



អង្គការ ស្តារកម្ពុជា

STAR KAMPUCHEA ORGANIZATION

ផ្ទះលេខ ៧១ ផ្លូវលេខ ១២៣ កែង ៤៦៨ សង្កាត់ទួលទំពូង ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

#71, St. 123/468, Sangkat Toul Tumpong I, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh.

P.O.BOX:2555, PP, Cambodia

CCC Box. 372

OP : (855) 23 211 612

Fax : (855) 23 211 812

E-mail : star-director@starkampuchea.org

: star@starkampuchea.orgkh

Website : www.starkampuchea.org.kh

អង្គការ“ស្តារកម្ពុជា”

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

STAR KAMPUCHEA ORGANIZATION's Financail Policy

ការធ្វើសោធនកម្មថ្មី៖

ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

(Financial Policies)



១. នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Procedures)

ដើម្បីជួយសំរួលដល់ការគ្រប់គ្រង និងការចំណាយថវិកា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ អង្គការស្ដារកម្ពុជា បានចងក្រងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់អនុវត្ត ដូចតទៅ៖

ក-ការអនុញ្ញាត (Authorization)

ប្រការ១០៧៖ រាល់ការចំណាយរបស់អង្គការស្ដារកម្ពុជាទាំងអស់ ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតពី នាយក លើកលែងតែក្នុងតំរូវការចាំបាច់ជាបន្ទាន់ និងការចំណាយបន្ទាប់បន្សំប្រចាំ ថ្ងៃខ្លះៗក្នុងការិយាល័យ គណនេយ្យករ អាចមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតចំណាយក្រោម US\$ ២០ (ម្ភៃដុល្លារអាមេរិក)។

ប្រការ១០៨៖ រាល់ការចំណាយរបស់អង្គការស្ដារកម្ពុជាទាំងអស់ ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតពី នាយក លើកលែងតែក្នុងតំរូវការចាំបាច់ជាបន្ទាន់ និងការចំណាយបន្ទាប់បន្សំប្រចាំ ថ្ងៃខ្លះៗក្នុងការិយាល័យ គណនេយ្យករ អាចមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតចំណាយក្រោម US\$ ៥០ (បាសិបដុល្លារអាមេរិក)។^១

ប្រការ១០៩៖ រាល់ការចំណាយរបស់អង្គការស្ដារកម្ពុជាទាំងអស់ ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតពី នាយក លើកលែងតែក្នុងតំរូវការចាំបាច់ជាបន្ទាន់ និងការចំណាយបន្ទាប់បន្សំប្រចាំ ថ្ងៃខ្លះៗក្នុងការិយាល័យ គណនេយ្យករ អាចមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតចំណាយក្រោម US\$ ១០០ (មួយរយដុល្លារអាមេរិក)។^២

ប្រការ២០៧៖ ក្នុងការអនុញ្ញាតចំណាយពី US\$ ២០ (ម្ភៃដុល្លារ) ទៅ US\$ ៣០ (សាមសិបដុល្លារ) គណនេយ្យករ ឬបេឡាករ ត្រូវពិភាក្សា និងសុំការអនុញ្ញាតពី ប្រធានផ្នែក។

ប្រការ២០៨៖ ក្នុងការអនុញ្ញាតចំណាយពី US\$ ១០០ (មួយរយដុល្លារ) ឡើងទៅ រួមទាំងការទិញ សំភារៈការិយាល័យ សេវា និងសង្ហារឹមផ្សេងៗត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ ឬ អ្នកដែលត្រូវបានតែងតាំងជាផ្លូវការ។^៣

ប្រការ៣៖ ការចំណាយដោយផ្ទាល់របស់នាយកប្រតិបត្តិចាប់ពី US\$ ១,០០០ (មួយពាន់ដុល្លារ អាមេរិក) ឡើងទៅត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។^៤

ប្រការ៤០៧៖ រាល់ការចំណាយថវិកាក្នុងគម្រោងកម្មវិធី ត្រូវសុំអនុញ្ញាតពីប្រធានកម្មវិធី។

