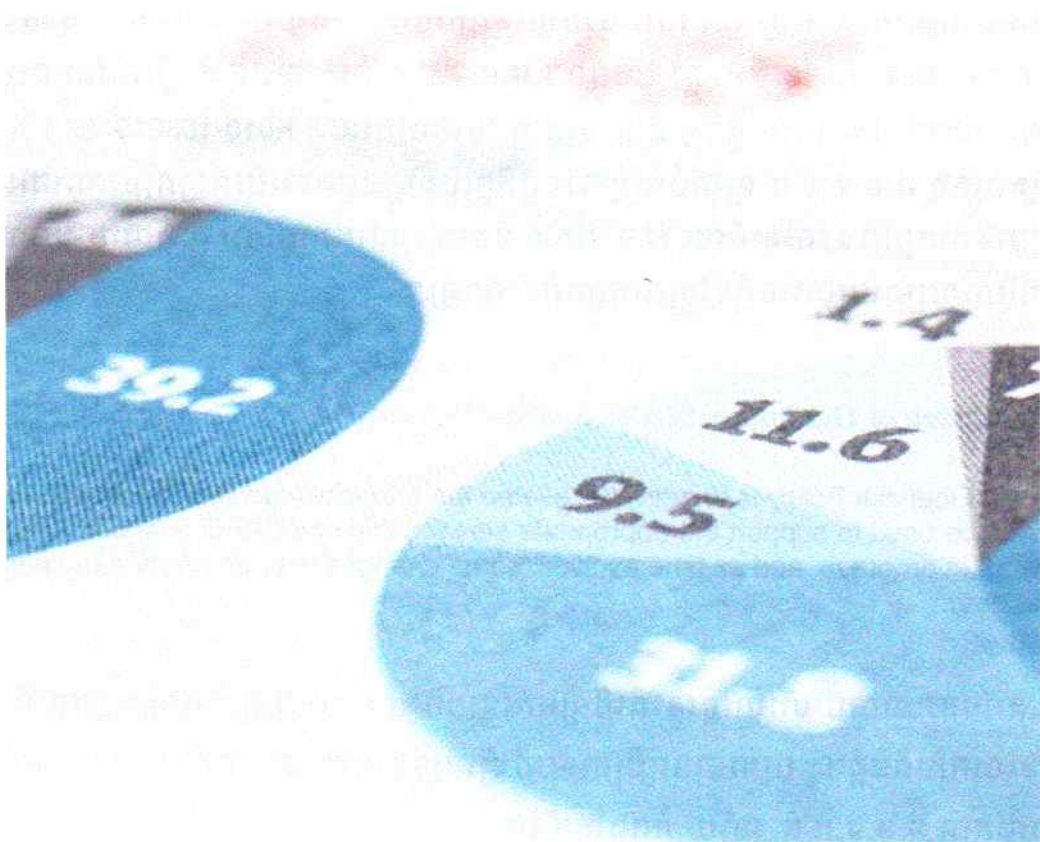




អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា

Cambodian Children's Advocacy Foundation Organization

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ-គណនេយ្យ Financial-Accounting Policy



២០២២
2022

Financial-Accounting Policy-CCAFO

Introduction សេចក្តីផ្តើម

The Cambodian Children's Advocacy Foundation Organization (CCAFO) is a local non-governmental and not-for-profit organization registered with the Ministry of Interior with the registration number # 419 ស.ជ.ណ, dated March 28, 2006. CCAFO is also registered with the General Taxation Department, the Ministry of Economic and Finance with the number K010-108012166. CCAFO Management Committee has committed its obligation to fulfil the requirement by the law in Cambodia. Additionally, CCAFO adhere to follow the Cambodian Financial Reporting Standards for Not-For-Profit Entities.

អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា (អ.ម.ទ.ក.ក) គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានលេខចុះបញ្ជី #៤១៩ ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦។ អ.ម.ទ.ក.ក ក៏ត្រូវបានចុះបញ្ជីផងដែរ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានលេខ K010-108012166។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង អ.ម.ទ.ក.ក ប្តេជ្ញាបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញតម្រូវការដោយច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ លើសពីនេះ អ.ម.ទ.ក.ក នឹងអនុវត្តតាមតម្រូវការ ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាសម្រាប់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

Objective of The Policy គោលបំណងនៃគោលនយោបាយ

This Financial Policy is to actively develop the financial management framework for CEO. It is to be used to support the appropriate stewardship of CCAFO finances. The policy is a work in progress, and as time evolves, some changes may be needed to bring the policy up to date.

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុនេះគឺដើម្បីអភិវឌ្ឍយ៉ាងសកម្មនូវក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់នាយកប្រតិបត្តិ។ វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសមស្របនៃហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គការ អ.ម.ទ.ក.ក ហើយ កំពុងតែអនុវត្ត។

General Statement សេចក្តីថ្លែងទូទៅ

1. Co-Founder and Chief Executive Officer (CEO) of CCAFO initiate the formulation of financial policy and seek approval from the Management Committee.

សហស្ថាបនិក និងជានាយកប្រតិបត្តិ នៃ អ.ម.ទ.ក.ក ដូចផ្តើមបង្កើតគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងស្វែងរកការយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

2. Bank Accounts must be in the name of CCAFO with any two signatories having access.

គណនីធនាគារត្រូវតែមានឈ្មោះ CCAFO ដាច់ខាត និង ដោយមានហត្ថលេខីពីរដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់។

3. CEO and or member of the management committee of CCAFO, who are recognized by the Ministry of Interior is authorized to be the owner of any properties held on behalf of CCAFO with the agreement between the designated person and the management committee and the agreement must be made with the Law Firm.

នាយកប្រតិបត្តិ និង ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនៃ អ.ម.ទ.ក.ក ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើជាម្ចាស់នៃអចលនទ្រព្យណាមួយដែលកាន់កាប់ក្នុងនាម អ.ម.ទ.ក.ក ជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលដែលបានកំណត់ និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ហើយកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវតែធ្វើឡើងជាមួយក្រុមហ៊ុនច្បាប់។

4. The CEO has management responsibility, including financial supervision.

នាយកប្រតិបត្តិមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។

5. Not all employees have authorization for controlling over cash receipts; disbursements; payroll; reconciliation of bank accounts; etc.

មិនមែននិយោជិតទាំងអស់មានការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលើបង្កាន់ដៃសាច់ប្រាក់ទេ, ការទូទាត់ប្រាក់ចំណាយ ចំណូល, ការទូទាត់ប្រាក់ខែ, ការធ្វើឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវតួលេខរវាងគណនីធនាគារ និង កំណត់ត្រារបស់គណនេយ្យករ។ល។

6. All employees involved with financial procedures shall take vacations or leave of at least ten consecutive working days each year. During such periods, back-up personnel who have been cross-trained in their duties will perform this task.

និយោជិតទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវឈប់សម្រាកយ៉ាងហោចណាស់ដប់ថ្ងៃធ្វើការជាប់ៗគ្នាជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ បុគ្គលិកបម្រុងដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ពួកគេនឹងបំពេញការងារនេះ។

7. Qualified Auditors can carry out an annual audit of the accounts and provide Financial Statements and an Audit Report to the management committee, government and as well as donors.

សវនករមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់អាចធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃគណនី និងផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សវនកម្មដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង រដ្ឋាភិបាល និងក៏ដូចជាម្ចាស់ជំនួយ។

8. This policy shall be reviewed by the management committee every three years or whenever needed.

គោលនយោបាយនេះនឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងរៀងរាល់បីឆ្នាំម្តង ឬនៅពេលណាដែលត្រូវការ។

មាតិកា Table of Contents

Number and Titles លេខ និង ចំណងជើង	ទំព័រ Page #
1. Budget Planning and Management ផែនការថវិកា និង ការគ្រប់គ្រង	5-6
2. Revenue/Income Management (Procedure) ការគ្រប់គ្រងចំណូល (នីតិវិធី)	6-7
3. Expenditure Management ការគ្រប់គ្រងចំណាយ	7-13
4. Cash On Hand Management ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់សុទ្ធ	13
5. Monthly Finance Meetings ការប្រជុំលើការងារហិរញ្ញវត្ថុប្រាំខែ	14
6. Fixed Assets Management ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម	14-16
7. Designated Donations ការកំណត់អំពីជំនួយ	16-18
8. Accounting Method Usage, Records, Reports and Audits ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនេយ្យ កំណត់ត្រា របាយការណ៍ និងសវនកម្ម	18-19
9. Payroll and Other Benefits ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	19-21
10. Advance in Salaries បុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្សរ៍	21
11. Personnel Records កំណត់ត្រាបុគ្គលិក	21-22
12. Accounting Forms ទម្រង់គណនេយ្យ	22
13. Storage, Maintenance, and Back-up of Data ការរក្សាទុកឯកសារ និងការថែទាំ	22
14. Taxation ពន្ធដារ	22-23
15. Foreign Currency and Exchange Rate រូបិយប័ណ្ណបរទេស និងអត្រាប្តូរប្រាក់	23
16. Custody of Funds ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ	23
17. Amendment of Financial Accounting Policy and Ending វិសោធនកម្មគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និង អវសាន្ត	23-24

1. Budget Planning and Management ផែនការថវិកា និង ការគ្រប់គ្រង: The Budget is a financial plan for the future concerning the revenues and cost of the organization. The processes detailed below are to be followed in the establishment and authorization of budgets.

ថវិកាគឺជាផែនការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនាគតទាក់ទងនឹងប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយរបស់អង្គការ។ ដំណើរការលម្អិតខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តតាម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការបង្កើតថវិកានិងការអនុញ្ញាត៖

1.1. Budget Planning Preparation ការរៀបចំផែនការថវិកា: The Administrative and Finance Manager prepares a draft Annual Budget Plan based on the Annual Strategic Plan for the following year. This process should commence no later than 1st October or at any time but it must be before the end of current year. The project manager and coordinator must join the budget plan development.

អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។ ដំណើរការនេះគួរតែចាប់ផ្តើមមិនឲ្យហួសពីថ្ងៃទី ១ ខែ តុលា តែក៏អាចពន្យារពេលបាន ប៉ុន្តែត្រូវតែមុនដំណាច់ឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការថវិកា។

1.2. Budget Planning Decision Making and Fundraising ការសម្រេចចិត្តរៀបចំផែនការថវិកា និង ការអែង្កាសមូលនិធិ: The Management Committee review the proposed budget plan and make the decision. CEO needs to conduct the fund raising by using the budget plan for submitting to any potential funders.

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងធ្វើការពិនិត្យគម្រោងថវិកាដែលបានស្នើឡើង និង ធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ នាយកប្រតិបត្តិត្រូវដឹកនាំការអែង្កាសមូលនិធិដោយប្រើផែនការថវិកាសម្រាប់ដាក់ជូនអ្នកផ្តល់មូលនិធិនានា។

1.3. Budget Plan Management (monitoring and auditing) ការគ្រប់គ្រងផែនការថវិកា (ការត្រួតពិនិត្យ និង សវនកម្ម): The Administrative and Finance Manager carries out budget management including: reviewing, monitors and Internal

Controlling. Administrative and Finance Manager carries out the budget analysis report and present it to the Management Committee. At least twice a year the Administrative and Finance Manager investigate payments made to suppliers to ensure documentation is bona fide (real).

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុអនុវត្តការគ្រប់គ្រងថវិការួមមាន៖ ការពិនិត្យឡើងវិញ ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើរបាយការណ៍វិភាគថវិកា ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ យ៉ាងហោចណាស់ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្នើបង្កើតការបង់ប្រាក់ដែលបានធ្វើឡើងទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីធានាថាឯកសារមានភាពស្មោះត្រង់ (ពិតប្រាកដ)។

2. Revenue/Income Management (Procedure) ការគ្រប់គ្រងចំណូល (នីតិវិធី)៖ Revenue includes all proceeds received (by cash or cheque or bank transfer) during the calenda year. The revenues can be from a variety of sources, for example, donations from public, charities, service delivery (training, consulting or coordinating service), bank interest, contribution from communities and fundraising CCAFO can accept all donations from the contributors with restricted and non-restricted fund. However, CCAFO does and will not accept any donation from political parties, politician and unknown source

ប្រាក់ចំណូលរួមមានចំណូលដែលទទួលបាន (ជាសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬផ្ទេរតាមធនាគារ) ក្នុងអំឡុងឆ្នាំប្រតិទិន។ ប្រាក់ចំណូលអាចមកពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ឧទាហរណ៍ ការបរិច្ចាគពីសាធារណៈជន អង្គការសប្បុរសធម៌ ការផ្តល់សេវា (ការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រឹក្សា ឬសេវាកម្មសម្របសម្រួល) ការប្រាក់ពីធនាគារ ការរួមចំណែកពីសហគមន៍ និងការវិនិយោគថវិកា។ អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាអាចទទួលយកការបរិច្ចាគទាំងអស់ពីអ្នកចង់ផ្តល់ជំនួយជាមួយនឹងមូលនិធិដែលមានការដាក់កម្រិត និងមិនដាក់កម្រិត។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាអនុវត្តការមិនទទួលយកការបរិច្ចាគណាមួយពីគណបក្សនយោបាយ អ្នកនយោបាយ និងប្រភពមិនស្គាល់។

2.1 Income Procedure នីតិវិធីនៃប្រាក់ចំណូល៖ The following procedure are indicated នីតិវិធីខាងក្រោមត្រូវបានបង្ហាញ៖

2.1.1 Monies received from people or group (individual, charity or foundation) can be made via bank account or by cash on hand. The Administrative and Finance Manager or his/her staff issues the official receipt along with Bank Credit Note (if via bank account) to acknowledge the donation on behalf of CCAFO. The donation must be recorded in the Jurnal without delay.

