontinue parts or the policies and procedures in its entirety, at any time without prior notice.

Initial	Code	Page
	FM04	106

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

លិខិតគតិយុត្តិ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
1018/ N° VATM2021120980 អពជ	
វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពន្ធដារ (អនុការពារពន្ធដារតាមក្រសួងពន្ធដារ)	
អនុការពារពន្ធដារ សូមបញ្ជាក់ថា អនុការពារពន្ធដារ ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាសកម្ពុជា អាសយដ្ឋាន: ៩៩-១១ ផ្លូវ ៤៧២ សង្កាត់ ទួលទំពូង ១ ខណ្ឌ ចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ បានចុះបញ្ជីនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលមានលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ អតប K002-100054242 និងមានសកម្មភាពអាជីវកម្មក្នុង អត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀងសហគ្រាស និងការកសាងបណ្តាញ ស្របតាមប្រា ១០១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ការចុះបញ្ជីនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ តទៅ។ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពន្ធដារនេះ បានបញ្ចប់កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ។	
CERTIFICATE OF TAX REGISTRATION (Local Non-government Organization) GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION certifies that COOPERATION COMMITTEE FOR CAMBODIA is registered VAT TIN K002-100054242 with its main business activity(ies): Good governance, learning and research and networking In accordance with article 101 of the Law on Taxation, this registration is valid from 25-July-2016 onward. this certificate was updated on the signed date.	
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិភូក្រសួងពន្ធដារ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី Minister Attached to the Prime Minister In Charge as Director General of the General Department of Taxation	
GDTREGU1	SN: 0103428

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

សំណើរសុំឯកសាររបស់ “អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គ.ស.ក)” នាងខ្ញុំជា និស្សិតឆ្នាំទី២ នៃ សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ថ្នាក់បរិញ្ញបត្រជាន់ខ្ពស់ហិរញ្ញវត្ថុ ។ នាងខ្ញុំសូមអនុញ្ញាត្តិស្នើសុំឯកសារមួយចំនួនក្នុងគោលបំណងបន្ថែមជាឯកសារយោងដើម្បីឲ្យរបាយការណ៍ ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់សិក្សារបស់ខ្ញុំបាទកាន់តែសុក្រឹតភាពជាងមុន។ ឯកសារដែលបានស្នើសុំពីអង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គ.ស.ក) រួមមាន៖

- លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន
- លិខិតចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ
- គោលនយោបាយបុគ្គលិក
- Company's profile

ជាចុងក្រោយនាងខ្ញុំសូមអរគុណដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ដែលបានអនុញ្ញាត្តិផ្តល់នូវឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ បំពេញនូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

របាយការណ៍របស់សវនករឯករាជ្យ



របាយការណ៍របស់សវនករឯករាជ្យ

ជូនចំពោះម្ចាស់ជំនួស

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (“គ.ស.ក”)

មតិសវនកម្ម

យើងខ្ញុំ បានធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ហៅកាត់ថា (“គ.ស.ក” ឬ “អង្គការ”) ដែលមានរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ព្រមទាំងកំណត់សម្គាល់ដែលមានគោលនយោបាយគណនេយ្យសំខាន់ៗ ព្រមទាំងព័ត៌មានពន្យល់ផ្សេងៗទៀតដែលបានបង្ហាញនៅទំព័រទី ៥ ដល់ ២៤។

ជាមតិរបស់យើងខ្ញុំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលភ្ជាប់មកជាមួយ ក្នុងកម្រិតជាសារវន្តបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ (“CFRS for NFPEs”) ។

បុលដ្ឋាននៃមតិសវនកម្ម

យើងខ្ញុំបានធ្វើសវនកម្មដោយអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារសវនកម្មអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា ។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំ ដែលស្របតាមស្តង់ដារទាំងនោះ ត្រូវបានរៀបរាប់បន្ថែមទៀតនៅក្នុងកថាខណ្ឌស្តីពីការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនករសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍របស់យើងខ្ញុំ ។ យើងខ្ញុំមានឯករាជ្យភាពពី គ.ស.ក តាមតម្រូវការក្រមសីលធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយយើងខ្ញុំបានបំពេញតាមក្រមចំណុចទទួលខុសត្រូវក្រមសីលធម៌ផ្សេងៗ ស្របតាមតម្រូវការទាំងនោះ។

យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាការស្ថាបនាសវនកម្មដែលយើងខ្ញុំប្រមូលបានមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របសម្រាប់ជាបុលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចេញមតិសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំ ។

ព័ត៌មានផ្សេងៗ

អ្នកគ្រប់គ្រងមានទំនួលខុសត្រូវទៅលើព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗ រួមមានព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ និង ២ ដូចបាននៅទំព័រទី ២៥ ដល់ ៣០។

មតិសវនកម្មរបស់យើងខ្ញុំទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមិនបានគ្របដណ្តប់លើព័ត៌មានផ្សេងៗឡើយ ហើយយើងខ្ញុំមិនបញ្ចេញការសន្និដ្ឋានអះអាងណាមួយនោះឡើយ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំ គឺការអានព័ត៌មានផ្សេងៗ ហើយក្នុងការធ្វើដូច្នេះ យើងខ្ញុំធ្វើការពិចារណាថាព័ត៌មានផ្សេងៗមានអសង្គតភាពជាសារវន្តទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬយល់ដឹងរបស់យើងខ្ញុំដែលទទួលបានអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម ឬហាក់ដូចជាមានកំហុសជាសារវន្តឬទេ។ ប្រសិនបើផ្អែកលើកិច្ចការដែលយើងខ្ញុំបានធ្វើ យើងខ្ញុំសន្និដ្ឋានថាការបង្ហាញព័ត៌មានផ្សេងៗនេះមានកំហុសឆ្គងជាសារវន្ត នោះយើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការរាយការណ៍នូវការណ៍ទាំងនោះ។ យើងមិនមានអ្វីត្រូវរាយការណ៍ទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះឡើយ។