^១វិសោធនកម្មថ្ងៃទី២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៦

^២វិសោធនកម្មថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

^៣វិសោធនកម្មថ្ងៃទី២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៦

^៤មាត្រា ៣ ជាមាត្រាថ្មី៖ យោងតាមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិថ្ងៃទី១៨ខែមិថុនា ២០០៨

ប្រការ៤ថ្មី៖ រាល់ការចំណាយថវិកាក្នុងគម្រោងកម្មវិធី ត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានកម្មវិធី និង ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ រួចសុំការអនុម័តពីនាយកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលតែងតាំងជាផ្លូវការ។^៥

ប្រការ៥ចាស់៖ ចំពោះការចំណាយចាប់ពីUS\$៣០ (សាមសិបដុល្លារ) ឡើងទៅ រួមទាំងការ ទិញសំភារៈ សេវា និងសង្ហារឹមផង មុនពេលបើកប្រាក់គណនេយ្យករ ចាំបាច់ត្រូវសុំ ការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលត្រូវបានទទួលការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់ជា មុនសិន។ រាល់ការទិញសំភារៈ និងការចំណាយផ្សេងៗទាំងនេះ ត្រូវមានសមាស ភាពនាយិកាប្រតិបត្តិរង ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចទិញ។ សមាសភាពទាំងបីនេះអាចចាត់តាំងម្នាក់ ឬពីរនាក់ដើម្បីទៅទិញ។

ប្រការ៥ថ្មី៖ ចំពោះការចំណាយចាប់ពីUS\$១០០ (មួយរយដុល្លារ) ឡើងទៅ រួមទាំងការទិញសំ ភារៈ សេវា និងសង្ហារឹមផង មុនពេលបើកប្រាក់ គណនេយ្យករ ចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុ ញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលត្រូវបានទទួលការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់ ជាមុន សិន។ រាល់ការទិញសំភារៈនិងការចំណាយផ្សេងៗទាំងនេះ ត្រូវមានសមាសភាពនា-យិកាប្រតិបត្តិរង ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការពិនិត្យនិងសម្រេច ទិញ។ សមាសភាពទាំងបីនេះអាចចាត់តាំងម្នាក់ ឬពីរនាក់ដើម្បីទៅទិញដោយឡែកពី គ្នាហើយទឹកប្រាក់ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រសំរាប់ម្នាក់ៗ។^៦

ប្រការ៦៖ ក្រោយពីទទួលការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ គណនេយ្យករ ត្រូវរៀបចំបែបបទ ចំណាយតាមខ្ទង់ រួចបើកប្រាក់ជូនដល់អ្នកដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចាយវាយ។

ប្រការ៧ចាស់៖ ចំពោះការបើកប្រាក់បៀវត្ស និងបុរេប្រទានបៀវត្ស គណនេយ្យករចាំបាច់ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីនាយកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលត្រូវបានទទួលការតែងតាំងតាមផ្លូវ ច្បាប់ ជាមុនសិន។ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើតារាងបើកប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក ដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នា ហើយទឹកប្រាក់ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រសំរាប់ម្នាក់ៗ។

ប្រការ៧ថ្មី៖ ចំពោះការបើកប្រាក់បៀវត្ស គណនេយ្យករ ចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីនាយក ប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលត្រូវបានទទួលការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់ជាមុនសិន ហើយត្រូវធ្វើ ប្រតិបត្តិការ ទៅតាមប្រព័ន្ធធនាគារ។ គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើតារាងបើកប្រាក់បៀវត្ស បុគ្គលិករួមមួយ ដែលមាន ឈ្មោះ តួនាទី លេខគណនី និងចំនួនប្រាក់បៀវត្សដែល បានកាត់ពន្ធរួច ទៅតាមបុគ្គលិកម្នាក់ៗ រួចបញ្ជូនទៅអោយធនាគារ ដែលអង្គការ ស្តារកម្ពុជា បានបើកគណនីប្រាក់បៀវត្ស (Payroll Account) នៅទីនោះដើម្បីអោយ មន្ត្រីធនាគារធ្វើការបញ្ចូលទឹកប្រាក់បៀវត្សនោះទៅក្នុងគណនីរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៅក្នុងធនាគារ។ គណនេយ្យករត្រូវធ្វើតារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកដាច់ដោយឡែក មួយទៀត (Monthly pay slip) បញ្ជាក់ពីប្រាក់បៀវត្សដុល (Gross Salary) ចំនួនទឹក ប្រាក់បង់ពន្ធ និងប្រាក់បៀវត្សបន្ទាប់ពីការកាត់ពន្ធរួច (Net Salary) រួចដាក់អោយ

