



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

កម្មសិក្សា ពីថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ដល់ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **បណ្ឌិត អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមដូច**

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ **ធី វណ៌ក្ខ**

លោក **យាង ហ៊ុយ**

មូល ត្រីពេជ្រ

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៥

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍

២០១៩

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ធី រល័ក្ខ និង មូល ស្រីពេជ្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គណនេយ្យ ជំនាន់ទី ឆ្នាំ ទី១៤ ក្រុមA4B1 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា២០១៨ - ២០១៩។ យើងខ្ញុំ មានកិត្តិយសសូមធ្វើការគោរព និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅក្រៃលែង ជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀន ប្រដៅឲ្យក្លាយជាកូនល្អ មិត្តល្អ និងពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម និងផ្គត់ផ្គង់គ្រប់សព្វបែបយ៉ាង ទាំង ផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ ចាប់តាំងពីកម្រិតចំណេះទូទៅរហូតដល់ឧត្តមសិ ក្សា។ កូនសូមក្រាបប្រណិប័តន៍ និង សម្តែងនូវកត្តិញ្ញាតាធម៌ ដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ អ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលមានចំពោះកូន។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស បុគ្គលិក ព្រមទាំង សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ និងអ្នកគ្រូទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ដែលបានខិតខំបង្ហាត់បង្រៀនអស់ពីកម្លាំងកាយ និងចិត្ត ដើម្បីឲ្យយើងខ្ញុំអាចទទួលបាន ចំណេះដឹង និងជួយសម្របសម្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំរយៈពេលបួនឆ្នាំមកនេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឈាង ហ៊ុយ ដែលបានបង្កភាពងាយស្រួល ដោយណែនាំ ផ្តល់ជាគោល គំនិត និងផ្តល់មតិយោបល់កែលម្អក្នុងន័យស្ថាបនាដល់យើងខ្ញុំ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សានេះ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

នាយកការិយាល័យធនធានមនុស្ស នៃធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែលបានអនុញ្ញាត ឲ្យ យើងខ្ញុំទាំងពីរបានចុះកម្មសិក្សា ព្រមទាំងលោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ ជាពិសេស លោកគ្រូ អនុ ប្រធានប្រតិបត្តិការសាខា នៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ដែលបានផ្តល់ឯក សារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ និងបានចំណាយពេលវេលាក៏មានតម្លៃបង្ហាត់បង្ហាញ ពន្យល់ និង ឆ្លើយតបរាល់សំណួររបស់យើងខ្ញុំ បានយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងលម្អិតនៅក្នុងកំឡុងពេលចុះកម្ម សិក្សានិងតែងតែសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការនៃការចុះកម្មសិក្សារបស់យើងខ្ញុំឲ្យប្រព្រឹត្តទៅ យ៉ាងល្អ និងចប់សព្វគ្រប់ដោយភាពជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមលើកដៃបូងសូងដល់វត្តស័ក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ និងសូមប្រសិទ្ធពរអ្នក ទាំងអស់គ្នាឲ្យជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាត ឡើយ។

អារម្ភកថា

ការសិក្សារៀនសូត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បានធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំយល់កាន់តែច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រា ចំណូលចំណាយ ពិសេសការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយទៅលើអង្គភាព និងស្ថាប័ននីមួយៗ។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ គឺជាកត្តាមួយកំណត់ទៅលើភាពជោគជ័យ ឬបរាជ័យរបស់ អង្គភាព និងស្ថាប័ននីមួយៗ ពោលគឺអង្គភាព និងស្ថាប័នដែលមានភាពជោគជ័យរមែងមានការ គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយល្អ ហើយផ្ទុយទៅវិញ អង្គភាព និងស្ថាប័នដែលបរាជ័យគឺភាគ ច្រើនបណ្តាលមកពីបរាជ័យនៃការគ្រប់គ្រងតែម្តង។ ដោយសារតែមូលហេតុនេះហើយ បានជា ក្រុមយើងខ្ញុំចង់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ទៅលើការគ្រប់គ្រងចំណូល- ចំណាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័នដែលទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងទីផ្សារនា ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

ក្រោយពីបានសិក្សារយៈពេលបួនឆ្នាំ នៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ នៅសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមយើងខ្ញុំមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយខ្លាំង ដោយក្រុមយើងខ្ញុំ មានឱកាសក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា និងការចុះធ្វើកម្ម- សិក្សាផ្ទាល់ នៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ លើប្រធានបទ " **ការគ្រប់ គ្រងចំណូល-ចំណាយ** " ។ ការចុះកម្មសិក្សានៅសាខានេះ ពិតជាបានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ដ៏មាន សារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ក្រុមយើងខ្ញុំបន្ថែមទៅលើ ប្រភពចំណូល ប្រភពចំណាយ នីតិវិធីនៃ ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ និងយល់ដឹងពីដំណើរការនៃការធ្វើគម្រោងថវិការបស់ ប្រចាំសាខា ហើយរាល់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការចុះកម្មសិក្សានេះ គឺជាវិភាគទានដ៏ចាំបាច់បំផុតដើម្បី ឲ្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចលេចចេញជារូបរាងបានដោយជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាស្នាដៃមួយនេះ អាចនឹងផ្តល់ជាប្រយោជន៍មួយចំនួន សម្រាប់ប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ ក៏ដូចជាអាចបម្រើ ជាប្រយោជន៍ជាសាធារណៈផងដែរ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមធ្វើការអភ័យទោសចំពោះរាល់កំហុសឆ្គងដោយ អចេតនាដែលអាចនឹងកើតមាននៅក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះ។

មាតិកា

បញ្ជីតារាង	iv
បញ្ជីរូបភាព	v

សេចក្តីផ្តើម

១. បុព្វហេតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ	០១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	០២
៣. គោលបំណង	០២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់	០២
៥. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	០២
៥.១. ប្រភពទិន្នន័យ	០២
៥.២. ការវិភាគទិន្នន័យ	០៣
៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	០៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធ	០៤

ជំពូកទី១

ការរំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. និយមន័យ	០៥
១.១.១. ការគ្រប់គ្រង	០៥
១.១.២. ចំណូល	០៥
១.១.៣. ចំណាយ	០៦
១.២. លក្ខណៈទូទៅនៃចំណូល-ចំណាយ	០៦
១.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង	០៦
១.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើគម្រោងថវិកា	០៧
១.៤.១. គោលបំណងនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា	០៧
១.៤.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា	០៨
១.៥. ការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផល	១០
១.៥.១. របាយការណ៍លទ្ធផល	១០

១.៥.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផលតាមខ្សែដេក	១២
---	----

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

២.១. ប្រវត្តិទូទៅ.....	១៣
២.១.១. ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	១៣
២.១.២. ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ.....	១៣
២.២. អត្តសញ្ញាណ និងអត្ថន័យនៃធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	១៤
២.២.១. អត្តសញ្ញាណ	១៤
២.២.២. អត្ថន័យ	១៥
២.៣. ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងវប្បធម៌ការងាររបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	១៥
២.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ	១៥
២.៣.២. បេសកកម្ម.....	១៥
២.៣.៣. វប្បធម៌ការងារ.....	១៦
២.៤. គោលបំណង.....	១៦
២.៥. ភាគទុនិក	១៧
២.៦. សមសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	១៧
២.៧. អង្គការលេខ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ.....	១៨
២.៨. ផលិតផល និងសេវាកម្ម.....	១៩

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

៣.១. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ	២០
៣.២. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល	២០
៣.២.១. ប្រភពចំណូល	២០
៣.២.២. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល.....	២១
៣.៣. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ	២១
៣.៣.១. ប្រភពចំណាយ	២១

៣.៣.២. សិទ្ធិអនុម័តចំណាយ	២២
៣.៣.៣. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ	២៦
៣.៣.៣.១. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬទិញអចលនទ្រព្យ	២៦
៣.៣.៣.២. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយសាច់ប្រាក់តូចតាច (Petty Cash)	២៩
៣.៣.៣.៣. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយសន្តិធំ (Stock)	៣២
៣.៤. ការធ្វើគម្រោងថវិការបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាដ្យារដើមថ្ងៃ.....	៣៤
៣.៤.១. នីតិវិធីនៃការធ្វើគម្រោងថវិកា.....	៣៤
៣.៤.១.១. ការចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិកា	៣៤
៣.៤.១.២. ត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងថវិកា.....	៣៤
៣.៤.២. ចំណាយក្នុងគម្រោង.....	៣៥
៣.៤.៣. គម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល	៣៥
៣.៥. នីតិវិធីក្នុងការទប់ស្កាត់.....	៣៨
៣.៦. តួនាទីគណនេយ្យករ	៣៨
៣.៧. របាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង	៤០
៣.៨. ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល	៤២
៣.៨.១. ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង.....	៤២
៣.៨.២. ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង របាយការណ៍ជាក់ស្តែង ...	៤៤
៣.៩. ការវិភាគការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ	៤៧
៣.៩.១. ចំណុចខ្លាំង.....	៤៧
៣.៩.២. ចំណុចខ្វះខាត	៤៨

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៩
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍	៥០

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ របាយការណ៍លទ្ធផល Single-step	១០
តារាងទី២៖ របាយការណ៍លទ្ធផល Multi-step	១១
តារាងទី៣៖ គម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលឆ្នាំ២០១៧	៣៦
តារាងទី៤៖ គម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលឆ្នាំ២០១៨	៣៧
តារាងទី៥៖ របាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង២០១៧	៤០
តារាងទី៦៖ របាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែងឆ្នាំ២០១៨	៤១
តារាងទី៧៖ ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែងឆ្នាំ២០១៧ និង២០១៨	៤២
តារាងទី៨៖ ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង ជាក់ស្តែងឆ្នាំ២០១៧	៤៤
តារាងទី៩៖ ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង ជាក់ស្តែងឆ្នាំ ២០១៨	៤៦

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ អគាររបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខា ផ្សារដើមថ្កូវ ១៤
រូបភាពទី២៖ រូបសញ្ញារបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ១៥

ಸೇವಾ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ

សេចក្តីផ្តើម

១. បុព្វហេតុនៃរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ

កាលពីបួនទសវត្សរ៍មុនប្រទេសកម្ពុជាបានជួបប្រទះនូវសង្គ្រាមជាច្រើន ជាពិសេសរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ដែលធ្វើឲ្យប្រទេសកម្ពុជារងនូវការខូចខាតយ៉ាងខ្លាំងលើគ្រប់វិស័យដូចជា វិស័យអប់រំ ឧស្សាហកម្ម សុខាភិបាល ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ។ល។ ក្នុងកំឡុងពេលនោះ សេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជា មានការធ្លាក់ចុះយ៉ាងខ្លាំង ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ យើងសង្កេតឃើញថា ប៉ុន្មានទសវត្សរ៍ចុងក្រោយ ក្រោយពីសង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃ បានអភិវឌ្ឍខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័ស រហូតទទួលបានការទទួលស្គាល់ជាសាកល។ ប្រទេសកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យ ជាពិសេសវិស័យឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យកសិកម្ម វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាវិស័យចម្បងៗដែលធ្វើឲ្យកំណើនសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាមានការកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សបំផុតលើសាកលលោក។ ដោយសារសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជា មានការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងស្ថិរភាពនយោបាយ គួបផ្សំជាមួយគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជាធ្វើការបន្តរបន្ថយពន្ធ ជាចំណុចដែលទាក់ទាញវិនិយោគិនជាច្រើនមកធ្វើការវិនិយោគនៅប្រទេសកម្ពុជា។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ជាធនាគារក្នុងស្រុកមួយដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់ និងទុកចិត្តពីសំណាក់សាធារណជន បានរួមចំណែកដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា។ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី បានផ្តល់នូវផលិតផល និងសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុជាច្រើន រួមមានសេវាដាក់ប្រាក់បញ្ញើ សេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ការផ្តល់ឥណទាន និងសេវាជាច្រើនទៀត ដើម្បីបម្រើនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន។ នេះជាហេតុបណ្តាលឲ្យធនាគារ មានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ។

ភាពជោគជ័យរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី កើតឡើងដោយសារកត្តាជាច្រើន ក្នុងនោះរួមមាន ការគ្រប់គ្រងយ៉ាងរឹងមាំ គួបផ្សំជាមួយនឹងរចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយច្បាស់លាស់។ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ អាចធានាឲ្យបាននូវនិរន្តរភាពនៃដំណើរការរបស់ធនាគារ។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ មានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះវាធ្វើឲ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័នអាចដោះស្រាយបញ្ហា ឬទប់ស្កាត់នូវហានិភ័យបានទាន់ពេលវេលា។

ហេតុដូចនេះហើយ ទើបយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ឆ្នាំ ២០១៧-២០១៨ មកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

អាជីវកម្មជោគជ័យ ឬបរាជ័យបណ្តាលមកពីការគ្រប់គ្រងបានល្អ ឬមិនល្អ និងមានមូលហេតុជាច្រើនទៀត។ ដោយឡែកសម្រាប់អាជីវកម្មដែលទទួលបានជោគជ័យ ពិបាកណាស់រកស្វែងចេញពីការគ្រប់គ្រងទូទៅបានល្អប្រសើរ ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ។

តើធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មាននីតិវិធីដូចម្តេចខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតទៅលើ៖

- ស្ថានភាពទូទៅរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ
- ស្វែងយល់ពីប្រភពចំណូល-ចំណាយ
- យល់ដឹងពីការរៀបចំគម្រោងថវិកា
- ស្វែងយល់ពីការទប់ស្កាត់ចំណាយ
- សិក្សាពីចំណុចខ្លះខាតនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្តោតសំខាន់តែលើការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ ២០១៧ និង ២០១៨ តែប៉ុណ្ណោះ។

៥. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ពឹងផ្អែកលើប្រភពទិន្នន័យ និងការវិភាគទិន្នន័យដូចខាងក្រោម៖

៥.១. ប្រភពទិន្នន័យ

➢ ទិន្នន័យចម្បង៖

ទិន្នន័យចម្បងត្រូវបានប្រមូល ដោយធ្វើការចុះកម្មសិក្សានៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ដោយយើងខ្ញុំបានធ្វើការចែកនូវគម្រងសំណួរ និងធ្វើការសាកសួរផ្ទាល់ជាមួយលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ និងលោកអនុប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ។

➢ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- ឯកសារទទួលបានពីធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ
- ស្វែងរកឯកសារ ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទ នៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត
- តាមរយៈការណែនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ

៥.២. ការវិភាគទិន្នន័យ

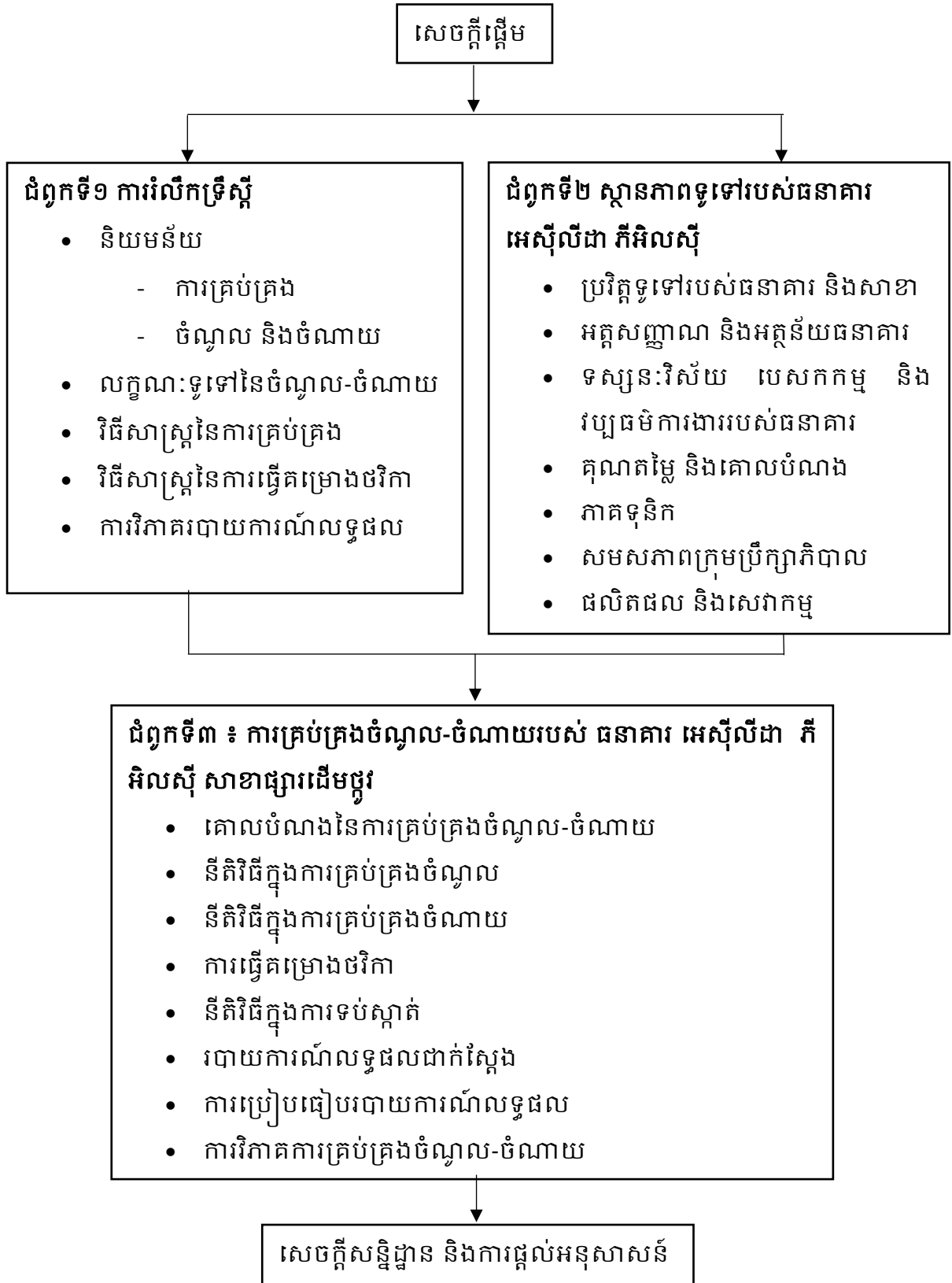
ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានត្រូវបានវិភាគតាមបែបគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ។

៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍កម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងផ្តល់ជាប្រយោជន៍៖

- យើងខ្ញុំផ្ទាល់បានយល់កាន់តែច្បាស់ពីការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ
- ដើម្បីទុកជាស្នាដៃដែលផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់ម្ចាស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ
- ជាប្រយោជន៍ជាសាធារណៈ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សា



ជំពូកទី១
ការរំលឹកគ្រឹះស្នី

ជំពូកទី១ **ការរំលឹកទ្រឹស្តី**

១.១. និយមន័យ

១.១.១. ការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺជាការធ្វើឲ្យសម្រេចជោគជ័យគោលដៅរបស់អង្គការអាជីវកម្មដោយការប្រើប្រាស់នូវមុខងារសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ ការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការដឹកនាំ ការត្រួតពិនិត្យ។¹

ការគ្រប់គ្រង គឺជាការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការដឹកនាំ ការត្រួតពិនិត្យ ការទំនាក់ទំនង និងការសម្របសម្រួល។²

ការគ្រប់គ្រង គឺជាការដំណើរការសម្រេចគោលដៅនៃអង្គការចាត់តាំងមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដោយឆ្លងកាត់ការប្រើប្រាស់ធនធាន និងធនធានដទៃទៀត។³

១.១.២. ចំណូល

ចំណូល គឺជាលំហូរចូលដុលនៃផលចំណេញសេដ្ឋកិច្ច ដែលកើតឡើងដោយសារការបំពេញសកម្មភាពទូទៅនៃអង្គការមួយ។⁴

ចំណូល គឺជាលំហូរចូលដុលនៃសាច់ប្រាក់ ប្រាក់ដែលត្រូវទទួលបាន ប្រាក់តបស្នង ដែលកើតឡើងដោយសារការបំពេញសកម្មភាពទូទៅនៃអង្គការ រួមមាន ការលក់នូវផលិតផល ឬសេវាកម្ម ការប្រាក់ សួយសារ និងភាគលាភ។⁵

ចំណូល គឺជាការកើនឡើងនៃទ្រព្យសកម្ម ឬការថយចុះនៃបំណុលនៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មមួយ។⁶

¹ ឡាយ គង់ និងប៉ុក ភារៈ, *គោលការគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង* (ភ្នំពេញ, ២០១៦), ទំព័រទី ១

² Emile Woolf International, *F1 study text accountant in business* (Great Britain: Emile Woolf Publishing Limited, 2010), p. 234

³ យក់ បញ្ញាតី, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (ភ្នំពេញ, ២០១៧), ទំព័រទី ៥

⁴ Becker Professional Education, *ACCA paper F3/ Financial Accounting: IAS 18 Revenue*. (United Kingdom: Becker Professional Development International Limited, 2016) pp. 22-1

⁵ អនាមិក www.mca.gov.in/Ministry/notification/pdf/AS_9.pdf ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

⁶ Mc Graw Hill, *Financial Accounting, International Edition*, pp. 108, 110.

១.១.៣. ចំណាយ

ចំណាយ គឺតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម ឬសេវាកម្មដែលប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងទទួលបានចំណូល។⁷

ចំណាយ រួមមាន ការខាតបង់ និងចំណាយដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងដំណើរការទូទៅរបស់អង្គភាព។⁸

ចំណាយ គឺទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបានចំណាយ ឬក៏តម្លៃដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីទទួលបានចំណូល។⁹

១.២. លក្ខណៈទូទៅនៃចំណូល-ចំណាយ

ជាទូទៅអង្គភាពតែងចង់ដឹងពីស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនថាចំណេញ ឬខាត។ ដូចនេះអង្គភាពអាចគណនាចំណេញ ឬខាតតាមរយៈសមីការដូចខាងក្រោម៖

$$\text{ចំណូល} - \text{ចំណាយ} = \text{ចំណេញ ឬខាត}$$

១.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង

បើយោងតាម Peter Drucker វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងគឺមាន ៥ ចំណុច៖

- **ការកំណត់នូវគោលដៅ៖** អ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់នូវគោលដៅឲ្យអង្គភាព និងសម្រេចចិត្តក្នុងការរៀបចំផែនការដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅទាំងនោះ។ បន្ទាប់មកអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងនោះទៅបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលនៅក្នុងអង្គភាព។
- **ការចាត់តាំង៖** អ្នកគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញដោយបែងចែងកិច្ចការទាំងនោះទៅជាសកម្មភាព និងការងារ។ អ្នកគ្រប់គ្រងបញ្ចូលការងារទាំងនោះឲ្យក្លាយទៅជាគម្រោងផ្លូវការរបស់អង្គភាព និងធ្វើការចាត់តាំងនិងរៀបចំមនុស្សឲ្យទៅធ្វើការងារទាំងនោះ។

⁷ Jerry J. Weygant, Paul D. Kimmel និង Donald E. Kies, *Accounting Principal* (John Wiley & Sons (Asia) pte Ltd, 2016), p. 9

⁸ International Accounting Standards Board (IASB), *The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs)*, (IFRS Foundation, 2015), p. 17

⁹ Peter Baskerville, n.d., What are expenses in accounting?
<https://resources.saylor.org/wwwresources/archived/site/wp-content/uploads/2011/12/BUS103-EXPENSES.pdf>

ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

- **ការលើកទឹកចិត្តនិងទំនាក់ទំនង៖** អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែលើកទឹកចិត្ត និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដើម្បីឲ្យការងារបានសម្រេចជោគជ័យ។
- **ការធ្វើការវាស់វែង៖** អ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការវាស់វែងប្រសិទ្ធភាពការងារដោយប្រៀបធៀបវាជាមួយនឹងគោលដៅ ឬចំណុចគោលដែលយើងបានដាក់។ បន្ទាប់មកពួកគេធ្វើការវិភាគទៅលើប្រសិទ្ធភាពការងារនោះ ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវអ្វីដែលគេរកឃើញទៅកាន់ថ្នាក់លើនិងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួន។
- **ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស៖** អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ខ្លួននិងព្រមទាំងខ្លួនឯងផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងព្យាយាមរកនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់បុគ្គលិកដើម្បីកែលម្អឲ្យប្រសើរជាងមុន។ អ្នកគ្រប់គ្រងមានតួនាទីធ្វើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការងាររបស់ពួកគេ។¹⁰

១.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើគម្រោងថវិកា

គម្រោងថវិកា គឺជារបាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងផែនការសម្រាប់គម្រោងនាពេលអនាគតនៅពេលវេលាជាក់លាក់មួយ ដែលបង្ហាញពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។ គម្រោងថវិកា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់វាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងារ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងមានតួនាទីបង្អាក់ ភាពខ្វះខ្លាយ និងភាពអប្រសិទ្ធភាព។

១.៤.១. គោលបំណងនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា

គោលបំណងនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា៖

- តម្រូវឲ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ រៀបចំគម្រោងសម្រាប់ពេលអនាគត និងធ្វើការកំណត់នូវគោលដៅជាក់លាក់មួយ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការទូទៅដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គភាព។
- ផ្តល់នូវកម្មវត្ថុជាក់លាក់មួយ សម្រាប់វាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងារគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។
- ជាប្រព័ន្ធមួយសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបញ្ហាចំបង។ ដូចនេះផ្នែកគ្រប់គ្រងអាចកែប្រែបញ្ហាទាន់ពេលវេលា។
- ជួយសម្របសម្រួលសកម្មភាពអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាពដែលធ្វើឲ្យគោលដៅរបស់ខណ្ឌករណ៍នីមួយៗជាប់ទាក់ទងជាមួយ កម្មវត្ថុទាំងមូលរបស់អង្គភាព។

¹⁰ Emile Woolf International, *F1 study text accountant in business* (Great Britain: Emile Woolf Publishing Limited, 2010), p. 242

- ជួយឲ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងដឹងពី ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់អង្គភាព និងការដោះស្រាយពិបាកក្នុង ខាងក្រៅលើប្រតិបត្តិការ ដូចជា និន្នាការសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្ត បានត្រឹមត្រូវ។
- ជួយលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ក្នុងការរៀបចំដើម្បីសម្រេចបានតាមកម្មវត្ថុដែលបានគ្រងទុក។

១.៤.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា

រយៈពេលនៃការធ្វើគម្រោងថវិកាមិនតម្រូវឲ្យត្រូវតែមានអាយុកាលមួយឆ្នាំនោះទេ។ ការរៀបចំ គម្រោងថវិកាអាចធ្វើឡើងរយៈពេលណាមួយក៏បាន។ កត្តាដែលដោះស្រាយលើប្រវែងរយៈពេល គម្រោងថវិកាមាន ប្រភេទគម្រោងថវិកា ប្រភេទអង្គភាព តម្រូវការនៃការវាយតម្លៃតាមការិយបរិច្ឆេទ និងស្ថានភាពទូទៅនៃអាជីវកម្ម។

អាយុកាលនៃគម្រោងថវិកាគួរតែមានរយៈពេលសមល្មម និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្កើតនូវ គោលដៅមួយដែលអាចសម្រេចបាននៅពេលដែលអាជីវកម្មស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពធម្មតា។ គម្រោង ថវិកាមិនត្រូវមានអាយុកាលយូរពេកនោះទេ។ អាយុកាលដែលពេញនិយមបំផុតគឺ មួយឆ្នាំ។ គម្រោង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានគេបែងចែកប្រចាំខែ និងត្រីមាស។

ការរៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ ជាទូទៅចាប់ផ្តើមឡើង ពីរទៅបីឆ្នាំមុនពេលឆ្នាំ ចាស់ត្រូវបានបញ្ចប់។ ដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោង ជាទូទៅចាប់ផ្តើមពីការប្រមូលនូវទិន្នន័យពី ផ្នែកនីមួយៗរបស់អង្គភាព។ ប្រសិទ្ធភាពការងារនៅក្នុងឆ្នាំចាស់ ត្រូវបានប្រើជាចំណុចចាប់ផ្តើម ក្នុងការរៀបចំគោលដៅនៃគម្រោងថវិកានាពេលអនាគត។

គម្រោងថវិកាត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយពឹងផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការព្យាករនៃការលក់។ ការព្យាករនេះ បង្ហាញនូវសក្តានុពលភាពនៃការលក់សម្រាប់វិស័យមួយនោះ និងការប៉ាន់ស្មាននៃ ភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការព្យាករនៃការលក់ ត្រូវពិចារណាទៅលើកត្តាជាច្រើនដូចជា ស្ថានភាព ទូទៅនៃសេដ្ឋកិច្ច និន្នាការឧស្សាហកម្ម ការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីទីផ្សារ គម្រោងផ្សព្វផ្សាយដែលបាន ព្រៀងទុក ភាគហ៊ុនទីផ្សារកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ ការប្រែប្រួលនៃតម្លៃ និងភាពរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យា។ ការដាក់បញ្ចូលបុគ្គលិកផ្នែកលក់ និងផ្នែកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើក្នុងការរៀបចំគម្រោង មានសារៈសំខាន់ ណាស់ក្នុងការធ្វើការព្យាករនៃការលក់។

សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនខ្នាតតូច ការរៀបចំគម្រោងថវិកាមិនមានលក្ខណៈផ្លូវការនោះទេ។ សម្រាប់ ក្រុមហ៊ុនធំៗ គណៈកម្មការរៀបចំគម្រោងថវិកាមានតួនាទីចូលរួមក្នុង ការរៀបចំគម្រោង ថវិកា។ គណៈកម្មការរៀបចំគម្រោងថវិកា ជាធម្មតារួមមាន នាយក រតនាករ ប្រធានគណនេយ្យ និងថ្នាក់

គ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ដូចជា ផ្នែកលក់ ផលិត និងស្រាវជ្រាវ។ គណៈកម្មការ រៀបចំគម្រោងថវិកា មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងល្អិតល្អន់ ក្នុងពេលដែលនាយកគ្រប់គ្រង អាចការពារគោលដៅ និងសំណើសុំនៃគម្រោងថវិការបស់ខ្លួន។ ភាពខុសគ្នារវាងគោលដៅរបស់ នាយកគ្រប់គ្រង និងគណៈកម្មការរៀបចំគម្រោងថវិកា ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ កែប្រែសារជាថ្មី ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ ត្រូវធ្វើឲ្យមានភាពស្របគ្នា។ គម្រោងថវិកានឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចចុង ក្រោយ ដោយគណៈកម្មការរៀបចំគម្រោងថវិកា បន្ទាប់មកធ្វើការចែកចាយនៅក្នុងអង្គភាព។

គម្រោងថវិកាអាចជះឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ដល់ឥរិយាបថរបស់មនុស្ស។ ប្រសិនបើគម្រោង ថវិកានេះរៀបចំបានល្អ វាអាចជួយជំរុញឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអនុវត្តការងារបានល្អប្រសើរជាងមុន។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគម្រោងថវិកានេះរៀបចំមិនបានល្អ វានឹងបង្អាក់ទឹកចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការខិត ខំប្រឹងប្រែង។

នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកា ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់គួរតែចូលរួមធ្វើ។ ការធ្វើបែប នេះជាការចូលរួមពីអ្នកគ្រប់គ្រងលំដាប់ថ្នាក់ទាប ទៅខ្ពស់។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជា ច្រើនព្រោះ អ្នកគ្រប់គ្រងលំដាប់ថ្នាក់ទាបអាចយល់ដឹងច្បាស់លាស់ច្រើនជាងទាក់ទងទៅនឹងផ្នែក របស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន ដូច្នោះអាចផ្តល់ព័ត៌មាន និងធ្វើការប៉ាន់ស្មានបានត្រឹមត្រូវ។ លើសពីនេះទៅ ទៀត នៅពេលដែលគាត់ចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា គាត់ហាក់បីទទួល ដឹងពីលទ្ធផលនៃគម្រោងថវិកានេះបានត្រឹមត្រូវជាងគេ។ គោលដៅរួមគឺ ដើម្បីសម្រេចដល់ការព្រម ព្រៀង គ្នាលើគម្រោងថវិកាដែលអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ និងអាចសម្រេចបាន ពិសេសមានការសម្រេចពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។ នៅពេលដែលសម្រេចបានគោលដៅ គម្រោង ថវិកានេះនឹងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើអ្នក គ្រប់គ្រងទាំងអស់យល់ឃើញថាគម្រោងថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនពិត គាត់ប្រហែលមានអារម្មណ៍ បាក់ទឹកចិត្ត និងគ្មានការតាំងចិត្តសម្រាប់គោលដៅរបស់។ គម្រោងថវិកាដែលរៀបចំពីការ គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ទៅទាប តែងតែផ្តល់ហានិភ័យខ្ពស់ជាងគម្រោងថវិកាដែលរៀបចំពីការគ្រប់គ្រង ជាន់ទាបទៅខ្ពស់។ ជាទូទៅគម្រោងថវិកាមិនត្រូវប្រើជាឧបករណ៍សម្រាប់ដាក់សម្ពាធលើបុគ្គលិក ក្នុងការអនុវត្តការងារនោះទេ។ សរុបសេចក្តីមក គម្រោងថវិកាអាចផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង។¹¹

¹¹ Jerry J. Weygant, Paul D. Kimmel និង Donald E. Kies, *Accounting Principal* (John Wiley & Sons (Asia) pte Ltd, 2016), pp. 794-796

១.៥. ការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផល មានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះយើងត្រូវប្រើប្រាស់ របាយការណ៍នេះសម្រាប់ ធ្វើការវាយតម្លៃថាតើចំណូលដែលទទួលបានសមាមាត្រទៅនឹងចំណាយ ដែរឬទេ ដើម្បីប្រៀបធៀបចំណូល-ចំណាយ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ និងដើម្បីធ្វើការទប់ស្កាត់បាន ទាន់ពេលវេលាប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការប្រៀបធៀបមិនសូវមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

១.៥.១. របាយការណ៍លទ្ធផល

របាយការណ៍លទ្ធផល គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដ៏សំខាន់មួយរបស់អង្គការដែលបង្ហាញ ពីចំណេញ ឬខាតនៅក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់មួយ ដោយកើតចេញពីចំណូលសរុប ដកចំណាយ សរុប រួមមាន ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងចំណាយមិនមែនប្រតិបត្តិការ។¹² វាបង្ហាញពីព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អង្គការក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់មួយទៅដល់វិនិយោគិនខាង ក្រៅ។ របាយការណ៍លទ្ធផលមានពីរប្រភេទ គឺ Sing-step និង Multi-step។

- របាយការណ៍លទ្ធផល **Single-step** សំដៅលើរបាយការណ៍ដែលមានតែមួយជំហាន គឺ យកចំណូលសរុបដកចំណាយសរុប គឺឃើញចំណេញឬខាតតែម្តង ដោយមិនមានបង្ហាញ នូវធាតុនីមួយៗនៃរបាយការណ៍ឡើយ។

Company's name Income statement For the year ended	
Revenue	
Net Sale.....	XXX
Other revenue, net	XXX
	XXX
Expense	
Cost of Goods Sold.....	XXX
Selling, general, and administrative expense.....	XXX
Interest expense	XXX
Other expense	XXX
Income expense	XXX
Net Income	XXX

(តារាងទី១)

¹² <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/income-statement/> ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២២

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

- របាយការណ៍លទ្ធផល **Multi-step** សំដៅលើរបាយការណ៍ដែលមានច្រើនជំហាន គឺវាញែកធាតុនីមួយៗ នៃរបាយការណ៍ទៅតាមថ្នាក់របស់វា ដែលធ្វើឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ងាយស្រួលមើល និងយល់។ Multi-step income statement ញែកចេញជាបីថ្នាក់ គឺប្រាក់ចំណេញដុលចំណេញពីប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ។¹³