ប្រាក់ដែលទទួលបានពីឯកតាជន ឬជាក្រុម (បុគ្គល សប្បុរសធម៌ ឬមូលនិធិ) អាចធ្វើឡើងតាមរយៈគណនីធនាគារ ឬដោយសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬបុគ្គលិករបស់គាត់ចេញបង្កាន់ដៃផ្លូវការរួមជាមួយនឹងកំណត់សម្គាល់ឥណទានរបស់ធនាគារ (ប្រសិនបើតាមរយៈគណនីធនាគារ) ដើម្បីទទួលស្គាល់ការបរិច្ចាគក្នុងនាមអង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា។ ការបរិច្ចាគត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងទិន្នន័យប្រវត្តិដោយគ្មានការពន្យារពេល។

2.1.2 All other collections of monies except designated collection boxes must be receipted in an official receipt book and banked as soon as possible. The management committee determined that up to 2,000.00US cash can be held on the premises and place them in the safe box. The amounts more than 2,000.00US\$ must be deposited in the bank and record in the Journal.

ការទទួលប្រាក់(មូលនិធិ) ផ្សេងទៀតទាំងអស់ លើកលែងតែប្រអប់ទទួលមូលនិធិ ត្រូវតែមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅបង្កាន់ដៃផ្លូវការ ហើយដាក់បញ្ចូលក្នុងធនាគារឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបានកំណត់ថាសាច់ប្រាក់រហូតដល់ ២,០០០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក អាចរក្សាទុកនៅក្នុងប្រអប់សុវត្ថិភាព ដែលរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អង្គការ។ ចំនួនទឹកប្រាក់លើសពី២,០០០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ត្រូវតែដាក់ក្នុងគណនីធនាគារ និងត្រូវកត់ត្រាក្នុងទិន្នន័យប្រវត្តិ។

2.1.3 No employee of CCAFO apart from the project manager or coordinator accept monies as donation on behalf of CCAFO.

គ្មាននិយោជិតនៃអង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាក្រៅពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬ អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោងទទួលយកប្រាក់ជាការបរិច្ចាគក្នុងនាមអង្គការបានទេ។

3. Expenditure Management ការគ្រប់គ្រងការចំណាយ

3.1 Definition និយមន័យ: The Expenditure is the outflows or using up of assets as part of operations of CCAFO

ការចំណាយគឺជាលំហូរចេញ ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ។

3.2 Procedure នីតិវិធី: The procedure is to help the staff involved in all expenditure of the fund. Below are highlighted the procedure.

នីតិវិធីគឺដើម្បីជួយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការចំណាយទាំងអស់នៃមូលនិធិ ។ ខាងក្រោមនេះត្រូវបានគូសបញ្ជាក់អំពីនីតិវិធី៖

3.2.1 The system operates in cash ប្រព័ន្ធដំណើរការជាសាច់ប្រាក់. Project Manager or Coordinator or Unit Manager requests in writing the money they need for the next month or emergency needs, and the applications are processed by the Administrative and Finance Manager reviews and clarification when needed. He/she writes up a summary and submit to the Management Committee for approval.

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួល ឬអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវប្រាក់ដែលពួកគេត្រូវការសម្រាប់ខែបន្ទាប់ ឬតម្រូវការបន្ទាន់ ដែលសំណើត្រូវបានពិនិត្យ និងបញ្ជាក់នៅពេលចាំបាច់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់មកគាត់ត្រូវសរសេរជាសង្ខេប និងស្នើទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីពិនិត្យ និង ធ្វើការសម្រេច។

3.2.2 In case the management committee cannot meet due to their mission or leave, the CEO or his/her counterpart can approve the budget request to certain amount and the Administrative and Finance Manager needs to circulate the information to the management committee.

ក្នុងករណីដែលគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមិនអាចប្រជុំបាន ដោយសារបេសកកម្ម ឬកំពុងនៅក្នុងច្បាប់ឈប់សម្រាក, នាយកប្រតិបត្តិ ឬសមភាគីរបស់គាត់អាចអនុម័តសំណើថវិកាតាមចំនួនជាក់លាក់ ហើយប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចាំបាច់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

3.2.3 When approved, the cash will be released by using the Cash Advance Form and according to the approved request, and book it in the cash advance soon as possible.

Financial-Accounting Policy-CCAFO

នៅពេលទទួលបានការយល់ព្រម សាច់ប្រាក់នឹងត្រូវបានបញ្ចេញដោយប្រើ ទម្រង់ប្រាក់បុរេប្រទាននិងដោយអនុវត្តតាមសំណើដែលបានអនុម័តហើយកត់ ត្រាក្នុងបញ្ជីបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

3.2.4 The Administrative and Finance Manager can spend money up to 1,000.00US per time. Above that amount requires the signature of the CEO up to his delegated limit. If the request is approved by the Administrative and Finance Manager the actual payment can be made by the bookkeeper/accountant. If approved by the CEO then either the Administrative and Finance Manager or Project Manager or Coordinator can make the payment

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុអាចចំណាយប្រាក់រហូតដល់ ១,០០០.០០ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយលើក លើសពីចំនួននោះរហូតដល់ ដែនកំណត់ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិរបស់នាយក ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់នាយក ប្រតិបត្តិ ។ ប្រសិនបើសំណើនេះត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធាន ផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ការទូទាត់ពិតប្រាកដអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណនេយ្យករ។ ប្រសិនបើមានការយល់ព្រមពីនាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬ អ្នកសម្របសម្រួលអាចធ្វើការបង់ប្រាក់បាន។