^៥មាត្រា ៨ ជាមាត្រាថ្មី៖ យោងតាមកិច្ចប្រជុំពិសេសប្រចាំឆ្នាំ ២០១៨

^៦វិសោធកម្មថ្ងៃទី២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៦

បុគ្គលិកម្នាក់ៗចុះហត្ថលេខា ដើម្បីទទួលដឹងឮទាំងសងខាង។^៧

ខ~ការទូទាត់ (Payment)

ប្រការ៨: រាល់ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រាក់រៀល, ដុល្លាអាមេរិក, ឬមូលប្បទានប័ត្រ។

គ~ការស្រង់តម្លៃ (Quotations)

ប្រការ៩: គណនេយ្យករ ត្រូវធ្វើបញ្ជីតាមដានតម្លៃសម្ភារៈនៃការទិញដូរ អោយបានប្រាកដ ប្រជា និងមានតម្លាភាព។

ប្រការ១០ចាស់: អ្នកទិញសម្ភារៈគួរជ្រើសរើសយ៉ាងហោចណាស់ហាង ឬក្រុមហ៊ុនពីរហើយ ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លើតម្លៃក្រុមហ៊ុនណា ដែលមានតម្លៃថោកជាង មុននឹងទិញសម្ភារៈ ដែលមាន តម្លៃចាប់ពី US\$30 (សាមសិបដុល្លា) ឡើងទៅ។

ប្រការ១០ថ្មីក: អ្នកទិញសម្ភារៈគួរជ្រើសរើសយ៉ាងហោចណាស់ហាង ឬក្រុមហ៊ុនពីរហើយធ្វើ ការផ្ទៀងផ្ទាត់លើតម្លៃក្រុមហ៊ុនណាដែលមានតម្លៃថោកជាង មុននឹងទិញសម្ភារៈដែល មានតម្លៃចាប់ពី US\$១០០ (មួយរយដុល្លា) ឡើងទៅ។^៨

ប្រការ១០ថ្មីខ: អ្នកទិញសម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវា គួរជ្រើសរើសយ៉ាងហោចណាស់ហាង ឬក្រុម ហ៊ុនបីហើយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លើតម្លៃ គុណភាពនិងសេវាក្រុមហ៊ុនណាដែលមានតម្លៃ ថោកជាងមានគុណភាព និងសេវាល្អ មុននឹងទិញសម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវានោះ ចាប់ពី US\$៣០០ (បីរយដុល្លាអាមេរិក) ឡើងទៅ។ ករណីនេះត្រូវបែងចែកជាពីរប្រភេទដូច ខាងក្រោម:

ក.សម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវា ដែលមានតម្លៃចាប់ពី US\$៣០០ ទៅដល់ US\$៥០០ អាចធ្វើសម្រង់តម្លៃ តាមរយៈការសាកសួរតាមទូរស័ព្ទដោយផ្ទាល់ទៅតាម ហាងឬក្រុមហ៊ុនបីផ្សេងៗគ្នា ដោយបំពេញតម្លៃ ព័ត៌មានលំអិតចូលទៅក្នុង ទម្រង់ដែលមានស្រាប់របស់អង្គការ។

ខ.សម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវា ដែលមានតម្លៃចាប់ពីUS\$៥០០ ឡើងទៅ ត្រូវធ្វើ សម្រង់តម្លៃ ចេញដោយផ្ទាល់ពីម្ចាស់ហាងឬក្រុមហ៊ុនបីផ្សេងៗគ្នា។^៩