Company's name	
Income statement	
For the year ended	
Net Sale.....	XXX
Cost of Goods Sold	<u>XXX</u>
Gross Profit	XXX
Operating expense	
Selling expenses and administrative expense	<u>XXX</u>
Income from operation.....	XXX
Other revenue and gain	
Other revenue, net.....	XXX
Other expense and loss	
Interest expense	XXX
Other expense	<u>XXX</u>
Income Before Income Tax.....	XXX
Income tax expense	<u>XXX</u>
Net income	<u>XXX</u>

(តារាងទី២)

¹³ <https://xplained.com/190120/income-statement> ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

១.៥.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផលតាមខ្សែដេក

ការវិភាគតាមខ្សែដេក គឺជាការប្រៀបធៀបធាតុដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុពី ការិយបរិច្ឆេទមួយទៅការិយបរិច្ឆេទមួយទៀត។ ការវិភាគនេះ បង្ហាញពីបម្រែបម្រួលនៃរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ ដោយការវិភាគនេះត្រូវធ្វើទាំងលើទំហំ ទាំងភាគរយ។

តាមរូបមន្ត៖

$$\text{Amount} = \text{Current Year} - \text{Base Year}$$

$$\text{Percentage} = \frac{\text{Current Year Amount} - \text{Base Year Amount}}{\text{Base Year Amount}}$$

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់

បណ្តាញ អេស៊ីស៊ី

កម្ពុជា

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

២.១. ប្រវត្តិទូទៅ

២.១.១. ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ជាក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត ដែលបានបង្កើតឡើង តាមប្រព័ន្ធច្បាប់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ដោយមានការជួយគាំទ្រពីអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍអង្គការសហប្រជាជាតិ (UNDP) អេស៊ីលីដា ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩២ ក្នុងនាមជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលមួយ ឈ្មោះថា “អង្គការលីដា (LEDA)” មានទិសដៅអភិវឌ្ឍមុខរបរខ្នាតតូចបំផុត និងខ្នាតតូច តាមរយៈការផ្តល់ឥណទានដោយស្ថាបនិកមួយក្រុមដូចខាងក្រោម ។ អង្គការលីដា (LEDA) បានធ្វើការកម្លាយខ្លួនជា ៤ដំណាក់កាលដូចតទៅ៖

- ដំណាក់កាលទី១(១៩៩៣-១៩៩៦)៖ នៅថ្ងៃទី១៩ មករា ឆ្នាំ១៩៩៣ អង្គការលីដា (LEDA) បានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះមកជា អង្គការអេស៊ីលីដា។
- ដំណាក់កាលទី២(១៩៩៦-១៩៩៨)៖ បានប្តូរពីអង្គការអេស៊ីលីដា មកជាស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេស៊ីលីដា។
- ដំណាក់កាលទី៣(១៩៩៨-២០០០)៖ បានប្តូរពីស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អេស៊ីលីដា មកជាធនាគារ អេស៊ីលីដា លីមីតធីត។
- ដំណាក់កាលទី៤(២០០០-២០០៣)៖ បានប្តូរពីធនាគារ អេស៊ីលីដា លីមីតធីត មកជាធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។¹⁴

២.១.២. ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ត្រូវបង្កើតនៅថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ដើម្បីចូលទៅជិត និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលកាន់តែប្រសើរជាងមុនជូនដល់អតិថិជនទាំងអស់ ដែលបានរៀបចំជាស្រេចដើម្បីរង់ចាំបម្រើលោកអ្នកនូវរាល់សេវាកម្មធនាគារគ្រប់ប្រភេទ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩។

¹⁴ <https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/> ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ធនាគារអេស៊ីលីដា នៅផ្សារដើមថ្កូវ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ អគារលេខ៦០៦ ផ្លូវលេខ ២៧១ ក្រុមទី៣៧ ភូមិ៦ សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។¹⁵

រូបភាពទី១៖ អគាររបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ



ប្រភព៖ https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/md_In20091123

- ប្រអប់សំបុត្រលេខ៖ ១១៤៩
- ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៩៩៣ ៥៧៥/៩៩៣ ៥៨៥, ០១៥ ៦០០ ៤៨៣
- អ៊ីម៉ែល៖ pdt@acledabank.com.kh
- SWIFT Code៖ ACLBKHPP

២.២. អត្តសញ្ញាណ និងអត្ថន័យ របស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

២.២.១. អត្តសញ្ញាណ

រូបសញ្ញារបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ត្រូវផ្លាស់ប្តូរថ្មីនៅថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ មានលក្ខណៈដូចតទៅ អក្សរខ្មែរ អេស៊ីលីដា នៅខាងលើអក្សរអង់គ្លេស ACLEDA ដែលនៅក្នុង រង្វង់ និង ចំកណ្តាលរង្វង់ ហើយព័ទ្ធជារង្វង់នៅផ្នែកខាងលើ ដោយអក្សរខ្មែរថា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី និងព័ទ្ធជារង្វង់នៅផ្នែកខាងក្រោម ដោយអក្សរអង់គ្លេសថា ACLEDA Bank Plc. ។

¹⁵ https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/md_logo ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

រូបភាពទី២៖ រូបសញ្ញារបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី



ប្រភព៖ <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=aclede+logo>

២.២.២. អក្ខន័យ

អក្ខន័យនៃពាក្យ អេស៊ីលីដា

អ = អភិសមាចារ អភិវឌ្ឍន៍ អច្ឆរិយ

ស = សុខភាព សមត្ថភាព សីលធម៌

ល = ល្បឿនទាន់ចិត្ត លទ្ធផលល្អ លើសលប់

ដ = ដឹងយល់ ដុះដាល ដល់គោលដៅ¹⁶

២.៣. ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងវប្បធម៌ការងារ របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

២.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ

“ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ជាធនាគារពាណិជ្ជនាំមុខគេក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុល្អបំផុត ជូនដល់សាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងសហគមន៍”។

២.៣.២. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី គឺផ្តល់ជូនសហគ្រិនខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច ខ្នាតមធ្យម និងសាធារណជន នូវមធ្យោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងធនធានហិរញ្ញវត្ថុឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីលើកស្ទួយជីវភាពរស់នៅឲ្យប្រសើរឡើង ដោយអនុវត្តឲ្យបាននូវនិរន្តរភាព និងបង្កើននូវអត្ថប្រយោជន៍ជូនដល់ភាគទុនិក កម្មករនិយោជិត ព្រមទាំងសហគមន៍ទាំងអស់។

¹⁶ https://www.acledebank.com.kh/kh/khm/md_logo ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវគោលការណ៍សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សង្គម ច្បាប់ និង បរិស្ថាន ប្រកបដោយកម្រិតខ្ពស់បំផុត ។

២.៣.៣. វប្បធម៌ការងារ

វប្បធម៌ការងារ គឺជារបៀបធ្វើការងារអ្វីមួយនៅក្នុងសង្គម សហគមន៍ ឬក្រុមហ៊ុនមួយ។ វប្បធម៌ការងារនេះឆ្លុះបញ្ចាំង និងបង្ហាញឱ្យឃើញនូវអាកប្បកិរិយានៃការគ្រប់គ្រង និង ការងាររបស់បុគ្គលិកបច្ចេកវិទ្យា និងបម្រែបម្រួលជាទូទៅ។

វប្បធម៌ការងាររបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

- ការហៅ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ នៅរៀងរាល់ប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា
- ការញញឹមរាក់ទាក់
- ការពេញចិត្តនឹងការងារ
- ការធ្វើការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព
- ប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ រៀនសូត្រពីអ្នកដទៃ និងអ្វីៗនៅជុំខ្លួន
- ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ប្រុងប្រយ័ត្ន មិនប្រមាថការងារ មិនធ្វេសប្រហែស
- ម្ចាស់ការលើតួនាទីការងារ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ
- ស្អាតស្អំ មិនពុករលួយ មិនស៊ីសំណូក
- ស្មោះត្រង់ មានសាមគ្គីភាព ឯកភាព
- មានការចូលរួមខ្ពស់ពីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ផ្នែកការងារ
- សុភាពរាបសា ទន់ភ្លន់ តែម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះការងារ
- ប្រកាន់សីលធម៌ កាយ វាចា ចិត្តល្អប្រសើរ។

២.៤. គោលបំណង

❖ **គោលបំណងក្រៅហិរញ្ញវត្ថុ**

- កសាងនូវរូបភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ ធនាគារ ជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់បំផុត។
- ពង្រីកនូវបណ្តាញរបស់ ធនាគារ នៅក្នុងបណ្តាស្រុកនានាបន្ថែមទៀត។
- ធ្វើឲ្យការិយាល័យទាំងអស់នៅក្នុងក្រុង និងជនបទមានសេវាកម្មពេញលេញ ដូចសាខាខេត្ត-ក្រុងដែរ។

❖ **គោលបំណងហិរញ្ញវត្ថុ**

- ធ្វើឲ្យអត្រាចំណូលកើនឡើងរហូតដល់ ៦០% ក្នុងមួយឆ្នាំ។

- ធ្វើឲ្យកំណើនពិតនៃចំណូលក្រោយពេលបង់ពន្ធកើនឡើងរហូតដល់ ៤៧%។
- ធ្វើឲ្យអត្រាចំណូលធៀប និងដើមទុនកើនឡើងពី ១៥.៧%-១៩.៦%។

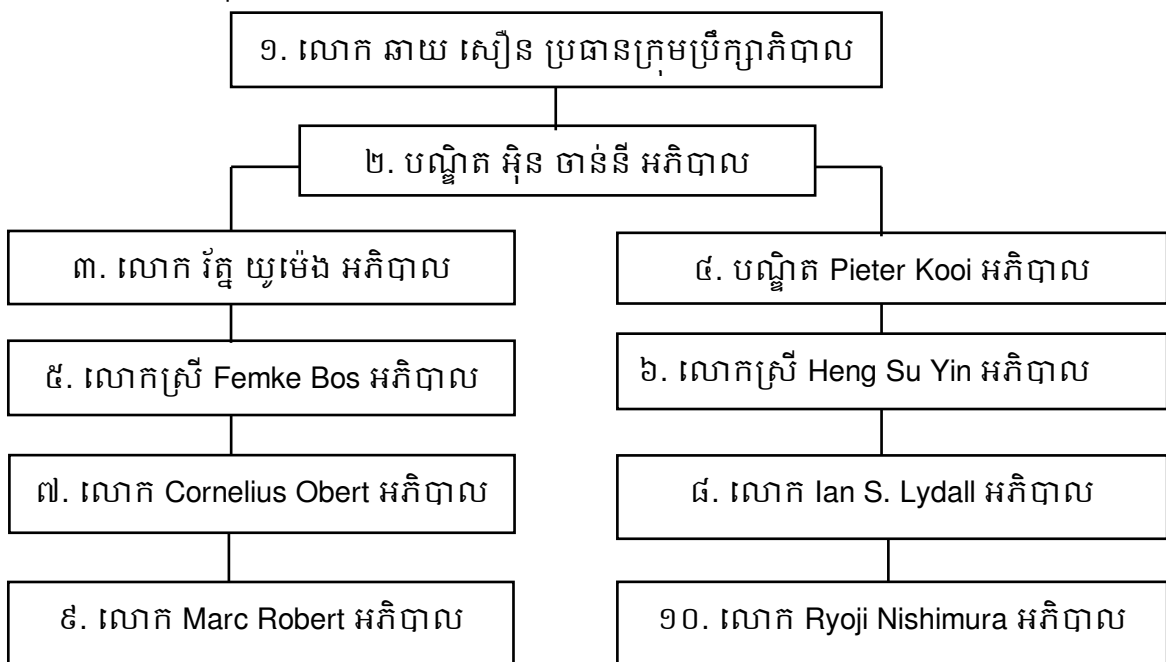
២.៥. ភាគទុនិក

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានហ៊ុនសរុបចំនួន ៣៩៥,២២៤,១០៥ ដែលត្រូវនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៣៩៥,២២៤,១០៥ ដុល្លារអាមេរិក គិតមកត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨។ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនក្នុងស្រុកកាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៥១% ក្នុងនោះរួមមាន អេស៊ីលីដា ហ្វាយណាន់ហ្សល់ ត្រាស់ កាន់កាប់ចំនួន ២៦% និង ក្រុមហ៊ុន អេ អេស អេ ភីអិលស៊ី (ASA, Plc.) កាន់កាប់ចំនួន ២៥%។ រីឯភាគទុនិកបរទេសមានចំនួន ៤៩% រួមមាន Sumitomo Mitsui Banking Corporation (១៨.២៥%) COFIBRED (១២.២៥%) ORIX Corporation (១២.២៥%) Triodos Microfinance Fund (២.៥៥០៨%) Triodos Fair Share Fund (២.១៨១៤%) និង Triodos Sustainable Finance Foundation (១.៥១៧៨%)។

២.៦. សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល របស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានចំនួន ១០រូប ហើយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានតែងតាំងដោយភាគទុនិក សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ ដើម្បីសកម្មភាពតំណាងឲ្យពួកគេផ្ទាល់។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល របស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ីរួមមាន៖



២.៤. ផលិតផល និងសេវាកម្ម

ផលិតផល និងសេវាកម្ម របស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ក៏អិលស៊ីរូមមាន៖

- **សេវាធនាគារអេឡិចត្រូនិក (Electronic Banking)៖** ជាសេវាដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ទំនើបដែលជួយបង្កភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជន។ សេវាទាំងនោះរួមមាន សេវាអេស៊ីលីដា អ៊ិនធើណែត សេវាអេស៊ីលីដាយូនីធីទាន់ចិត្ត សេវាអេស៊ីលីដាអ៊ីខុមមេស ប័ណ្ណឥណទាន ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ប័ណ្ណឥណទានអេស៊ីលីដា ប័ណ្ណឥណទានអេស៊ីលីដា ម៉ាស៊ីនអេធីអឹម អេស៊ីលីដា ម៉ាស៊ីនធូតកាត អេស៊ីលីដា សេវាបញ្ជូលទឹកប្រាក់ សេវាបញ្ជាតាមរយៈ E-mail /Fax សេវាផ្ញើសារជូនដំណឹងព័ត៌មានគណនី។
- **សេវាឥណទាន (Credit)៖** ជាសេវាកម្មដែលផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់អតិថិជនរួមមាន ឥណទាន ខ្នាតតូច មធ្យម និងសាជីវកម្ម
- **ឥណទានវិបារូប័រ** ឥណទានវិបារូប័រសម្រាប់អតិថិជនបញ្ញើ-សន្សំ ឥណទានសម្រាប់ទុនបង្វិល ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឥណទានគេហដ្ឋាន កែលម្អគេហដ្ឋាន រថយន្ត ម៉ូតូ និងឥណទាននិស្សិត។
- **សេវាបញ្ញើ-សន្សំ (Deposit)៖** ជាសេវាកម្មសម្រាប់ឲ្យអតិថិជនយកមូលធនរបស់ខ្លួនមក ដាក់បញ្ញើនៅធនាគារដើម្បីបង្កើនសុវត្ថិភាព និងទទួលបានការប្រាក់បន្ថែមផងដែរ។ សេវា ទាំងនោះរួមមាន គណនីបញ្ញើសំចៃ បញ្ញើតាមតម្រូវការ គណនីចរន្ត មានការកំណត់ Euro Flex មូលបត្រ មូលនិធិសោធននិវត្តន៍ មូលនិធិគាំពារសុខភាព មូលនិធិសិក្សាអប់រំ។ល។
- **សេវាផ្ទេរប្រាក់ (Fund Transfer)៖** ជាសេវាដែលអតិថិជនអាចធ្វើការផ្ទេរប្រាក់ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស តាមរយៈប្រព័ន្ធ SWIFT និង Western Union។
- **សេវាចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ (Cash Management)៖** ជាសេវាដែលអតិថិជនអាចទូទាត់សាច់ ប្រាក់ និងប្រមូលសាច់ប្រាក់ ដែលមានដូចជា សេវាមូលប្បទានបត្រសាច់ប្រាក់ សេវាបើក ប្រាក់បៀវត្សរ៍ សេវាប្រមូលសាច់ប្រាក់ សេវាប្រមូលប្រាក់បង់ពន្ធ សេវាប្តូរប្រាក់។ល។
- **សេវាហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម (Trade Finance)៖** ជាសេវាដែលធនាគារបង្កើតឡើងដើម្បី ធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពទូលំទូលាយក្នុងសហគមន៍ពាណិជ្ជកម្ម និងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ អតិថិជនរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស។
- **សេវាភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ**
- **សេវាធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ក្នុងនាមជាអ្នកណែនាំអតិថិជន**
- **សេវាពិនិត្យសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុ**

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងចំណូល-

ចំណាយ

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

៣.១. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

- ❖ ផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់បុគ្គលិកដែលមានមុខងារ និងតួនាទីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ធនាគារអោយទទួលបាននូវការយល់ដឹងកាន់តែទូលំទូលាយថែមទៀតព្រមទាំងអាចជៀសវាងបាននូវកំហុសឆ្គងនានា ដែលអាចកើតមានឡើង។
- ❖ ផ្តល់នូវតម្លាភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវ តាមបែបបទចំណូលចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងចំណាយ។
- ❖ ដើម្បីអោយការចំណាយច្បាស់លាស់ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងរួមចំណែកកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យដល់ធនាគារ។
- ❖ ចូលរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃពេលវេលា កាត់បន្ថយនូវរាល់ចំណាយដែលមិនចាំបាច់ និងផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិកាធនាគារ។

៣.២. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល

៣.២.១. ប្រភពចំណូល

ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ទទួលបានចំណូលពីការលក់ផលិតផល និងសេវាកម្មទូទៅ និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតរួមមាន៖

- ចំណូលបានមកពីការប្រាក់ (Interest Income)៖ ប្រភពចំណូលការប្រាក់ដែលធនាគារទទួលបានមកពីការផ្តល់ឥណទានខ្នាតតូច (Small business loan) ខ្នាតមធ្យម (Medium business loan) និងឥណទានផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។
- ចំណូលបានមិនមែនការប្រាក់ (Non-interest Income)៖ ប្រភពចំណូលមិនមែនពីការប្រាក់ដែលធនាគារទទួលបានមកពីសេវាផ្សេងៗដូចជា ការយកលុយទៅដាក់នៅធនាគារជាតិ ការផ្ទេរប្រាក់ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស តាមរយៈប្រព័ន្ធ SWIFT និង Western Union។ល។