3.2.5 The project manager/coordinator may spend up to 200.00US\$ and receive receipts by him/herself. For amounts over 50.00US\$, it requires two people to witness the transaction. Project Manager or Coordinator must present supporting documentation or cash refund every month to fully acquit their previous month's cash payment. From this information, a voucher is prepared, and the voucher number recorded on the monthly summary. If a project manager or coordinator's request on the monthly review has not been totally paid then the balance is recorded as pre-approved on the following monthly summary. All documentation is filed with the Weekly/Monthly Summary. If a project manager or coordinator fails to provide proper documentation for his/her cash advance within one week this will be noted on his/her personal file, and he/she will be disciplined

អ្នកគ្រប់គ្រង/អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោងអាចចំណាយរហូតដល់ ២០០.០០ ដុល្លារអាមេរិក ហើយមានបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។ សម្រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់

លើសពី ៥០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក តម្រូវឱ្យមនុស្សពីរនាក់ធ្វើជាសាក្សី ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែបង្ហាញឯកសារគាំទ្រ ឬការបង្វិលប្រាក់វិញជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីទូទាត់សាច់ប្រាក់ដែលបានទទួលជាបុរេប្រទានដែលរឹកយប់ត្រូវទាត់ប្រាក់ត្រូវតែរៀបចំ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រាគណនេយ្យ។ ប្រសិនបើសំណើរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួលលើការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំខែត្រូវបានរកឃើញថាមិនទាន់ទូទាត់ទេ នោះសមតុល្យត្រូវបានកត់ត្រាថាជាប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់ខែបន្ទាប់។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវដាក់អមជាមួយរបាយការណ៍ ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួលខកខានមិនបានផ្តល់ឯកសារត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ដោះស្រាយជាមួយសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានរបស់គាត់ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ដោយពុំមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ នឹងតម្រូវឱ្យមានការសរសេរកំណត់ត្រាទុកជាការបញ្ជាក់ថាគាត់មិនគោរពទៅតាមគោលនយោបាយ ហើយគាត់នឹងទទួលការពិន័យ។

3.3 Expenditure and Booking on Day-to-Day Operations ការចំណាយ និងការកត់ទុកក្នុងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ

3.3.1 All items for payment are to be forwarded to the Finance Office of CCAFO for processing and receive appropriate approvals.

សំណើទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីចាត់ការបន្តសម្រាប់ការអនុម័ត។

3.3.2 Each item of expenditure must relate to a specific line item in the approved budget plan.

ធាតុនីមួយៗត្រូវតែមានចែងក្នុងបញ្ជីផែនការថវិកាដែលបានអនុម័ត។

3.3.3 An expenditure voucher must be raised for each item of expenditure – specifying which particular line item in the budget plan that the spending relates to.

វិក័យបត្រចំណាយត្រូវបង្ហាញពីឈ្មោះវត្ថុ ឬ សេវាកម្មដែលអាចជាសក្ខីកម្មសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងផែនការថវិកា។

- 3.3.4 All claims for payment from an external supplier must be in the form of an invoice, and upon payment each invoice is to be marked as "Paid" and fixed to the expenditure voucher for filing.

រាល់ការទាមទារសម្រាប់ការទូទាត់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវតែមានទម្រង់ជាវិក្កយបត្រ ហើយនៅពេលទូទាត់វិក្កយបត្រនីមួយៗត្រូវសម្គាល់ថា "បានបង់" ដែលសម្រាប់ ទុកជាភស្តុតាង។

- 3.3.5 The CEO and Project Manager or Coordinator cannot approve their expenditure beyond their delegations.

នាយក និង ប្រធានគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោងមិនអាចអនុម័តលើ ការចំណាយដែលខ្លួនបានធ្វើ។

- 3.3.6 Documentation relating to expenditure must be returned to the Finance Department within five working days of the payment.

ឯកសារទាក់ទងនឹងការចំណាយ ត្រូវប្រគល់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងរយៈពេល ប្រាំថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការទូទាត់។

- 3.3.7 All payment vouchers including receipts from the suppliers are required to be booked in accounting report system withing five working days from the date that the accountant received the payment voucher/receipt from the Finance Manager.

វិក័យប័ត្រទូទាត់ទាំងអស់ រួមទាំងបង្កាន់ដៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ តម្រូវឱ្យកត់ត្រាក្នុង ប្រព័ន្ធរាយការណ៍គណនេយ្យក្នុងរយៈពេលប្រាំថ្ងៃធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃដែល គណនេយ្យករបានទទួលប័ណ្ណទូទាត់/បង្កាន់ដៃពីអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

- 3.3.8 All approved and authorization payment vouchers must be booked in the Journal. However, the analyzing transaction must be made prior to book in the Journal.

ប័ណ្ណទូទាត់ដែលបានអនុម័ត និងអនុញ្ញាតទាំងអស់ត្រូវតែកត់ត្រាក្នុង ទិន្នន័យប្រតិបត្តិ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយការវិភាគត្រូវតែធ្វើឡើងជាមុនៗពេល ដែលគណនេយ្យករកត់ត្រាក្នុងទិន្នន័យប្រតិបត្តិ។

3.4 Expenditure on Assets or Major Maintenance ការចំណាយលើទ្រព្យសកម្ម ឬការ ថែទាំសំខាន់ៗ

3.4.1 At least three quotations are to be obtained on business letterhead (where possible) and documented for significant purchases. If the cost is within the CEO's delegation, he/she will approve the purchase, or it will be referred to the Management Committee for approval. Value-for-money principles are to be followed when procuring such goods and/or services. Products and services received are to be verified as to their excellent order, condition, and quality before payment is processed.

យ៉ាងហោចណាស់ សម្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួនបីខុសពីគ្នាដែលជាតម្រូវការ និង សម្រាប់ជាការសម្រេចជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការទិញ ឬ ជួលសេវារសំខាន់ៗ។ ប្រសិនបើការចំណាយស្ថិតនៅក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់នាយកប្រតិបត្តិ គាត់នឹងជាអ្នកយល់ព្រម ប្រសិនបើលើសពីដែនកំណត់នៃសិទ្ធិ វានឹងត្រូវបញ្ជូន ទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីអនុម័ត។ ដោយសារតម្លៃទីផ្សារមានការប្រែ ប្រួល ជាគោលការណ៍ តម្លៃជាក់ស្តែងដែលត្រូវទូទាត់គឺត្រូវអនុវត្តតាមនៅពេល ទិញទំនិញ និង/ឬបង់ថ្លៃសេវាកម្ម។ ផលិតផល និងសេវាកម្មដែលបានទទួលគឺ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើការបញ្ជាទិញ លក្ខខណ្ឌ និងគុណភាព មុនពេលការទូទាត់ត្រូវ បានអនុវត្ត។

