



ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ



ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ គឺជាដំណើរការប្រមូលផ្តុំទ្រព្យសកម្ម រយៈពេលវែងរបស់ស្ថាប័នមួយចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ អាយុកាល និងអ្នកប្រើប្រាស់។ ជាមួយគ្នានេះ សារពើភណ្ឌជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង មានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពី មួយឆ្នាំ ដែលតម្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

❖ **គោលបំណង និងសារសំខាន់នៃការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ**
ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ មានគោលបំណង និងសារសំខាន់រួមមាន៖

- **កំណត់អត្តសញ្ញាណឲ្យបានច្បាស់លាស់** ៖ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ អាចបញ្ជាក់បាននូវអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យ និងទីតាំងដែលទ្រព្យ ស្ថិតនៅ
- **តាមដានចលនាទ្រព្យ** ៖ ផ្តល់បាននូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ទ្រព្យ តាមរយៈការកត់ត្រាបានត្រឹមត្រូវ ថាទ្រព្យនោះកំពុងត្រូវបានទិញ ចូល ប្រើប្រាស់ ផ្ទេរចូល ផ្ទេរចេញ ឬដោះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- **ផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ ការរៀបចំ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវអាចផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការ គណនាតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសរុប និងការចំណាយលើការរំលស់ (Depreciation) ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ
- **ការបំពេញអនុលោមភាពតាមច្បាប់** ៖ ការរៀបចំការចុះបញ្ជីសារពើ ភណ្ឌ និងរៀបចំតារាងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងតារាងកើនឡើងថយចុះ គឺជាកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជា ធរមាន
- **ការការពារបាត់បង់ និងការកិបកេង** ៖ នៅពេលដែលទ្រព្យសម្បត្តិ មានការកំណត់បាននូវកូដសម្គាល់ និងឈ្មោះបុគ្គលកាន់កាប់ទ្រព្យ ជួយទប់ស្កាត់ការយកទៅប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅ
- **ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ថវិកា** ៖ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបាន ត្រឹមត្រូវ អាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ ជៀសវាងការទិញទំនិញជាន់គ្នា ដឹងពីពេលវេលាដែលត្រូវទិញ ថែទាំ ជំនួស ឬជួសជុល
- **គ្រប់គ្រងវដ្តជីវិតទ្រព្យ** ៖ បញ្ជីសារពើភណ្ឌអាចជួយបង្ហាញបានច្បាស់ អំពីអាយុកាលនៃទ្រព្យ ពេលវេលាត្រូវថែទាំ ដើម្បីបន្តអាយុកាល ប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង។

❖ ដំណើរការនៃការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ



មន្ត្រីទទួលបន្ទុករៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ស្ថាប័នប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់ចាំបាច់ ត្រូវអនុវត្តការកត់ត្រា រៀបចំនូវកំណត់សម្គាល់ប្រភេទ នីមួយៗ ទៅក្នុងបញ្ជីឆ្នាំគោល និងបញ្ជីកើនឡើងថយចុះនៃទ្រព្យរដ្ឋ។ ការ ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យនេះ ចាំបាច់ត្រូវ ប្រគល់តួនាទីការកិច្ចជូនមន្ត្រីជំនាញឬផ្នែករដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់នីមួយៗ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការចុះបញ្ជី និងរៀបចំបញ្ជី សារពើភណ្ឌនេះចាំបាច់ត្រូវទទួលខុសត្រូវបណ្តាលនិងការជូនដំណឹង ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការតម្រូវតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានារបស់អាជ្ញាធរ គ្រប់គ្រងដើម្បីធានានូវភាពអនុលោម ភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលានៃ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់ទ្រព្យរដ្ឋ។

❖ បញ្ហាប្រឈមក្នុងការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

- ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា៖
- > អ្នកកាន់កាប់ទ្រព្យ ពុំសហការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលាជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុករៀបចំចុះបញ្ជី សារពើភណ្ឌ
 - > មន្ត្រីទទួលបន្ទុករៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ អាចប្រឈមនឹង ចំណេះដឹង សមត្ថភាព ឬការយល់ដឹងច្បាស់អំពីទ្រព្យសកម្មរយៈ ពេលវែង និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
 - > ស្ថាប័ន ពុំមានយន្តការនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់អនុវត្តការងារ គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ អាចនឹងពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រង រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
 - > ស្ថាប័ន ពុំមានប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការ នៃការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ អាចអាចនឹងពិបាកក្នុងការ គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

រៀបចំដោយ៖ លោក សិបា សាំងលី

ឯកសារយោង៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។