📌 សម្គាល់

- ឥណទានផ្សេងៗរួមមាន៖ ឥណទានសម្រាប់ទុនបង្វិល (Trade loan) ឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន (Personal laon) ឥណទានគេហដ្ឋាន (Home mortgage loan) កែលម្អគេហដ្ឋាន (Home improvement loan) រថយន្ត (Car loan, Motorbike loan) និងឥណទាននិស្សិត (Student loan) ឥណទានភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ (Financial lease laon) ឥណទានវិញ្ញាបន្ន

(Overdraft loan) ឥណទានបុគ្គលិក (Staff loan) Staff housing loan, Master credit card loan, Consumer credit loan ។ល។

- សេវាកម្មផ្សេងៗរួមមាន៖ Commision received on remittance, loan fee សេវាបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ (Payroll service) សេវាប្តូរប្រាក់ (Foreign currency exchange) សេវាហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម (Trade finance), Fee received on banking system, Fee receive from bank assurance, Other commision income, Income from sale of check book ។ល។

៣.២.២. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល

ឆ្លងតាមការចុះកម្មសិក្សារយៈពេលមួយខែកន្លងមក ដើម្បីយកមកសរសេររបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ ធនាគារអេស៊ីលីដា គឺអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានដូចតទៅ៖

- រាល់ចំណូលទាំងអស់ដែលទទួលបានត្រូវឆ្លងកាត់ផ្នែកបេឡា ជាអ្នកចាត់ចែងជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដោយផ្នែកបេឡាជាអ្នកកត់ត្រាចូលប័ណ្ណចំណូល បន្ទាប់មកបញ្ជូនទៅប្រធានបេឡា ជាអ្នកអនុម័ត។
- បន្ទាប់មក ផ្នែកគណនេយ្យត្រូវត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណចំណូលថាមានសក្តិបត្រត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការត្រួតពិនិត្យរួច ផ្នែកគណនេយ្យធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនីមួយៗចូលក្នុងសៀវភៅធំ ដោយប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសក្តិបត្រ។

សាខានេះ មានវិធីសាស្ត្រទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលដូចតទៅ៖

- មានគោលការណ៍ ផែនការ និងសេចក្តីណែនាំត្រឹមត្រូវ។
- មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង (Controlling System) មានដូចជា T24 ឬ Auto Office ឬ WORD BROWSER នៅក្នុង ធនាគារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- មានការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។
- ធនាគារ បន្តអភិវឌ្ឍ និងបង្កើតសេវាកម្មថ្មីៗ។

៣.៣. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ

៣.៣.១. ប្រភពចំណាយ

ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានប្រភពចំណាយសំខាន់ៗដូចជា៖

- ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ (Administrative Expense)៖ ជាចំណាយទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការចំណាយទូទៅ មានដូចជា ចំណាយទៅលើផ្នែករដ្ឋបាល ថ្លៃជួលអាគារ ប្រាក់បៀវត្សរបស់

បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ថ្លៃទឹកភ្លើង។ល។

- **ចំណាយលើការបង់ពន្ធ (Tax Expense)៖** ធនាគារបង់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ដោយគោរពតាម ច្បាប់របស់រដ្ឋ ដូចជា ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល (Income Tax Expense) ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស (Salary Tax Expense) ពន្ធកាត់ទុក (Withholding Tax Expense) ពន្ធលើផ្អាកសញ្ញា ។ល។
- **Loan Loss Expense៖** ជាចំណាយបម្រុងទុករបស់ធនាគារ នៅពេលដែលអតិថិជនមិនធ្វើ ទូទាត់សងមកធនាគារវិញ។ Loan loss មាន៣ប្រភេទគឺ៖
 - Sub-standard នៅពេលដែលធនាគាររំពឹងថាភាគរយដែលអតិថិជនមិនទូទាត់សង ស្មើនឹង 30% គិតចាប់ពី ១ ទៅ ៣០ថ្ងៃ។
 - Doubtful នៅពេលដែលធនាគាររំពឹងថាភាគរយដែលអតិថិជនមិនទូទាត់សង ស្មើនឹង 50% គិតចាប់ពី ៣០ ទៅ ៦០ថ្ងៃ។
 - Loss នៅពេលដែលធនាគាររំពឹងថាភាគរយដែលអតិថិជនមិនទូទាត់សងស្មើនឹង100% គិតលើសពី ៩០ថ្ងៃឡើងទៅ។
- **Currency Translation Expense៖** ជាចំណាយដែលធនាគារបម្រុងសម្រាប់ខាតលើការប្តូរ រូបិយប័ណ្ណបរទេស មានដូចជា រូបិយប័ណ្ណអូស្ត្រាលី ដុល្លារ ភោន។ល។

៣.៣.២. សិទ្ធិអនុម័តចំណាយ

ក. ប្រធានគណនេយ្យករសាខា “ក”

❖ ករណីសាខា “ក” ដែលមិនមានជំនួយការនាយក-នាយិកាសាខា “ក” ប្រធានគណនេយ្យករ សាខា “ក” មានសិទ្ធិអនុម័តលើរាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយផ្ទាល់ ដែលទាក់ទងនឹងនាយក- នាយិកាសាខា “ក” ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតក្រោម ២៥០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូល នឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។ ចំណាយទាំងអស់នោះមានដូចជា៖ DSA, Health Insurance និង ថ្លៃសិក្សា។ល។

ខ. នាយក-នាយិកាសាខា “ខ”

នាយក-នាយិកាសាខា “ខ” មានសិទ្ធិអនុម័តលើ៖

- ❖ ការស្នើសុំទិញ ឧបករណ៍-សម្ភារ ឬ ផ្តល់សេវាផ្សេងៗព្រមទាំងសំណើសុំចំណាយថវិកា ប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬទូទាត់ចំណាយ ឬសំណើសុំប្រាក់ខ្ចីមុន ដែលទំហំទឹកប្រាក់ត្រូវបាន កំណត់ដោយនាយក-នាយិកាសាខា “ក”។
- ❖ ការស្នើសុំទិញ និងចំណាយថវិកា Petty Cash ផ្អែកតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់។

- ❖ សំណើសុំចំណាយថវិកា ឬសំណើសុំប្រាក់ខ្ចីមុន ឬសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ខ្ចីមុន ចំពោះខ្ទង់ចំណាយប្រចាំខែមួយចំនួនដូចជា៖ ថ្លៃទឹក ភ្លើង ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ប្រេងឥន្ធនៈ ពន្ធដារតង់ប្រចាំឆ្នាំ និង ថ្លៃសេវាផ្ទេរប្រាក់តាមរយៈធនាគារជាតិ ដោយមិនកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់។

គ. នាយក-នាយិកាសាខា "ក"

នាយក-នាយិកាសាខា "ក" មានសិទ្ធិអនុម័តលើ៖

- ❖ ការស្នើសុំទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ព្រមទាំងសំណើសុំចំណាយថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយ ឬសំណើសុំប្រាក់ខ្ចីមុន ដែលទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២៥០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ដោយផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ៖
 - ក្នុងមួយឯកតា (Per Unit) ឧទាហរណ៍៖ តុ កៅអី ម៉ាស៊ីន Printer ។ល។
 - ក្នុងមួយកំប្លៃ ឬមួយសម្រាប់(Per Set) ឧទាហរណ៍៖ កុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង គ្រឿងសង្ហារឹមមួយសម្រាប់។ល។
 - ក្នុងមួយគម្រោង(Per Project) ឧទាហរណ៍៖ ការតម្លើងប្រព័ន្ធការពាររន្ធដុះ ការតម្លើងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ការប្រារព្ធធ្វើពិធីផ្សេងៗ។ល។
- ❖ ការចំណាយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងថែរក្សាអតិថិជន និងសាធារណជនរបស់ ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែលទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ៥០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ សំណើសុំចំណាយថវិកា ឬសំណើទូទាត់ចំណាយប្រចាំខែ (មាននៅចំណុចខាងលើ)។
- ❖ ការចំណាយសម្រាប់ ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ពិធីកាន់បិណ្ឌ ថ្ងៃឧបត្ថម្ភពិធីបុណ្យសពបុគ្គលិក និងសាច់ញាតិបុគ្គលិក ដោយផ្អែកទៅតាមទឹកប្រាក់ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ឬគោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្ស និងឧបត្ថម្ភប្រាក់នានា។
- ❖ សំណើសុំចំណាយទិញឧបករណ៍-សម្ភារ (Expendable) រួមទាំងសំណើសុំចំណាយថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ក្នុងមួយសំណើសុំ។
- ❖ ការស្នើសុំទិញ និងចំណាយថវិកា Petty Cash ផ្អែកតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានចែង។
- ❖ សំណើសុំទិញ និងសំណើសុំចំណាយថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយទិញស្តុកនិងការប្រើប្រាស់សម្ភារស្តុកដោយមិនកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់។

- ❖ រាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយផ្ទាល់ដែលទាក់ទងនឹងនាយក-នាយិកាសាខា "ខ" ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២៥០ដុល្លារអាមេរិក មានដូចជា: DSA, Health Insurance និងថ្លៃសិក្សា។ល។
- ❖ ការស្នើសុំទិញ ដំឡើង ថ្លៃដឹកជញ្ជូន និងចំណាយថវិកា ឬទូទាត់ ចំណាយដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២៥០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ក្នុងមួយសំណើសុំ។
- ❖ សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ខ្ចីមុនក្នុងករណីទំហំទឹកប្រាក់ ដែលបានចំណាយជាក់ស្តែង តូចជាងឬស្មើប្រាក់ខ្ចីមុន។
- ❖ ដាក់ប្រាក់ដែលបានមកពី ការរើសបានសាច់ប្រាក់ដាក់ចូលក្នុងគណនីមូលនិធិសប្បុរសធម៌ ដោយមិនកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់។

ឃ. នាយក-នាយិកាការិយាល័យលទ្ធកម្ម

- ❖ ការស្នើសុំទិញ ចំពោះឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្គត់ផ្គង់សេវាផ្សេងៗ សម្ភារបញ្ចូលស្តុកនិងការស្នើសុំចំណាយប្រាក់Petty Cash ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២៥០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ លើកលែងការស្នើសុំទិញឧបករណ៍-សម្ភារសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងថែរក្សាអតិថិជន និងសាធារណជនរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។
- ❖ ការស្នើសុំទិញ ឧបករណ៍-សម្ភារ (Expendable) ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ២០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ក្នុងមួយសំណើសុំ។

ង. នាយក-នាយិកាប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

- ❖ ការស្នើសុំទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ឬទិញអចលនទ្រព្យមានក្នុងផែនការដែលមានទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ៣០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ ការស្នើសុំទិញអចលនទ្រព្យ ដែលមិនមានក្នុងផែនការអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំ (Capital Expenditure Plan) និង/ឬផែនការអចលនទ្រព្យមិនទាន់អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ ៥០,០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ សំណើសុំចំណាយថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយ ឬសំណើសុំប្រាក់ខ្ចីមុន ឬទូទាត់ប្រាក់ខ្ចីមុន ដោយមិនកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់។
- ❖ ការចំណាយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងថែរក្សាអតិថិជន និងសាធារណជនរបស់ ធនាគារ

អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ក្នុងម្នាក់ៗ ដែលទំហំទឹកប្រាក់រហូតដល់ក្រោម ៥០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។

ច. អនុប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ និងជាគណៈប្រធាននាយក-នាយិកាប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

- ❖ ការស្នើសុំទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ឬទិញអចលនទ្រព្យមានក្នុងផែនការ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ធំជាង ៣០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក រហូតដល់ ១,០០០,០០០ ដុល្លារ អាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ ការស្នើសុំទិញអចលនទ្រព្យ ដែលមិនមានក្នុងផែនការអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំ (Capital Expenditure Plan) និង/ឬផែនការអចលនទ្រព្យមិនទាន់អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ធំជាង ៥០,០០០ដុល្លារអាមេរិក រហូតដល់ ១,០០០,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ ការចំណាយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងថែរក្សាអតិថិជន និងសាធារណជនរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ក្នុងម្នាក់ៗ ចំនួនទឹកប្រាក់លើសពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក រហូតដល់ ១,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។

ឆ. ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

- ❖ ការស្នើសុំទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ឬទិញអចលនទ្រព្យមានក្នុងផែនការ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ធំជាង ១,០០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ ការស្នើសុំទិញអចលនទ្រព្យ ដែលមិនមានក្នុងផែនការអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំ (Capital Expenditure Plan) និង/ឬផែនការអចលនទ្រព្យមិនទាន់អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លើទំហំទឹកប្រាក់ធំជាង ១,០០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក រហូតដល់ ៥,០០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។
- ❖ ការចំណាយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងថែរក្សាអតិថិជន និងសាធារណជនរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ក្នុងម្នាក់ៗចំនួនទឹកប្រាក់លើសពី ១,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូល នឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។

ជ. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

- ❖ ការស្នើសុំទិញអចលនទ្រព្យ ដែលមិនមានក្នុងផែនការអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំ (Capital Expenditure Plan) និង/ឬផែនការអចលនទ្រព្យមិនទាន់អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល លើទំហំទឹកប្រាក់ធំជាង ៥,០០០,០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូលនឹងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ។

៣.៣.៣. នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ

៣.៣.៣.១. នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬទិញអចលនទ្រព្យ

ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ គឺជាចំណាយសម្រាប់ទ្រទ្រង់ប្រតិបត្តិការរបស់សាខាប្រចាំថ្ងៃ។ គ្រប់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ និងទិញអចលនទ្រព្យទាំងអស់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំទិញជាមុនដោយ បំពេញទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ (FDF20-10A) ពីអ្នកស្នើសុំ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើសំណើសុំអនុម័តជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម (លើកលែងតែចំណាយ សាច់ប្រាក់តូចតាច និងករណីចាំបាច់បន្ទាន់មួយចំនួន) ដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តយល់ ព្រមពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចដូចមានបានចែងក្នុងចំណុច ៣.៣.២ (សិទ្ធិអនុម័តចំណាយ) ខាងលើ ទើបអាចធ្វើការបញ្ជាទិញរួមទាំងការស្នើសុំថវិកាដើម្បីចំណាយបាន។

នីតិវិធីនៃការស្នើសុំទិញ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ/អចលនទ្រព្យ និងសំណើសុំចំណាយ ថវិកា ឬទូទាត់ចំណាយសម្រាប់ធនាគារ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ការទិញ

- ❖ រាល់ការទិញធ្វើទៅបានលុះត្រាតែទទួលបានការអនុម័តលើសំណើសុំទិញ (FDF20-10A) ជាមុនសិន។ អ្នកមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍-សម្ភារ គឺជាអ្នកស្នើសុំទិញ។
- ❖ ប្រធានផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធជាអ្នកអនុម័តលើសំណើសុំទិញ។
- ❖ បន្ទាប់មក ចំពោះសាខា "ក" ខាងផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នកធ្វើសម្រង់តម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចាប់ពី ពីរឡើងទៅដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបតម្លៃ។
- ❖ ការទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ដែលជាចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ ប្រធានរដ្ឋបាល សាខា "ក" ឬអ្នកតំណាង ជាអ្នកធ្វើការបញ្ជាទិញ ក្រោយពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចបានអនុម័ត លើសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួច។

🚩 សម្គាល់៖

- រាល់សម្រង់តម្លៃទាំងអស់ មិនមែនសុទ្ធតែធ្វើឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាលទេ ដោយសារមាន ការិយាល័យលទ្ធកម្មមួយទៀតជាអ្នកទម្លាក់សម្រង់តម្លៃ។ ឧទាហរណ៍៖ ឧបករណ៍សម្ភារ មួយចំនួនមិនចាំបាច់ធ្វើសម្រង់តម្លៃទេ ដោយសារតម្លៃទំនិញនៅក្រុមហ៊ុនដែលមានស្តង់ដារ ទាំងនោះអាចជឿទុកចិត្តបាន ដូចនេះ សាខា "ក" យកសម្រង់តម្លៃពីការិយាល័យលទ្ធកម្ម ដែលបានមកពីក្រុមហ៊ុននោះ។
- ករណីតម្លៃជាក់ស្តែងមានការប្រែប្រួល ខុសពីសម្រង់តម្លៃដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវធ្វើទម្រង់

ស្នើសុំសារជាថ្មី ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ថាមុខទំនិញណាខ្លះដែលមានតម្លៃប្រែប្រួល។

- ទម្រង់ស្នើសុំទិញមួយដែលមានរាយមុខទំនិញច្រើនមុខ ហើយត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ ប៉ុន្តែជាក់ស្តែងរដ្ឋបាលធ្វើការបញ្ជាទិញមុខទំនិញបានតែមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះយើង ត្រូវធ្វើការគូសចំណាំលើទំនិញដែលមិនទាន់ទទួលបាន រួចធ្វើការថតចម្លងសំណើសុំនោះ ឲ្យស្នើនឹងចំនួនទំនិញដែលមិនទទួលបាន ដើម្បីទុកទូទាត់វិក្កយបត្រពេលក្រោយ ។

ខ. ការប្រគល់-ទទួល

- ❖ នៅពេលទទួលទំនិញ-សេវាកម្មពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានរដ្ឋបាលសាខា “ក” ត្រូវចុះហត្ថលេខា បញ្ជាក់ថា “បានត្រួតពិនិត្យ” ដោយដាក់ឈ្មោះ និងមុខងារនៅលើវិក្កយបត្រ។
- ❖ ក្រោយពីទិញទំនិញបានតាមការស្នើសុំហើយ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការប្រគល់-ទទួលទំនិញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅតាមសំណើសុំឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយចុះហត្ថលេខា ដាក់ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ មុខងារ និងលេខទូរសព្ទលើលិខិតប្រគល់-ទទួល និង/ឬ លើវិក្កយបត្រ។
- ❖ អ្នកស្នើសុំត្រូវចុះហត្ថលេខា ឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទនៅលើសំណើសុំ និង/ឬ លើវិក្កយបត្រ និង/ឬលើលិខិតប្រគល់-ទទួល នៅពេលបានទទួលសម្ភារ ឬសេវា គ្រប់ចំនួនហើយ។
- ❖ សំណើសុំថវិកាចំណាយ/ជម្រះប្រាក់ខ្ចីមុនអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែអ្នកស្នើសុំឬអ្នកតំណាង បានចុះហត្ថលេខាទទួលសម្ភារ ឬសេវាគ្រប់ចំនួន។