ប្រការ១១: ប្រសិនបើសម្ភារៈមានគុណភាពដូចគ្នា ត្រូវជ្រើសរើសយកហាងឬក្រុមហ៊ុនណា ដែលលក់ថោកជាង ហើយបើតម្លៃដូចគ្នា ត្រូវទិញនៅហាងឬក្រុមហ៊ុនណាដែលបំរើ សេវាល្អជាង។

ឃ~វិធានប័ត្រ (Receipts)

ប្រការ១២:-នៅពេលទិញសម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវាម្តងៗ អ្នកទិញត្រូវទទួលបង្កាន់ដៃដែលមាន

^៧មាត្រា ៧ ជាមាត្រាថ្មី:យោងតាមកិច្ចប្រជុំពិសេសប្រចាំឆ្នាំ ២០១៤

^៨វិសោធកម្មថ្ងៃទី២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៦

^៩មាត្រា ១០ ជាមាត្រាថ្មី:យោងតាមកិច្ចប្រជុំពិសេសប្រចាំឆ្នាំ ២០១៤

លក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

១. ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
២. អាសយដ្ឋានក្រុមហ៊ុន
៣. កាលបរិច្ឆេទ
៤. ការពិពណ៌នាអំពីមុខទំនិញ

៥. តម្លៃក្នុងមួយឯកតា
៦. តម្លៃសរុបក្នុងមួយឯកតា
៧. តម្លៃសរុបដែលបានចំណាយ
៨. តម្លៃបញ្ចុះថ្លៃ (បើមាន)
៩. ហត្ថលេខាអ្នកទិញនិង អ្នកលក់

ប្រការ១៣: រាល់វិក័យប័ត្រ ត្រូវតែមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងស្រង់តម្លៃដែលបានសំរេច។

ប្រការ១៤: ចំពោះការចំណាយ ដែលមានបរិមាណតិចតួចមានវិក័យប័ត្រមិនពេញលក្ខណៈ (មិនភ្លេងក្លាយ) ឬក៏គ្មានវិក័យប័ត្រអ្នកចំណាយ ត្រូវរាយការណ៍មកប្រធានផ្នែក និង គណនេយ្យករភ្លាម ដោយបង្ហាញអំពីភស្តុតាង ឬសាក្សី ដើម្បីសុំការទទួលស្គាល់ ចំណាយពីនាយក។ ករណីនេះអ្នកចំណាយ ត្រូវប្រើទំរង់ទូទាត់សំណងរបស់អង្គការ ស្ដារកម្ពុជា។

ប្រការ១៥: រាល់វិក័យប័ត្រមិនត្រឹមត្រូវ គណនេយ្យករត្រូវតែពិភាក្សាជាមួយនាយកប្រតិបត្តិ។

១~បុរេប្រទាន (Advances)

ប្រការ១៦: ក្នុងករណី ដែលបុគ្គលិកមានការខ្វះខាតចាំបាច់ក្នុងគ្រួសារ អង្គការស្ដារកម្ពុជា អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកខ្ចីប្រាក់បានស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្ស១ខែ ហើយត្រូវកាត់សងអង្គការ វិញក្នុងរយៈពេលបីខែ។

ប្រការ១៧: មិនអនុញ្ញាតឲ្យខ្ចីបន្ថែមទៀត ក្នុងករណីប្រាក់កម្ចីបៀវត្ស មិនទាន់ត្រូវបានកាត់ សងរួច។

ប្រការ១៨: ប្រធានផ្នែក ឬបុគ្គលិកកម្មវិធីនីមួយៗ ឬអង្គការសហការ និងបណ្តាញអាចសុំ បើកប្រាក់បុរេប្រទានបានទៅតាមគំរោងក្រោយពីបានទទួល ការអនុញ្ញាត ពីនាយក ប្រតិបត្តិ ឬអ្នកទទួលការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់។ ប៉ុន្តែ ត្រូវទូទាត់សងវិញយ៉ាងយូរពីរ សប្តាហ៍ក្រោយពីបានបញ្ចប់សកម្មភាពកម្មវិធីនោះរួចហើយ។

