



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

# អត្ថបទប្រចាំខែកញ្ញា

លេខ ៣៣/២៤ ចេញផ្សាយ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤

## ការគ្រប់គ្រងចំណាយ



ការគ្រប់គ្រងចំណាយ គឺជាដំណើរការគ្រប់គ្រងមុខងារទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយរបស់ស្ថាប័ន និងជាមុខងារសំខាន់របស់ស្ថាប័នដែលធានាដល់ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព។

ការគ្រប់គ្រងចំណាយបានល្អ អាចបង្កើតប្រព័ន្ធតម្លាភាពសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទប់ស្កាត់ការចំណាយខ្លះខ្លាយ ការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវ និងគាំទ្រដល់កំណើនសេដ្ឋកិច្ច។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទេ ស្ថាប័ននឹងជួបបញ្ហាខ្លះខ្លាយ គ្មានប្រសិទ្ធភាព និងកង្វះតម្លាភាពនឹងនាំឱ្យស្ថាប័នទទួលបានទោរកាតក្យ័យធន។ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយគឺដើម្បីសម្រេចបានភាពសន្សំសំចៃក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដែលធ្វើអោយស្ថាប័នមានផលចំណេញខ្ពស់បំផុត។

**១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ**  
ការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាច

ជួយស្ថាប័នគ្រប់គ្រងអតិផរណា កាត់បន្ថយឱនភាព និងកែលម្អការបែងចែកធនធាន។ លើសពីនេះ ការគ្រប់គ្រងចំណាយជួយធានាថាថវិការបស់ស្ថាប័នត្រូវបានចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពសន្សំសំចៃដែលជាធាតុសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ស្ថាប័នគួរតែប្រាកដថាប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (Integrated Financial Management Information System-IFMIS) កំពុងប្រើប្រាស់ផ្តល់នូវតម្លាភាព, គណនេយ្យភាព និងលទ្ធផលដែលត្រូវការសម្រាប់កំណើនប្រកបដោយនិរន្តរភាពរយៈពេលវែង។

**២. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ**  
ស្ថាប័នត្រូវតែធ្វើផែនការចំណាយនូវរាល់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យបានផលមកវិញតាមគោលការណ៍ និងគោលបំណងដែលស្ថាប័នបានកំណត់ប្រសិនបើ មានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ រួមជាមួយនឹងការយកចិត្តទុកដាក់របស់ស្ថាប័ន ក៏ជាចំណុចសំខាន់មួយក្នុងការជួយឱ្យស្ថាប័ន អាចបន្តប្រតិបត្តិការបានយូរអង្វែងផងដែរ។ យ៉ាងណាវិញ បើចំណាយកើនឡើងខ្ពស់ជាងផែនការ នឹងអាចធ្លុះបញ្ចាំងបានថា

ស្ថាប័នកំពុងមានបញ្ហា គឺអាចបណ្តាលឱ្យមានការថយ  
នូវប្រាក់ចំណេញឬអាចបន្តឱ្យស្ថាប័ននោះឈាន  
ដល់ ដំណាក់កាលចុងក្រោយគឺរៀបរយ។



បន្ថែមពីនេះ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវរៀបចំយន្តការ  
និងនីតិវិធីតាមដានត្រួតពិនិត្យការចំណាយតាមរយៈ  
ការចាត់តាំងគណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកត់ត្រា  
ចំណាយ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រា ចងក្រង និងពិនិត្យមើល  
ភាពត្រឹមត្រូវនូវបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់វិក័យប័ត្រសក្ខី-  
បត្រទូទាត់ រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រនានា។ បន្ថែមពី  
នេះ គណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកត់ត្រាចំណាយ  
ត្រូវបញ្ជូលគ្រប់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការចំណាយទៅ  
ក្នុងសៀវភៅកត់ត្រា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាកាលបរិច្ឆេទ  
ប្រតិបត្តិការ និងការពិពណ៌នាសង្ខេប នៃប្រតិបត្តិ  
ការលេខយោងប័ណ្ណទូទាត់ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវ  
ដក និងសមតុល្យ។

**៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ**

របាយការណ៍ចំណាយមានបញ្ជីចំណាយដែល  
ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងនាមស្ថាប័ន។ របាយការណ៍នេះ  
អាចជួយស្ថាប័ន ឬអ្នកកាន់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ អាច  
កំណត់បានថាតើសាច់ប្រាក់ណាដែលត្រូវចំណាយ  
និងចំនួននៃការចំណាយដែលត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់  
ការទូទាត់សងវិញ។

របាយការណ៍ចំណាយមានសារៈសំខាន់ក្នុងការ  
ជួយតាមដានរាល់ ការចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ហើយ  
ជាធម្មតាត្រូវបានរៀបចំឡើងជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រី-  
មាស ឬប្រចាំឆ្នាំ។ របាយការណ៍ទាំងនេះ ត្រូវបាន  
ប្រើដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើការចំណាយស្ថិតនៅក្នុង  
ថវិការបស់ស្ថាប័ន និងដើម្បីកំណត់តំបន់ដែលការ  
ចំណាយអាចត្រូវបានកាត់បន្ថយដើម្បីបង្កើនប្រាក់  
ចំណេញ។



អត្ថបទ ÷ លោក ថូ គឹមហាក់  
ឯកសារយោង ÷ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ-  
វត្ថុរបស់អង្គការសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា  
អ.ស.ហ.