3.4.2 While preferred suppliers may be used, they should still be subject to price comparisons.

ខណៈពេលដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានកំណត់ជ្រើសរើស សម្រង់តម្លៃនៅតែ ស្ថិតក្រោមការប្រៀបធៀបតម្លៃដដែល។

3.4.3 The purchase or maintenance should be included in the Budget or separately approved by the management committee.

ការទិញ ឬការចំណាយលើការថែទាំទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការ គួរតែត្រូវបានដាក់
បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកា ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ត្រូវបានអនុម័តដោយឡែកពីគ្នា
ដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

4. Cash On Hand Management ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់សុទ្ធ

4.1 Definition និយមន័យ: Cash On Hand is the amount of money available of CCAFO
after last payment was made.

សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ជាចំនួនទឹកលុយចុងក្រោយបង្អស់ដែលមាននៅសល់ក្រោយពី
ចំណាយនានា។

4.2 Cash is to be held in a safe and secure place, and cash counts are to be properly
controlled. A regular review will be made to ensure the value of cash on hand does
not exceed the management committee recommendation (see 2.2).

សាច់ប្រាក់ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងប្រអប់សុវត្ថិភាព និង កន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុង
ការិយាល័យ ហើយការរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវបានអនុវត្ត ។ ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនឹងត្រូវ
បានធ្វើឡើងដើម្បីធានាថាតម្លៃសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ មិនលើសពីចំនួនអនុសាសន៍
របស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង (សូមមើល ២.២)។

4.3 A Cash Reconciliation will be carried out by the Administrative and Finance
Manager weekly to determine that the cash on hand equals the cash recorded in
General Ledger. The reconciliation and printout of the relevant ledger account will
be presented to the CEO at least monthly.

ការតម្រូវសាច់ប្រាក់រវាងក្នុងកំណត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅ និង ក្នុងដៃនឹងត្រូវបានអនុវត្ត
ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំសប្តាហ៍ដើម្បីកំណត់ថាសាច់ប្រាក់
នៅក្នុងដៃដៃស្មើនឹងសាច់ប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅទូទៅ។

4.4 A Bank reconciliation is to be undertaken every month to ensure accuracy and
completeness and is to be reviewed by the Administrative and Finance Manager
or CEO. Any significant and/or unusual reconciling items are to be resolved
promptly.

ការតម្រូវតួលេខនៃចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារត្រូវធ្វើជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីធានាបាននូវ
ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញ ហើយត្រូវពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង
ហិរញ្ញវត្ថុ ឬដោយនាយកប្រតិបត្តិ។ បើមានការខុសគ្នានឹងត្រូវដោះស្រាយភ្លាមៗ។

5. Monthly Finance Meetings ការប្រជុំលើការងារហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

5.1 Within ten working days of the end of each month, the Administrative and Finance Manager needs to present the following reports to the CEO for review and discussion in the meeting. The reports must contain as following.

ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ប្រធានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការបង្ហាញរបាយការណ៍ទៅនាយកប្រតិបត្តិសម្រាប់ពិនិត្យ និង សម្រាប់ការប្រជុំ។ របាយការណ៍ត្រូវមានដូចខាងក្រោម៖

5.1.1 Bank Reconciliation Statement together with the Bank Statements and a General Ledger Report.

របាយការណ៍តម្រូវរបស់ធនាគារ របាយការណ៍ធនាគារ និង របាយការណ៍កត់ត្រាចំណូលចំណាយទូទៅ។

5.1.2 The weekly Cash Reconciliation Record and General ledger Report.

របាយការណ៍ការតម្រូវសាច់ប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍ និង របាយការណ៍កត់ត្រាចំណូលចំណាយ។

5.1.3 A Budget vs. Actual Report for the previous month.

ផែនការថវិការ ទល់នឹងរបាយការណ៍ចំណាយខែមុន។

5.1.4 Balance Sheet at the end of the previous month.

របាយការណ៍តារាងតុល្យការនៅចុងខែមុន។

5.2 Any other matters the Administrative and Finance Manager needs to bring to the attention of the CEO.

បញ្ហានានាដែលប្រធានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវការលើកយកសម្រាប់ដៃកក្នុងពេលប្រជុំ។

6. Fixed Assets Management ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

6.1 The CCAFO Fixed Asset Register is used to record details of all assets of starting from \$US500.00 value (whether purchased or in-kind donation) which will be retained beyond one financial year. It will also record items worth under \$US500.00 which are of an attractive nature in the Inventory List. The record

enables their location and condition to be tracked over time, as well as facilitating the calculation of depreciation. The assets need to be sighted (labeled and tagged) and assessed for condition and fitness each year.

ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្មថេររបស់អង្គការ ត្រូវបានប្រើដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិតនៃទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៥០០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (មិនថាបានទិញឬបរិច្ចាគ) ដែលនឹងត្រូវបានរក្សាទុកលើសពីមួយឆ្នាំសារពើពន្ធ។ សម្ភារៈ ឬ ឧបករណ៍ទាំងឡាយណាដែលមានតម្លៃក្រោម ៥០០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក នឹងកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ (Inventory List) ។ ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្មនឹងងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ទីតាំង និងស្ថានភាពរបស់នៃទ្រព្យសកម្មក៏ដូចជាបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការគណនារំលោះ។ ទ្រព្យសកម្មត្រូវតែអាចមើលឃើញ (ដាក់ស្លាក) និងត្រូវតែអនុវត្តវាយតម្លៃនូវស្ថានភាព និងគុណភាពប្រចាំឆ្នាំ។

6.2 Assets will be classified as either current or non-current. A Current Asset is an asset on the balance sheet that can be either converted to cash or used to pay current liabilities in 12 months or less. A Non-Current Asset is an asset on the balance sheet that is not classified as a current asset and is held for more than 12 months.

ទ្រព្យសកម្មនឹងត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាបច្ចុប្បន្ន ឬមិនមែនបច្ចុប្បន្ន។ ទ្រព្យសកម្មបច្ចុប្បន្នគឺជាទ្រព្យសកម្មមួយនៅលើតារាងតុល្យការ ដែលអាចត្រូវបានបំប្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់ឬប្រើដើម្បីទូទាត់បំណុលបច្ចុប្បន្នក្នុងរយៈពេល ១២ ខែ ឬតិចជាងនេះ។ ទ្រព្យសកម្មមិនមែនបច្ចុប្បន្ន គឺជាទ្រព្យសកម្មមួយនៅលើតារាងតុល្យការ ដែលមិនត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាទ្រព្យសកម្មបច្ចុប្បន្ន ហើយត្រូវបានរក្សាទុកលើសពី ១២ ខែ។

6.3 All disposals of assets must be approved by the management committee. A minimum of two (2) quotations for the purchase of the asset must be submitted before placement. When the disposal value of the asset is zero or negligible, it shall be disposed of in an appropriate manner, as determined by the management committee. All disposals must be recorded in the CCAFO Fixed Asset Register.