២~ប្រតិបត្តិការធនាគារ (Bank Operating)

ប្រការ១៩: ថវិកាទាំងអស់របស់អង្គការស្ដារកម្ពុជា ត្រូវរក្សាទុកក្នុងធនាគារ វៀរលែងតែថវិកា សំរាប់ចំណាយជាប្រចាំតាមផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែខាងមុខ។

ប្រការ២០: ត្រូវបើកគណនីដោយឡែក ចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភការថែរក្សាសុខភាព ប្រាក់សំរាប់ បុគ្គលិកចូលនិវត្តន៍ ឬការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍របស់អង្គការ ស្ដារកម្ពុជា ឬនៅក្នុងច្បាប់ការងារ។

ប្រការ២១: រាល់ចំណូលការប្រាក់ (Interests) ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីរួមដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោង ថវិការួម លើកលែងតែមានការតម្រូវផ្សេងៗពីម្ចាស់មូលនិធិ។

ប្រការ២២: រាល់ការដក ឬការដាក់ថវិកា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈគណនីចរន្ត ឬសន្សំរបស់អង្គ ការស្ដារកម្ពុជា នៅធនាគារ។ ចំពោះសកម្មភាពនៃគណនីសន្សំនីមួយៗអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ តាមរយៈសៀវភៅសន្សំឬតាមរបាយការណ៍ធនាគារ (Bank Statement) នៅរៀងរាល់ ដំណាច់ខែនីមួយៗ។ ការសម្របសម្រួលរបាយការណ៍ធនាគារ (Bank Reconciliation) ត្រូវធ្វើនៅរាល់ចុងខែ។

ប្រការ២៣: ការបើកលេខគណនី (កុង) ក្នុងធនាគារត្រូវមានអ្នកចុះហត្ថលេខាឬនាក់គឺ នាយកប្រតិបត្តិទូទៅ នាយកប្រតិបត្តិវិទ្យុប្រតិបត្តិទូទៅ អ្នកសម្របសម្រួលទូទៅ និងសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទូទៅ។

ប្រការ២៤: ការដាក់ ឬការដកថវិកា ឬការបិទលេខគណនី ត្រូវមានចុះហត្ថលេខាយ៉ាងតិចពីរ នាក់ ក្នុងចំណោមប្អូននាក់ខាងលើ។

៣~ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (Cash Management)

ប្រការ២៥: ក្រោយពីការទិញសម្ភារៈ ឬចំណាយរួច អ្នកទិញ ឬអ្នកចំណាយ ត្រូវយកបង្កាន់ដៃ និងប្រាក់ដែលនៅសល់មកទូទាត់វិញភ្លាមៗមិនឲ្យហួសពីមួយសប្តាហ៍។

ប្រការ២៦: បេឡាករត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យទុកសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ សំរាប់ប្រើប្រាស់ជាប្រចាំមិន ឲ្យលើសពី US\$១,០០០ (មួយពាន់ដុល្លារអាមេរិក)។ សាច់ប្រាក់ដែលលើសត្រូវបញ្ចូល ក្នុងគណនីនៅធនាគារវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់គណនេយ្យករ អាចស្នើសុំបើកប្រាក់ពី ធនាគារភ្លាមតាមតម្រូវការ។

ប្រការ២៧: ក្នុងករណីអវត្តមានបេឡាករ ត្រូវទុកសាច់ប្រាក់មួយចំនួនអោយគណនេយ្យករ ឬអ្នកកាន់បញ្ជី សំរាប់ទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយបន្ទាប់បន្សំប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការិយា- ល័យ ឬការប្រជុំជាដើម។

ប្រការ២៨: បេឡាករត្រូវរាប់សាច់ប្រាក់ ដែលនៅសល់រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី២ និងទី៤ ក្នុងខែនី មួយៗ។ ការរាប់សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ត្រូវតែធ្វើនៅចំពោះសមាជិកគណៈកម្មាធិ- ការប្រតិបត្តិដែលបានទទួលការតែងតាំងស្របច្បាប់ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬបំ- ពេញទំរង់និងចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ។

