



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែកញ្ញា

លេខ ៥៧/២៦ ចេញផ្សាយ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៦

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង)



ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង) សំដៅដល់យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ឬជាធនធានទាំងឡាយដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំ និងត្រូវបានកាត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។ ក្នុងដំណើរការនេះ ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំ ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ដែលមានកំណត់អំពីការតាមដានចលនាជាប្រចាំរបស់ទ្រព្យ ការថែទាំ ការត្រួតពិនិត្យសារពើភណ្ឌ និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។ ការរៀបចំផែនការ និងយន្តការនីតិវិធីបានច្បាស់លាស់ អាចកំណត់បានច្បាស់លាស់នូវចំនួនសារពើភណ្ឌដែលស្ថាប័ន ទីតាំង និងអ្នកទទួលខុសត្រូវដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីធានាថា ទ្រព្យទាំងអស់នោះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងផលប្រយោជន៍អតិបរមា។

១.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រង ការថែទាំ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការជម្រះបញ្ជី។ ធាតុសំខាន់ ដែលមានក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរួមមាន ៖ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃទ្រព្យនិងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌអ្នកទទួល

បន្ទុកប្រើប្រាស់ ការកំណត់គោលដៅ ឬរយៈពេលដែលទ្រព្យអាចបម្រើដល់ការអនុវត្តការងារ ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំទ្រព្យ និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ជាដើម។

២.ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ

ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ គឺជាការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងនូវព័ត៌មានចំនួន២ (ពីរ) សំខាន់ៗរួមមាន៖

ទី១.ព័ត៌មានទូទៅដែលមានឈ្មោះទ្រព្យ,លេខសេរី/កូដ ទីតាំងជាក់ស្តែងនៃទ្រព្យ, និងអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់ ។

ទី២.ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានបរិច្ឆេទទិញចូល, តម្លៃដើម,ប្រភពថវិកា, អាយុកាលប្រើប្រាស់សម្រាប់រំលស់។

ក្នុងដំណើរការនេះ ស្ថាប័នត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព បញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល និងតារាងកើនឡើង និងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរួមមាននោះ៖

- **សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល** ៖ កត់ត្រាលម្អិតនូវទ្រព្យទាំងអស់ ទាំងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ស្ថាប័ន ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំម្តង ហៅថា“**ឆ្នាំគោល**”។ ទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោលត្រូវបានបំពេញទិន្នន័យរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

- **តារាងកើនឡើង និងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ** ៖ កត់ត្រានូវការកើនឡើង និងថយចុះនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងចន្លោះរយៈពេល ៥ឆ្នាំ នៃឆ្នាំគោល។





អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែកញ្ញា

លេខ ៥៧/២៦ ចេញផ្សាយ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៦



៤.ការថែទាំ ការត្រួតពិនិត្យ និងការរាប់សារពើភណ្ឌ

ការថែទាំ ការត្រួតពិនិត្យ និងការរាប់សារពើភណ្ឌ គឺជា ដំណើរការនៃការថែទាំទ្រព្យ ដើម្បីពន្យារអាយុនៃការប្រើប្រាស់និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ប្រៀបធៀបជាមួយបញ្ជីទិន្នន័យ។

ក្នុងដំណើរការមួយនេះក៏ចាំបាច់ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ដោយមានការចាត់តាំងក្រុមការងារក្នុងការថែទាំជាប្រចាំគ្រា រួចឈានទៅដល់ការជួយផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់លើបុគ្គលទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រើប្រាស់ស្ថានភាពនៃទ្រព្យដើម្បីទប់ស្កាត់កង្វះខាតនៃការថែទាំទ្រព្យ និងបញ្ជាក់ថាទ្រព្យដែលបានបែងចែកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ គឺមិនមានភាពខ្លះខ្លាយ ឬបាត់បង់។



៥.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម

ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម គឺជាការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវ ឈ្មោះ ចំនួន និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលចាស់ខូច ឬលែងប្រើប្រាស់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនិងបញ្ជីគណនេយ្យ។ ការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌអាចរៀបចំទៅបានលុះត្រាតែទ្រព្យនោះខូចខាត អស់អាយុកាល ហួសសម័យបច្ចេកវិទ្យា បាត់បង់ដោយប្រធានសក្តិ ឬទ្រព្យសកម្មត្រូវបានលក់ ឬផ្ទេរ។

វិធីសាស្ត្រនៃការជម្រះ គឺអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការលក់ឡែង ឬការដេញថ្លៃ ការផ្ទេរបុរិច្ឆាតអាស្រ័យលើប្រភេទ និង ស្ថានភាពនៃទ្រព្យ។ ក្រោយពីទ្រព្យសកម្មត្រូវបានជម្រះរួចរាល់ ស្ថាប័នក៏ចាំបាច់ត្រូវលុប ឈ្មោះទ្រព្យនោះ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។



អត្ថបទ៖ កញ្ញា សាំ គង់ហ្វិចហ្វង

ឯកសារយោង៖ ឧត្តមានុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.