គ. សំណើសុំថវិកាចំណាយ ឬទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ

បន្ទាប់ពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច បានអនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំទិញនិងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញឧបករណ៍-សម្ភារ ឬផ្តល់សេវាផ្សេងៗរួចរដ្ឋបាលសាខាត្រូវធ្វើលំដាប់ដូចខាងក្រោម៖

a-សំណើសុំថវិកាចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ឬអចលនទ្រព្យ

១. ផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នករៀបចំធ្វើសំណើសុំខ្ចីថវិកាមុន ឬសំណើសុំថវិកាចំណាយប្រតិបត្តិការ (ប្រើ ទម្រង់ FDF20-10B) រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ ពីផ្នែក គណនេយ្យ។

២. សំណើសុំបង់ប្រាក់លើចំណាយប្រតិបត្តិការត្រូវធ្វើដូចតទៅ៖

- ❖ ប្រសិនបើមិនបានទទួលវិក្កយបត្រមុនពីអ្នកលក់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំខ្ចីថវិកាមុន ដោយភ្ជាប់ ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (បើអ្នកលក់មិន ព្រមឲ្យជំពាក់) រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត។
- ❖ ក្រោយបើកប្រាក់ទូទាត់ឲ្យអ្នកលក់ ហើយអ្នកទទួលខុសត្រូវចំណាយ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើ

តារាងសុំទូទាត់ប្រាក់ខ្ចីមុន (ប្រើទម្រង់ FDF-20-07A និង FDF-20-07B) មិនឲ្យហួសរយៈពេល បីថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (Working day) គិតចាប់តាំងថ្ងៃបើកប្រាក់ពីបេឡា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ដោយមានចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធហើយបញ្ជាក់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លងកាត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសពីផ្នែកគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ។

❖ ចំណាយដែលតម្រូវដោយអាជ្ញាធរ ដែលមានភ្ជាប់នូវសេចក្តីប្រកាសស្តីពីអត្រាដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការច្បាស់លាស់ ដូចជាពន្ធប៉ាតង់ ពន្ធអាជ្ញាប័ណ្ណ... ផ្នែករដ្ឋបាលអាចធ្វើសំណើសុំថវិកាតែម្តង ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើសំណើសុំខ្ចីមុនទេ ប៉ុន្តែត្រូវយកសក្ខីបត្របញ្ជាក់ពីការទទួលប្រាក់មកប្រគល់ឲ្យគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ ឲ្យទាន់ក្នុងថ្ងៃដដែល។

❖ ប្រសិនបើបានទទួលវិក្កយបត្រមុនពីអ្នកលក់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកា ដោយភ្ជាប់ជាមួយ ទម្រង់ស្នើសុំចំណាយនិងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ដោយមានចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទឲ្យបានច្បាស់លាស់កិច្ចសន្យា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធហើយបញ្ជាក់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ពីគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីការ។

៣. បន្ទាប់ពីសំណើសុំត្រូវបានអនុម័តរួច ត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកលក់ស្តីពី ការផ្ទេរប្រាក់ចូលគណនីរបស់គាត់ បើអ្នកលក់មានគណនីនៅធនាគារ ឬផ្តល់ដំណឹងឲ្យគាត់មកបើកប្រាក់ពីបញ្ជីបេឡា។

៤. ករណីអ្នកលក់មិនបានមកបើកប្រាក់ដល់ធនាគារ ហើយឲ្យភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ជាអ្នកយកសាច់ប្រាក់ទៅឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយផ្ទាល់ គឺតម្រូវឲ្យមានចុះហត្ថលេខាពីអ្នកលក់ និងចំណារបញ្ជាក់នៅលើវិក្កយបត្រ “បានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន” ឬមានប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្រអ្វីដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកលក់បានទទួលប្រាក់ថ្លៃទំនិញគ្រប់គ្រាន់ បន្ទាប់មកត្រូវយកមកប្រគល់ឲ្យគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារបញ្ជីការ ឲ្យទាន់ក្នុងថ្ងៃដដែល។

៥. ប្រសិនបើអ្នកលក់មិនបានមកទទួលប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ហើយឲ្យអ្នកជំនួសមកបើកប្រាក់នោះគាត់

ត្រូវសរសេរលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិឲ្យមកអ្នកបើកប្រាក់ រួចថតចម្លងកាត ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណអ្នកបើកជំនួសរក្សាទុក។

b-ទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅឬអចលនទ្រព្យតាមរយៈប័ណ្ណឥណទានអេស៊ីលីដា (Credit Card)

១. ផ្នែករដ្ឋបាល ជាអ្នកប្រើប័ណ្ណឥណទានអេស៊ីលីដា (Credit Card) សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ ថ្លៃទំនិញ-សេវាកម្មឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

២. បន្ទាប់ពីទទួលបានទំនិញ ឬសេវាកម្ម ដែលបានទូទាត់តាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន អេស៊ីលីដា (Credit Card) រួចផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវយកប័ណ្ណទទួលប្រាក់ដែលមានចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់អ្នកទូទាត់ទំនិញ (អ្នកប្រើកាត) បញ្ជាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលបោះពុម្ពចេញពីម៉ាស៊ីន POS/ទម្រង់ Electronic ផ្សេងៗ ដែលបញ្ជាក់ពីការបានបង់ប្រាក់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិក្កយបត្រ ឬប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ឬសក្ខីបត្ររបស់អ្នកលក់ផ្សេងៗទៀត កិច្ចសន្យានិងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តដោយឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសពីគណនេយ្យទូទាត់ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីកាសម្រាប់អនុម័តលើការជម្រះចំណាយនិងចុះបញ្ជី។

យ. ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីធ្វើការកត់ត្រាចុះបញ្ជីលម្អិតនៃមុខចំណាយនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទគណនីចំណាយ និងតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃសាខានីមួយៗ។ មុនចុះបញ្ជីកា ត្រូវមើលតារាងគណនី (Chart of Account) បន្ថែមសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទគណនីនីមួយៗជៀសវាងចុះបញ្ជីខុសគណនី។

៣.៣.៣.២. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយសាច់ប្រាក់តូចតាម (Petty Cash)

ក. កម្រិតទឹកប្រាក់ Petty Cash

- ❖ ទឹកប្រាក់ Petty Cash ដែលត្រូវទូទាត់នៅការិយាល័យកណ្តាលមានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរិមាជាប្រាក់ដុល្លារត្រឹមចំនួន ១០០០ដុល្លារ និង/ឬប្រាក់រៀលត្រឹមចំនួន ៤,០០០,០០០រៀល។
- ❖ ទឹកប្រាក់ Petty Cash ដែលត្រូវទូទាត់នៅសាខា “ក” មានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរិមាជាប្រាក់ដុល្លារត្រឹមចំនួន ២៤០ដុល្លារ និង/ឬ
 1. ប្រាក់រៀលត្រឹមចំនួន ៩៦០,០០០រៀល
 2. ប្រាក់បាតថៃត្រឹម ៩,៦០០ បាត

ខ. ការស្នើសុំ Petty Cash

- ❖ អ្នកស្នើសុំដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រាក់ Petty Cash ត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាមុនដោយប្រើទម្រង់គំរូ FDF20-10A ទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ។
- ❖ ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តលើការស្នើសុំប្រាក់ Petty Cash ទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដូចមានចែងក្នុង ចំណុច “ក” ។

គ. ការប្រើប្រាស់ Petty Cash

- ❖ ការចំណាយប្រាក់ Petty Cash មិនតម្រូវឲ្យធ្វើសម្រង់តម្លៃទិញទេ។
- ❖ ការស្នើសុំដែលអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់ Petty Cash បានលុះត្រាតែ៖
 - ការស្នើសុំទិញវត្ថុប្រើប្រាស់ ឬសេវាផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទដែលចំណាយត្រឹម ៥០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើកសម្រាប់ការិយាល័យកណ្តាល ឬសាខា “ក” ។
 - ការជួសជុលម៉ូតូ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបន្លាស់ម៉ូតូ (ខូចតាមផ្លូវ) ដែលចំណាយត្រឹម ៣០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើក។
 - ការផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ម៉ូតូ ឬប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូតូដែលចំណាយត្រឹម ២០ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយវិក្កយបត្រ ឬមួយលើក។
- ❖ អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash គឺជាបុគ្គលិកការិយាល័យលទ្ធកម្ម ឬ រដ្ឋបាលសាខា “ក”។ បន្ទាប់ពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តលើសំណើសុំរួច អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash ត្រូវដកទៅទិញសម្ភារទៅតាមសំណើសុំ ឬបើកសាច់ប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយទិញសម្ភារប្រើប្រាស់ទៅតាមសំណើសុំដោយមានហត្ថលេខា និងឈ្មោះ បញ្ជាក់ថាបានទទួលប្រាក់ចំនួន។
- ❖ អ្នកទទួលខុសត្រូវទិញ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកស្នើសុំឲ្យមកទទួលយកសម្ភារដែលបានទិញរួច។ អ្នកស្នើសុំ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទទទួលសម្ភារ ឬសេវាកម្មបន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថាពិតជាគ្រប់ចំនួននិងត្រឹមត្រូវហើយ នៅលើទម្រង់ FDF20-10A ឬនៅលើវិក្កយបត្រ។
- ❖ អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash ត្រូវប្រគល់ប្រាក់បន្ថែម ឬទទួលប្រាក់សល់ពីអ្នកទិញមកវិញតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែកឲ្យទាន់ក្នុងថ្ងៃដដែល។
- ❖ អ្នកទូទាត់ប្រាក់ Petty Cash ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីលម្អិតនៃមុខចំណាយនីមួយៗ ទៅតាមវិក្កយបត្រ និងកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែក ត្រូវប្រើទម្រង់គំរូ FDF-20-07B ។

❖ មិនអនុញ្ញាតឲ្យទិញដើរទេ សម្រាប់ការចំណាយដោយប្រើប្រាស់ប្រាក់ Petty Cash ។

សម្គាល់៖

- ក្នុងករណីចំណាយបន្ទាន់មិនបានស្នើសុំជាមុនដូចជា ការជួសជុលយានយន្ត ប៉ះកង់ម៉ូតូ ឆ្លងទូកដល់ល។
- ការស្នើសុំចំណាយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិក្កយបត្រចំណាយជាក់ស្តែងដែលមានចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទអ្នកចំណាយ និងអ្នកទទួលប្រាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- បន្ទាប់ពីទម្រង់ស្នើសុំចំណាយបានអនុម័តរួច អ្នកទទួលខុសត្រូវ Petty Cash ត្រូវទូទាត់ ប្រាក់ឲ្យអ្នកស្នើសុំវិញ។
- រាល់ករណីបន្ទាន់ទាំងអស់ ត្រូវមានចំណារច្បាស់លាស់ដាក់ថា "បន្ទាន់" ។
- រាល់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មការងារ (DSA) តម្រូវឲ្យទូទាត់តាមលេខគណនីរបស់សាមី បុគ្គលិកនីមួយៗ មិនអាចទូទាត់តាមរយៈ Petty Cash ទេ។

ឃ. ការទូទាត់ចំណាយ និងបំពេញបន្ថែមប្រាក់ Petty Cash

- ❖ ជារៀងរាល់ចុងខែ នៅពេលដែលប្រាក់ Petty Cash ចំណាយនៅសល់ប្រហែល ២០ភាគរយ នៃប្រាក់ Petty Cash សរុប អ្នកទទួលខុសត្រូវ Petty Cash ត្រូវធ្វើការស្នើសុំទូទាត់ចំណាយ និងថវិកាបំពេញបន្ថែម (ប្រើទម្រង់គំរូ FDF-20-07A និង FDF-20-07B) ដោយភ្ជាប់នូវ សំណើសុំទិញ និងសំណើសុំចំណាយ វិក្កយបត្រចំណាយជាក់ស្តែង និងឯកសារផ្សេង ទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដាក់ជូនប្រធានផ្នែកការិយាល័យលទ្ធកម្ម/ប្រធានរដ្ឋបាលសាខា ឬអ្នក តំណាងដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់។ ការស្នើសុំ Petty Cash អាចប្រព្រឹត្ត ទៅ ២ដង ក្នុង១ខែ។
- ❖ បន្ទាប់មកអ្នកទទួលខុសត្រូវ ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំទៅថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត ដោយឆ្លង តាមការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែកគណនេយ្យទូទាត់ ឬគណនេយ្យករ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះ បញ្ជីកា។
- ❖ គណនេយ្យករសាខា ឬអ្នកទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីកា ឬអ្នកតំណាង ឬផ្នែកគណនេយ្យ ទូទាត់ ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យលើសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ Petty Cash និងថវិកាបំពេញបន្ថែមឲ្យ បានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស មុនដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័ត។
- ❖ ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ត្រូវអនុម័តលើសំណើសុំទូទាត់ចំណាយ និងបំពេញបន្ថែមប្រាក់ Petty Cash ទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដូចមានចែងក្នុងចំណុច "ក" ។

- ❖ នៅពេលដាច់ខែ (ថ្ងៃចុងបញ្ជី) អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash ត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំណាយ និងស្នើសុំថវិកាបំពេញបន្ថែម ទោះជាសាច់ប្រាក់នៅសល់ប៉ុន្មានក៏ដោយ ហើយមិនត្រូវយកប្រាក់ទៅបង់ឲ្យផ្នែកបេឡាទេ។
- ❖ នៅពេលដំណាច់ឆ្នាំ (ថ្ងៃចុងបញ្ជី) អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash ត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំណាយ ទោះជាសាច់ប្រាក់នៅសល់ប៉ុន្មានក៏ដោយ។ ប្រាក់ដែលនៅសល់ពីការទូទាត់ត្រូវយកទៅបង់ឲ្យផ្នែកបេឡាវិញ។
- ❖ រៀងរាល់ដើមឆ្នាំ អ្នកទទួលខុសត្រូវប្រាក់ Petty Cash ត្រូវធ្វើសំណើសុំប្រាក់ Petty Cash ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច “ក” ខាងលើ រួចដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចដើម្បីទទួលបានប្រាក់ Petty Cash សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាថ្មី។
- ❖ វិក្កយបត្រចំណាយ Petty Cash ទាំងអស់ត្រូវទូទាត់ឲ្យទាន់ក្នុងខែដែលចាយ លើកលែងតែចំពោះវិក្កយបត្រចំណាយរបស់ដំណាច់ខែមុនអាចយកមកទូទាត់នៅខែបន្ទាប់បាន លុះត្រាតែមានកាលបរិច្ឆេទមិនលើសពី ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ តែមិនអនុញ្ញាតឲ្យទូទាត់ឆ្លងឆ្នាំទេ។
- ❖ Petty cash ដែលចាយសល់ក្នុងខែ យើងទុកចាយបន្តទៀតរហូតដល់ចុងឆ្នាំ ទើបទូទាត់ឲ្យសូន្យប្រគល់ឲ្យបេឡា ហើយបានបើកលុយថ្មីមកវិញ។

៣.៣.៣.៣. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយសន្លឹក (Stock)

ផ្នែករដ្ឋបាលសាខា “ក” ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ស្តុក ដើម្បីស្នើសុំទិញសម្ភារ (ទិញបិទ សៀវភៅ តែ ស្ករ កាហ្វេ សាប៊ូ...) ធានាឲ្យមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។ល។

ការស្នើសុំទិញសម្ភារស្តុកត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក. ការស្នើសុំទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក

- ការស្នើសុំទិញស្តុក៖

អ្នកគ្រប់គ្រងស្តុកជាបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល ជាអ្នករៀបចំសំណើសុំទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុកនៅពេលមានតម្រូវការត្រូវប្រើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ FDF20-10A បន្ទាប់មកដាក់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តតាមលំដាប់លំដោយ។ បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលធ្វើសំណើសុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

- ការទិញបញ្ចូលស្តុក និងត្រួតពិនិត្យ៖

- ក្នុងការទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក ប្រធានរដ្ឋបាលសាខា “ក” ជាអ្នកធ្វើការបញ្ជាទិញក្រោយពីថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច អនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ (FDF20-10A) និងសំណើសុំអនុម័ត

ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុករួច។

- ពេលទិញទំនិញបញ្ចូលស្តុកបុគ្គលិករដ្ឋបាលសាខា “ក” ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងរាប់សម្ភារ ទំនិញបញ្ចូលស្តុកឲ្យបានគ្រប់ចំនួន ទៅតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែង ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ ការស្នើសុំ និងសំណើសុំអនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ បន្ទាប់មកប្រធានរដ្ឋបាល សាខា “ក” ត្រូវចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថា “បានត្រួតពិនិត្យ” នៅលើវិក្កយបត្រទិញឧបករណ៍ សម្ភារ ឬសេវាផ្សេងៗ។ បន្ទាប់មករដ្ឋបាលសាខា “ក” ត្រូវរៀបចំសំណើសុំថវិកាចំណាយ ដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬទូទាត់ចំណាយតាមរយៈឥណទានអេស៊ីលីដា (Credit Card)។

- សំណើសុំថវិកាចំណាយ/ទូទាត់ចំណាយទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក៖

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានការអនុម័តលើទម្រង់ស្នើសុំចំណាយ (FDF20-10A) និងសំណើសុំ អនុម័តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញសម្ភារបញ្ចូលស្តុក ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើសំណើសុំថវិកាចំណាយ ដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬទូទាត់ចំណាយតាមរយៈឥណទាន អេស៊ីលីដា (Credit Card)។

- ការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក៖

- ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីតាមដានចំនួនស្តុកដែលបានទិញទៅតាមប្រភេទនៃទំនិញ និងចំនួននីមួយៗឲ្យបានរៀបរយងាយស្រួលពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក។
- ការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុកត្រូវយកកាលបរិច្ឆេទតាមថ្ងៃខែឆ្នាំ នៅថ្ងៃដែលបង់ប្រាក់ ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬតាមថ្ងៃដែលទទួលបានសម្ភារពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ករណីបង់ប្រាក់មិនទាន់ជូន អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ខ. ការស្នើសុំប្រើប្រាស់ស្តុក

អនុវត្តតាមនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសម្ភារស្តុក ដែលចេញដោយ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

គ. ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យជម្រះស្តុកចូលចំណាយ

- ❖ ចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុកដែលបានធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធ Auto Office នៅរៀងរាល់ថ្ងៃ ធ្វើការ មុនម៉ោងបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុកនឹងផ្ទេរទិន្នន័យ ដើម្បីចុះ បញ្ជីទៅក្នុងប្រព័ន្ធ T24 ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដូចមានចែងក្នុងនីតិវិធីចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និង ត្រួតពិនិត្យ សម្ភារស្តុកតាមរយៈប្រព័ន្ធ Auto Office ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ❖ ដោយឡែកចំពោះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារស្តុកដែលមិនទាន់ធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធ Auto Office ការចុះបញ្ជី នឹងធ្វើឡើងដោយដៃ នៅថ្ងៃដំណាច់ខែ យោងតាមនីតិវិធីចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

និងត្រួតពិនិត្យសម្ភារស្តុក ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។¹⁷

៣.៤. ការធ្វើគម្រោងថវិការបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

ជាទូទៅ ធនាគារតែងតែធ្វើគម្រោងថវិកាប្រចាំស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដើម្បីតាមដានប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងជៀបនឹងការគ្រោងទុក និងដើម្បីធ្វើឲ្យស្ថាប័នរបស់ខ្លួនកាន់តែមានភាពរីក ចម្រើនជាងមុនមួយកម្រិតទៀត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ក៏បានរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដូចគ្នា។

៣.៤.១. នីតិវិធីនៃការធ្វើគម្រោងថវិកា

នីតិវិធីនៃការធ្វើគម្រោងថវិការបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មាន ដូចតទៅ៖

៣.៤.១.១. ការចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិកា

ជាទូទៅ ការធ្វើគម្រោងថវិការបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ប្រព្រឹត្តទៅមួយឆ្នាំម្តង។ គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៅក្នុងសាខាតម្រូវឲ្យចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកានេះ។ ផ្នែកទាំងនោះរួមមាន ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឥណទាន រដ្ឋបាល ទីផ្សារ។ល។ គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយរៀបចំគម្រោងចំណាយរៀងៗខ្លួន ៖

- ផ្នែកធនធានមនុស្ស ជាអ្នកកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកគ្រោងដែលនឹងជ្រើសរើសបន្ថែម ទើបអាច កំណត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយ។
- ផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ផ្នែកឥណទានត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានទាក់ទងនឹងចំណូល ដោយផ្អែកនេះត្រូវធ្វើការកំណត់ ទៅលើចំនួនឥណទានដែលផ្តល់ឲ្យអតិថិជនដើម្បីទប់ស្កាត់នឹងចំណាយខាងផ្នែករដ្ឋបាល។
- ផ្នែកស្វែងរកបញ្ជី និងសន្សំ ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណថាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនយក មកដាក់បញ្ជីដើម្បីមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្តល់ឥណទានដល់អតិថិជន។

៣.៤.១.២. ក្រុមពិនិត្យលើគម្រោងថវិកា

ក្រោយពេលដែលគ្រប់ផ្នែកនីមួយៗ បានរៀបចំនូវគម្រោងថវិកាប្រចាំផ្នែករបស់ខ្លួនរួច គ្រប់ ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការប្រជុំរួមគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយប្រធានសាខាក្នុងការសម្រេចលើគម្រោង ថវិកានោះ។ ក្រោយពីសម្រេចរួច ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យប្រចាំសាខាជាអ្នករៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យ

¹⁷ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ. នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ (ភ្នំពេញ, ២០១៥). ទំព័រទី ១-២៦

លើគម្រោងថវិការួមមួយ រួចបញ្ជូនទៅប្រធានសាខាដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ មុននឹងបញ្ជូនទៅការិយាល័យគម្រោងថវិកានៅការិយាល័យកណ្តាលជាអ្នកធ្វើម្តងទៀតមុននឹងធ្វើការអនុម័ត។

គណៈកម្មការរៀបចំគម្រោងថវិកា លើកយកគម្រោងថវិកាដែលសាខាបានបញ្ជូនទៅនោះទៅពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរួមមាន នាយកប្រតិបត្តិ នាយក-នាយិកាប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ ភាគទុនិក-ល- ដើម្បីពិភាក្សាថាមានចំណុចណាខ្លះដែលត្រូវធ្វើការកែប្រែ មុននឹងធ្វើការអនុម័ត រួចបញ្ជូនត្រឡប់ទៅសាខាវិញដើម្បីឲ្យសាខាអនុវត្តតាមជាផ្លូវការ។

ជាទូទៅ ការធ្វើគម្រោងថវិកាមានការលំបាកណាស់ ពីព្រោះការិយាល័យកណ្តាលតែងតែកំណត់នូវគោលដៅចំណូលខ្ពស់ ដែលលើសពីគម្រោងដែលសាខាបានស្នើ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកនៅសាខាបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងប្រាក់ចំណូលដល់ស្ថាប័ន ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យសាខាមានការលំបាកក្នុងការសម្រេចគោលដៅ។ ប្រសិនបើ ការិយាល័យកណ្តាលកំណត់នូវគោលដៅចំណូលទាបពេក បុគ្គលិកប្រចាំសាខាអាចសម្រេចគោលដៅបានដោយងាយស្រួល ប៉ុន្តែនេះបង្ហាញឲ្យឃើញថា ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។

៣.៤.២. ចំណាយក្នុងគម្រោង

រាល់ចំណាយទាំងអស់សុទ្ធតែមាននៅក្នុងគម្រោង។ ធនាគារធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយ ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យមើលលទ្ធផលជាក់ស្តែងឆ្នាំមុនៗ ចំណាយនោះរួមមាន៖ ចំណាយការប្រាក់ ចំណាយរដ្ឋបាល Loan Loss expense ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សឲ្យបុគ្គល ចំណាយបេសកកម្មនានា ចំណាយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងចំណាយផ្សេងៗសុទ្ធតែមាននៅក្នុងគ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ការគ្រោងលើការទិញសម្ភារប្រើប្រាស់ កុំព្យូទ័រ ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សឲ្យបុគ្គលិក ទិញទូរដៃក ម៉ូតូ ចំណាយទឹកភ្លើង សេវាទូរស័ព្ទត្រូវចាត់ទុកថាជាគម្រោង ចំណាយរដ្ឋបាល។

៣.៤.៣. គម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល

គម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ប៉ាន់ស្មានលទ្ធផលទទួលបានប្រាក់ចំណេញរបស់ធនាគារពីប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋទម្ងាយ។ ផ្ដើមចេញពីព័ត៌មានទទួលបានពីគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលនេះ អាចឲ្យយើងមានលទ្ធភាពជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន។

ACLEDA BANK Plc.	
Budget Income Statement	
For 31 December, 2017	
Interest Income	4,457,797
Non-interest Income	<u>1,306,352</u>
Total Financial Income	5,764,149
Interest Expense	<u>(599,810)</u>
Gross Profit	5,164,339
Loan Loss Expense	<u>(584,142)</u>
Currency translation Expense	<u>109,446</u>
Financial Margin	4,689,643
Administrative Expense	<u>(1,290,000)</u>
Profit before Income Tax	3,399,643
Income Tax Expense	<u>(679,629)</u>
Net Profit after Tax	<u>2,719,715</u>

(តារាងទី៣)

ប្រភព៖ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

• **បកស្រាយគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលឆ្នាំ២០១៧**

តាមគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៅឆ្នាំ ២០១៧ ខាងលើបង្ហាញថា ធនាគារ បានគ្រោងថា នឹងទទួលបានចំណូលពីការប្រាក់ចំនួន 4,457,797 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណូលមិនមែនការប្រាក់ចំនួន 1,306,352 ដុល្លារអាមេរិក ម្យ៉ាងវិញទៀត ធនាគារ ក៏បានគ្រោងទុកលើចំណាយមួយចំនួន រួមមាន៖ ចំណាយការប្រាក់ចំនួន 599,810 ដុល្លារអាមេរិក Loan Loss Expense 584,142 ដុល្លារអាមេរិក Currency translation Expense 109,446 ដុល្លារអាមេរិក Administrative Expense 1,290,000 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណាយផ្សេងៗ។ ដោយមានការគ្រោងទុកនូវចំណូលនិងចំណាយដូចបានបង្ហាញខាងលើ ធ្វើឲ្យធនាគាររំពឹងថានឹងទទួលបានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធចំនួន 2,719,715 ដុល្លារអាមេរិកនៅឆ្នាំ២០១៧។

ACLEDA BANK Plc.	
Budget Income Statement	
For 31 December, 2018	
Interest Income	4,421,169
Non-interest Income	<u>1,348,033</u>
Total Financial Income	5,769,203
Interest Expense	<u>(244,381)</u>
Gross Profit	5,524,822
Loan Loss Expense	44,029
Currency translation Expense	<u>40,562</u>
Financial Margin	5,609,412
Administrative Expense	<u>(1,333,429)</u>
Profit before Income Tax	4,275,984
Income Tax Expense	<u>(855,197)</u>

(តារាងទី៤)

ប្រភព៖ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

• **បកស្រាយគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលឆ្នាំ២០១៨**

តាមគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៅឆ្នាំ ២០១៨ ខាងលើបង្ហាញថា ធនាគារ បានគ្រោងថានឹងទទួលបានចំណូលពីការប្រាក់ចំនួន 4,421,169 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណូលមិនមែនការប្រាក់ចំនួន 1,348,033 ដុល្លារអាមេរិក ម្យ៉ាងវិញទៀត ធនាគារ ក៏បានគ្រោងទុកលើចំណាយមួយចំនួនរួមមាន ចំណាយការប្រាក់ចំនួន 244,381 ដុល្លារអាមេរិក Loan Loss Expense 44,029 ដុល្លារអាមេរិក Currency translation Expense 40,562 ដុល្លារអាមេរិក Administrative Expense 1,333,429 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណាយផ្សេងៗ។ ដោយមានការគ្រោងទុកនូវចំណូលនិងចំណាយដូចបានបង្ហាញខាងលើ ធ្វើឲ្យធនាគាររំពឹងថានឹងទទួលបានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធចំនួន 3,420,787 ដុល្លារអាមេរិកនៅឆ្នាំ២០១៨។

៣.៥. នីតិវិធីក្នុងការទប់ស្កាត់

ចំណាយរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានការកើនឡើងជាពិសេស ចំណាយរដ្ឋបាល ដូចជាការជួលអគារ ទិញសម្ភារ ទឹកភ្លើង ការជ្រើសបុគ្គលិកបន្ថែម។ល។ ដូចនេះ ធនាគារ បានរៀបចំនូវយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីកាត់បន្ថយ និងទប់ស្កាត់ចំណាយដូចជា៖

- ការមុននឹងចំណាយទៅលើអ្វីមួយ ត្រូវទាមទារឲ្យមានការត្រួតពិនិត្យដិតដល់
- កាត់បន្ថយចំណាយណាដែលពុំចាំបាច់
ឧទាហរណ៍៖ ចំពោះចំណាយរដ្ឋបាល ត្រូវកាត់បន្ថយការទិញតុ ទូមកស្តុកទុកច្រើនពេក លើកតែទិញសម្ភារចាំបាច់ ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់បន្ទាន់ ដូចជាកុំព្យូទ័រ។
- រក្សា និងជួសជុលឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីកាត់បន្ថយថវិកាទិញឧបករណ៍ ប្រើប្រាស់ថ្មី
- បុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែកបានរួមគ្នាសន្សំសំចៃ
- កាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ទឹក ភ្លើង
ឧទាហរណ៍៖ នៅពេលម៉ោងសម្រាក បុគ្គលិកត្រូវបិទភ្លើងនិងម៉ាស៊ីនត្រជាក់។

៣.៦. តួនាទីគណនេយ្យករ

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង៖ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ ប្រធានគណនេយ្យករសាខា “ក”។

គណនេយ្យករមានតួនាទី និងភារៈកិច្ច ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តផែនការ និងកិច្ចការ ជំនាញ ដែលមានរបាយពិស្តារដូចខាងក្រោម៖

❖ ការអនុវត្តផែនការ

អនុវត្តតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល និងសកម្មជានិច្ចលើគ្រប់កិច្ចការបច្ចេកទេសជំនាញក្នុងតួនាទី ក្នុងសាមីសាខាទាំងមូល ឲ្យមានដំណើរការរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

❖ ការអនុវត្តកិច្ចការជំនាញ

- ពិនិត្យ និងសរសេរវិធានការ-ចំណាយ ផ្ទេរប្រាក់ ឯកសារឥណទាន... ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។
- ពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីគណនេយ្យនិងបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រតាមប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចកើតឡើង ដោយផ្អែកតាមសក្ខីបត្រស្របច្បាប់ ត្រឹមត្រូវ តាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងអនុម័ត (Authorize) កិច្ចការគណនេយ្យក្នុងកម្មវិធីប្រព័ន្ធឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាតាមគោល-

ការណ៍ នីតិវិធីរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។

- ពិនិត្យបញ្ជីស្នាមគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រជាប្រចាំថ្ងៃ ឲ្យបានសព្វគ្រប់ជាស្ថាពរ ជៀសវាងការបន្ទុកទុកនូវថ្លៃបន្ទាប់ នូវរាល់ប្រតិបត្តិការជំនួញទាំងអស់ និងជៀសវាងឲ្យបាននូវហានិភ័យ នៃការក្លែងបន្លំពីសំណាក់ជនទុច្ចរិត តាមរយៈការបង្កើតប្រតិបត្តិការជំនួញមិនប្រក្រតី ដែលគ្មានឯកសារ ឬឯកសារគាំទ្រមិនគ្រប់គ្រាន់ និងមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នីតិវិធីរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។
- ឆែក និងពិនិត្យឯកសារគណនេយ្យ ត្រូវបែងចែកប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ និងមិនមែនសាច់ប្រាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីកំណត់អតិភាពប្រភេទណាមួយដែលត្រូវអនុវត្តមុន និងប្រភេទណាមួយដែលត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់។
- ពិនិត្យ និងរាប់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង រៀងរាល់ចុងថ្ងៃនីមួយៗ ជាមួយបេឡាធិការ ឬជំនួញការឃ្លាំងប្រាក់ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងនោះជាមួយនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងបញ្ជី។ ក្រោយធ្វើការពិនិត្យរួច ត្រូវចាត់ចែងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាជាមួយបេឡាធិការឬជំនួញការឃ្លាំងប្រាក់លើកំណត់ហេតុនៃការត្រួតពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់។
- រាល់ការចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ នៃការត្រួតពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ ត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់ពីធ្វើការពិនិត្យសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងរួច។ ករណីមានភាពមិនសមស្របគ្នារវាងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងធៀបនឹងបញ្ជី ត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់។
- បោះពុម្ពរបាយការណ៍ស្តីពីគុណភាព-បរិមាណឥណទាន និងបំណុលខកខានមិនបានសង (Payment in Arrears) ជូនប្រធានផ្នែកធានាឥណទាន និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើការតាមដាន និងដោះស្រាយបំណុល។
- ពិនិត្យរាល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យសំខាន់ៗផ្សេងទៀតឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនិងផ្ញើមកកាន់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់រាល់សក្ខីបត្រគណនេយ្យ ប្លង់ដី ប្លង់ផ្ទះ បង្កាន់ដៃ និងឯកសារដាក់បញ្ចាំសំខាន់ៗនានា ដែលជាភស្តុតាងក្នុងការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងរក្សាទុកដាក់នូវរាល់ឯកសារ បញ្ជីនានារបស់អតិថិជនតាមរយៈប្រអប់សុវត្ថិភាពឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

៣.៧. របាយការណ៍លទ្ធផលដាក់ស្តែង

ACLEDA BANK Plc.	
Actual Income Statement	
For 31 December, 2017	
Interest Income	4,457,797
Non-interest Income	<u>1,306,321</u>
Total Financial Income	5,764,118
Interest Expense	<u>(599,810)</u>
Gross Profit	5,164,308
Loan Loss Expense	<u>(583,526)</u>
Currency translation Expense	<u>109,446</u>
Financial Margin	4,690,228
Administrative Expense	<u>(1,289,808)</u>
Profit before Income Tax	3,400,420
Income Tax Expense	<u>(679,953)</u>

(តារាងទី៥)

ប្រភព៖ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

• **បកស្រាយ របាយការណ៍លទ្ធផលដាក់ស្តែង២០១៧**

តាមរបាយការណ៍លទ្ធផលដាក់ស្តែងនៅឆ្នាំ ២០១៧ ខាងលើបង្ហាញថា ធនាគារ ទទួលបានចំណូលពីការប្រាក់ចំនួន 4,457,797 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណូលមិនមែនការប្រាក់ចំនួន 1,306,321 ដុល្លារអាមេរិក ម្យ៉ាងវិញទៀត ធនាគារ ក៏បានចំណាយមួយចំនួន រួមមាន៖ ចំណាយការប្រាក់ចំនួន 599,810 ដុល្លារអាមេរិក, Loan Loss Expense 583,526 ដុល្លារអាមេរិក, Currency Translation Expense 109,446 ដុល្លារអាមេរិក, Administrative Expense 1,289,808 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណាយផ្សេងៗ។ ដោយមានការគ្រោងទុកនូវចំណូល និងចំណាយដូចបានបង្ហាញខាងលើធ្វើឲ្យធនាគាររំពឹងថានឹងទទួលបានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធចំនួន 2,720,466 ដុល្លារអាមេរិក នៅឆ្នាំ២០១៧។