ប្រការ២៩: បេឡាករត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ឬខូចខាតថវិការបស់អង្គការ។

៤~ គោលការណ៍ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (Allowances)

ប្រការ៣០ចាស់: បុគ្គលិកត្រូវចូលរួមសិក្ខាសាលា ដែលអង្គការដទៃជួយឧបត្ថម្ភអាហារូបករណ៍ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងកន្លែងស្នាក់នៅរួចហើយ អង្គការស្តារកម្ពុជាអាចជួយឧបត្ថម្ភ:

-US\$៣ (បីដុល្លាអាមេរិក) ក្នុងមួយថ្ងៃសំរាប់ការចូលរួមនៅតាមខេត្ត

-US\$៥០(ហាសិបដុល្លាអាមេរិក)ក្នុងមួយសប្តាហ៍សំរាប់ការចូលរួមនៅបរទេស។

បើលើសពីរយៈពេលនេះបុគ្គលិកត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភ US\$៧ (ប្រាំពីរដុល្លា) ក្នុងមួយថ្ងៃតែមិនអោយលើសពីរយៈពេល៣ខែ។

ប្រការ៣០ថ្មី:បុគ្គលិកត្រូវចូលរួមសិក្ខាសាលាដែលអង្គការដទៃជួយឧបត្ថម្ភអាហារូបករណ៍ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរនិងកន្លែងស្នាក់នៅរួចហើយអង្គការស្តារកម្ពុជាអាចជួយឧបត្ថម្ភ:

-US\$3 (បីដុល្លាអាមេរិក) ក្នុងមួយថ្ងៃសំរាប់ការចូលរួមនៅតាមខេត្ត

-US\$៧០(ចិតសិបដុល្លាអាមេរិក)ក្នុងមួយសប្តាហ៍សំរាប់ការចូលរួមនៅបរទេស។

បើលើសពីរយៈពេលនេះ បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភ US\$១០ (ដប់ដុល្លា) ក្នុងមួយថ្ងៃតែមិនអោយលើសពីរយៈពេល៣ខែ។^{៩០}

ប្រការ៣១: បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភស្មើគ្នា តាមលទ្ធភាពរបស់អង្គការក្នុងឪកាសបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ បុណ្យអុំទូក និងបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ។

ប្រការ៣២:នៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំសាកល បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់ខែមួយខែ (ប្រាក់ខែទី១៣) តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន និងតាមភាគរយនៃប្រាក់ខែបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ប្រការ៣៣ចាស់: បុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភសុខភាពស្មើគ្នាតាមលទ្ធភាព ហើយមិនលើសពីចំនួនថវិកាសំរាប់ម្នាក់ៗដែលមាននៅក្នុងគម្រោង ។ មិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកដែលគ្មានជម្ងឺបើកប្រាក់សុខភាពនេះបានទេ តែអាចថែរក្សាថវិកា នេះសំរាប់បញ្ចូលទៅឆ្នាំបន្ទាប់។ លើសពីនេះ ស្តារកម្ពុជាមានគោលការណ៍ ទិញការធានារ៉ាប់រងសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ប្រការ៣៣ថ្មី:បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភសុខភាពស្មើគ្នាតាមលទ្ធភាពហើយមិនលើសពីចំនួនថវិកាសំរាប់ម្នាក់ៗដែលមាននៅក្នុងគម្រោង ។ ករណីដែលគ្មានជម្ងឺបុគ្គលិកអាចបើកប្រាក់ឧត្តមនេះ ដើម្បីព្យាបាលសមាជិកគ្រួសារ ឬអាចថែរក្សាថវិកានេះសំរាប់បញ្ចូលទៅឆ្នាំបន្ទាប់។ លើសពីនេះ ស្តារកម្ពុជាមានគោលការណ៍ទិញការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ប្រការ៣៤ចាស់:បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភមាតុភាពUS\$៨០ (ប៉ែតសិបដុល្លាអាមេរិច)។