ការរំលាយចោលទ្រព្យសកម្មទាំងឡាយណាត្រូវតែទទួលបានការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ សម្រង់តម្លៃទំនិញយ៉ាងតិចចំនួនពីរ សម្រាប់ការទិញទ្រព្យសកម្មត្រូវតែដាក់ជូនមុនពេលទិញ។ នៅពេលដែលតម្លៃរបស់ទ្រព្យសកម្មស្មើសូន្យហើយទ្រព្យសកម្មនោះមិនអាចដំណើរការបានទៅទៀត អាចត្រូវរំលាយចោលក្នុងពេលណាមួយ

សមស្រប ដូចដែលបានកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ រាល់ការរំលាយ ចោលទ្រព្យសកម្មទាំងឡាយត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុង បញ្ជីទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គការ។

6.4 The purchase and disposal of assets must be approved in the Budget, as per Budget procedures. In the Budget, all approvals for the acquisition of assets would be listed under "Assets".

រាល់ការទិញ និងរំលាយចោលទ្រព្យសកម្មត្រូវតែមានការអនុម័ត និងតាមថវិការដែលមាន (ស្របតាមនីតិវិធីថវិកា)។ នៅក្នុងថវិកា ការអនុម័តទាំងអស់សម្រាប់ការទទួលបានទ្រព្យសកម្មនឹងត្រូវបានរាយនៅក្រោម "ទ្រព្យសកម្ម" ។

Asset Type ប្រភេទទ្រព្យសកម្ម	Life in Years អាយុកាលគិតជាឆ្នាំ
Land ដី	Indefinite មិនកំណត់
Building អាគារ	Up to 20 រហូតដល់២០ឆ្នាំ
Vehicle យានយន្ត	7
Motorbike and cart ទោចក្រយានយន្ត និង រ៉ឺម៉ក	5
Computer, Printer-Scanner, Photocopy, Camera and Fix Phone កុំព្យូទ័រ ព្រីនធីរ ម៉ាស៊ីនស្កេន ម៉ាស៊ីនថតចម្លង កាមេរ៉ា និង ទូរស័ព្ទអចល័ត	4
Software កម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រ	5
Furniture and Fixture គ្រឿងសង្ហារឹម និង ឧបករណ៍ភ្ជាប់	7
Equipment under 500.00US\$គ្រឿងឧបករណ៍ទាំងឡាយណាដែលមានតម្លៃក្រោម ៥០០.០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក	NIL មិនគិតបញ្ចូល

7. Designated Donations ការកំណត់អំពីជំនួយ

7.1 The CEO, Administrative and Finance Manager, Project Manager, Coordinator may accept donations from supporters for a specific project/activity provided that the event is:

- A. directly related to CCAFO's Mission, and
- B. is practically achievable by CCAFO.

នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគម្រោង និង អ្នកសម្របសម្រួល គម្រោង អាចទទួលជំនួយពីសប្បុរសជនសម្រាប់គម្រោងជាក់លាក់ដែលមានទំនាក់ ទំនងទៅនឹងបេសកកម្ម និង ដែលអាចអនុវត្តនិងសម្រេចបានរបស់អង្គការ។

7.2 All donations, gifts, or monies raised by fundraising appeals shall be used as promised or implied. Substantiation of the application of these funds will be made through the financial records. When funds obtained for a specific purpose (temporary or permanent restrict fund) are more than what is required, unused funds will be transferred to a project or activity that is deemed to satisfy the donors' wishes. Donors are to be made aware of this possibility before the acceptance of the designated funds.

រាល់ការបរិច្ចាគ អំណោយ ឬថវិការដែលប្រមូលបានដោយការអំពាវនាវអង្គការសប្បុរស គ្រប់គ្រងនឹងត្រូវប្រើប្រាស់តាមការសន្យា ឬដោយការបញ្ជាក់។ ការបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្តមូលនិ ធិទាំងនេះនឹងធ្វើឡើងតាមរយៈកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅពេលដែលមូលនិធិដែល ទទួលបានសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់មួយ (មូលនិធិមានកម្រិត/លក្ខខណ្ឌប ណ្តោះអាសន្ន ឬជាអចិន្ត្រៃយ៍) ហើយមានចំនួនលើសពីតម្រូវ មូលនិធិដែលមិនប្រើ ប្រាស់នឹងត្រូវបានផ្ទេរទៅគម្រោង ឬសកម្មភាពផ្សេង តែត្រូវបំពេញតាមបំណងប្រាថ្នា របស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ម្ចាស់ជំនួយត្រូវតែដឹងអំពីរឿងនេះ មុនពេលអង្គការទទួលយក ជំនួយដែលមានលក្ខខណ្ឌ។

7.3 Should CCAFO not have a specific development project/activity to which the designated funds can be immediately applied, with the donors understanding, the particular funds will be appropriately invested until a suitable project/activity has been identified and approved by the management committee. The donor will then be informed that a project/activity has been identified and, with their permission, the funds will be appropriately directed.

ប្រសិនបើ អង្គការមិនមានគម្រោង/សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ជាក់លាក់ មូលនិធិដែលមាន លក្ខខណ្ឌអាចត្រូវបានអនុវត្ត តែត្រូវមានការពន្យល់ដល់ម្ចាស់ជំនួយ និងជាមួយគ្នានេះ ដែរគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវមានការអនុម័ត។

7.4 If there is a need, donation boxes must be securely locked and fitted to a structure and safely secured overnight. The boxes should be cleared regularly by the Administrative and Finance Manager and one other person and an official receipt issued.

ប្រសិនបើមានប្រអប់ទទួលអំណោយ ប្រអប់នោះត្រូវចាក់សោ និងដាក់នៅកន្លែងមួយ ដែលធានាសុវត្ថិភាព ។ ពេលណាមួយមិនកំណត់ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង បុគ្គលិកម្នាក់ អាចបើកប្រអប់ និង រាប់ចំនួនលុយ ហើយត្រូវមានបង្កាន់ដៃផ្លូវការសម្រាប់ គណនេយ្យករកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

8. Accounting Program Usage, Records, Reports and Audits ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី គណនេយ្យ កំណត់ត្រា របាយការណ៍ និងសវនកម្ម

8.1 As CCAFO is not a Non-For-Profit Organization, it uses the Cash Accounting. However, it can be changed to use the combined Modified Accounting or the requirement from the government.