ACLEDA BANK Plc.	
Actual Income Statement	
For 31 December, 2018	
Interest Income	4,351,820
Non-interest Income	<u>1,333,719</u>
Total Financial Income	5,685,539
Interest Expense	<u>(262,445)</u>
Gross Profit	5,423,094
Loan Loss Expense	87,334
Currency translation Expense	<u>46,241</u>
Financial Margin	5,556,669
Administrative Expense	<u>(1,362,042)</u>
Profit before Income Tax	4,194,627
Income Tax Expense	<u>(838,925)</u>
Net Profit after Tax	<u>3,355,701</u>

(តារាងទី៦)

ប្រភព៖ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

• **បកស្រាយ របាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែងឆ្នាំ២០១៨**

តាមរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែងនៅឆ្នាំ ២០១៨ ខាងលើបង្ហាញថា ធនាគារ បានគ្រោងថានឹងទទួលបានចំណូលពីការប្រាក់ចំនួន 4,351,820 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណូលមិនមែនការប្រាក់ចំនួន 1,333,719 ដុល្លារអាមេរិក ម្យ៉ាងវិញទៀត ធនាគារក៏បានចំណាយមួយចំនួន រួមមាន៖ ចំណាយការប្រាក់ចំនួន 262,445 ដុល្លារអាមេរិក Loan Loss Expense 87,334 ដុល្លារអាមេរិក Currency Translation Expense 46,241 ដុល្លារអាមេរិក Administrative Expense 1,362,042 ដុល្លារអាមេរិក និងចំណាយផ្សេងៗ។ ដោយមានការគ្រោងទុកនូវចំណូល និងចំណាយដូចបានបង្ហាញខាងលើធ្វើឲ្យធនាគាររំពឹងថានឹងទទួលបានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធចំនួន 3,355,787 ដុល្លារអាមេរិកនៅឆ្នាំ២០១៨។

៣.៨. ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល គឺជាការប្រៀបធៀបចំណូល-ចំណាយ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ថាមានការកើនឡើង ឬថយចុះដើម្បីដឹងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។

៣.៨.១. ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង

ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ២០១៧-២០១៨

Description	2017 (\$)	2018 (\$)	Change (\$)	Percentage (%)
Interest Income	4,457,797	4,351,820	(105,977)	-2.38%
Non-interest Income	(1,306,321)	(1,333,719)	(27,399)	2.10%
Total Financial Income	5,764,118	5,685,539	(78,579)	-1.36%
Interest Expense	599,810	262,445	(337,364)	-56.25%
Gross Profit	5,164,308	5,423,094	258,786	5.01%
Loan Loss Expense	(583,526)	87,334	670,860	-114.97%
Currency Translation Expense	109,446	46,241	(63,205)	-57.75%
Financial Margin	4,690,228	5,556,669	866,441	18.48%
Administrative Expense	(1,289,808)	(1,362,042)	(72,233)	5.60%
Profit before Income Tax	3,400,420	4,194,627	794,207	23.36%
Income Tax Expense	(679,953)	(838,925)	(158,972)	23.38%
Net Profit after Tax	2,720,466	3,355,701	635,235	23.35%

(តារាងទី៧)

- បកស្រាយការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល
 - តាមតារាងខាងលើ ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា៖
 - ❖ ចំណូលបានពីការប្រាក់ (Interest income) នៅឆ្នាំ២០១៧គឺ 4,457,797 ដុល្លារអាមេរិក និង

ឆ្នាំ២០១៨ គឺ 4,351,820 ដុល្លារអាមេរិក ដែលថយចុះចំនួនគឺ 105,977 ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវនឹង 2.38%។ ដូចនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ប្រសិទ្ធភាពនៃការរកចំណូលពីការប្រាក់របស់ធនាគារមានការថយចុះបន្តិចបន្តួច។ ការថយចុះនេះ បណ្តាលមកពី៖

- ធនាគារជាតិកម្ពុជា (NBC) បានធ្វើការកំណត់លើអត្រាការប្រាក់ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យធនាគារយកអត្រាការប្រាក់លើសពី 18% លើការផ្តល់ឥណទានចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៨ (មុនឆ្នាំ ២០១៨ ធនាគារអាចយកអត្រាការប្រាក់លើសពី 18% ដល់ 24%)។
- កាលឆ្នាំ ២០១៧ ធនាគារបានផ្តល់ឥណទានដល់អតិថិជនបានច្រើន ដូចនេះធ្វើឱ្យធនាគាររកចំណូលពីការប្រាក់ពីអតិថិជនបានច្រើន ប៉ុន្តែនៅឆ្នាំ ២០១៨ អាចមានអតិថិជនមួយចំនួនសងប្រាក់មកធនាគារវិញ ជាហេតុធ្វើឱ្យចំណូលពីការប្រាក់របស់ធនាគារ មានការធ្លាក់ចុះ។
- ❖ ចំណូលមិនមែនការប្រាក់ (Non-interest income) នៅឆ្នាំ២០១៧គឺ 1,306,321 ដុល្លារអាមេរិក និងឆ្នាំ២០១៨ គឺ 1,333,719 ដុល្លារអាមេរិក ដែលកើនឡើងចំនួនចំនួនគឺ 27,399 ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវនឹង 2.10%។ ដូចនេះ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ប្រសិទ្ធភាព នៃការរកចំណូលមិនមែនការប្រាក់មានភាពប្រសើរឡើងជាងឆ្នាំមុនៗ។ ការកើនឡើងនេះបណ្តាលមកពីធនាគារ រកបានប្រាក់កម្រៃពីសេវាកម្មផ្សេងៗពីអតិថិជនច្រើនជាងមុន ដូចជាសេវាផ្ទេរប្រាក់ទៅក្រៅប្រទេស Western Union (សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ទទួលបានចំណូលពីសេវានេះច្រើនជាងគេបើធៀបទៅនឹងសាខាដទៃទៀត) សេវាទាន់ចិត្ត (សេវាកម្មដែលទើបនឹងបង្កើតថ្មី) លិខិតអះអាងលើគណនី និងព័ត៌មានអតិថិជន (Bank Confirm)។ល។
- ❖ ចំណាយការប្រាក់ (Interest Expense) នៅឆ្នាំ ២០១៧ គឺ 599,810 ដុល្លារអាមេរិក និងឆ្នាំ ២០១៨ គឺ 262,445 ដុល្លារអាមេរិក ដែលថយចុះចំនួន 337,364 មានការកើនឡើង ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវនឹង 56.25%។ ចំណាយការប្រាក់ នៅឆ្នាំ ២០១៨ មានការថយចុះ ដោយសារចំនួនអតិថិជនដែលដាក់បញ្ញើនៅធនាគារ មានការថយចុះ។ ប៉ុន្តែ បើយើងក្រឡេកមើលទៅលើប្រាក់កម្ចីដែលសាខានេះបានខ្ចីពីប្រភពខាងក្រៅ ការថយចុះនេះអាចបណ្តាលមកពីសាខាបានទូទាត់សងកម្ចីរបស់ខ្លួន ឬបានកាត់បន្ថយការខ្ចី ពីប្រភពខាងក្រៅ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាខានេះមានភាពល្អប្រសើរ។
- ❖ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ (Administrative expense) នៅឆ្នាំ២០១៧ គឺ 1,289,808 ដុល្លារអាមេរិក និងឆ្នាំ២០១៨ គឺ 1,362,042 ដុល្លារអាមេរិក ដែលកើនឡើងចំនួន 72,233 ដុល្លារ

អាមេរិក ត្រូវនឹង 5.06%។ ធនាគារបានចំណាយបន្ថែមទៅលើ ការទិញសម្ភារប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ការបើកប្រាក់ខែបុគ្គលិក ថ្លៃជួលអគារ។ល។

សរុបសេចក្តីមក ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ទទួលបានប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពីការបង់ពន្ធនៅឆ្នាំ ២០១៨ ច្រើនជាងឆ្នាំ ២០១៧ ចំនួន 635,235 ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវនឹង 23.35%។ ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់សាខានេះមានភាពល្អប្រសើរជាងឆ្នាំ ២០១៧។

៣.៨.២. ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍ជាក់ស្តែង

ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង របាយការណ៍ជាក់ស្តែងអាចធ្វើឲ្យយើងដឹងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ថាតើវាមានលក្ខណៈបន្ស៊ីនឹងចំណូល-ចំណាយដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ? ប្រសិនជាចំណាយច្រើនជាង ហើយចំណូលតិច ហើយមានគម្លាតពីគម្រោងតើបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វី និងមានវិធីសាស្ត្រអ្វីដើម្បីដោះស្រាយ។

ធនាគារ អេស៊ីលីដា នីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង របាយការណ៍ជាក់ស្តែង

ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ២០១៧

Description	Budget 2017 (\$)	Actual 2017 (\$)	Change (\$)	Percentage (%)
Interest Income	4,457,797	4,457,797	-	-
Non-interest Income	1,306,352	1,306,321	(31)	-
Total Financial Income	5,764,149	5,764,118	(31)	-
Interest Expense	(599,810)	(599,810)	-	-
Gross Profit	5,164,339	5,164,308	(31)	-
Loan Loss Expense	(584,142)	(583,526)	616	-011
Currency Translation Expense	109,446	109,446	-	-
Financial Margin	4,689,643	4,690,228	585	0.01
Administrative Expense	(1,290,000)	(1,289,808)	192	-0.01
Profit before Income Tax	3,399,643	3,400,420	777	0.02
Income Tax Expense	(679,629)	(679,953)	(324)	0.05
Net Profit after Tax	2,719,715	2,720,466	751	0.03

(តារាងទី៨)

• **បកស្រាយការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល**

តាមតារាងខាងលើ ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍លទ្ធផល ជាក់ស្តែង របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ បានបង្ហាញ ឲ្យឃើញថា៖

- ❖ ចំណូលបានពីការប្រាក់ (Interest income) នៅឆ្នាំ២០១៧ ជាក់ស្តែង គឺ 4,457,797 ដុល្លារ អាមេរិកដែលស្មើនឹងចំនួនដែលធនាគារបានគ្រោងទុក។ នេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ធនាគារ បានសម្រេចនូវគោលដៅដែលខ្លួនចង់បានទាក់ទងនឹងចំណូលពីការប្រាក់។
- ❖ ចំណូលមិនមែនការប្រាក់ (Non-interest income) នៅឆ្នាំ២០១៧ ជាក់ស្តែង គឺ 1,306,321 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 1,306,352 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោង ទុកចំនួន 31 ដុល្លារអាមេរិក។
- ❖ ចំណាយការប្រាក់ (Interest Expense) នៅឆ្នាំ ២០១៧ ជាក់ស្តែង គឺ 599,810 ដុល្លារអាមេរិក ស្មើនឹងចំនួនដែលធនាគារបានគ្រោងទុក។
- ❖ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ (Administrative expense) នៅឆ្នាំ២០១៧ ជាក់ស្តែង គឺ 1,289,808 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 1,290,000 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែល បានគ្រោងទុកចំនួន 192 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 0.01%។

សរុបសេចក្តីមក ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ទទួលបានប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពី ការបង់ពន្ធជាក់ស្តែង នៅឆ្នាំ ២០១៧ ចំនួន 2,720,466 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងចំនួន 2,719,715 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 751 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវ នឹង 0.03%។ នេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថានៅឆ្នាំ ២០១៧ ប្រសិទ្ធភាពនៃការរកប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពី ការបង់ពន្ធរបស់ធនាគារអាចចាត់ទុកថាមានភាពល្អប្រសើរ ព្រោះតួលេខជាក់ស្តែង និងតួលេខ ដែលបានគ្រោងទុកមានលក្ខណៈខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចតែប៉ុណ្ណោះ។

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ

ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង របាយការណ៍ជាក់ស្តែង

ថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ២០១៨

Description	Budget 2018 (\$)	Actual 2018 (\$)	Change (\$)	Percentage (%)
Interest Income	4,421,169	4,351,820	(69,349)	-1.57
Non-interest Income	1,348,033	1,333,719	(14,314)	-1.06
Total Financial Income	5,769,203	5,685,539	(83,664)	-1.45
Interest Expense	(244,381)	(262,445)	(18,064)	7.39
Gross Profit	5,524,822	5,423,094	(101,728)	-1.89
Loan Loss Expense	44,029	89,334	45,305	102.90
Currency Translation Expense	40,562	46,241	5,679	14.00
Financial Margin	5,609,412	5,556,669	(52,743)	-0.94
Administrative Expense	(1,333,429)	(1,362,042)	(28,613)	2.15
Profit before Income Tax	4,275,984	4,194,627	(81,357)	-1.90
Income Tax Expense	(855,197)	(838,925)	16,272	-1.90
Net Profit after Tax	3,427,787	3,355,701	(72,086)	-2.10

(តារាងទី៩)

• **បកស្រាយការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផល**

តាមតារាងខាងលើ ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៨ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា៖

- ❖ ចំណូលបានពីការប្រាក់ (Interest income) នៅឆ្នាំ២០១៨ ជាក់ស្តែងគឺ 4,351,820 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 4,421,169 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 69,349 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 1.57%។ នេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ធនាគារបានផ្តល់ឥណទានដល់អតិថិជនមិនទាន់ដល់កម្រិតមួយដែលធនាគារចង់បាន។
- ❖ ចំណូលមិនមែនការប្រាក់ (Non-interest income) នៅឆ្នាំ២០១៨ ជាក់ស្តែង គឺ 1,333,719 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 1,348,033 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 14,314 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 1.06%។ នេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ធនាគារ

- មិនអាចសម្រេចនូវគោលដៅដែលខ្លួនចង់បានព្រោះធនាគារប្រឈមនឹងការប្រកួតប្រជែងខ្លាំងទាក់ទងនឹងសេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងស្រុក ឧទាហរណ៍ Wing, True Money, e-Money ។ល។
- ❖ ចំណាយការប្រាក់ (Interest Expense) នៅឆ្នាំ ២០១៨ ជាក់ស្តែង គឺ 262,445 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 244,381 ដុល្លារអាមេរិក ចំនួនជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 18,064 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 7.39%។ ដូចនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនយកមកដាក់បញ្ញើ និងសន្សំ មានចំនួនច្រើនជាងអ្វីដែលបានគ្រោងទុកដែលអាចចាត់ទុកជាលទ្ធផលដ៏ល្អប្រសើរ។ ប៉ុន្តែ បើយើងក្រឡេកមើលទៅលើប្រាក់កម្ចីដែលសាខានេះបានខ្ចីពីប្រភពខាងក្រៅ តួលេខដែលច្រើនជាងគម្រោងនេះ បង្ហាញថាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយការប្រាក់របស់សាខានេះមិនសូវមានផលវិជ្ជមានប៉ុន្មាននោះទេ។
 - ❖ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ (Administrative expense) នៅឆ្នាំ២០១៨ ជាក់ស្តែង គឺ 1,362,042 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងគឺ 1,333,429 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 28,613 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 2.15%។ ដូចនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាខាងផ្នែករដ្ឋបាល ធ្វើការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ មិនសូវមានលក្ខណៈល្អប្រសើរនោះទេ។

សរុបសេចក្តីមក ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ទទួលបានប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពីការបង់ពន្ធ ជាក់ស្តែង នៅឆ្នាំ ២០១៨ ចំនួន 3,355,701 ដុល្លារអាមេរិក និងក្នុងគម្រោងចំនួន 3,427,787 ដុល្លារអាមេរិក តិចជាងចំនួនដែលបានគ្រោងទុកចំនួន 72,086 ដុល្លារអាមេរិក ដែលត្រូវនឹង 2.10%។ នេះបង្ហាញឲ្យឃើញថា កត្តាដែលធ្វើឲ្យតួលេខនេះមានតិចចំនួនតិចជាងគម្រោងគឺ ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់ផ្នែករដ្ឋបាលមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរប៉ុន្មាននោះទេ។

៣.៩. ការវិភាគការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ

៣.៩.១. ចំណុចខ្លាំង

យោងតាមការវិភាគរបាយការណ៍លទ្ធផលទាំងពីរឆ្នាំ គឺឆ្នាំ ២០១៧ និង ២០១៨ យើងសង្កេតឃើញថា ចំណូលរបស់ ធនាគារ មានការកើនឡើងជាលំដាប់ ទោះបីជាមានគូប្រជែងជាច្រើនក៏ដោយ។ នេះសបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងរបស់ ធនាគារ អេស៊ីលីដា គឺអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានលក្ខណៈស្តង់ដារ និង មានភាពហ្មត់ចត់។

៣.៩.២. ចំណុចខ្វះខាត

យោងតាមការវិភាគខាងលើ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានចំណុច វិជ្ជមានច្រើន ប៉ុន្តែបើយើងក្រឡេកមើលចំណុចខ្វះខាតវិញ គឺ ធនាគារមិនបានសម្រេចគោលដៅ ដែលបានគ្រោងទុកនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧-២០១៨។ នេះបណ្តាលមកពីមួយរយៈចុងក្រោយនេះ វិស័យ ធនាគារមានការរីកដុះដាលច្រើនធ្វើឲ្យ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ មានដៃគូ ប្រកួតប្រជែងច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យ ធនាគារ មានភាពលំបាកក្នុងការសម្រេចគោលដៅ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

និងការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាលើទ្រឹស្តី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ក៏ដូចជាបាន ចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ អស់រយៈពេលមួយខែមក យើងខ្ញុំ ទទួលបានបទពិសោធន៍ និង ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការងារយ៉ាងច្រើន។ ទង្វើនឹងនេះ យើងខ្ញុំ សង្កេតឃើញថាការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់ធនាគារ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ស្តង់ដារ និង មានការគ្រប់គ្រងយ៉ាងជិតដល់។ ជាពិសេស ធនាគារមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងការ គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ គួបផ្សំជាមួយការបានរៀបចំគម្រោងផែនការបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ជាហេតុធ្វើឲ្យធនាគារនេះ ទទួលបានភាពជោគជ័យ និងរីកចម្រើនឥតឈប់ ឈរ។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ធនាគារបានរិះរកគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងការបង្កើន ចំណូល និងទប់ស្កាត់ចំណាយដែលពុំចាំបាច់ ដើម្បីឲ្យប្រាក់ចំណូលមានការកើនឡើងប្រហាក់ ប្រហែលនឹងអ្វីដែលបានគ្រងទុក។ ចំណែកឯការចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិកាវិញ បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ ថ្នាក់សហការគ្នាយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងមានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវលើគម្រោងនេះមុននឹងដាក់ឲ្យប្រើ ប្រាស់។ លើសពីនេះទៅទៀត ធនាគារមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ច ទៅតាមមុខងារនីមួយៗ ជាហេតុធ្វើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបានល្អ ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ ការរីកចម្រើនរបស់ ធនាគារ។