^{៩០}វិសោធនកម្មថ្ងៃទី២៧ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៦

ប្រការ៣៤ថ្មី:បុគ្គលិកនារីម្នាក់ៗអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភមាតុភាពUS\$២០០ (ពីររយដុល្លា អាមេរិក)។ ចំណែកបុគ្គលិកបុរស អាចទទួលបានUS\$១០០ (មួយរយដុល្លាអាមេរិក) ក្នុងករណីប្រពន្ធល្អងទន្លេ។

២-ដំណើរការគណនេយ្យ (Accounting Process)

ដំណើរការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ របស់អង្គការស្ដារកម្ពុជា គឺប្រើកម្មវិធីគណនេយ្យ ក្នុងកុំព្យូទ័រ ដោយការកត់ត្រាផ្នែកតាមមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ (Cash Basis)។ ទន្ទឹមនឹងនេះត្រូវ មានការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់(Cash Book) ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងតាមដានចលនា សាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ។ គោលការណ៍សំរាប់បញ្ជីគណនេយ្យ មានដូចតទៅ:

ឈ-កាលបរិច្ឆេទនៃការបើក និងការបិទបញ្ជី

ប្រការ៣៥:ការបើក និងបិទបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អង្គការស្ដារកម្ពុជា គឺត្រូវធ្វើរៀងរាល់ខែ រាល់ ឆ្នាំនៃប្រក្រតីទិន្ន។ ចំពោះការបើក និងបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវគិតពីថ្ងៃ ទី១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃ៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ញ-ការទូទាត់និងចុះបញ្ជី

ប្រការ៣៦: ការចុះបញ្ជី និងការទូទាត់ ដើម្បីទទួលស្គាល់ចំណូល / ចំណាយទាំងអស់ ត្រូវធ្វើ ឡើងឲ្យស្របទៅនឹងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគំរោងថវិកា របស់អង្គការស្ដារកម្ពុជា។ គណនេយ្យករ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ និងប័ណ្ណចំណូលឬប័ណ្ណ ចំណាយ នូវរាល់ចលនាសាច់ប្រាក់ចេញ ឬចូល ដោយមានឯកសារប្រភពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

ប្រការ៣៧:សៀវភៅសាច់ប្រាក់ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ ការបរិយាយ លេខកូដប័ណ្ណ បរិមាណ ចំណាយ ដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងលើសកម្មភាពនៃការផ្ញើប្រាក់ និងការដកប្រាក់ពី ធនាគារ ការទទួលចំណូល ការចំណាយ ការប្តូរប្រាក់ ការធ្វើបុរេប្រទាន ការសងបុរេ ប្រទាន និងការខ្ចីពីខាងក្រៅ។

ប្រការ៣៨:ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប័ណ្ណចំណូល នូវរាល់ចលនាសាច់ប្រាក់ចូលទាំងអស់ដូចជា:

- ចំណូលពីម្ចាស់មូលនិធិ សម្បទានជន និងសេវាកម្ម
- ការដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ ផ្ទេរចូលសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ
- ការសងបុរេប្រទាន
- ការខ្ចីពីខាងក្រៅ

ប្រការ៣៩:ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងប័ណ្ណចំណាយនូវរាល់ចលនាសាច់ប្រាក់ចេញទាំងអស់ដូចជា:

- ចំណាយទូទៅ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់បៀវត្ស
- ការធ្វើបុរេប្រទាន

ប្រការ៤០:ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងឯកសារប្រភព ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលទទួលបានការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់ នៅពេលនាយក អវត្តមាន។ ការដាក់ឱ្យពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា គួរធ្វើរៀងរាល់សប្តាហ៍ ប៉ុន្តែមិន អោយយឺតជាងពីរសប្តាហ៍។

ប្រការ៤១:ចំពោះប្រតិបត្តិការ ដែលមានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ត្រូវតែយកមកចុះ បញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័ររៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរក្សាទិន្នន័យ ទុកជាឯកសារ។