ដោយសារ អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា ជាអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដូចនេះប្រព័ន្ធកត់ត្រាគណនេយ្យប្រើគណនេយ្យសាច់ប្រាក់។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គការអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ដើម្បីប្រើប្រាស់គណនីកែប្រែរួមបញ្ចូលគ្នាឬតម្រូវការពីរដ្ឋាភិបាល។

8.2 Accounting records are located and managed using CCAFO accounting system.

កំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវបានដាក់ និង ចាត់ចែងដោយប្រើប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

8.3 All records are to be monitored regularly by the Administrative and Finance Manager and present it to the management committee for their meeting. This system of accounting and monitoring allows for ethical standards of accountability and transparency.

រាល់ការកត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបង្ហាញទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ពួកគេ។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និង ការត្រួតពិនិត្យនេះអនុញ្ញាតឱ្យមានស្តង់ដារតាមក្រមសីលធម៌ ការទទួលខុសត្រូវ និងតម្លាភាព។

8.4 CCAFO keeps all accounting records, reports, and audits for ten years or depend on the law in Cambodia.

អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាក្រុងកសារកំណត់ត្រា របាយការណ៍នានាសម្រាប់រយៈពេលដប់ឆ្នាំ ឬក៏អាស្រ័យតាមច្បាប់កម្ពុជា។

8.5 The accounting records shall be audited by an external auditing company, at least every two years or depend on requirement and fund. The selection and employment of an external auditing company shall be undertaken by the Administrative and Finance Manager with the approval of the management committee and or donor.

កំណត់ត្រាគណនេយ្យត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង ឬអាស្រ័យលើតម្រូវការ និងមូលនិធិ។ ការជ្រើសរើស និងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងឬម្ចាស់ជំនួយ។

9. Payroll and Other Benefits ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

9.1 Every month the Administrative and Finance Manager include in the monthly summary the amount of cash required for the month's pay. The payment can be done based on the attendance and fund available and is followed the employment contract.

ជារៀងរាល់ខែ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ចូលនៅក្នុងតារាងសង្ខេបប្រចាំខែនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវការសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗប្រចាំខែ។ ការទូទាត់អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើវត្តមានការងារ និងមូលនិធិដែលមាន ហើយត្រូវបានអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាការងារ។

9.2 The payroll is prepared each month by the accountant with the assistance of administrative staff as well as project manager or coordinator, and payment can be made through bank transfer to staff or is drawn to meet that commitment. An amount of Tax on salary is extracted from each employee (depend on his/her salary) and is remitted in total to the Tax Office. Payment is also made to the National Social Security Fund (NSSF) by CCAFO on behalf of the employees. CCAFO and employees follows the Sub-Decree, dated March 4, 2021, on the Social Security Scheme on Pension for Persons Defined by the Provisions of the Labour Law.

ប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវបានរៀបចំជារៀងរាល់ខែដោយគណនេយ្យករ ដោយមានជំនួយពី បុគ្គលិករដ្ឋបាល ក៏ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកសម្របសម្រួល ហើយការទូទាត់ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារទៅបុគ្គលិក ឬ ដោយផ្ទាល់។ ចំនួនពន្ធ លើប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវបានដកចេញពីនិយោជិតម្នាក់ៗ (អាស្រ័យលើប្រាក់ខែរបស់គាត់) ហើយត្រូវបង់ជូនទៅអង្គការពន្ធដារ ។ អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាទទួលខុស ត្រូវលើការបង់ប្រាក់ដល់បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) ក្នុងនាមនិយោជិត។ អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា និង និយោជិតទាំងអស់មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាម អនុក្រឹត្យលេខ ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម ផ្នែកប្រាក់សោធនសម្រាប់បុគ្គលទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពី ការងារ។

9.3 Each employee receives a Pay Slip and signs a document controlled by the Administrative and Finance Unit as having received the money. Payday is at the end of each month and any advances cannot be paid before the payday. (See 10. Advances in Salaries).

និយោជិតម្នាក់ៗ ទទួលបានវិក័យបត្រទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ (Pay Slip) និង តម្រូវឲ្យចុះហត្ថលេខាលើវិក័យបត្រទទួលប្រាក់ ដែលគ្រប់គ្រងដោយ អង្គការរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុថាបានទទួលប្រាក់។ ថ្ងៃបើកប្រាក់គឺនៅដំណាច់ខែ នីមួយៗ ហើយប្រាក់បុរេប្រទានណាមួយមិនអាចទូទាត់មុនថ្ងៃបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍បាន ទេ (សូមមើលចំណុចលេខ ១០)។

9.4 If an employee is absent and wants someone else to collect their pay, they must fill out and sign an authorization for the nominated person to receive their payment. This form will be handed to the paymaster (staff who in-charge for payment) when collecting the payment.

ប្រសិនបើនិយោជិតអវត្តមាន ហើយចង់ឱ្យអ្នកផ្សេងទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ជំនួសគាត់ៗ ត្រូវតែបំពេញ និង ចុះហត្ថលេខាលើការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលដែលត្រូវផ្តល់សិទ្ធិដើម្បី ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។ ទម្រង់នេះនឹងត្រូវបានប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកដែលទទួលបន្ទុក លើការទូទាត់ នៅពេលដែលសមិទ្ធផលទទួលបានប្រាក់។

9.5 It is the demand that the private enterprises are deemed to pay the Seniority Payment to the employees. CCAFO can do the operation based on funding supported by doners. Thus, CCAFO may not be able to implement the Seniority Payment if there is no funding support for it ជាការទាមទារដែលសហគ្រាសឯកជន ត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រូវបង់ប្រាក់អតីតភាពការងារដល់និយោជិត ។ អង្គការមូលនិធិ ទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាអាចប្រតិបត្តិបានដោយផ្អែកលើមូលនិធិគាំទ្រដោយម្ចាស់ជំនួយ ។ ដូច្នោះមានន័យថា អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជា ប្រហែលជាមិនអាចអនុវត្តការ ទូទាត់ប្រាក់អតីតភាពបានទេ ប្រសិនបើមិនមានការគាំទ្រផ្នែកមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយ។

10. Advances in Salaries បុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្សរ៍

For employees to receive an advance on their salaries they must:

- Have an exemplary attendance record or advance request with the approval from manager.
- The maximum advance will be one months' pay
- Employees are entitled to an advance only twice per the calendar year

Advances cannot be paid before the payday at the end of the month.