បើក្រឡេកមើល ការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លទ្ធផលជាក់ស្តែង របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ ឆ្នាំ២០១៧ និង២០១៨ ធនាគារ ទទួលបានប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពីការ បង់ពន្ធនៅឆ្នាំ២០១៨ មានការកើនឡើងច្រើនរហូតដល់ 23.35%។ នេះសបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់សាខានេះមានភាពល្អប្រសើរជាងឆ្នាំ ២០១៧។ បើយោង តាម ការប្រៀបធៀបគម្រោងរបាយការណ៍លទ្ធផល និង របាយការណ៍ជាក់ស្តែងឆ្នាំ២០១៧ និង ២០១៨ ប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពីការបង់ពន្ធជាក់ស្តែងមានលក្ខណៈខុសគ្នាតែបន្តិចបន្តួចតែប៉ុណ្ណោះ បើ ធៀបនឹងគម្រោង។ ធនាគារមិនបានសម្រេចគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ និង ២០១៨ ដោយសារបច្ចុប្បន្ននេះមានដៃគូប្រកួតប្រជែងច្រើន។

សរុបសេចក្តីមក ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាផ្សារដើមថ្កូវ បានធ្វើការគ្រប់គ្រងចំណូល- ចំណាយបានល្អប្រសើរណាស់ បើទោះបីវាមានគម្លាតពីក្នុងគម្រោងបន្តិចបន្តួចក៏ដោយ ក៏ធនាគារ នេះបានបង្កើនចំណូលពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាវិភាគលើរបាយការណ៍លទ្ធផល និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមកយើងសង្កេតឃើញថា ធនាគារមានមានចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើន ប៉ុន្តែធនាគារក៏មានចំណុចមួយចំនួនគួរតែកែតម្រូវដែរដូចជា៖

- បង្កើតសេវាកម្ម និងផលិតផលថ្មីៗច្រើនថែមទៀត ដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលរបស់ធនាគារ
- បង្កើតនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដើម្បីបម្រើសេវាកម្មដល់អតិថិជនបានកាន់តែឆាប់រហ័ស ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទីផ្សារ និងដៃគូប្រកួតប្រជែង ដែលនឹងធ្វើឲ្យប្រាក់ចំណូលរបស់ធនាគារកើនឡើង
- ពង្រឹងបន្ថែមលើការគ្រប់គ្រងចំណាយ ឲ្យស្របទៅនឹងគម្រោងថវិកា តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទាក់ទងនឹងចំណាយ
- គួរលើកទឹកចិត្តបន្ថែមដល់បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងកាលៈទេសៈប្រកួតប្រជែង ជាហេតុធ្វើឲ្យចំណូលកើនឡើង និងសម្រេចបានតាមគោលដៅ។

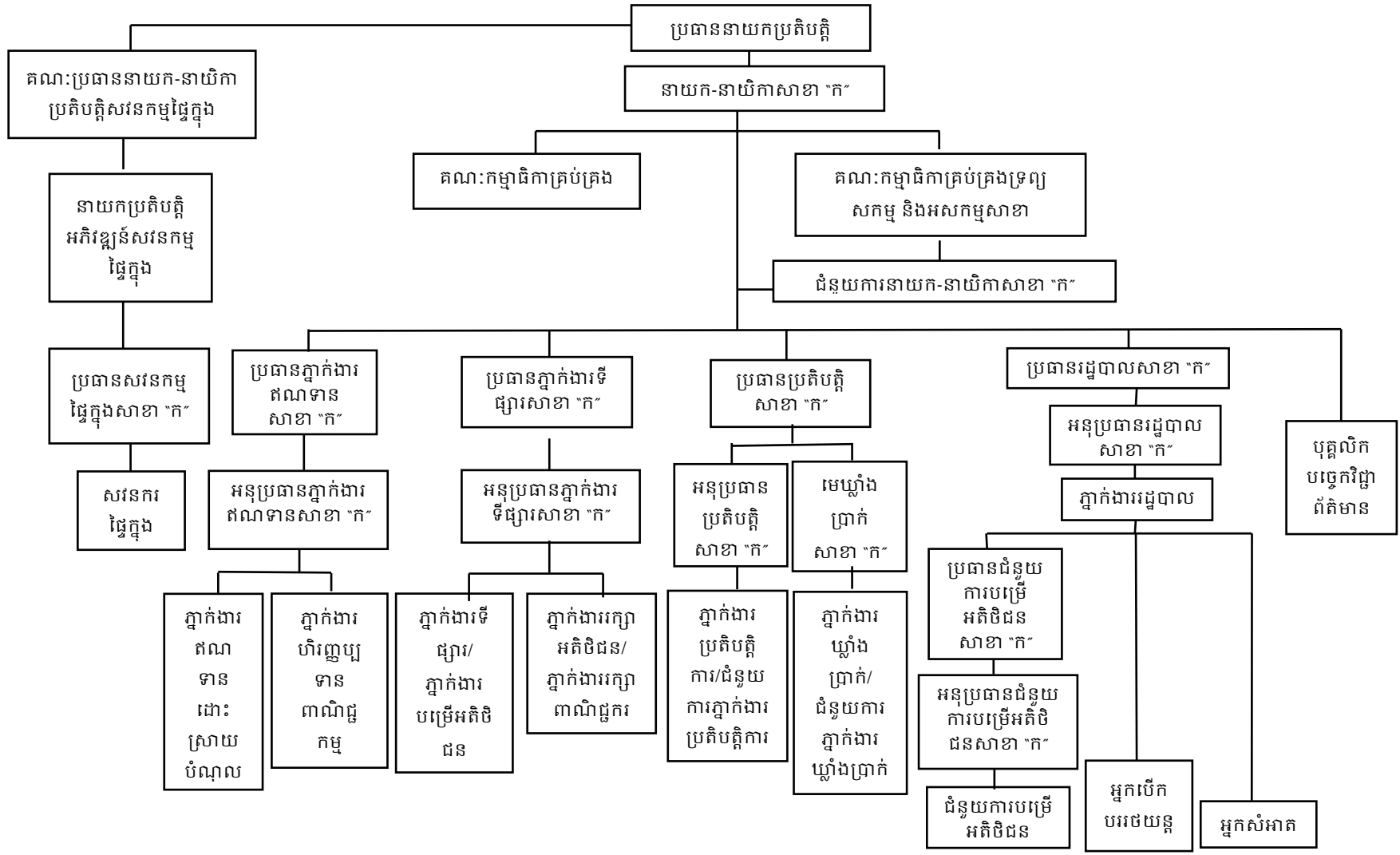
ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

1. ឡាយ គង់ និងប៉ុក ភារៈ. ២០១៦. *គោលការគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង*. ភ្នំពេញ។
2. Emile Woolf International. 2010. *F1 study text accountant in business*. Great Britain: Emile Woolf Publishing Limited.
3. យក់ បញ្ញាតី. ២០១៧. *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ។
4. Becker Professional Education. 2016. *ACCA paper F3/ Financial Accounting: IAS 18 Revenue*. United Kingdom: Becker Professional Development International Limited.
5. អនាមិក www.mca.gov.in/Ministry/notification/pdf/AS_9.pdf (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩)
6. Mc Graw Hill. n.d. *Financial Accounting, International Edition*.
7. Jerry J. Weygant, Paul D. Kimmel និង Donald E. Kies. 2016. *Accounting Principal*. John Wiley & Sons (Asia) pte Ltd.
8. International Accounting Standards Board (IASB). 2015. *The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs)*. IFRS Foundation.
9. Peter Baskerville, n.d., What are expenses in accounting?
https://resources.saylor.org/wwwresources/archived/site/wpcontent/uploads/2011/12/BU_S103-EXPENSES.pdf (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩)
10. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/income-statement/>
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩)
11. <https://xplained.com/190120/income-statement> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩)
12. <https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩)
13. https://www.acledabank.com.kh/kh/khm/md_logo (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩)
14. ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមថ្កូវ. ២០១៥. *នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ*. ភ្នំពេញ។

ଅଧ୍ୟାୟ

២.៧. អង្គការលេខ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារដើមឆ្នូត



សេវាកម្មឥណទាន (Credit Service)

ឥណទានខ្នាតតូច (Small business Loan)
ឥណទានខ្នាតមធ្យម (Medium business Loan)
ឥណទានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Loan)
ឥណទានវិបារូបរ (Overdraft Loan)
ឥណទានបុគ្គលិក (Staff Loan)
ឥណទានគេហដ្ឋានបុគ្គលិក (Staff housing Loan)
ឥណទានគេហដ្ឋាន (Home mortgage Loan)
ឥណទានពាណិជ្ជកម្ម (Trade Loan)
ឥណទានសម្រាប់បង្វិល (Revolving Credit Line)
ប្រាក់បៀវត្សបុរេប្រទាន (Salary Advance)
ឥណទានកែលម្អលំនៅដ្ឋាន (Home Improvement Loan)
ឥណទានរថយន្ត (Car Loan)
ឥណទានម៉ូតូ (Motorbike Loan)
ឥណទាននិស្សិត (Student Loan)
ឥណទានសម្រាប់ប័ណ្ណឥណទានវីសា អេស៊ីលីដា (Loan for ACLEDA Visa Credit Card)
ភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Lease)
សេវាសិក្សាផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានគម្រោង (Project Finance Service)

សេវាប្រាក់បញ្ញើ-សន្សំ (Deposit Service)

គណនីចរន្ត (Current Account)
គណនីបញ្ញើសំចៃ (Saving Account)
គណនីបញ្ញើតាមតម្រូវការ (Demand Deposit Account)
គណនីមានកាលកំណត់ (Fixed Deposit Account)
គណនី Euro Flex (Euro Flex Account)
គណនីមូលនិធិសោធននិវត្តន៍ (Individual Retirement Account)
គណនីមូលនិធិគាំពារសុខភាព (Health Savings Account)
គណនីមូលនិធិសិក្សាអប់រំ (Education Savings Account)
គណនីអនាគតកុមារ (Future Kid Account)
គណនីមូលបត្រ (Securities Account)
គណនី Trust សម្រាប់ទិញ-លក់អចលនទ្រព្យ (Trust Account for Real-Estate)

សេវាធនាគារអេឡិចត្រូនិក (E-Banking)

សេវាអេស៊ីលីដាអ៊ីនធើណែត (ACLEDA Internet Bank)
សេវាអេស៊ីលីដាយូនីធើទាន់ចិត្ត (ACLEDA Unity ToanChet)
សេវាអេស៊ីលីដាអ៊ីខុមមេស (ACLEDA E-Commerce Payment Gateway)
បណ្ណាតណាទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន (Consumer Card)
ប័ណ្ណាតណាទានអេស៊ីលីដា (ACLEDA Debit Card)
ប័ណ្ណាតណាទានអេស៊ីលីដា (ACLEDA Credit Card)
ម៉ាស៊ីនអេធើអិម អេស៊ីលីដា (ACLEDA ATM)
ម៉ាស៊ីនឆ្លុតកាត អេស៊ីលីដា (ACLEDA POS)
សេវាបញ្ចូលទឹកប្រាក់ (Top Up Service)
សេវាបញ្ជាតាមរយៈ E-mail/Fax (Banking Service Via E-mail/Fax)
សេវាផ្ញើសារជូនដំណឹងព័ត៌មានគណនី (Message Alert on Account Information)

សេវាផ្ទេរប្រាក់ (Funds Transfer)

សេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងស្រុក (Local Funds Transfer)
សេវាផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេសតាមរយៈប្រព័ន្ធ SWIFT (International Funds Transfer via SWIFT)
សេវាផ្ទេរប្រាក់តាមរយៈ វេសស្ទីនញូញ៉ូន (International Funds Transfer via Western Union)
សេវាផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេសតាមរយៈ Payone (International Funds Transfer via Payone)

សេវាទាត់ថែទាំសាច់ប្រាក់ (Cash Management)

សេវាលិខិតអះអាងលើគណនី និងព័ត៌មានអតិថិជន (Bank Confirmation)
សេវាមូលប្បទានបត្រសាច់ប្រាក់ (Cashier's Cheque)
សេវាបើកប្រាក់បៀវត្ស (Payroll Service)
សេវាប្រមូលសាច់ប្រាក់ (Distributor/Cash collection)
សេវាទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Supplier Payment)
សេវាសម្របសម្រួលគណនីអតិថិជន (Cash Consolidation Account)
សេវាបញ្ជាអចិន្ត្រៃយ៍ (Standing Oder/Direct Debit)
សេវាទិញមូលប្បទានបត្របរទេស (Foreign Cheque Purchasing)
សេវាទិញមូលប្បទានប័ណ្ណ (Bank Draft)
សេវាបញ្ជីតាមរយៈប្រអប់សុវត្ថិភាព (Safe Box Service)
សេវាប្រមូលប្រាក់បង់ពន្ធ (Tax Payment Service)
សេវាប្រមូលប្រាក់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ (Tax Payment on Means of Transportation for all Types of Vehicles)
សេវាទូទាត់វិក្កយបត្រនៅតាមបញ្ជី (Bill Payment at counter (T24))
សេវាប្តូររូបិយប័ណ្ណបរទេស (Foreign Currency Exchange)
សេវាប្តូររូបិយប័ណ្ណទុកមុន (Forward Exchange Contract)
សេវាប្តូរប្រាក់ (Currency Exchange)

សេវាហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម (Trade Finance)

សេវាលិខិតឥណទាន (Documentary Credit (L/C))
សេវា Documentary Collection
សេវាលិខិតធានា (Bank Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាលើការដឹកជញ្ជូន (Shipping Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាលើការដេញថ្លៃ (Bid Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (Performance Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាលើការឃាត់ទុកសាច់ប្រាក់ (Retention Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាបុរេប្រទាន (Advance Payment Guarantee)
<ul style="list-style-type: none">• លិខិតធានាលើការទូទាត់ (Payment Guarantee)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្រងសំណួរ

យើងខ្ញុំជានិស្សិតឆ្នាំទីបួន ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ ជំនាន់ទី១៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំកំពុងតែធ្វើការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រ ក្រោមប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ” របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខា ផ្សារដើមថ្កូវ ត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សាជាករណីសិក្សា សម្រាប់ប្រធានបទនេះ។ ហេតុដូច្នេះ ហើយទើប កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានចងក្រងឡើង ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធាន បទនេះ។ រាល់ព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរនេះនឹងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ សម្រាប់តែក្នុង គោលបំណងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រប៉ុណ្ណោះ និងរក្សាទុកជាការសម្ងាត់។ ជាចុង ក្រោយ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណសម្រាប់ការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការបំពេញកម្រង សំណួរនេះ។

ដោយក្តីគោរព!



- I. ចូរគូសចម្លើយ (✓) នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម៖
- * សម្គាល់៖ អ្នកអាចជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ
១. តើប្រភពចំណូលរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី រួមមានអ្វីខ្លះ?
- ក. Interest Income ខ. Non-Interest Income គ. ផ្សេងៗ.....
២. តើពេលណាដែលធនាគារទទួលស្គាល់ជាចំណូល?
- ក. ក្នុងពេលសាច់ប្រាក់ទទួលបាន ខ. មុនពេលសាច់ប្រាក់ទទួលបាន គ. ផ្សេងៗ.....
៣. តើប្រភពចំណាយរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី រួមមានអ្វីខ្លះ?
- ក. Loan Loss Expense ខ. Currency Translation Expense គ. ចំណាយលើការបង់ពន្ធ
- ឃ. ចំណាយប្រតិបត្តិការ ង. ផ្សេងៗ.....

៤. តើពេលណាដែលធនាគារទទួលស្គាល់ជាចំណាយ?

ក. ក្នុងពេលចំណាយជាសាច់ប្រាក់ ខ. បន្ទាប់ពីទទួលទំនិញ និងសេវាកម្ម

គ. ផ្សេងៗ.....

៥. តើនរណាខ្លះមានសិទ្ធិអនុម័តរាល់ការចំណាយ?

ក. នាយកប្រតិបត្តិ ខ. នាយកប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ គ. នាយករងប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

ឃ. ផ្សេងៗ.....

៦. ធនាគារធ្វើការរៀបចំគម្រោងថវិកាជារៀងរាល់

ក. ត្រីមាស ខ. ឆមាស គ. មួយឆ្នាំ ឃ. ផ្សេងៗ.....

៧. តើនរណាជាអ្នកធ្វើនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកានៅ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាផ្សារ ដើមថ្កូវ?

ក. ការិយាល័យកណ្តាល ខ. សាខា គ. ផ្សេងៗ.....

II. ចូរឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម

១. ចូររៀបរាប់គ្រួសារពីគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ:

.....
.....
.....

២. តើធនាគារមាននីតិវិធីអ្វីខ្លះ ទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូល?

.....
.....
.....

៣. តើធនាគារមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដើម្បីបង្កើនចំណូល?

.....
.....
.....

៤. តើធនាគារមាននីតិវិធីអ្វីខ្លះ ទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងចំណាយ?

.....
.....
.....

៥. តើធនាគារមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដើម្បីទប់ស្កាត់ចំណាយ?

.....
.....
.....

៦. ចូររៀបរាប់ត្រួសៗពីតួនាទីរបស់គណនេយ្យករ:

.....
.....
.....

៧. ចូររៀបរាប់ត្រួសៗពីផ្នែកដែលបានចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិកា

.....
.....
.....

៨. ចូររៀបរាប់ត្រួសៗពីតួនាទីរបស់ផ្នែកទាំងនោះ ដែលបានចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិកា

.....
.....
.....

៩. បន្ទាប់ពីបានចូលរួមធ្វើគម្រោងថវិការួច តើនរណាខ្លះជាត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តលើគម្រោងថវិកា នោះ?

.....
.....
.....

សូមអរគុណ!