៧-ការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៤២:ក្រោយការបិទបញ្ជី គណនេយ្យករត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជូននាយក ប្រតិបត្តិ ឬអ្នកដែលទទួលបានការតែងតាំងតាមផ្លូវច្បាប់ នៅពេលនាយកអវត្តមាន ពិនិត្យ និងសម្រេចមិនអោយហួសពីថ្ងៃទី៧ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅម្ចាស់មូលនិធិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមិនអោយហួសពីថ្ងៃទី១០នៃខែបន្ទាប់។

ប្រការ៤៣:របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើជាប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រភេទនៃរបាយការណ៍ នេះមាន:

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយតាមម្ចាស់មូលនិធិ (Classes x Categories Reports)
- របាយការណ៍តុល្យការ (Balance sheet / Account Balance)
- របាយការណ៍សរុបប្រតិបត្តិការ (Register Reports)
- របាយការណ៍ថវិកា និងចំណាយពិត (Actual and Budget Report)
- របាយការណ៍សម្របសម្រួលធនាគារ (Reconcile Bank Accounts by Account)
- របាយការណ៍ផ្សេងៗដែលម្ចាស់មូលនិធិ ឬនាយកប្រតិបត្តិតម្រូវ។

៨-ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍

ប្រការ៤៤:គណនេយ្យករត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ មុនពេលបិទបញ្ជីនូវ

- ការចំណាយតាមខ្ទង់ថវិការបស់ម្ចាស់មូលនិធិ
- សមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ធៀបទៅនឹងបញ្ជី

ប្រការ៤៥: របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យ ដោយអ្នកសម្របសម្រួលមុនបញ្ជូនទៅ នាយកប្រតិបត្តិ។

៩-ការធ្វើអធិការកិច្ច

ប្រការ៤៦:ការធ្វើអធិការកិច្ចលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើដោយក្រុមឯករាជ្យមួយដែល មានសមត្ថភាព អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ ឬដោយអ្នកអធិការកិច្ចឯករាជ្យពីខាងក្រៅ រៀងរាល់ឆ្នាំ ឬតាមការស្នើសុំរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ។

ប្រការ៤៧:បន្ទាប់ពីការធ្វើអធិការកិច្ច (ត្រួតពិនិត្យលើបញ្ជីស្នាម)រួចហើយនាយកប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ បន្ទាប់មកគណនេយ្យក៏ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជូនម្ចាស់មូលនិធិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ច.ការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

ប្រការ៤៨ចាស់: ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់របស់អង្គការស្តារកម្ពុជា ដែលអាចប្រើបានលើសពីមួយឆ្នាំ ហើយមានតម្លៃលើសពីUS\$៨(ប្រាំបីដុល្លាអាមេរិក)ឡើង ត្រូវតែចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ អ្នកកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ ជាអ្នកជួយក្នុងការរៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

ប្រការ៤៨ថ្មី: ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់របស់អង្គការស្តារកម្ពុជា ដែលអាចប្រើបានលើសពីមួយឆ្នាំហើយមានតម្លៃលើសពីUS\$៣០ (សាមសិបដុល្លាអាមេរិក)ឡើង ត្រូវតែចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ អ្នកកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ ជាអ្នកជួយក្នុងការរៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ រាល់សម្ភារៈចាស់ៗរបស់អង្គការអាចលក់ឡើង ឬធ្វើសប្បុរសធម៌ជូនអង្គការដៃគូ/បុគ្គលិក ក្នុងករណីប្រើប្រាស់មិនបាន ត្រូវបោះចោល។^{១១}

ណ.អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៩: បុគ្គលិកអង្គការស្តារកម្ពុជាទាំងអស់ អនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាព។

ប្រការ៥០: គោលការណ៍នេះ មានប្រសិទ្ធិភាពចាប់តាំងពីពេលចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើវិសោធនកម្មថ្មី នៅភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៨ ខែកក្កដាឆ្នាំ២០១៥

ជ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ជ.គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លោក ឌុក ណាវ៉េត


នាយិកាប្រតិបត្តិ

លោកស្រី ជេត ចរិយា

^{១១}វិសោធនកម្ម ខែកក្កដាឆ្នាំ២០១៥