សម្រាប់និយោជិតទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទាននៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ ពួកគេត្រូវ៖

- មានកំណត់ត្រាវត្តមាន ឬសំណើរដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង។
- ចំនួនប្រាក់បុរេប្រទានអតិបរិមាខ្ពស់បំផុតស្មើនឹងចំនួនប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយខែ។
- និយោជិតមានសិទ្ធិស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានត្រឹមតែពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំប្រតិទិន។

បុរេប្រទានមិនអាចស្នើសុំ និង ទទួលបានមុនថ្ងៃបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅចុងខែបានទេ។

11. Personnel Records កំណត់ត្រាបុគ្គលិក

A separate file is maintained for each employee presenting personal details, a job description, employment contract, employment history, performance reviews and leave history. A staff manual should detail all staff entitlements, and this should be reviewed upon needed.

ឯកសារដាច់ដោយឡែកមួយត្រូវបានរក្សាទុក សម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗដែលបង្ហាញ ពីមានលម្អិតផ្ទាល់ខ្លួន ការពិពណ៌នាការងារ កិច្ចសន្យាការងារ ប្រវត្តិការងារ ការពិនិត្យ ការអនុវត្តការងារ និងកំណត់ត្រាច្បាប់ឈប់សម្រាក។ គោលនយោបាយបុគ្គលិកដែល

មានចែងលម្អិតអំពីសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវយកមកពិនិត្យពេលណាមួយចាំបាច់។

12. Accounting Forms ទម្រង់គណនេយ្យ

Staff who handle money or are involved in the accounting process should have a good understanding of the accounting forms in use at CCAFO (receipt books, cash request forms, vouchers, etc.). The forms will be controlled by the Administrative and Finance Unit Manager and securely stored.

បុគ្គលិកដែលគ្រប់គ្រងថវិការ ឬជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែមានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីទម្រង់គណនេយ្យដែលកំពុងប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គការ ក្នុងនោះមានសៀវភៅបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ទម្រង់ស្នើសុំសាច់ប្រាក់ វិក័យប័ត្រនានា។ល។)។ ទម្រង់បែបបទទាំងអស់នឹងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាព។

13. Storage, Maintenance, and Back-up of Data ការរក្សាទុកឯកសារ និង ការថែទាំ

13.1 All data, both in electronic and hard-copy formats, shall be stored in a safe and secure location on the premises of CCAFO.

គ្រប់ទិន្នន័យទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។

13.2 For all computerized accounting data, the backing up of electronic data must take place every working day.

សម្រាប់ទិន្នន័យគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រទាំងអស់ ការថតចម្លងទុកត្រូវតែធ្វើឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ។

14. Taxation ពន្ធដារ

The investigation and determination of all taxation requirements of CCAFO shall be determined by the Administrative and Finance Unit of CCAFO. All taxation requirements for CCAFO shall be met and recorded in the accounting recording systems. This shall include all salary taxes, contributions to national social security and all other relevant employer contribution funds and others based on the law in Cambodia.

ការពិនិត្យ និងការកំណត់តម្រូវការពន្ធទាំងអស់របស់ CCAFO ត្រូវកំណត់ដោយអង្គការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ តម្រូវការពន្ធទាំងអស់សម្រាប់អង្គការ ត្រូវតែបំពេញ និងកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រាគណនេយ្យ។ នេះត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការបង់ដល់របបសន្តិសុខសង្គម និង មូលនិធិវិភាគទានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់និយោជក និងផ្សេងៗទៀត ដោយផ្អែកលើច្បាប់នៅកម្ពុជា។

15. Foreign Currency and Exchange Rate រូបិយប័ណ្ណបរទេស និងអត្រាប្តូរប្រាក់

CCAFO operates with two currencies: US dollars and Cambodian Riel. CCAFO shall record all transactions in US dollars, where possible, and shall use an exchange rate of 4,000.00KHR or depend on exchange rate issued by the National Bank to 1 US dollar.

អង្គការមូលនិធិទ្រទ្រង់កុមារកម្ពុជាប្រតិបត្តិការជាមួយរូបិយប័ណ្ណពីរ គឺដុល្លារអាមេរិក និងប្រាក់រៀលកម្ពុជា។ កំណត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយទាំងអស់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយត្រូវប្រើអត្រាប្តូរប្រាក់ ៤,០០០.០០រៀលក្នុង ១ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ឬអាស្រ័យតាមការកំណត់ចេញដោយធនាគារជាតិ។

16. Custody of Funds ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ

Money kept on CCAFO premises shall be kept in a safe box. This safe box shall be stored in the secure place on the CCAFO Office. Access to the safe shall be granted to designated staff, as approved by the management committee.

ប្រាក់ដែលរក្សាទុកក្នុងការិយាល័យរបស់អង្គការត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រអប់សុវត្ថិភាព។ ការបើកប្រអប់សុវត្ថិភាពត្រូវផ្តល់សិទ្ធិដល់បុគ្គលិកដែលបានយល់ព្រមដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

17. Amendment of Financial and Accounting Policy and Ending វិសោធនកម្មគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និង អវសាន្ត

All statements in this financial policy may be amended, altered, or modified and adjustment according to the request from the management committee or depend on the law in Cambodia. Approval of the amendment can be done through the meeting and vote of the management committee.

សេចក្តីថ្លែងទាំងអស់នៅក្នុងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុនេះ អាចត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្ម ផ្លាស់ប្តូរ ឬកែប្រែ និង កែតម្រូវ តាមការស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬអាស្រ័យលើ ច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ការអនុម័តវិសោធនកម្មអាចធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំ និង ការបោះឆ្នោតរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

The Financial Policy is valid after approval and signed by Management Committee.

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុនេះមានសុពលភាពបន្ទាប់ពីការអនុម័ត និង ចុះហត្ថលេខា ដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

រាជធានីភ្នំពេញ Phnom Penh, 29 ខែ Month ឆ្នាំ sept ឆ្នាំ Year 2022

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង Management Committee

ឈ្មោះ Name: Hing Channarith តួនាទី Title: Chief Executive Officer

ហត្ថលេខា Signature: [Signature]

ឈ្មោះ Name: Heang Langeng តួនាទី Title: Finance and Administrative Manager

ហត្ថលេខា Signature: [Signature]

ឈ្មោះ Name: BITHY CHANDARA តួនាទី Title: Principal of MLC

ហត្ថលេខា Signature: [Signature]